

**PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI KABUPATEN
ROKAN HULU PADA TAHUN 2018**

TESIS

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



OLEH :

NAMA : DESPA
NOMOR MAHASISWA : 187121010
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2019

PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP PERILAKU APARATUR
SIPIIL NEGARA DI KABUPATEN ROKAN HULU PADA TAHUN 2018

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :



Prof. Dr. H. Detri Karya, SE, MA

Lilis Surtani, S.Sos, M.Si

Dr. Rosmavani, S.Sos, M.Si

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau

Dr. Ir. Saipui Bahri, M.Ec

**PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP PERILAKU
APARATUR SIPH. NEGARA DI KABUPATEN ROKAN HULU
PADA TAHUN 2018**

TESIS

Nama : DESPA
NPM : 187121010
Program Studi : Administrasi Publik

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing I

Pekanbaru, 16/12 - 2019



Prof. Dr. H. Detri Karva, SE, MA

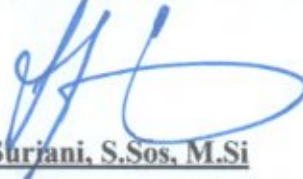
Pembimbing II

Pekanbaru, 16/12 - 2019



Lilis Suriani, S.Sos, M.Si

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pascasarjana Universitas Islam Riau



Lilis Surjani, S.Sos, M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Ilmu Administrasi peserta ujian konferehensif penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DESPA**
NPM : 187421010
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S2)
Judul Tesis : Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu pada Tahun 2018

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumentasi persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah – kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 28 November 2019

Delaku Pernyataan,





PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PERPUSTAKAAN

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 285/A-UIR/5-PSTK/PPs/2019

Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : Despa
NPM : 187121010
Program Studi : Ilmu Administrasi

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 30 November 2019 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Surat keterangan ini digunakan untuk syarat ujian tesis dan pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Mengetahui

Ketua Prodi.
Magister Ilmu Administrasi

Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Pekanbaru, 30 November 2019

Staf Perpustakaan

Sumardiono, S.IP



Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Lampiran:

- *Turnitin Originality Report*

Turnitin Originality Report

PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI KABUPATEN ROKAN HULU PADA TAHUN 2018 by Despa Despa



From Prodi. Ilmu Administrasi (Tesis)

- Processed on 2019年11月30日 16:06 +08
- ID: 1223881668
- Word Count: 26067

Similarity Index

28%

Similarity by Source

Internet Sources:

26%

Publications:

2%

Student Papers:

15%

sources:

- 1 5% match (student papers from 08-Feb-2019)
[Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya on 2019-02-08](#)
- 2 3% match (Internet from 12-Jul-2019)
<https://agendadiklat.files.wordpress.com/2015/12/salinan-perkalan-nomor-19-tahun-2015-tentang-pedoman-penyelenggaraan-diklatpim-tk-iii.pdf>
- 3 2% match (Internet from 10-May-2019)
<https://fexdoc.com/peran-pemerintah-desa-kecamatan-kacamatan-warureja-unnes.html>
- 4 2% match (Internet from 24-Nov-2019)
<https://mafiadoc.com/11-bab-ii-kajian-teori-a-konsep-kebijakan-publik-1-pengertian-59d8303b1723ddbd74fc4acb.html>
- 5 1% match (Internet from 13-Jul-2019)
http://barrukab.go.id/site/assets/files/3983/rencana_strategis_bkd_2016-2021.pdf
- 6 1% match (Internet from 03-Dec-2018)
https://issuu.com/yadisupriyadish.mh/docs/bab_2_teor_i_kesehatan
- 7 1% match (Internet from 20-Feb-2019)
https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Rokan_Hulu
- 8 1% match (Internet from 19-Jan-2016)
<http://manpersediaan.blogspot.com/>
- 9 1% match (Internet from 17-Dec-2018)
<http://eprints.umm.ac.id/41635/3/BAB%202.pdf>
- 1% match (Internet from 29-Jul-2019)



UNIVERSITAS ISLAM RIAU PROGRAM PASCASARJANA

**Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Pekanbaru 28284 Riau
Telp. (+62) (761) 674717 - 7047726 Fax. (+62) (761) 674717**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 759/KPTS/PPs-UIR/2019
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN TESIS MAHASISWA
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI**

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :**
1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS - UIR.
 2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian tesis, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
 9. Surat Permohonan Perubahan Judul **Sdrri Despa** tanggal 7 Desember 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Prof. Dr. H. Detri Karya, SE., M.A	Guru Besar	Pembimbing I
2	Lilis Suriani, S.Sos., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **DESPA**
 N P M : **187121010**
 Program Studi : **Ilmu Administrasi**
 Judul Tesis : **"PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI KABUPATEN ROKAN HULU PADA TAHUN 2018".**

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
 3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
 4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
 5. Dengan diterbitnya Surat Keputusan ini maka segala sesuatu yang berhubungan dengan ketentuan di atas dinyatakan tidak berlaku lagi.
 6. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN :** Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
 PADA TANGGAL : 09 Desember 2019
 Direktur

Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec.
 NPK. 92-11-02-199

Tembusan disampaikan Kepada :
 1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
 2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

Dokumen ini adalah Arsip Miik :
 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 **“Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018”**. 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 Sains 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 Dr. Saipul Bahri, M.Ec selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Ibu Lilis Suriani, S.Sos.,M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Prof. Dr. H. Detri Karya, SE, MA 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. Ibu Lilis Suriani, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan fikiran 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. Keluarga tercinta 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.

Wabillahaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 16 Desember 2019

Penulis

DESPA



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN TESIS.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	12
1.3.Tujuan Penelitian	13
1.4.Manfaat Penelitian	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	15
2.1. Tinjauan Pustaka	15
2.1.1. Konsep Administrasi	15
2.1.2. Konsep Organisasi	18
2.1.3. Konsep Manajemen	20
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	23
2.1.5. Konsep Kebijakan	27
2.1.6. Konsep Pelaksanaan	33
2.1.7. Konsep Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	38
2.1.8. Konsep Perilaku Pegawai	56
2.2. Kerangka Pemikiran.....	60
2.3. Penelitian Terdahulu	62
2.4. Konsep Operasional	69
2.5. Operasionalisasi Variabel.....	72
2.6. Skala Pengukuran.....	72
BAB III METODE PENELITIAN	77
3.1. Tipe Penelitian.....	77
3.2. Lokasi Penelitian	77
3.3. Populasi dan Sampel	78
3.4. Teknik Penarikan Sampel.....	79
3.5. Jenis dan Sumber Data	79
3.6. Teknik Pengumpulan Data	80
3.7. Teknik Analisa Data.....	80
3.8. Jadwal dan Waktu Kegiatan Penelitian.....	83

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	85
4.1. Kabupaten Rokan Hulu	85
4.2. Gambaran Umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu	89
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	117
5.1. Gambaran Subjek Penelitian	117
5.2. Analisis Data dan Hasil Penelitian	119
5.3. Pembahasan	139
BAB VI PENUTUP	143
6.1. Kesimpulan	143
6.2. Saran	144
DAFTAR PUSTAKA	146



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jumlah Pegawai yang Mengikuti Program Diklat Kepemimpinan dari Tahun 2014 – 2018	10
II.1 Penelitian Terdahulu tentang Penelitian Terdahulu tentang Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018.....	64
II.2 Operasionalisasi Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018	71
II.3 Skala Pengukuran.....	75
III.1 Tabel Populasi dan Sampel Penelitian	79
III.2 Jadwal Kegiatan Penelitian tentang Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018.....	84
IV.1 Data Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Menurut Golongan	116
IV.2 Data Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Menurut Tingkat Pendidikan.....	116
IV.3 Data Pegawai Honorer Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Menurut Tingkat Pendidikan.....	116
IV.4 Data Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Menurut Jabatan	116
V.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	117
V.2 Karakteristik Responden Menurut Umur	118
V.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	118
V.4 Uji Validitas (X) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	120
V.5 Validitas (Y) Perilaku Aparatur Sipil Negara	120
V.6 Hasil Uji Reliabilitas	121
V.7 Tanggapan responden tentang Reaksi (<i>Reksion</i>).....	122
V.8 Tanggapan responden tentang Pembelajaran (<i>Learning</i>).....	124
V.9 Tanggapan responden tentang Perilaku (<i>Behavior</i>)	126
V.10 Tanggapan responden tentang Hasil (<i>Result</i>).....	128
V.11 Rekapitulasi tanggapan responden tentang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV	129
V.12 Tanggapan responden tentang Perilaku tertutup (<i>Covert Behavior</i>).	131
V.13 Tanggapan responden tentang Perilaku terbuka	132
V.14 Rekapitulasi tanggapan responden tentang Perilaku Pegawai	133
V.15 Uji Normalitas	136
V.16 Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana	137
V.17 Hasil Uji Parsial (Uji t)	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
II.1	Kerangka Pikir Penelitian Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018	63
IV.1	Grafik Jumlah Penduduk Per Kecamatan Di Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2017.....	87



**PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT IV TERHADAP PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI KABUPATEN ROKAN HULU
PADA TAHUN 2018**

ABSTRAK

Oleh

DESPA

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan atau sering disingkat dengan Diklat Pim merupakan salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam pembentukan kinerja pegawai negeri sipil untuk jabatan struktural eselon IV. Dengan diadakannya Diklat pim ini diharapkan aparatur pemerintah memiliki peningkatan kemampuan serta keterampilan dalam menjalankan tugas – tugas mereka. Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Kabupaten Di Provinsi Riau. Pejabat eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu tentu mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk Mengetahui dan menganalisis Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV di Kabupaten Rokan Hulu. Tipe penelitian ini menggunakan pendekatan eksplanatif asosiatif (*explanatory associate research*) yang berusaha menjelaskan hubungan kausal antara variabel-variabel (asosiatif) melalui pengujian hipotesis dengan analisis data menggunakan SPSS versi 20. Jumlah populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah 42 orang dengan Kepala BKPP sebagai informan kunci. Teknik pengumpulan data dengan kuisioner serta analisis data secara statistik dengan bantuan SPSS. Penelitian ini menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV berpengaruh terhadap perilaku aparatur sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu.

Kata Kunci : Pengaruh, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Perilaku, Aparatur Sipil Negara.

**THE INFLUENCE OF EDUCATION IMPLEMENTATION AND LEVEL
LEADERSHIP TRAINING ON STATE CIVIL APARATURAL BEHAVIOR IN
ROKAN HULU DISTRICT IN 2018**

ABSTRACT

By

DESPA

Leadership Education or Training or often abbreviated as Pim Training is one type of education and training needed in the formation of civil servant performance for echelon IV structural positions. With the holding of this Pim Education and Training it is hoped that the government apparatus has increased ability and skills in carrying out their duties. Rokan Hulu Regency is one of the Regencies in Riau Province. Echelon IV officials within the Rokan Hulu Regency Government certainly have a very decisive role in planning the implementation of agency activities. The main objective of this research is to find out and analyze the Implementation of Level IV Leadership Training Education in Rokan Hulu Regency. This type of research uses an associative explanatory research approach that attempts to explain the causal relationship between variables (associative) through hypothesis testing with data analysis using SPSS version 20. The number of population and sample in this study is 42 people with the Head of BKPP as the informant key. Data collection techniques with questionnaires and statistical data analysis with the help of SPSS. This study concludes that the implementation of Level IV Leadership Education and Training influences the behavior of the state civil apparatus in Rokan Hulu Regency.

Keywords: *Influence, Leadership Education and Training, Behavior, State Civil Apparatus.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi adalah perubahan besar dan mendasar dalam paradigma tata kelola pemerintahan birokrasi Indonesia. Reformasi birokrasi itu muncul karena adanya beberapa upaya pemerintah menata ulang proses birokrasi pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah melalui langkah – langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh – sungguh, yang berfikir di luar kebiasaan/rutinitas yang ada.

Upaya merevisi dan membangun berbagai regulasi, memodernkan berbagai kebijakan dan praktek manajemen pemerintah pusat dan daerah, dan menyesuaikan tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma dan peran baru. Reformasi ini menginginkan adanya perbaikan pelayanan dan perbaikan tata kelola birokrasi, sebagai upaya menciptakan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good government*). (Sedarmayanti, 2010:67).

Melaksanakan reformasi birokrasi membutuhkan pemberdayaan aparatur melalui pembaharuan pada berbagai aspek, salah satunya daya dukung regulasi, sebagaimana tertuang dalam Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJMN) 2005-2025 dalam bab IV Butir 1.2 dinyatakan “Pembangunan aparatur Negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur Negara dan

untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, dipusat maupun daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang – bidang lainnya.”

Pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur atau aparatur sipil Negara (ASN) pada saat ini menjadi wacana yang mengemuka pada sektor publik, seiring dengan berbagai kemajuan teknologi, pengetahuan dan budaya. Pada sektor penyelenggaraan pemerintah, upaya pengembangan sumber daya aparatur mutlak dilaksanakan dan wajib ditingkatkan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good government*).

Menyikapi perkembangan tuntutan nasional dan tantangan global, maka untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good government*), diperlukan ASN yang memiliki kompetensi bidang tugas/pekerjaan. Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, sebagaimana ditegaskan pada Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 70 (ayat 1 dan 2) yang menjelaskan bahwa : “Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran”.

Menyikapi pemberlakuan Undang – Undang ASN dalam rangka memperoleh/ mengembangkan kompetensi pegawai ASN, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) telah menetapkan beberapa kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil berupa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PERKA LAN) Nomor 17, 18, 19 dan 20

Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan I,II,III,dan IV. Berdasarkan Perka LAN-RI tersebut, Diklatpim Tk. I bertujuan untuk mencetak pemimpin visioner, Diklatpim Tk. II untuk mencetak pemimpin strategis, Diklatpim Tk. III untuk mencetak pemimpin taktikal, dan Diklatpim Tk. IV untuk mencetak pemimpin di tataran operasional (Burhanuddin, 2015:2).

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan bagian dari tatanan pemerintahan di daerah Kabupaten yang memegang peran penting dalam system pemerintahan di Indonesia yaitu sebagai fasilitator dan dinamisator. Sebagai salah satu organisasi publik Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) dalam menjalankan peranannya dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas aparatur pemerintahan yang lebih efisien, bersih, efektif, akuntabel, serta berorientasi pada output. Sejalan dengan tuntutan tersebut, BKPP Kabupaten Rokan Hulu sebagai unsur penunjang pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan harus dapat menyiapkan aparatur yang professional, penyelenggaraan serta terdiri dari berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan baik diklat teknis, fungsional maupun struktural.

Untuk bisa menerapkan kualitas aparatur pemerintah dengan baik BKPP mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur. Beberapa instrument hukum yang mengatur tentang pendidikan dan pelatihan aparatur sipil Negara tersebut mencerminkan bagaimana perhatian pemerintah dalam hal peningkatan kualitas aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Seperti halnya dalam bagian ketiga Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 12, menyebutkan Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Selain itu pemberlakuan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang membawa konsekuensi, yaitu adanya tuntutan pegawai dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Kemudian, aparatur pemerintah juga merupakan unsur pelaksana dalam organisasi pemerintah daerah yang memiliki peranan penting dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur haruslah ditingkatkan secara professional karena manusia adalah asset organisasi yang paling berperan penting dalam hal keberhasilan, serta dapat dijadikan tolak ukur suatu organisasi. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi dan harus dikembangkan. Hal ini bertujuan agar terciptanya aparatur pemerintah yang handal dan mampu bersaing dalam era globalisasi saat ini untuk mencapai persyaratan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pegawai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 203 disebutkan bahwa Pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan

karier. Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada pasal 211 menyatakan bahwa Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Dan juga pada pasal 212 dijelaskan bahwa Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal.

Metode dan materi yang diajarkan akan berpengaruh terhadap minat belajar peserta diklat tersebut. setiap orang memiliki kemampuan masing – masing yang menyukai metode belajar yang berbeda – beda, dengan adanya perbedaan tersebut maka tenaga pengajar diklat harus mampu memahami dan menjalankan tugas secara professional, agar kualitas aparatur yang lulus dari diklat dapat lebih baik dari sebelumnya. Metode tersebut dapat membantu dalam upaya peningkatan kualitas dari individu. Sejalan dengan peranan BKPP yang semakin penting maka tuntutan kualitas penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan oleh lembaga – lembaga non diklat. Sebab hal tersebut seiring dengan tugas, pokok dan fungsinya BKPP diharapkan dapat berjalan dengan baik, jika diklat menjalankan perannya dengan baik maka lembaga / instansi tersebut akan mendapatkan akreditasi atau citra yang baik di dalam memberikan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pengembangan pegawai merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui diklat. Menurut Abdurrahmat (2009;17) bahwa pengembangan pegawai adalah pengembangan diri (*self development*) salah satu dimensinya melalui diklat sehingga pengembangan sangat ditentukan oleh dirinya secara individu yang hasilnya bisa profesional atau sekedar terlatih.

Pengembangan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan serta melatih menjadikan aparatur pemerintah daerah yang profesional dan dapat menjadi pelayanan publik yang benar – benar melayani masyarakat dengan baik serta memiliki rasa tanggung jawab untuk menunjukkan daerahnya. Oleh sebab itu, pengembangan diklat aparatur tidak terlepas dari tujuan dan keinginan pemerintah khususnya pada BKPP.

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang mempunyai peran sangat penting baik di birokrasi pemerintahan, swasta dan masyarakat sehingga diklat yang dijalankan pegawai dirasakan semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan dan jabatan, sehingga kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan atau pemerintah yang sejenis. Dengan demikian setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja secara efektif, efisien, dan kualitas pekerjaannya dengan baik. Pengembangan ini dilakukan untuk tujuan non karier maupun karier bagi para pegawai (baru atau lama) melalui diklat (Hasibuan, 2013:68).

Terkait dengan pelaksanaan peningkatan reformasi birokrasi khususnya reformasi sumber daya aparatur dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu, guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam hal peningkatan kualitas sumber daya aparatur sipil Negara melalui diklat. Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur sipil Negara melalui diklat, maka lembaga yang berwenang menurut Undang – Undang dalam pendidikan dan pelatihan aparatur sipil Negara adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP). Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah lembaga pemerintahan daerah yang secara khusus memiliki wewenang dalam hal penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan aparatur sipil Negara.

Berkaitan dengan hal tersebut Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan pegawai – pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) IV. Tujuan dilakukannya Diklatpim adalah agar setiap pegawai mampu bekerja lebih efisien dan pegawai mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik.

Persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan menurut Peraturan Kepala LAN adalah :

1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai,
2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai.

3. Pangkat/ golongan minimal Penata Muda Tingkat I (III b) untuk eselon IV.
4. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan sertifikat ETC TOEIC dengan skor minimal 450 (untuk eselon IV).
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon namun telah memenuhi persyaratan diatas, dapat direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon tertentu dan diberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan pada unit eselon tersebut.

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan atau sering disingkat dengan Diklat Pim merupakan salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam pembentukan kinerja pegawai negeri sipil untuk jabatan struktural eselon IV. Dengan diadakannya Diklat pim ini diharapkan aparatur pemerintah memiliki peningkatan kemampuan serta keterampilan dalam menjalankan tugas – tugas mereka.

Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Kabupaten Di Provinsi Riau. Pejabat eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu tentu mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi. Selain itu, juga memimpin bawahan serta seluruh pemangku, kepentingan strategis untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien. Tugas itu menuntut kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi dan

kemampuan mempengaruhi serta memobilisasi bawahan dan pemangku kepentingan strategis dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

Pejabat Eselon IV tersebar di berbagai instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu seperti pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hulu, Sekretariat daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Pasca Diklat Pim IV, tentu diharapkan kinerja pejabat eselon IV dapat meningkatkan untuk meningkat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengorganisasi bawahannya, menerapkan kode etik ASN, dan menunjukkan peningkatan kompetensi kerjanya. Namun berdasarkan pengamatan peneliti, pejabat eselon IV yang mengikuti Pim IV, belum terlalu menunjukkan perubahan perilaku yang signifikan. Dalam melakukan pekerjaan, pejabat eselon IV masih tidak efektif. Seperti pengaduan – pengaduan masyarakat termasuk dalam penanganan demonstrasi, belum dilengkapi dengan kemampuan komunikasi yang baik dan analisis masalah guna mencari solusi.

Sejak tahun 2014, penyelenggaraan diklat kepemimpinan mengalami perubahan pola penyelenggaraan untuk lebih meningkatkan kualitas, efisiensi dan efektivitas diklat. Perubahan pola tersebut dilaksanakan dengan alasan bahwa kurikulum diklat. Perubahan pola tersebut dilaksanakan dengan alasan bahwa kurikulum diklat pola sebelumnya dirasakan masih lemah dilihat dari sisi jumlah dan substansi mata diklat belum menyentuh aspek kepemimpinan terutama pada sisi praktik selain itu, metode pembelajaran klasikal diubah dengan berbasis pengalaman (*experiential learning*) dan praktik kepemimpinan serta penekanan lebih besar pada aspek pembentukan karakter dan integritas peserta. Berikut ini

disebutkan jumlah pegawai yang mengikuti diklat Kepemimpinan pegawai dari tahun 2014.

Tabel I.1 : Jumlah Pegawai yang Mengikuti Program Diklat Kepemimpinan IV dari Tahun 2014 – 2018

No	Tahun	Diklatpim IV
1	2014	-
2	2015	10
3	2016	12
4	2017	20
5	2018	20
	Jumlah	62

Sumber : BKPP Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Dari tabel di atas terlihat jelas bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Diklat Pim IV di Kabupaten Rokan Hulu masih sedikit, jumlah keseluruhan yang mengikuti Diklat Pim dari tahun 2014 berjumlah 64 orang. Karna keterbatasan biaya sehingga jumlah yang dikirim tidak sama setiap tahunnya. Hal ini bertujuan agar pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut dapat lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya. Namun penulis memfokuskan untuk mengambil data dari alumni Diklat Pim tahun 2018, hal ini disebabkan alumni Diklat Pim 2018 masih menduduki jabatan yang sama sampai saat ini.

Pentingnya pendidikan dan pelatihan bukanlah semata – mata bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan organisasi. Karena dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan para pegawai, dapat meningkatkan produktifitas kerja para pegawai. Produktifitas kerja meningkat berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh *outcome* yang lebih. Pendidikan dan

pelatihan juga merupakan upaya untuk mengembangkan perilaku pegawai dan kepribadian pegawai.

Dalam membentuk sosok ASN yang berkualitas, maka pemerintah telah mengeluarkan kebijakan – kebijakan yang mengarah kepada tujuan diatas, salah satunya pendidikan dan pelatihan. Diklat merupakan suatu proses pembelajaran dalam organisasi yang mengarah pada perubahan sikap dan perilaku pegawai guna memenuhi harapan kualifikasi kerja dan tuntutan perkembangan organisasi baik internal maupun eksternal.

Bertitik tolak dari tinjauan yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu dalam Pelaksanaan Pendidikan, dan Pelatihan Kepemimpinan di temukan permasalahan sebagai berikut :

1. Terindikasi belum optimalnya kemampuan widyaswara dalam menyampaikan materi diklatpim dan juga dalam membangkitkan suasana dalam kegiatan diklat, sehingga masih ada pegawai yang tidak memperdulikan bahkan ada yang tertidur sewaktu mengikuti diklatpim.
2. Terindikasi masih kurangnya tingkat kesesuaian materi yang diberikan pada pelaksanaan diklatpim, sehingga masih ada widyaswara yang menyampaikan materi diluar dari tema diklat yang telah ditentukan.
3. Terindikasi kurikulum yang digunakan dalam pelaksanaan program diklat kepemimpinan dilihat dari sisi jumlah dan substansi mata diklat belum menyentuh aspek kepemimpinan terutama pada sisi praktik.

4. Terindikasi belum adanya perubahan peningkatan perilaku yang timbul dari para aparatur yang telah melaksanakan diklat, dan juga program yang telah dibuat belum diterapkan di tempat tugas, sehingga belum ada outcome yang diperoleh setelah pelaksanaan diklat pim IV di Kabupaten Rokan Hulu.
5. Terindikasi masih adanya aparatur yang belum melaksanakan proyek perubahan yang telah dibuat selama mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, sehingga belum ada perubahan yang terjadi dalam meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tempat kerja.
6. Terindikasi belum adanya perubahan dalam hal semangat kerja yang ditunjukkan aparatur setelah mengikuti Diklatpim IV, hal ini dibuktikan belum adanya peningkatan kedisiplinan terutama pada jam masuk dan pulang kantor.
7. Terindikasi masih rendahnya pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu dalam mengevaluasi alumni Diklatpim IV dalam mengimplementasikan proyek perubahan sehingga masih banyak alumni yang tidak melaksanakan proyek perubahan yang telah dibuat.

Berdasarkan fenomena – fenomena tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pelaksanaan Program Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara Di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018”.

1.2. Rumusan Masalah

Peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan terutama bagi setiap pemimpin dalam sebuah organisasi public terlebih dahulu mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim). Secara efektif program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan merupakan suatu keharusan bagi sebuah organisasi bila menghendaki hasil yang semakin baik setiap tahunnya dan apabila menghendaki perbaikan atas kinerja pegawainya.

Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, pada dasarnya adalah peningkatan kinerja pegawai yang mencerminkan kemampuan anggota organisasi dalam bekerja, artinya prestasi masing – masing pegawai dinilai dan diukur menurut kriteria yang sudah ditentukan sebelumnya oleh organisasi. Maka organisasi yang melaksanakan program pendidikan dan pelatihan akan lebih maju dan lebih stabil karena pegawai merasa dapat mengembangkan dirinya dan organisasi dapat mencapai tujuan karena pegawai menghasilkan kinerja yang baik dan terus meningkat. Berdasarkan uraian tersebut maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV di Kabupaten Rokan Hulu?
2. Bagaimanakah Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu?

3. Bagaimanakah Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukan penelitian adalah :

1. Menganalisis dan menjelaskan Pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV di Kabupaten Rokan Hulu
2. Menganalisis dan Menjelaskan Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu
3. Menganalisis dan Menjelaskan Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018.

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.
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 Kepemimpinan.

3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada para pengambil kebijakan daerah.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Menurut Handayani (2002:2) dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai berikut : Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, suratmenyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menysurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Administrasi dalam arti luas berasal dari kata Administration (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handayani (2002:2). Administrasi dalam arti luas yaitu : Leonard D. White dalam bukunya *Introduction to The Study of Public Administration* mengatakan :

Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc. (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya). Di dalam proses administrasi pada umumnya memerlukan dua orang atau lebih dan kelompok yang terdiri dari

kelompok-kelompok yang berada dalam suatu negara, yang bekerja di bidang swasta, bidang sipil atau bidang militer yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa : “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.” Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Siagian (2008:2) dalam buku Filsafat Administrasi mengatakan: “Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh pendapat para ahli di atas bahwa pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan

pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya”. (dalam Ayub, 2007:30).

Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. (Nawawi, 2009:33)

Berdasarkan pengertian diatas dapat diartikan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pengolahan data dan informasi yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi.

Ada beberapa pengertian menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut Sondang P. Siagian administrasi dalam pengertian luas adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. (dalam Ayub, 2007:30). Apabila melihat pendapat dari Sondang P Siagian, administrasi dapat diilustrasikan seperti pemain sepak bola yang melakukan sebuah

kerjasama bersama pemain lainnya untuk memenangkan timnya dalam sebuah pertandingan.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut ahli lainnya, yaitu Ismail Nawawi, mengatakan bahwa:

Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien. (Nawawi, 2009:35).

Berdasarkan pengertian mengenai administrasi menurut para ahli, administrasi dapat dikatakan sebagai proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan.

2.1.2. Konsep Organisasi

Dalam pengertian sederhana organisasi sering diartikan sebagai kelompok orang yang bekerjasama dan ingin mencapai tujuan bersama. Organisasi didirikan karena beberapa tujuan tertentu yang hanya dapat dicapai melalui tindakan yang harus dilakukan bersama-sama, apakah tujuan itu berupa laba, pemberian pendidikan, sosial dan lain-lain.

Dalam literatur dewasa ini, arti organisasi beraneka ragam. Walaupun banyak perbedaan dalam memberikan pengertian atau definisi organisasi oleh beberapa ahli manajemen, tetapi perbedaan-perbedaan tersebut mempunyai elemen

dasar yang sama yaitu adanya sekelompok orang, kerjasama, proses pembagian kerja, pengaturan hubungan dan tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Barnard dalam buku Wursanto (2005:53) mendefinisikan organisasi adalah suatu sistem usaha bersama antara dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak berwujud dan tidak bersifat pribadi, yang sebagian besar mengenai hubungan-hubungan kemanusiaan.

Atmosudirdjo dalam buku Wursanto (2005:53) mendefinisikan organisasi itu sebagai struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu.

Istilah organisasi secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kesatuan orang-orang yang tersusun dengan teratur berdasarkan pembagian tugas tertentu. Istilah sosial berarti segala sesuatu yang berhubungan dengan pergaulan manusia dalam masyarakat. Organisasi sosial yang merupakan gabungan dari kedua istilah tersebut dapat diartikan sebagai suatu susunan atau struktur dari berbagai hubungan antar manusia yang terjadi dalam masyarakat, dimana hubungan tersebut merupakan suatu kesatuan yang teratur. Secara luas organisasi sosial diartikan sebagai jaringan tingkah laku manusia dalam ruang lingkup yang kompleks pada setiap masyarakat. Secara ringkas organisasi sosial dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian pelapisan terstruktur hubungan antar manusia yang saling ketergantungan (Abdul Syani. 2007 : 115).

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Organisasi adalah suatu himpunan interaksi manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang terikat dalam suatu ketentuan yang telah disetujui bersama.
2. Organisasi merupakan suatu wadah dan alat pelaksanaan proses manajemen untuk mencapai tujuan bersama.
3. Organisasi merupakan suatu sistem terbuka dan organisasi sebagai kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.
4. Organisasi adalah tempat kerjasama formal dari sekelompok orang, dalam melakukan tugas-tugasnya.
5. Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja antara sesama karyawan, pendelegasian wewenang dan koordinasi tugas-tugas.

2.1.3. Konsep Manajemen

Dalam suatu organisasi diperlukan manajemen untuk mengatur proses penyelenggaraan organisasi hingga tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Pada instansi pemerintah khususnya menyangkut soal pelayanan publik, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pelayanan agar tercapainya tujuan dari pelayanan itu sendiri yakni kepuasan masyarakat.

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya: Follet yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) mengartikan manajemen sebagai seni

dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Gulick dalam Wijayanti (2008: 1) mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (science) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

G.R Terry (Hasibuan, 2009 : 2) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman (Safroni, 2012: 44) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Schein (2008: 2) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Terry (2005: 1) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pebgarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling).

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang yang melakukannya disebut manajer. Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Manajemen terdiri dari berbagai unsur, yakni man, money, method, machine, market, material dan information.

1. Man : Sumber daya manusia;
2. Money : Uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan;
3. Method : Cara atau sistem untuk mencapai tujuan;
4. Machine : Mesin atau alat untuk berproduksi;
5. Material : Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan;

6. Market : Pasaran atau tempat untuk melemparkan hasil produksi;
7. Information : Hal-hal yang dapat membantu untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumberdaya manusia (MSDM) menurut Indrastuti (2017:1) bila diuraikan berasal dari kata manajemen dan Sumberdaya manusia. Manajemen berarti mengarahkan dan mendorong sumberdaya manusia untuk bekerja sebagai partner dalam mencapai kesuksesan perusahaan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Disamping itu dapat dikatakan pengertian manajemen sumber daya manusia, adalah suatu cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumberdaya manusia (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu yang dimanage oleh profesional SDM dan Manajer sehingga 5 M dapat dikelola secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) perusahaan.

Manajemen mempunyai fungsi yang disebut dengan fungsi – fungsi manajemen berfungsi mengelola 6M yaitu : Man, Machine, Material, Methode, Money, dan Market. Man adalah manusia atau SDM yang berfungsi mengelola 5 M lainnya. Dengan adanya SDM yang mempunyai potensi maka pengelolaan 5M

lainnya akan dapat berkembang dengan baik yang dapat menghasilkan kreatifitas dan inovasi dan membuat perusahaan dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga dapat memenangkan persaingan pada pasar global melalui inovasi yang dapat menghasilkan *cost leadership* dan *product differensiasi* yang semakin mengglobal.

Sumber daya manusia yang berpotensi akan memperkuat perusahaan baik sekarang maupun masa depan dengan memunculkan kreatifitas yang menghasilkan dapat menguasai pasar persaingan. Begitu besarnya peran Man dalam mengelola 5 M lainnya maka untuk itu perlu adanya perencanaan dalam mengelola Man (SDM) tersebut dan dibutuhkan analisa – analisa yang tepat dan cepat dalam menghadapi tantangan bisnis dan memenangkannya.

Untuk manage sumberdaya manusia diperlukan berbagai aktifitas departemen SDM dalam mencapai tujuan perusahaan. Aktifitas manage SDM tersebut terangkup dalam beberapa kegiatan yang disebut dengan fungsi – fungsi manajemen sumberdaya manusia. Para ahli mengetengahkan fungsi – fungsi manajemen sumberdaya manusia yang berbeda – beda namun pada prinsipnya tetap sama yaitu membuat perusahaan menjadi lebih kompetitif dengan mengarahkan assets SDM dalam menjalankan aktifitasnya sesuai dengan pergerakan bisnis.

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks bisnis, adalah orang yang bekerja dalam suatu organisasi yang sering pula disebut karyawan. Sumber Daya Manusia merupakan aset yang paling berharga dalam perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tidak akan dapat menghasilkan laba atau menambah

nilainya sendiri. Manajemen Sumber Daya Manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer, mengenai aspek-aspek Sumber Daya Manusia dari Manajemen Kerja.

Manajemen sumberdaya manusia menurut Wahyudi, (2002: 1), adalah ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara sumberdaya manusia yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisiensi dan ada kepuasan pada diri pribadi – pribadi yang bersangkutan.

Definisi lain menurut Edwin B Flipppo (dalam Wahyudi, 2002: 9) adalah :

“Manajemen sumber daya manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari pada pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan sumber daya manusia ke suatu titik akhir dimana tujuan – tujuan perorangan, organisasi dan masyarakat.”

Menurut Fathoni (2006; 10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Menurut Hasibuan (2000;10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2011;2) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintergrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan juga sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Hubungan manajemen dengan sumber daya manusia merupakan proses usaha pencapaian tujuan melalui kerja sama dengan orang lain, ini berarti menunjukkan pemanfaatan daya yang bersumber dari orang lain untuk mencapai tujuan.

Untuk itu manajemen sumber daya manusia perlu dikelola secara profesional dan baik agar dapat terwujudnya keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan lingkungan serta kemampuan organisasi. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama suatu organisasi agar dapat berkembang secara produktif dan wajar.

Adapun tujuan dan aktivitas manajemen sumber daya manusia sebagaimana yang dikemukakan oleh Rachmawati (2008;14), tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia guna meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Dalam upaya mencapai tujuan suatu organisasi dan mengapa organisasi harus melakukannya, berkaitan dengan kegiatan atau aktivitas manajemen sumber daya manusia.

Menurut Sedarmayanti (2000;6) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarik seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi. Menurut Sedarmayanti (2009;6) Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, kegiatan sumber daya manusia atau pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum adalah tindakan – tindakan yang diambil untuk membentuk satuan kerja yang efektif dalam suatu organisasi. Berbagai kegiatan tersebut antara lain:

1. Persiapan dan penarikan
2. Seleksi
3. Pengembangan
4. Pemeliharaan
5. Penggunaan

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia adalah proses penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan, baik individu maupun organisasi yang akan menentukan kerja seorang pegawai.

2.1.5. Konsep Kebijakan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang

pemerintahan, organisasi, dsb); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Carl J Federick sebagaimana dikutip Leo Agustino(2008: 7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Solichin Abdul Wahab mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, Solichin Abdul Wahab (2008: 40-50) memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

1. Kebijakan harus dibedakan dari keputusan
2. Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi
3. Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan
4. Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan
5. Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai

6. Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit
7. Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu
8. Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi
9. Kebijakan publik meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga-lembaga pemerintah
10. Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif.

Menurut Budi Winarno (2007 : 15), istilah kebijakan (*policy term*) mungkin digunakan secara luas seperti pada “kebijakan luar negeri Indonesia” , “kebijakan ekonomi Jepang”, dan atau mungkin juga dipakai untuk menjadi sesuatu yang lebih khusus, seperti misalnya jika kita mengatakan kebijakan pemerintah tentang debirokartisasi dan deregulasi. Namun baik Solihin Abdul Wahab maupun Budi Winarno sepakat bahwa istilah kebijakan ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah lain seperti tujuan (*goals*) program, keputusan, undang-undang, ketentuanketentuan, standar, proposal dan grand design (Suharno :2009 : 11).

Irfan Islamy sebagaimana dikutip Suandi (2010: 12) kebijakan harus dibedakan dengan kebijaksanaan. Policy diterjemahkan dengan kebijakan yang berbeda artinya dengan wisdom yang artinya kebijaksanaan. Pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan pertimbangan lebih jauh lagi, sedangkan kebijakan mencakup aturanaturan yang ada didalamnya. James E Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “*a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a*

problem or matter of concern” (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson ini menurut Budi Winarno (2007: 18) dianggap lebih tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (policy) dengan keputusan (decision) yang mengandung arti pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada.

Richard Rose sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007: 17) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (*public policy*) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya. Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai the authoritative allocation of values for the whole society atau sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat. Laswell dan Kaplan juga mengartikan kebijakan publik sebagai *a projected program of goal, value, and practice* atau sesuatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dalam praktek-praktek yang terarah.

Pressman dan Widavsky sebagaimana dikutip Budi Winarno (2002: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Leo Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Menurut Nugroho, ada dua karakteristik dari kebijakan publik, yaitu:

1. Kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah untuk dipahami, karena maknanya adalah hal-hal yang dikerjakan untuk mencapai tujuan nasional;

2. Kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah diukur, karena ukurannya jelas yakni sejauh mana kemajuan pencapaian cita-cita sudah ditempuh.

Menurut Woll sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003:2) menyebutkan bahwa kebijakan publik ialah sejumlah aktivitas pemerintah untuk memecahkan masalah di masyarakat, baik secara langsung maupun melalui berbagai lembaga yang mempengaruhi kehidupan masyarakat.

Thomas R Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009: 19) mendefinisikan kebijakan publik sebagai *“is whatever government choose to do or not to do”* (apapaun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

Terdapat beberapa ahli yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam merespon suatu krisis atau masalah publik. Begitupun dengan Chandler dan Plano sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003: 1) yang menyatakan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumberdayasumberdaya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah. Selanjutnya dikatakan bahwa kebijakan publik merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan secara terus-menerus oleh

pemerintah demi kepentingan kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat agar mereka dapat hidup, dan ikut berpartisipasi dalam pembangunan secara luas.

David Easton sebagaimana dikutip Leo Agustino (2009: 19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai “*the autorative allocation of values for the whole society*”. Definisi ini menegaskan bahwa hanya pemilik otoritas dalam sistem politik (pemerintah) yang secara sah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk ke dalam “*authorities in a political system*” yaitu para penguasa dalam sistem politik yang terlibat dalam urusan sistem politik sehari-hari dan mempunyai tanggungjawab dalam suatu masalah tertentu dimana pada suatu titik mereka diminta untuk mengambil keputusan di kemudian hari kelak diterima serta mengikat sebagian besar anggota masyarakat selama waktu tertentu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuanketentuan atau peraturan perundang-undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

2.1.6. Konsep Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan

setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky (dalam Usman, 2002:70) mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksana adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun. Sedangkan pelaksanaan adalah perihal (perbuatan, usaha) melaksanakan rancangan. Berdasarkan batasan dikemukakan oleh Purwadarmita diatas, maka jelas dapat dibedakan antara pengertian pelaksanaan adalah perbuatan yang dilakukan oleh pelaksana. Jadi, dengan demikian pengertian tersebut diatas mempunyai arti yang berbeda namun keduanya berasal dari kata laksana. Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut The Liang Gie sebagai berikut: Usaha-usaha yang dijalankan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, dimana pelaksanaannya, kapan waktunya dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara dilaksanakan.

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Nurdin Usman. (2002:70).

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat- alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula. Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Yang mana

dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula. (Syukur, 1987:40).

Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;

2. *Resouces* (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan
3. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program;
4. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (Standar Operating Procedures), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.

Keempat faktor di atas, dipandang mempengaruhi keberhasilan suatu proses implementasi, namun juga adanya keterkaitan dan saling mempengaruhi antara suatu faktor yang satu dan faktor yang lain.

Selain itu dalam proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur penting dan mutlak yaitu :

1. Adanya program (kebijaksanaan) yang dilaksanakan;
2. Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan;

3. Unsur pelaksanaan baik organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut. (Syukur, 1987:398).

2.1.7. Konsep Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pendidikan adalah suatu proses, teknik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relative lama. Sedangkan menurut pusat bahasa departemen pendidikan nasional, pendidikan adalah proses mengubah sikap dan tata cara seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan (Harsono ; 2011:162).

Menurut Hasibuan yang dikutip dari Edwin. B. Flippo (2002:69) pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh. Menurut Ruky dalam Hendrik Setiawan (2006:23) pendidikan/belajar (learning) adalah tindakan yang dilakukan oleh pihak karyawan dalam upaya menguasai, keterampilan, pengetahuan, dan sikap tertentu yang mengakibatkan perubahan yang relative bersifat permanen dalam perilaku kerja mereka. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1).

Disamping bekerja seringkali pendidikan merupakan syarat pokok untuk memegang fungsi tertentu, pada dasarnya fungsi pendidikan adalah sama dengan fungsi latihan yaitu memperlancar dalam melaksanakan tugas, kegiatan memperbaiki dan pengembangan tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan pegawai yang bersangkutan. Pendidikan merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang tidak dapat dipisahkan dari sistem organisasi. Adanya pegawai yang baru dan yang akan menempati posisi baru, mendorong pihak kepegawaian senantiasa menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan.

Pelatihan merupakan bagian dari investasi sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja karna dengan demikian dapat meningkatkan kinerja pegawai Mangkunegara (2002:30). Hal senada juga tertulis dalam Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang diklat jabatan PNS yaitu pendidikan dan pelatihan didefenisikan sebagai proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kinerja PNS.

Pelatihan adalah suatu proses, tehnik dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer pengetahuan seseorang kepada orang lain dengan standar yang telah ditetapkan. Sedangkan latihan adalah suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan tehnik dan metode tertentu guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja pegawai (Soekidjo, 2009:71) Pelatihan adalah suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan dengan maksud untuk dapat memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para pegawai sesuai dengan keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.

Pelatihan berhubungan dengan penambahan pengetahuan umum. Pengertian tentang pelatihan adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan, dan kecakapan seorang karyawan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Upaya meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi melalui pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dan mendapat perhatian yang serius dalam rangka menjawab berbagai tantangan dan perubahan yang terjadi dalam masyarakat, sekaligus untuk meningkatkan kinerja organisasi.

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 Umar (1999:12), mengartikan pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu untuk kebutuhan sekarang dan untuk menyiapkan pegawainya siap memangku jabatan tertentu dimasa yang akan datang.

Sedangkan menurut Atmodiwirio (1993:25), pendidikan dan pelatihan merupakan kegiatan pendidikan pegawai atau calon pegawai yang berkaitan dengan usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien guna memenuhi persyaratan-persyaratan jabatan fungsional tertentu.

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, humankind, 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

kerjapun 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.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berusaha meningkatkan kinerja Aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun jenis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada pasal 4 sampai dengan pasal 9 yaitu, pendidikan dan pelatihan terdiri dari :

1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan

Pendidikan dan pelatihan Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan dalam pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, sikap PNS kearah yang lebih baik. Hal tersebut dimaksudkan agar PNS dapat melaksanakan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan pembangunan serta pemberdayaan kepada masyarakat dengan sebaik – baiknya. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan adalah pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan terdiri dari :

1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Diklat kepemimpinan atau yang dikenal dengan sebutan Diklat Pim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjangnya. Peserta diklat Pim terdiri dari :

- a. PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural
- b. PNS yang akan mengikuti Diklat Pim tingkat tertentu tidak dipersyaratkan mengikuti Diklat Pim tingkat bawahnya.

Diklat Pim terdiri dari beberapa tingkatan/ jenjang :

- a. Diklat Pim Tk IV adalah Diklat Pim untuk jabatan struktural eselon IV
- b. Diklat Pim Tk III adalah Diklat Pim untuk jabatan struktural eselon III
- c. Diklat Pim Tk II adalah Diklat Pim untuk jabatan struktural eselon II
- d. Diklat Pim Tk I adalah Diklat Pim untuk jabatan struktural eselon I

Penyelenggaraan Diklat Pim untuk setiap tingkatan jabatan struktural selalu disesuaikan dengan rencana Diklat maupun formasi jabatan struktural. Dalam pengisian jabatan struktural pada masing – masing instansi disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

2. Pendidikan dan pelatihan fungsional yaitu pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi pegawai negeri sipil yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional.

3. Pendidikan dan pelatihan teknis yaitu pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk memberi keterampilan atau penguasaan pengetahuan di

bidang teknis tertentu kepada Pegawai Negeri Sipil, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik – baiknya. Pendidikan dan pelatihan teknis dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat dan jenis pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Diantara jenis pendidikan dan pelatihan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil penulis bermaksud meneliti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang tergolong di dalam pendidikan dan pelatihan teknis.

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan diatur secara rinci dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18, 19, dan 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV. Tujuan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat struktural eselon II, III dan IV yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing – masing.

Adapun kompetensi yang dibangun pada Diklatpim adalah kompetensi kepemimpinan visioner yaitu kemampuan berkolaborasi dengan pemangku kepentingan strategis untuk menangani isu nasional strategis, dan memimpin peningkatan kinerja instansinya melalui penetapan visi atau arah kebijakan yang tepat, yang diindikasikan dengan kemampuan :

1. Menjadi teladan bagi bawahan dan pemangku kepentingan dalam integritas, nasionalisme, standar etika publik, nilai-nilai, norma, moralitas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas tugas organisasi kearah pencapaian tujuan pembangunan nasional dan visi instansinya;
3. Melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna penetapan arah kebijakan yang lebih efektif dan efisien; dan
4. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasinya dalam pencapaian arah kebijakan.

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Diklat pim terdiri dari 5 tahapan pembelajaran yaitu :

1. Tahapan diagnosa kebutuhan perubahan

Tahap ini mengarahkan peserta untuk menentukan area perubahan pada program yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit. Tahap ini terdiri dari 4 (empat) agenda pembelajaran dengan sejumlah mata. Diklat yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Agenda Inovasi dengan mata Diklat Inovasi khususnya materi Konsepsi Inovasi.
- b. Agenda Penguasaan Diri dengan mata Diklat Wawasan Kebangsaan dan Integritas.

- c. Agenda Pembelajaran Diagnosa Perubahan terdiri dari mata Dikiat: *Isu Strategis, dan Diagnostic Reading*.
- d. Agenda Proyek Perubahan terdiri dari mata Dikiat Proyek

Perubahan khususnya materi konsepsi Proyek Perubahan; dan Pembimbingan (*Coaching*). Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah identifikasi individu terhadap program yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit yang bermasalah.

2. Tahap Membangun Komitmen Bersama.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun komitmen bersama dengan sejumlah pemangku kepentingan untuk melaksanakan perubahan terkait dengan program yang berhubungan tugas dan fungsi unit. Agenda Pembelajaran dalam tahap ini adalah Proyek Perubahan dengan mata Dikiat pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*) dan konseling. Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah komitmen bersama dengan pemangku kepentingan untuk melakukan perubahan pada program yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit yang bermasalah.

3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyusun rancangan proyek perubahan yang inovatif dan cara membangun tim yang efektif untuk melaksanakan perubahan terkait dengan program yang berhubungan tugas dan fungsi unit. Tahap ini terdiri dari 3 (tiga) agenda pembelajaran dengan uraian mata Diklat sebagai berikut:

- a. Agenda Inovasi dengan mata Diklat Inovasi: Strategi Inovasi, Budaya Kerja dalam Efektivitas Kepemimpinan dan *Benchmarking ke Best Practise*.
- b. Agenda Tim Efektif dengan mata Diklat: Membangun Tim Efektif dan Jejaring Kerja.
- c. Agenda Proyek Perubahan dengan mata Diklat: Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, dan Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah rancangan proyek perubahan dan pemetaan potensi pemangku kepentingan terkait untuk melakukan perubahan pada program yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk mengimplementasikan proyek perubahan sesuai dengan program yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit yang melibatkan pemangku kepentingan sesuai dengan *milestone* yang disusun. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan mata Diklat sebagai berikut: Pembimbingan (*coaching dan Mentoring*), dan Konseling. Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah Implementasi Proyek Perubahan sesuai dengan program yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit. Implementasi Proyek Perubahan berdasarkan *milestone* dengan melibatkan pemangku kepentingan, disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis/audio/ visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya.

5. Tahap Evaluasi.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyajikan proyek perubahan yang dihasilkan sesuai dengan *milestone* disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis /audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah Proyek Perubahan dengan mata Diklat sebagai berikut:

- a. Pembimbingan;
- b. Evaluasi Laboratorium Kepemimpinan; dan
- c. Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah implementasi proyek perubahan sesuai dengan program yang berhubungan dengan tugas dan fungsi berdasarkan *milestone* serta sudah dievaluasi dan didesiminasikan kepada peserta lain.

Tenaga kediklatan pada Diklat Kepemimpinan adalah :

1. Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan.
2. Pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dan pengampu materi (Widyaiswara atau pegawai lainnya), penguji, pembimbing (*coach* dan mentor) dan konselor.

3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah yaitu Pejabat struktural dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas pada Lembaga Diklat.

Penyelenggaraan Diklatpim menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat meliputi:

1. Aula;
2. Ruang kelas;
3. Ruang diskusi/seminar;
4. Ruang sekretariat;
5. Ruang kebugaran;
6. Ruang komputer;
7. Asrama;
8. Wisma/ asrama tenaga kediklatan;
9. Perpustakaan;
10. Ruang makan;
11. Fasilitas olahraga;
12. Fasilitas hiburan;
13. Unit kesehatan/Poliklinik; dan
14. Tempat ibadah.

Agar proses aktualisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas berbentuk *islands* atau kelompok-kelompok yang terdiri atas 5 orang, dengan *flipchart stand* pada masing-masing kelompok

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I-II menggunakan sarana:

1. Meja dan kursi belajar;
2. Papan tulis;
3. *Flipchart*
4. *Sound system*;
5. TV dan video;
6. *kaset, compact disc*;
7. perekam;
8. komputer/Laptop;

9. *LCD Projector*;
10. Jaringan *Wireless fidelity (Wi-fl)*;
11. Buku referensi;
12. Modul/bahan ajar; dan
13. Teknologi multimedia.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu mengharapkan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan ini dapat menunjang kinerja Aparatur Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses yang menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran diklat secara konkret. Secara konkret perubahan perilaku itu berbentuk peningkatan kemampuan dari sasaran Diklat (Notoadmodjo, 2009:20). Jika dilihat dari pendekatan system, proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari :

1. *Input* (yang diberikan) yaitu materi – materi atau metode belajar dalam diklat yang akan diberikan pada saat proses pendidikan dan pelatihan kepada peserta.
2. Proses Diklat
3. *Output* (yang dikeluarkan) yaitu perubahan perilaku atau kemampuan peserta setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Donal L Kick Patrick telah mengembangkan suatu kerangka berpikir yang cukup luas cakupannya mengenai program diklat. Kickpatrick (dalam Simamora, 2001: 407) mengidentifikasi 4 (empat) tingkatan program diklat yaitu sebagai berikut :

1. Reaksi (*Reaction*)

Tingkat reaksi adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta terhadap pelaksanaan suatu diklat. Bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan diklat tersebut. Mengetahui tingkat kepuasan peserta dapat dilakukan dengan mengukur beberapa aspek dalam diklat. Aspek – aspek itu

meliputi pelayanan panitia penyelenggara, kualitas instruktur, kurikulum materi pelatihan, metode belajar, fasilitas utama dan fasilitas pendukung, kebernilaian dan kebermaknaan isi diklat dan lain – lain yang berhubungan dengan diklat.

2. Pembelajaran (*Learning*)

Tingkat pembelajaran adalah untuk mengukur tingkat tambahan pengetahuan, keterampilan maupun perubahan sikap peserta setelah mengikuti diklat. Bertujuan untuk mengetahui sejauh mana daya serap peserta program diklat pada materi diklat yang telah diberikan. Belajar dapat didefinisikan sebagai perubahan sikap mental (*attitude*), perbaikan pengetahuan serta penambahan keterampilan peserta setelah selesai mengikuti program diklat. Melalui defenisi tersebut, kita dapat menentukan aspek apa saja yang dapat diukur dalam tahap kedua ini. Program ini dikatakan berhasil ketika aspek-aspek diatas mengalami perbaikan dengan membandingkan pengukuran sebelum dan sesudah diklat. Semakin tinggi tingkat perbaikannya, dikatakan semakin berhasil pula suatu program diklat.

3. Perilaku (*Behaviour*)

Tingkat perilaku untuk mengetahui tingkat perubahan perilaku kerja peserta diklat setelah kembali kelingkungan kerjanya. Perilaku yang dimaksud disini adalah perilaku kerja yang ada hubungannya langsung dengan materi diklat, dan bukan perilaku dalam konteks hubungan personal dengan rekan-rekan kerjanya. Jadi yang ingin diketahui ialah seberapa jauh perubahan sikap mental (*attitude*), perbaikan pengetahuan, atau penambahan keterampilan peserta membawa pengaruh langsung terhadap kinerja peserta ketika kembali ke lingkungan kerjanya. Apakah perubahan sikap mental (*attitude*), perbaikan pengetahuan atau penambahan keterampilan peserta ini diimplementasikan dalam lingkungan kerja peserta atautkah dibiarkan berkarat dalam diri peserta tanpa pernah diimplementasikan.

4. Akhir (*Result*)

Tingkat akhir adalah untuk mengetahui dampak perubahan perilaku kerja peserta diklat terhadap tingkat produktivitas perusahaan. Bertujuan untuk menguji dampak diklat terhadap kelompok kerja atau perusahaan secara keseluruhan.

2.1.8. Konsep Perilaku Pegawai

Perilaku adalah tindakan atau aktivitas dari manusia itu sendiri yang mempunyai bentangan arti yang sangat luas antara lain : berjalan, berbicara, menangis, tertawa, bekerja, kuliah, menulis, membaca dan sebagainya. Dari uraian tersebut bisa disimpulkan bahwa perilaku manusia adalah semua kegiatan atau

aktivitas manusia, baik yang diamati langsung maupun yang tidak dapat diamati oleh pihak luar. (Notoatmodjo, 2003:43).

Dalam Wikipedia disebutkan perilaku manusia adalah sekumpulan perilaku yang dimiliki oleh manusia dan dipengaruhi oleh adat, sikap, emosi, nilai, etika, kekuasaan, persuasi, dan atau genetika. Perilaku seseorang dikelompokkan ke dalam perilaku wajar, perilaku dapat diterima, perilaku aneh, dan perilaku menyimpang. Dalam sosiologi, perilaku dianggap sebagai sesuatu yang tidak ditunjukkan kepada orang lain dan oleh karenanya merupakan suatu tindakan sosial manusia yang sangat mendasar.

Menurut Skinner sebagaimana dikutip oleh Notoatmojo (2010:21) perilaku merupakan respon atau reaksi seseorang terhadap rangsangan dari luar (stimulus). Perilaku dapat dikelompokkan menjadi dua :

1. Perilaku tertutup (*covert behaviour*), perilaku tertutup terjadi bila respons terhadap stimulus tersebut masih belum bisa diamati orang lain (dari luar) secara jelas. Respon seseorang masih terbatas dalam bentuk perhatian, perasaan, persepsi, dan sikap terhadap stimulus yang bersangkutan. Bentuk "unobservabel behavior" atau "covert behavior" apabila respons tersebut terjadi dalam diri sendiri, dan sulit diamati dari luar (orang lain) yang disebut dengan pengetahuan (knowledge) dan sikap (attitude).
2. Perilaku Terbuka (*Overt behaviour*), apabila respons tersebut dalam bentuk tindakan yang dapat diamati dari luar (orang lain) yang disebut

praktek (practice) yang diamati orang lain dari luar atau “observabel behavior”.

Perilaku terjadi melalui proses adanya stimulus terhadap organisme, dan kemudian organisme tersebut merespon, maka teori Skinner ini disebut teori ‘S-O-R’ (*Stimulus-Organisme-Respons*). Berdasarkan batasan dari Skinner tersebut, maka dapat didefinisikan bahwa perilaku adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dalam rangka pemenuhan keinginan, kehendak, kebutuhan, nafsu, dan sebagainya. Kegiatan ini mencakup :

1. Kegiatan kognitif: pengamatan, perhatian, berfikir yang disebut Pengetahuan
2. Kegiatan emosi: merasakan, menilai yang disebut sikap (afeksi)
3. Kegiatan konasi: keinginan, kehendak yang disebut tindakan (practice)

Sedangkan menurut Soekidjo Notoatmojo (1997: 118) perilaku adalah suatu aktivitas dari manusia itu sendiri. Dan pendapat diatas disimpulkan bahwa perilaku (aktivitas) yang ada pada individu tidak timbul dengan sendirinya, tetapi akibat dari adanya rangsang yang mengenai individu tersebut.

Menurut Soekidjo Notoatmojo (1997: 120-121) perilaku dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. Perilaku pasif adalah respon internal, yaitu yang terjadi dalam diri manusia dan yang tidak secara langsung dapat terlihat orang lain. (tanpa tindakan: berfikir, berpendapat, bersikap) artinya seseorang yang memiliki pengetahuan positif untuk mendukung hidup sehat tetapi ia belum melakukannya secara kongkrit.

2. Perilaku aktif adalah perilaku yang dapat diamati secara langsung (melakukan tindakan), misalnya: seseorang yang tahu bahwa menjaga kebersihan amat penting bagi kesehatannya ia sendiri melaksanakan dengan baik serta dapat menganjurkan pada orang lain untuk berbuat serupa.

Apabila kita membicarakan perilaku manusia, berarti kita membicarakan organisasi itu sebagai proses, yaitu proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila kita membicarakan perilaku organisasi, bukan berarti organisasi itu yang berperilaku tampak secara nyata. Yang mempunyai perilaku adalah para individu, para anggota (baik secara individu maupun secara kelompok) yang ada di dalam organisasi. Perilaku dari para anggota organisasi secara keseluruhan akan memberi warna, ciri dan tipe dari situasi organisasi, bagaimana organisasi itu bergerak mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Wursanto: 2005, 275).

Oleh karena itu mempelajari perilaku organisasi berarti mempelajari perilaku para anggota organisasi, baik secara individu maupun kelompok. Mempelajari perilaku organisasi bukan mempelajari bagaimana organisasi itu berperilaku, tetapi mempelajari mempelajari bagaimana para anggota organisasi berperilaku berarti berusaha memahami perilaku manusia. Memahami perilaku manusia adalah suatu hal yang sulit karena setiap manusia sebagai individu mempunyai perilaku berbeda-beda. Demikian pula perilaku manusia dipengaruhi oleh berbagai faktor; antara lain faktor lingkungan, latar belakang dan sebagainya.

Dengan demikian perilaku manusia dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor dari dalam dan faktor dari luar.

Menurut Robbins (2014: 11) perilaku organisasi adalah sebuah bidang studi yang menyelidiki pengaruh yang dimiliki oleh individu, kelompok, dan struktur terhadap perilaku dalam organisasi, yang bertujuan menerapkan ilmu pengetahuan semacam ini guna meningkatkan keefektifan suatu organisasi. Perilaku organisasi terkait dengan studi mengenai apa yang dilakukan individu dalam suatu organisasi dan bagaimana perilaku mereka mempengaruhi kinerja perusahaan. Perilaku organisasi sangat berhubungan dengan situasisituasi yang berkaitan dengan pekerjaan.

Menurut Duncan (Torang, 2016: 50) perilaku organisasi meliputi aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia demikian pula yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi. Torang (2016: 49) menyebutkan bahwa dimensidimensi yang biasanya dikaji dalam perilaku organisasi antara lain; dimensi individu, kelompok, motivasi, perilaku pemimpin (leadership), komunikasi antar-pribadi, pengaruh struktur dan proses kelompok, pengembangan sikap dan persepsi, proses perubahan, konflik, desain pekerjaan, dan stres kerja.

2.2. Kerangka Pemikiran

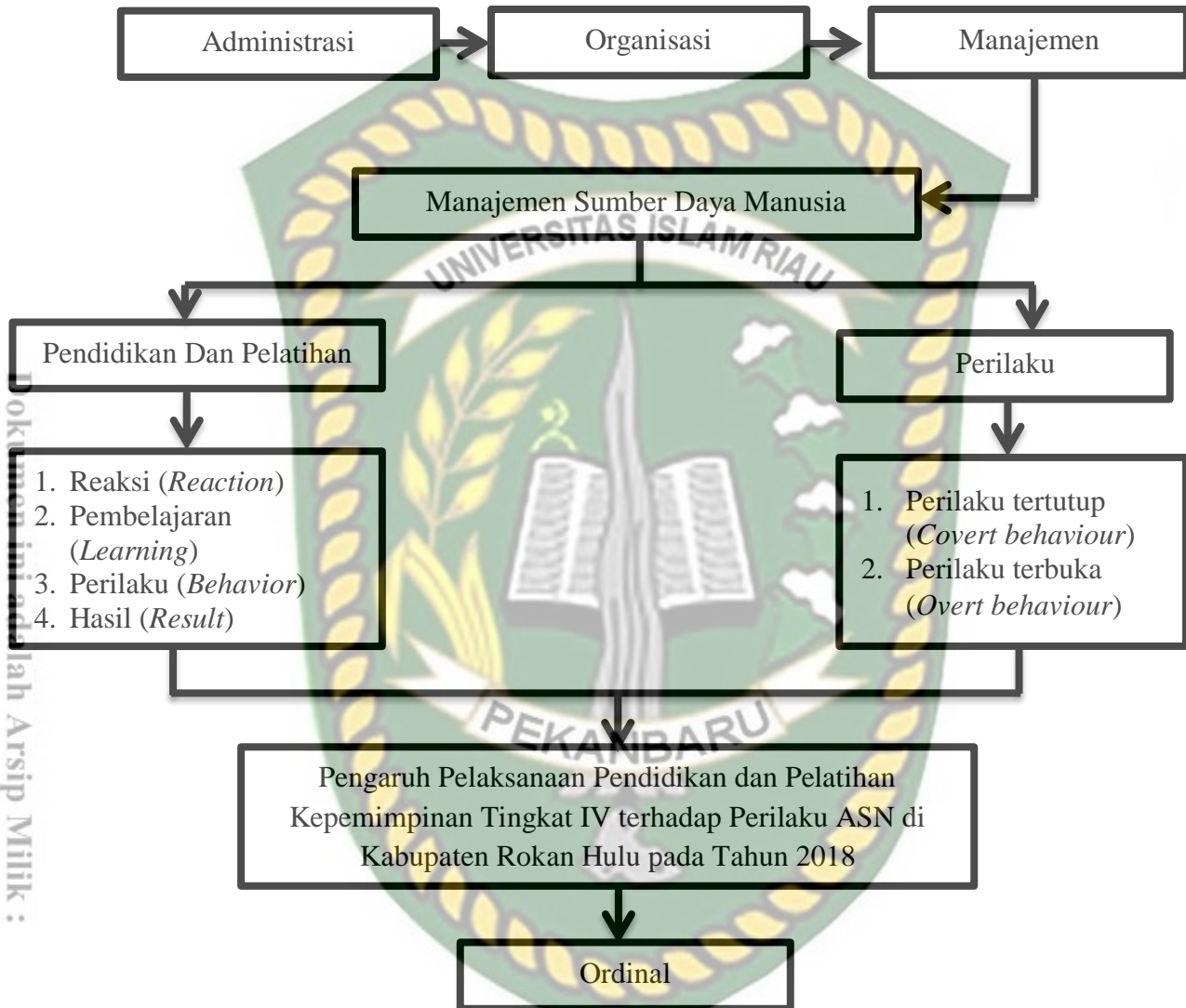
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan atau sering disingkat dengan Diklat Pim merupakan salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam pembentukan kinerja pegawai negeri sipil untuk jabatan struktural eselon IV. Dengan diadakannya Diklat pim ini diharapkan aparatur pemerintah memiliki

peningkatan kemampuan serta peningkatan perilaku dalam menjalankan tugas – tugas mereka.

Pentingnya pendidikan dan pelatihan bukanlah semata – mata bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan organisasi. Karena dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan para pegawai, dapat meningkatkan produktifitas kerja para pegawai. Produktifitas kerja meningkat berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh outcome yang lebih. Pendidikan dan pelatihan juga merupakan upaya untuk mengembangkan perilaku pegawai dan kepribadian pegawai. Oleh sebab itu, maka disusun kerangka konseptual pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018



Sumber : Modifikasi Penulis 2019

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

Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sekaligus menjadi acuan dalam menganalisis pada penelitian ini.

Tabel II.1 : Penelitian Terdahulu tentang Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018

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 Tingkat IV Pola Baru Terhadap Kompetensi Kepemimpinan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Implementasi Kebijakan (X) Kompetensi (Y)	1. Mentality 2. System 3. Networking 1. Komitmen 2. Motivasi	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan Implementasi Kebijakan Diklatpim IV 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	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV. 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
				mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan Diklatpim IV Pola Baru yakni faktor komitmen dan faktor motivasi implementor kebijakan.	
2.	<p>Oki Mario Satria Perdana (2016)</p> <p>Pengaruh Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.</p>	<p>Pendidikan, pelatihan kepemimpinan (X)</p> <p>Produktivitas (Y)</p>	<p>1. Isi pelatihan</p> <p>2. Metode pelatihan</p> <p>3. Sikap dan keterampilan instruktur</p> <p>4. Lama waktu pelatihan</p> <p>5. Fasilitas pelatihan</p> <p>1. Sikap Kerja</p> <p>2. Tingkat keterampilan</p> <p>3. Hubungan antar lingkungan</p> <p>4. Manajemen produktivitas</p> <p>5. Efisiensi tenaga kerja</p> <p>6. Kewiraswastaan</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan peneliti 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</p>	<p>Persamaan penelitian terdapat pada variabel X yaitu Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel (Y) produktivitas sedangkan peneliti meneliti tentang perilaku pegawai.</p>

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
				kerja pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.	
3.	Edi Saputra Pakpahan (2016) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang)	Pendidikan dan Pelatihan (X) Kinerja Pegawai (Y)	1. Pendidikan 2. Pelatihan 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Kehandalan 4. Sikap	Bahwa peranan pendidikan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang cukup baik. Ini dapat dilihat dari koefisien regresi yang 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.	Persamaan terdapat pada Variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan sedangkan perbedaan terdapat pada variabel Y yaitu kinerja sedangkan peneliti menganalisis tentang perilaku pegawai.
4.	Lyly Yani (2015) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di	Pendidikan dan Pelatihan (X)	1. Kebutuhan pegawai 2. Keinginan belajar 3. Terkoordinasi 4. Tenaga pengajar 5. Berkesina	Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan	Persamaan terdapat pada variabel penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan, sedangkan perbedaan

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Simeulue	Kinerja (Y)	mbungan 1. Partisipasi 2. Tes/Evaluasi 3. Hubungan dengan tugas 4. Pemin-dahan pengetahuan 5. Umpan balik	berpengaruh terhadap kinerja aparatur pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Simuelue.	terdapat pada variabel (Y) yaitu kinerja sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.
5.	Riza Rezita (2015) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)	Diklat (X) Kinerja (Y)	1. Pelaksa-naan diklat 2. Evaluasi diklat 3. Implemen-tasi diklat 1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Pengeta-huan pekerjaan 4. Disiplin dalam bekerja 5. Inisiatif 6. Tanggung jawab	Hasil penelitian menunjukkan 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	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.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
				bila dibanding dengan r_{tabel} sebesar 0,361, maka $r_{hitung} > r_{tabel}$ ($0,745 > 0,361$). Hal ini memperlihatkan bahwa koefisien regresi adalah signifikan, sehingga Ha dalam penelitian ini diterima.	
6.	Sepwiraka Adhi Ganda (2017) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	1. Method on the job site 2. Pembekalan 3. Magang 4. Penugasan sementara 5. Method off the job site	Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai aparatur sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru menggunakan metode on the job site yang dilakukan dilingkungan sekretariat daerah kota Pekanbaru kurang	Persamaan 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.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
				maksimal.	
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) Kompetensi Kepemimpinan (Y)	1. Peningkatan pengetahuan jabatan sesuai dengan eselon 2. Perubahan sikap 3. Perilaku dalam melaksanakan jabatan 1. Kemampuan manajerial 2. Mengorganisasi 3. Menggerakkan 4. Pengambilan keputusan 5. Memotivasi bawahan 6. Menegakkan disiplin	Berdasarkan hasil penelitian, maka dapatlah ditarik kesimpulan sebagai berikut. Diklat struktural punya hubungan signifikan terhadap kompetensi kepemimpinan ASN di Sekretariat Daerah Kota Bitung, ini artinya bahwa semakin tinggi diklat maka semakin tinggi pula kompetensi kepemimpinan dari ASN yang bersangkutan.	Persamaan penelitian terdapat pada subjek penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan. Sedangkan perbedaan terdapat pada variabel serta indikator yang digunakan.
8.	Ahmad Rifa'I (2017) Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di	Pendidikan dan Pelatihan (X)	1. Kurikulum pembelajaran 2. Relevansi isi 3. Efektivitas hasil belajar 4. Integritas peserta pelatihan	Berdasarkan hasil penelitian, Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil	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
	Sekretariat Daerah Kota Samarinda	Kompetensi (Y)	1. Pengetahuan 2. Keterampilan 3. Sikap 4. perilaku	Negara di Sekretariat Daerah Kota Samarinda didapatkan hasil bahwa Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh kuat terhadap kompetensi yang diukur melalui tabel interpretasi koefisien korelasi dengan besaran 0.630. Dan besar pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kompetensi sebesar 36,96%	yaitu kompetensi sedangkan penulis meneliti perilaku pegawai serta perbedaan juga terdapat pada indikator yang digunakan.

2.4. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah dan tinjauan pustaka yang telah dipaparkan sebelumnya maka hipotesis dalam penelitian ini adalah :

H1 : Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan antara pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV terhadap perilaku ASN di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2018.

H0 : Diduga tidak terdapat pengaruh pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV terhadap perilaku ASN di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2018

2.5. Konsep Operasional

Untuk keseragaman pengertian dalam penelitian ini agar tidak menimbulkan salah pemahaman dan pengertian, maka akan dijelaskan dan dirumuskan beberapa konsep sebagai berikut :

1. Administrasi adalah proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai saasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan
2. Organisasi adalah suatu sistem usaha bersama antara dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak berwujud dan tidak bersifat pribadi, yang sebagian besar mengenai hubungan-hubungan kemanusiaan.
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
4. Manajemen sumberdaya manusia adalah ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara sumberdaya manusia yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisiensi dan ada kepuasan pada diri pribadi – pribadi yang bersangkutan.

5. Kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.
6. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.
7. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.
8. Pengukuran reaksi (*reaction*) adalah perasaan peserta diklat terhadap subyek diklat dan pelatih/ instruktur, saran perbaikan dalam program serta tingkat pengaruh diklat terhadap pelaksanaan pekerjaan mereka secara lebih baik.
9. Ukuran Pembelajaran (*learning*) adalah menilai sejauh mana peserta menguasai konsep, informasi dan keahlian yang coba ditanamkan selama pelaksanaan diklat.
10. Perilaku (*behavior*) dari pelaksanaan diklat dilakukan untuk memeriksa apakah peserta diklat mengindikasikan adanya perubahan perilaku dalam pekerjaan mereka.
11. Hasil (*result*) adalah Hasil yang paling sulit dihubungkan dengan diklat adalah peningkatan efektivitas organisasional.

12. Perilaku organisasi adalah aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia demikian pula yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi.
13. Perilaku tertutup (*covert behaviour*), perilaku tertutup adalah respons terhadap stimulus tersebut masih belum bisa diamati orang lain (dari luar) secara jelas.
14. Perilaku Terbuka (*Overt behaviour*), yaitu apabila respons tersebut dalam bentuk tindakan yang dapat diamati dari luar (orang lain) yang disebut praktek (*practice*) yang diamati orang lain dari luar atau “observabel behavior”.

2.6. Operasionalisasi Variabel

Secara terperinci operasionalisasi variabel masing – masing variabel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel II.2 : Operasionalisasi Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018

Konsep	Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
1	2	3	4	5
Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Notoadmodjo (2009:16).	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	1. Reaksi (<i>Reaction</i>)	a. Relevansi Materi b. Kemampuan Widyaiswara c. Metode diklat d. Tempat Pelaksanaan diklat	Ordinal
		2. Pembelajaran (<i>Learning</i>)	a. Optimalisasi b. Keterampilan c. Peningkatan kemampuan d. Menambah keahlian.	Ordinal

1	2	3	4	5
		3. Perilaku (<i>Behavior</i>)	a. Semangat kerja b. Tanggung jawab c. Prestasi kerja	Ordinal
		4. Hasil (<i>result</i>)	a. Peningkatan kinerja b. Tingkat absensi c. Pencapaian target diklat.	Ordinal
Perilaku adalah segala aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia demikian pula	Perilaku Aparatur Sipil Negara	1. Perilaku tertutup (<i>covert behaviour</i>)	a. Pengetahuan (<i>Knowlegde</i>) b. Sikap (<i>attitude</i>)	Ordinal
yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi. Duncan (Torang, 2016: 50)		2. Perilaku Terbuka (<i>Overt behaviour</i>)	a. Praktik b. Tindakan c. Kinerja	Ordinal

Sumber : Modifikasi Penulis, 2019

2.7. Skala Pengukuran.

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dengan alat ukur, sehingga dapat menghasilkan data kuantitatif. Untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi orang atau sekelompok orang digunakan skala *likert* (Sugiyono, 2007:51). Dengan skala *likert*, variabel yang diukur dijabarkan menjadi indikator variabel yang kemudian dijadikan titik tolak untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

Dalam penelitian ini skala *Likert* yang digunakan untuk Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yaitu: Sangat Baik (skor 5), Baik (skor 4), Cukup baik (skor 3), Kurang Baik (skor 2) dan Tidak Baik (skor 1). Untuk Perilaku Pegawai

yaitu : Sangat baik (skor 5), baik (skor 4), Cukup baik (skor 3), Kurang baik (skor 2) dan Tidak baik (skor 1).

Sebelum menganalisa deskriptif penelitian ini, akan di buat tabel rentang skala yang menjadi acuan dalam analisis deskriptif. Sampel yang dipakai dalam penelitian ini berjumlah 40 responden dan banyaknya alternative jawaban berjumlah 5 (Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik, Tidak Baik), maka:

- Skor terendah = bobot terendah x jumlah sampel x jumlah pertanyaan
- Skor tertinggi = bobot tertinggi x jumlah sampel x jumlah pertanyaan

Sedangkan untuk menentukan rentang skala menggunakan rumus:

$$\text{Rentang Skala (interval)} = \frac{\text{Skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{alternatif jawaban}}$$

Variabel	Indikator	Skala	Rentang Skor	Kriteria Skor
1	2	3	4	5
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		5	2353 - 2800	Sangat Baik
		4	1905 - 2352	Baik
		3	1457 - 1904	Cukup Baik
		2	1009 - 1456	Kurang Baik
		1	560 - 1008	Tidak Baik
	Reaksi	5	673 - 800	Sangat Baik
		4	545 - 672	Baik
		3	417 - 544	Cukup Baik
		2	289 - 416	Kurang Baik
		1	160 - 288	Tidak Baik
	Pembelajaran	5	673 - 800	Sangat Baik
		4	545 - 672	Baik
		3	417 - 544	Cukup Baik
		2	289 - 416	Kurang Baik
		1	160 - 288	Tidak Baik
	Perilaku	5	505 - 600	Sangat Baik
		4	409 - 504	Baik
		3	313 - 408	Cukup Baik
		2	217 - 312	Kurang Baik
		1	120 - 216	Tidak Baik
	Hasil	5	505 - 600	Sangat Baik
		4	409 - 504	Baik
		3	313 - 408	Cukup Baik

Variabel	Indikator	Skala	Rentang Skor	Kriteria Skor		
1	2	3	4	5		
Perilaku Pegawai		2	217 – 312	Kurang Baik		
		1	120 - 216	Tidak Baik		
		5	841 – 1000	Sangat Baik		
		4	681 – 840	Baik		
		3	521 – 680	Cukup Baik		
		2	361 – 520	Kurang Baik		
		1	200 – 360	Tidak Baik		
		Perilaku tertutup		5	337 - 400	Sangat Baik
				4	273 – 336	Baik
				3	209 – 272	Cukup Baik
2	145 – 208			Kurang Baik		
1	80 – 144			Tidak Baik		
Perilaku terbuka				5	505 – 600	Sangat Baik
		4	409 – 504	Baik		
		3	313 – 408	Cukup Baik		
		2	217 – 312	Kurang Baik		
		1	120 - 216	Tidak Baik		

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan eksplanatif asosiatif (*explanatory associate research*) yang berusaha menjelaskan hubungan kausal antara variabel-variabel (asosiatif) melalui pengujian hipotesis. Metoda penelitian yang digunakan adalah kuantitatif yang bertujuan untuk mendapatkan bukti hubungan sebab-akibat atau pengaruh dari variabel-variabel penelitian. Peneliti melakukan pengamatan terhadap konsekuensi-konsekuensi yang timbul dan menelusuri fakta-fakta sebagai faktor penyebabnya. Peneliti mengidentifikasi fakta atau peristiwa tersebut sebagai variabel yang dipengaruhi (*variable dependen*) yaitu Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV dan melakukan penyelidikan terhadap variabel-variabel yang mempengaruhi (*variable independen*) yaitu Perilaku Pegawai.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Organisasi Perangkat Daerah Di Kabupaten Rokan Hulu yang mempunyai jabatan eselon IV. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk meneliti Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara Di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018 adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelaksanaan Diklat Pim yang sudah dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah di Kabupaten Rokan Hulu terhadap perubahan perilaku yang ditunjukkan pejabat eselon IV yang sudah mengikuti Diklat Pim IV serta Sejauh mana tingkat keberhasilan yang diperoleh setelah pelaksanaan Diklat Pim tersebut..

3.3. Populasi dan Sampel

Populasi penelitian merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang menjadi objek penelitian. Populasi secara umum dapat didefinisikan sebagai sekumpulan data yang mengidentifikasi suatu fenomena. Populasi yang diteliti dalam penelitian ini adalah 1 orang Kepala Badan BKPP Kabupaten Rokan Hulu, 1 orang Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan 20 jumlah pejabat struktural eselon IV sebagai alumni diklat pim IV di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2018 serta 20 orang rekan kerja eselon IV di Instansi yang dipimpin.

Sampel adalah sebagian dari populasi yang dapat mewakili dan mencerminkan secara keseluruhan dari populasi yang diteliti. Sampel didefinisikan sebagai sekelompok kecil dari elemen-elemen yang terseleksi dari kelompok target yang lebih besar dan diharapkan dari informasi tersebut dapat dibuat penilaian mengenai kelompok yang lebih besar tersebut. Pengambilan sampel berdasarkan pertimbangan keterbatasan melakukan observasi terhadap seluruh populasi, untuk efisiensi waktu dan biaya untuk menghasilkan generalisasi terhadap populasi dan mengurangi kesalahan penelitian dalam pengambilan sampel.

Pada penelitian ini keseluruhan populasi dijadikan sebagai sampel. Adapun jumlah sampel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel III.1 : Tabel Populasi dan Sampel Penelitian

No	Keterangan	Populasi	Sampel	Persentase
1	Kepala Badan BKPP	1	1	100%
2	Kepala Bidang Pengembangan SDM	1	1	100%
3	Kabid Aparatur yang mengikuti diklatpim IV	20	20	100%
4	Aparatur Pemerintah	20	20	100%
	Jumlah	42	42	-

Sumber : Data Olahan Penulis, 2019

Dari tabel populasi sampel diatas, jumlah aparatur pemerintah yang dijadikan populasi berjumlah 42 dan keseluruhan populasi dijadikan sampel, jadi sampel juga berjumlah 42 orang.

3.4. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan adalah teknik sampling jenuh (sensus) yang ditujukan kepada keseluruhan populasi. Menurut Supriyanto dan Mahfudz, 2010:188) Sampling jenuh (sensus) yaitu metode penarikan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel. Dengan alasan jumlah responden yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan pada tahun 2018 relatif sedikit dan mudah dijangkau.

3.5. 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.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Kuesioner, yaitu membuat daftar pertanyaan tertulis tentang pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan terhadap kinerja aparatur pemerintah, yang diisi sesuai dengan alternatif jawaban yang telah disediakan berdasarkan indikator yang ditetapkan dalam variabel penelitian.
2. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada objek yang diteliti. Dengan wawancara peneliti dapat mengetahui secara langsung dan bertatap muka dengan aparatur pemerintah sebagai objek yang ditunjuk untuk memperoleh data yang dibutuhkan.
3. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dilapangan untuk mengetahui dan melihat langsung kinerja aparatur pemerintah setelah mengikuti diklat kepemimpinan.
4. 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).

3.7. Teknik Analisa Data

Dalam kaitannya dengan pengujian hipotesis yang telah ditetapkan dan untuk mempermudah pengolahan data pada penelitian ini digunakan analisis data.

3.7.1. Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas

Hasil penelitian disebut valid bila terdapat kesamaan antara data yang terkumpul dengan data yang sesungguhnya. Valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Pengujian disini menggunakan rumus korelasi produk moment (Arikunto, 2002:17)

$$r_{xy} = \frac{n \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{[n \sum X^2 - (\sum X)^2][n \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan :

r = Koefisien korelasi antara variabel X dan Y

n = Jumlah sampel

X = Nilai dari variabel independen

Y = Nilai dari variabel dependen

Bila $r_{hitung} > r_{table}$ maka pengujian indikator valid. Sebaliknya bila $r_{hitung} < r_{table}$ maka pengujian indikator tidak valid. Apabila koefisien korelasi semua butir pertanyaan dengan skor total diatas atau lebih besar dari 0,3 maka instrumen dinyatakan valid (Sugiyono 2010 : 153).

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas menunjukkan stabilitas dan konsistensi dari instrument untuk mengukur variabel (Sugiyono, 2010). Nilai batas yang diperkenankan untuk menilai

atau menguji apakah setiap variable dapat dipercaya, handal dan akurat dipergunakan formula *alpha cronbach*. Suatu kuisisioner dikatakan handal jika jawaban responden atas pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Menurut Arikunto (1998) instrument dinyatakan reliabel apabila nilai *alpha cronbach* $\geq 0,60$, jika *alphacronbach* $< 0,60$ maka dikatakan tidak reliabel.

3.7.2. Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk melihat apakah dalam sebuah model regresi variabel-variabel mempunyai distribusi normal atau mendekati normal. Pada distribusi normal kurva akan menyerupai *bell-sharpedcurve* yang kedua sisinya melebar tak terhingga, tetapi juga tidak berpotongan dengan sumbu horisontal. Uji normalitas dapat dilihat dari grafik histogram, apabila data menyebar disekitar garis diagonal maka regresi tersebut memenuhi kriteria dan sesuai dengan asumsi normalitas, sedangkan jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan/atau tidak mengikuti arah garis diagonal maka model tersebut tidak memenuhi normalitas (Santoso, 2002).

3.8. Pengujian Hipotesis

3.8.1. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi sederhana bertujuan untuk menganalisa pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat secara parsial maupun bersama-sama (simultan) serta untuk menguji hipotesa yang telah dirumuskan dalam penelitian ini.

Analisis regresi linier sederhana dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$Y = a + bx + e$$

Keterangan :

Y : Kinerja Aparatur
 a : Konstanta
 b : Koefisien Regresi
 x : Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 e : error

3.8.2. Uji t (Uji Parsial)

Uji t adalah pengujian yang dilakukan untuk mengetahui apakah masing-masing dimensi variabel bebas secara sendiri-sendiri atau parsial dapat mempengaruhi variabel terikat. Analisa dilakukan dengan membandingkan nilai t_{tabel} dengan nilai t_{hitung} pada tabel *analysis of variance*.

Hipotesis :

$H_0 : \beta_i = 0$ Berarti dimensi variabel bebas X_i tidak berpengaruh terhadap variabel terikat Y

$H_a : \beta_i \neq 0$ Berarti dimensi variabel bebas X_i mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat Y

Kriteria :

H_0 diterima dan H_a ditolak jika $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$

H_0 ditolak dan H_a diterima jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$

3.9. 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 July 2019 sampai dengan Desember 2019.

Tabel III.2 : Jadwal Kegiatan Penelitian tentang Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke																							
		July				Agustus				Septem-ber				Oktober				Novem-ber				Desem-ber			
		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	Survay Lapangan																								
7	Analisis Data																								
8	Penyusunan Tesis																								
9	Konsultasi Tesis																								
10	Ujian Konferehensif Tesis																								
11	Revisi Tesis																								
12	Penggandaan Tesis																								

Sumber : Modifikasi Penulis, 2019

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hulu

1. Keadaan Geografis Kabupaten Rokan Hulu

Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari wilayah Provinsi Riau dan terletak di bagian Utara Provinsi Riau. Kabupaten Rokan Hulu terletak pada ketinggian 10 meter sampai 164 meter di atas permukaan laut. Daerah yang tertinggi adalah Rambah Samo yakni 164 meter di atas permukaan laut dan yang terendah adalah Bonai Darussalam yakni 10 meter di atas permukaan laut.

Secara fisik Kabupaten Rokan Hulu memiliki batas – batas wilayah sebagai berikut:

- a. Disebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara
- b. Disebelah Selatan berbatasan dengan kecamatan XIII Koto Kampar dan Kecamatan Bangkinang Barat Kabupaten Kampar
- c. Disebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
- d. Disebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tapung dan Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar.

Kabupaten Rokan Hulu mempunyai luas wilayah $\pm 7.449,85 \text{ km}^2$ atau 7,88% dari luas wilayah Provinsi Riau ($94.561,60 \text{ km}^2$). Di daerah Kabupaten Rokan Hulu terdapat dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil yaitu Sungai Rokan bagian hulu mempunyai panjang $\pm 100 \text{ km}$ dengan kedalaman rata

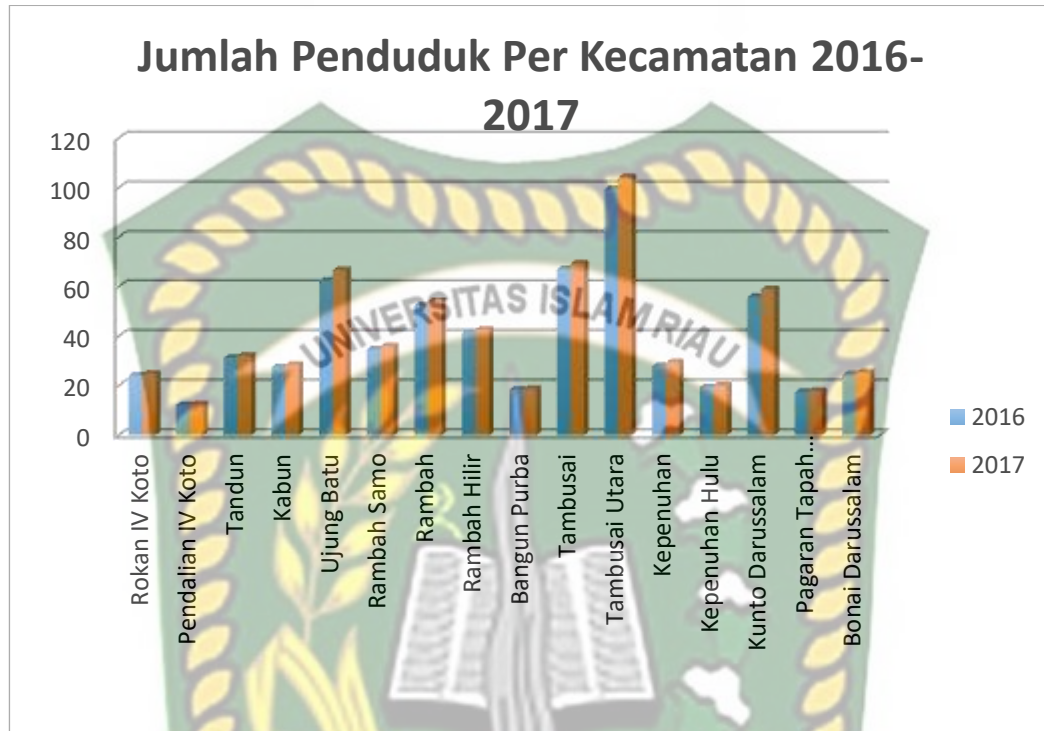
– rata 92 meter. Sedangkan di bagian hilir sungai ini termasuk kedaerah Kabupaten Rokan Hilir. Aliran sungai ini di bagian hulunya melalui Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Pendalian IV Koto, Kecamatan Tandun, Kecamatan Kunto Darussalam, Kecamatan Rambah, Kecamatan Tambusai, Kecamatan Kepenuhan dan Kecamatan Kepenuhan Hulu.

Kabupaten Rokan Hulu terbentuk sejak tahun 1999 berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 dengan Ibu Kota Pasir Pengaraian. Pada awal berdirinya Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 80 desa dan 6 kelurahan. Pemekaran wilayah beberapa kali terjadi hingga saat ini terbentuk 147 desa dan 6 kelurahan yang terdiri dari 135 pedesaan dan 13 perkotaan.

2. Kependudukan

Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 16 kecamatan dan 148 desa/kelurahan, dari 148 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Rambah Samo, dan Kecamatan Rambah memiliki paling banyak desa/ kelurahan yaitu masing – masing 14 desa/ kelurahan. Adapun jumlah penduduk di Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat dari Gambar berikut :

Gambar IV. 1 : Grafik Jumlah Penduduk Per Kecamatan Di Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2017



Sumber : Kabupaten Rokan Hulu Dalam Angka, 2018

Berdasarkan gambar diatas mengenai jumlah penduduk menurut Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2017 mengalami peningkatan. Jumlah penduduk tertinggi terdapat pada Kecamatan Tambusai Utara yang berjumlah 104.125 jiwa. Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk terendah berada pada kecamatan Pendalian IV Koto yang berjumlah 12.430 jiwa. Sedangkan jumlah keseluruhan penduduk di Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 641.208 jiwa.

Mayoritas penduduk asli Kabupaten Rokan Hulu adalah termasuk salah satu bagian dari Rumpun Minangkabau. Menurut sejarahnya, dahulu daerah Rokan Hulu disebut Rantau Rokan atau Luhak Rokan Hulu karena merupakan daerah perantauan orang-orang Minangkabau pada masa lalu (Rantau nan Tigo

Jurai). Pada masa itu diistilahkan sebagai ‘Rantau Nan Tigo Kabuang Aie’ yakni Rantau Timur Minangkabau di sekitar Kampar dan Kuantan sekarang.

Daerah-daerah tersebut meliputi daerah alur sungai menuju hilir dari sungai-sungai besar yang mengalir ke Pesisir Timur. Diantaranya adalah Sungai Rokan, Kampar dan Inderagiri (Kuantan), yang kini kesemuanya masuk di dalam Provinsi Riau.

Dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat Rokan Hulu menggunakan adat istiadat dan bahasa Melayu. Utamanya mirip dengan daerah Rao dan Pasaman di Provinsi Sumatera Barat dengan Persukuan, Molayu/Melayu, Kandang Kopuah, Bonuo, Ampu, Pungkuik, Moniliang/Mandahiliang, Kuti, Caniago, Piliang, Domo, Potopang/Petopang, Maih, Soborang, Anak Rajo-rajo, Non Soatuih, Non Limo Puluh, Molayu Tigo Induk, Molayu Panjang, Molayu Tengah, Ompek Induk, Molayu Bosa, Bono Ampu, Molayu Ompek Induk, Molayu Pokomo, Piliang Kecil, Domo Kecil, Molayu Kecil, Molayu Bawah, Molayu Bukik, Aliantan, Suku Tengku Panglimo Bosa, Suku Maharajo Rokan, Suku Tengku Bosa, Suku Maharajo, dan Bendang.

Di sekitar daerah perbatasan bagian Timur dan Tenggara, bermukim pula sedikit Suku Melayu yang memiliki adat istiadat dan bahasa daerah mirip dengan tetangganya di Rokan Hilir dan Bengkalis. Namun di sekitar Rokan Hulu sebelah Utara dan Barat Daya, ditemukan penduduk asli yang memiliki kedekatan sejarah dengan etnis Rumpun Batak di daerah Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara. Mereka telah mengalami proses Melayunisasi sejak berabad yang lampau, dan

tidak banyak meninggalkan jejak sejarah untuk ditelusuri. Mereka umumnya mengaku sebagai orang Melayu.

Selain itu juga banyak penduduk bersuku Jawa yang datang lewat program transmigrasi nasional sejak masa kemerdekaan maupun keturunan para perambah hutan asal Jawa yang masuk pada masa penjajahan lewat Sumatera Timur. Mereka tersebar di seluruh wilayah Rokan Hulu, terutama di sentral – sentral lokasi transmigrasi dan juga di areal perkebunan sebagai yang dahulunya sebagai tenaga buruh. Juga banyak bermukim para pendatang asal Sumatera Utara bersuku Batak yang umumnya bekerja di sektor jasa informal dan perkebunan. Di daerah-daerah perniagaan ditemukan banyak penduduk pendatang bersuku Minangkabau asal Sumatera Barat yang umumnya bekerja sebagai pedagang. Selain itu juga didapati berbagai etnis Indonesia lainnya yang masuk kemudian sebagai pendatang. Pada umumnya mereka bekerja sebagai buruh pada sektor perkebunan.

4.2. Gambaran Umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu didirikan pada tahun 2007. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu.

Sebagai lembaga teknis daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kabupaten Rokan Hulu merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Badan

Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya, tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan beserta jajarannya berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Informasi dan Teknologi.
3. Bidang Perencanaan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Data Pegawai;
 - c. Sub Bidang PPPK.
4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat;
 - b. Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun.
6. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - c. Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI.
7. UPTB Balai Diklat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Diklat;

8. UPTB Kepegawaian Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu

Selanjutnya, tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berserta jajarannya berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususun Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Badan**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyusun, merumuskan, memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku, dijabarkan ke dalam 12 (dua belas) fungsi, yaitu:
 - 1) Menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Merumuskan sasaran dan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - 3) Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 4) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 6) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
 - 7) Melaksanakan manajemen PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional dalam menjalankan tugasnya;
 - 8) Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - 9) Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang kepegawaian;
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - 11) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

12) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. **Sekretaris**, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dengan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi lainnya, yang dijabarkan ke dalam 9 (sembilan) fungsi, yaitu:

- 1) Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, surat-menyurat/naskah dinas, kearsipan, dan rumah tangga;
- 3) Penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- 4) Pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
- 5) Pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, dan rumah tangga;
- 6) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi umum lainnya;
- 7) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- 8) Pengkoordinasian perencanaan penyusunan program serta mengevaluasi dan melaporkan dari setiap kegiatan; dan
- 9) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Informasi dan Teknologi.

Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas mengelola urusan umum dan administrasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan pada Badan Kepegawaian,

Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yang dijabarkan ke dalam 27

(dua puluh tujuh) fungsi, yaitu:

- 1) Melakukan proses administrasi kepegawaian PNS di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- 2) Pengelola urusan hubungan masyarakat yang meliputi, dokumentasi dalam bentuk audio, video dan tulisan dan koordinasi dengan instansi lain;
- 3) Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, kearsipan dan perlengkapan;
- 4) Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- 5) Pengelola urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pendataan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan;
- 6) Melakukan Pemrosesan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN serta menyusun dan mengelola data tersebut;
- 7) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan LP2P PNS pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- 8) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- 10) Melakukan pengiriman dan penyampaian surat/naskah dinas kepada unit organisasi perangkat daerah;
- 11) Melakukan penyiapan bahan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- 12) Pelaksana usulan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penatausahaan, pemeliharaan fisik dan pelaporan persediaan barang habis pakai dan barang inventaris;
- 13) Penyusunan rencana kebutuhan barang;
- 14) Pendistribusian barang perlengkapan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- 15) Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- 16) Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang dan jasa;
- 18) Melakukan pendistribusian barang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- 19) Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi;

- 20) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventarisasi;
- 21) Melaksanakan tugas humas dan keprotokolan badan, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian badan;
- 22) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan kepegawaian sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang informasi kehumasan kepegawaian;
- 23) Menjalin komunikasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu agar tercapai peningkatan kompetensi kepegawaian pemerintah secara keseluruhan;
- 24) Menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar dan akurat tentang kepegawaian kepada PNS, media massa dan insan pers sesuai dengan perundangan-undangan yang berlaku;
- 25) Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan Sub bagian, Umum Humas dan Perlengkapan;
- 26) Melakukan pembinaan terhadap bawahan; dan
- 27) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

▶ **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,**

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yang dijabarkan ke dalam 26 (dua puluh enam) fungsi, yaitu:

- 1) Mendata, merekap dan menyusun rencana kegiatan anggaran tahunan yang meliputi anggaran murni perubahan;
- 2) Mengelola anggaran yang meliputi penatausahaan pencairan dan pertanggungjawaban;
- 3) Mengawasi pengelolaan anggaran yang meliputi penatausahaan pencairan dan pertanggungjawaban;
- 4) Menyusun laporan keuangan dari anggaran yang ada;
- 5) Mendata, merekap, menyusun rencana kebutuhan operasional;
- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksana kegiatan anggaran;
- 7) Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- 8) Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- 10) Melakukan akuntansi pengeluaran keuangan;
- 11) Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 12) Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- 13) Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan meninjaulanjuti laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan;
- 14) Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang dan jasa;
- 16) Melakukan pendistribusian barang di unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- 17) Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi;
- 18) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventarisasi;
- 19) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan panjang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 20) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana atau program kerja serta sasaran berikut anggarannya dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatannya;
- 21) Melakukan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengenai perumusan dan penyusunan program;
- 22) Melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan dalam rangka perumusan dan penyusunan program sesuai arah dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 23) Menyusun Renstra, RPJMD, IKU dan Rencana Kinerja Tahunan;
- 24) Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja;
- 25) Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan dan laporan-laporan lain yang berkaitan dengan program, kegiatan dan anggaran; dan
- 26) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- ▶ **Sub Bagian Informasi dan Teknologi**, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas pengelolaan sarana dan

prasarana terkait teknologi informasi yang meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, yang dijabarkan ke dalam 21 (dua puluh satu) fungsi, yaitu:

- 1) Penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- 2) Pengendalian data dari data masukan sampai data keluaran;
- 3) Pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer, serta pengamanan data sesuai klasifikasi;
- 4) Pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 5) Pelaksanaan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelola data elektronik;
- 6) Pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain;
- 8) Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik;
- 9) Menyusun program kerja Sub Bagian Teknologi Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan perumusan kebijakan teknologi informasi;
- 11) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur *hardware*, meliputi *server*, komputer dan perangkat pendukungnya;
- 12) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- 13) Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- 14) Menyusun rancangan, pengembangan, pemeliharaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- 15) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program komunikasi publik dibidang kepegawaian;
- 16) Melaksanakan pengelolaan dan menyusun petunjuk teknis situs *Web* Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- 17) Melakukan pemutakhiran informasi situs *Web* kepegawaian;
- 18) Mengelola keamanan system informasi kepegawaian;
- 19) Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan sub bagian informasi teknologi;
- 20) Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- 21) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Perumusan Perencanaan

Kepegawaian Penyusunan Formasi dan Pengadaan CASN serta data kepegawaian, yang dijabarkan ke dalam 10 (sepuluh) fungsi, yaitu:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- 2) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program sub bidang pada Bidang Perencanaan Kepegawaian;
- 3) Menyusun bahan perumusan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis operasional di Bidang Perencanaan Kepegawaian;
- 4) Merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan program perencanaan kepegawaian;
- 5) Menyusun, mengelola bahan dan data untuk pengisian formasi; kepegawaian daerah, pengadaan CASN dan data Kepegawaian;
- 6) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan bidang perencanaan kepegawaian;
- 7) Menyusun daftar inventarisasi permasalahan pada bidang perencanaan kepegawaian;
- 8) Mengevaluasi program dibidang perencanaan kepegawaian;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan komunikasi kepada atasan, antar bidang serta antar satuan kerja secara vertikal dan horizontal terkait bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas serta penyelesaian permasalahan; dan
- 10) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian, dibantu oleh Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, Kepala Sub Bidang Data Pegawai serta Kepala Sub Bidang PPPK.

Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan formasi dan pengadaan CPNS, yang dijabarkan ke dalam 12 (dua belas) fungsi, yaitu:

- 1) Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan formasi dan pengadaan CPNS;
- 2) Menyusun formasi pengadaan CPNS;
- 3) Melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja secara berkala;
- 4) Melaksanakan penataan PNS secara berkala;

- 5) Menginput data ke Aplikasi E-Formasi Menpan dan RB secara berkala;
- 6) Melakukan penyusunan formasi PNS berdasarkan *bezzetting*, Anjab dan ABK serta penataan PNS;
- 7) Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengadaan CPNS;
- 8) Membuat Usulan Pengangkatan CPNS setelah selesai seleksi CPNS;
- 9) Menyusun rencana pengangkatan CPNS daerah dan penetapan PNS;
- 10) Melakukan evaluasi dan membuat laporan bulanan, semester dan tahunan;
- 11) Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
- 12) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

▶ **Kepala Sub Bidang Data Pegawai**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pendataan PNS, yang dijabarkan ke dalam 14 (empat belas) fungsi, yaitu:

- 1) Perencanaan dan penyusunan kegiatan pendataan PNS;
- 2) Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan data PNS;
- 3) Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data PNS secara berkala dalam bentuk program database PNS;
- 4) Melaksanakan kegiatan pendataan PNS;
- 5) Melakukan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan terhadap penyajian database PNS;
- 6) Melakukan pemutakhiran database PNS setelah pengadaan CPNS, mutasi, pemberhentian dan pensiunan PNS secara berkala;
- 7) Pengelolaan dan pemeliharaan dokumen PNS;
- 8) Pengumpulan bahan dan penyusunan *bezzetting* PNS sebagai dasar penyusunan formasi;
- 9) Membuat perangkat pengendali database PNS;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan bulanan, semester dan tahunan;
- 11) Pengendalian, pemantauan dan pelaporan kegiatan pendataan pegawai;
- 12) Pengelolaan dan pemeliharaan dokumen PNS;
- 13) Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
- 14) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

- ▶ **Kepala Sub Bidang PPPK**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan PPPK, yang dijabarkan ke dalam 15 (lima belas) fungsi, yaitu:

- 1) Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan PPPK;
- 2) Menyiapkan dan menganalisa PPPK sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- 3) Penyusunan formasi PPPK;
- 4) Menyiapkan dan menganalisa PPPK sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang perencanaan dan kepegawaian;
- 5) Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- 6) Melakukan Pendataan Tenaga PPPK secara berkala dalam bentuk program database PPPK;
- 7) Membuat perangkat pengendali data PPPK;
- 8) Melakukan analisa kebutuhan PPPK dalam rangka rencana penerimaan PPPK;
- 9) Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengusulan kebutuhan PPPK;
- 10) Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengadaan PPPK;
- 11) Pengajuan pengangkatan PPPK;
- 12) Menyiapkan dan menganalisa data dalam memproses penerbitan SK PPPK;
- 13) Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan PPPK;
- 14) Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
- 15) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. **Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun pola karier PNS, memfasilitasi peningkatan sumber daya aparatur melalui Ujian Dinas, PI dan melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan mempelajari peraturan perundang-

undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan jabatan fungsional, yang dijabarkan ke dalam 11 (sebelas) fungsi, yaitu:

- 1) Merencanakan, menyusun pola karier ASN;
- 2) Menyusun standar kompetensi jabatan ASN;
- 3) Melaksanakan Ujian Jabatan, Ujian Dinas dan PI;
- 4) Memberikan pertimbangan bahan rekomendasi tugas belajar dan izin belajar bagi PNS kepada Pimpinan;
- 5) Memproses pengangkatan, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS dari Jabatan Fungsional serta memfasilitasi pengembangannya;
- 6) Membuat daftar inventarisasi masalah dan penyiapan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) Menyusun data base pengembangan sumberdaya manusia;
- 8) Melakukan koordinasi dengan atasan, bidang lain dan instansi pembina jabatan fungsional;
- 9) Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- 10) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan bidang; dan
- 11) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- ▶ **Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional**, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan jabatan fungsional serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier terhadap jabatan fungsional, yang dijabarkan ke dalam 10 (sepuluh) fungsi, yaitu:

- 1) Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan jabatan fungsional serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 2) Menginventarisir, memilah dan merekap serta memproses usulan dari satuan kerja untuk pengisian jabatan fungsional sesuai dengan paraturan yang berlaku;

- 3) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
- 4) Mempersiapkan administrasi serta memproses usulan dari Satuan Kerja untuk pengisian jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) Mengelola data jabatan fungsional melalui aplikasi Jarir;
- 6) Melakukan koordinasi dengan atasan, sub bidang lain dan instansi pembina jabatan fungsional;
- 7) Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- 8) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan sub bidang;
- 9) Menyusun data base PNS yang memangku jabatan fungsional; dan
- 10) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan Ujian Dinas, PI, Ujian Jabatan, Izin Belajar dan Tugas Belajar serta menyusun standar kompetensi Jabatan PNS dan pola karier PNS, yang dijabarkan ke dalam 12 (dua belas) fungsi, yaitu:

- 1) Melaksanakan penerimaan berkas, serta pemeriksaan administrasi ujian dinas Tk. I, II, ujian PI, izin belajar dan tugas belajar;
- 2) Menyiapkan data base PNS yang telah mengikuti ujian dinas Tk. I, II, ujian PI, izin belajar dan tugas belajar;
- 3) Melakukan koordinasi dengan atasan dan sub bidang lain;
- 4) Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- 5) Menyiapkan data base pengembangan karier PNS;
- 6) Menyusun standar kompetensi jabatan PNS;
- 7) Menganalisa kesenjangan jabatan PNS;
- 8) Menyusun pola karier PNS;
- 9) Menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia;
- 10) Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- 11) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan sub bidang; dan
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. **Kepala Bidang Mutasi**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan, perumusan, perencanaan dan mengkoordinasikan proses mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS, yang dijabarkan ke dalam 14 (empat belas) fungsi, yaitu:

- 1) Pengolah data administrasi dan melaksanakan proses mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS;
- 2) Melaksanakan verifikasi berkas usulan terkait mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS;
- 3) Melaksanakan proses mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS;
- 4) Pengolah bahan kebijakan, petunjuk teknis dan dasar hukum mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS;
- 5) Mengumpulkan, mempelajari dan mempedomani regulasi, dasar hukum dan peraturan perundang-undangan terkait mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan PNS;
- 6) Perencanaan (*planning*) penempatan PNS dalam jabatan struktural bagi pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
- 7) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan stuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
- 8) Memproses surat keterangan kehilangan dan surat keterangan perbaikan terkait petikan keputusan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- 9) Mengelola SAPK sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- 10) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
- 11) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan terkait dengan bidang tugasnya;
- 12) Menyusun dan menetapkan database atau nominatif PNS yang akan naik pangkat setiap periodenya;
- 13) Menginventarisir permasalahan terkait dengan tugasnya; dan
- 14) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh Kepala Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat dan Kepala Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

- ▶ **Kepala Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan

perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sistem mutasi kenaikan pangkat, yang dijabarkan ke dalam 11 (sebelas) fungsi, yaitu:

- 1) Memproses usulan kenaikan pangkat, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja PNS;
- 2) Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan sistem mutasi kenaikan pangkat serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 3) Menginventarisir, memilah, merekap dan memproses usulan kenaikan pangkat, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja PNS melalui SAPK sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
- 5) Memproses surat keterangan kehilangan dan perbaikan kesalahan terkait petikan keputusan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan;
- 6) Pengolah data melalui SAPK terkait kenaikan pangkat, pencantuman gelar dan peninjauan masa kerja PNS;
- 7) Mengelola SAPK sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- 8) Melakukan pengewasan dan pembinaan terhadap bawahan;
- 9) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan terkait dengan bidang tugasnya;
- 10) Menyusun data base atau nominatif PNS yang akan naik pangkat setiap periodenya; dan
- 11) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- ▶ **Kepala Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan mutasi dan seleksi jabatan struktural, yang dijabarkan ke dalam 11 (sebelas) fungsi, yaitu:
- 1) Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan mutasi dan seleksi jabatan struktural PNS serta petunjuk pemecahan masalah;
 - 2) Membuat perencanaan (*planning*) bagi pengembangan karir PNS untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
 - 3) Menginventarisir dan membuat peta jabatan, serta *update* data pejabat struktural secara berkala berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - 4) Mempersiapkan dan memproses berkas administrasi pembuatan Surat Keputusan tentang Mutasi dan seleksi jabatan struktural PNS;
 - 5) Memproses usulan mutasi yang meliputi perpindahan PNS antar SKPD dan antar instansi;
 - 6) Memproses tahapan-tahapan pelaksanaan seleksi jabatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - 8) Pengolahan data melalui SAPK terkait bidang tugasnya sesuai kewenangannya;
 - 9) Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan; dan

11) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. **Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, pengusulan, pemrosesan, perencanaan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan serta melaporkan terkait kegiatan tugas bidang Kedisiplinan dan Penghargaan serta pembinaan bagi ASN, yang dijabarkan ke dalam 15 (limat belas) fungsi, yaitu:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kedisiplinan, Pensiun dan penghargaan bagi ASN;
- 2) Merencanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kedisiplinan, Pensiun dan Penghargaan terhadap ASN dan penyelenggaraan kelembagaan Korp Profesi pegawai ASN serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
- 3) Melakukan pembinaan terhadap ASN dalam rangka meningkatkan kedisiplinan;
- 4) Melaksanakan proses pensiun, proses penjatuhan hukuman disiplin dan Pemberhentian bagi ASN;
- 5) Melaksanakan pengelolaan iuran anggota Korp Pegawai ASN;
- 6) Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sesuai dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 7) Membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan pada Bidang Disiplin dan Penghargaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- 8) Membimbing para bawahan di Bidang Disiplin dan Penghargaan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- 9) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Bidang Disiplin dan Penghargaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 10) Menilai kinerja para bawahannya di lingkungan Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 11) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kedisiplinan, Pensiun, Pemberhentian dan Penghargaan bagi ASN;
- 12) Menghimpun, mengolah data dan informasi serta menyiapkan bahan untuk perumusan yang berhubungan kedisiplinan, Pensiun, Pemberhentian, Korps Profesi Pegawai dan Penghargaan bagi ASN;
- 13) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- 15) Melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan dibantu oleh Kepala Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dan Kepala Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI.

- ▶ **Kepala Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan yang berhubungan dengan kedisiplinan dan Pemberhentian ASN, yang dijabarkan ke dalam 17 (tujuh belas) fungsi, yaitu:

- 1) Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan evaluasi, koordinasi dan pembinaan kedisiplinan serta proses pemberhentian ASN serta proses terhadap pelanggaran disiplin pemberhentian serta melakukan pembinaan terhadap ASN;
- 3) Merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian;
- 4) Memproses dan menginventarisir pelanggaran kedisiplinan serta melakukan pembinaan terhadap ASN;
- 5) Memproses usulan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin serta yang melakukan perkawinan dan perceraian;
- 6) Memproses dan melakukan mediasi terhadap permohonan izin perceraian;
- 7) Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 8) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- 9) Membimbing para bawahan pada Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian untuk melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 10) Memeriksa dan mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian guna menyempurnakan lebih lanjut;
- 11) Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- 12) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dilingkungan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 13) Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian;
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan, terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- 15) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 16) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Disiplin dan penghargaan; dan
- 17) Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Sub Bidang Sistem Disiplin dan Pemberhentian.

► **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan yang mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, melakukan pengumpulan bahan penghargaan dan pensiun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan koordinasi kepada satuan kerja secara vertikal dan horizontal, yang dijabarkan ke dalam 15 (lima belas) fungsi, yaitu:

- 1) Menyusun perencanaan (*planning*) kegiatan pada Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi untuk penghargaan dan pensiun bagi PNS;

- 3) Merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 4) Memeriksa, mengoreksi dan memproses bahan usulan penerima tanda penghargaan dan pensiun terhadap PNS;
- 5) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 6) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kepada satuan kerja lainnya baik secara vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Menelaah permasalahan yang timbul dengan perumusan dan pemecahan masalah;
- 8) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- 9) Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun untuk melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 10) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 11) Menilai kinerja para bawahan pada Subbidang Penghargaan dan Pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di gunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 12) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun sebagai pedoman dan landasan kerja;

- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 14) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun; dan
- 15) Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun.

► **Kepala Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan yang mempunyai tugas memfasilitasi, menumbuhkan, mengembangkan dan mengelola iuran serta pemberian bantuan hukum kepada anggota Korps Pegawai ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota Korps ASN, yang dijabarkan ke dalam 20 (dua puluh) fungsi, yaitu:

- 1) Penyusunan perencanaan pengembangan usaha dan kelembagaan Korps Profesi Pegawai ASN;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengembangan usaha dan kelembagaan Korps Profesi Pegawai ASN;
- 3) Memberikan bantuan serta bantuan hukum kepada anggota Korps Profesi Pegawai ASN;
- 4) Merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 5) Pemroses dan menginventarisir serta pengelolaan administrasi tanda keanggotaan Korps ASN;
- 6) Menyelenggarakan Rapat Anggota Korps Pegawai ASN;
- 7) Merancang kegiatan untuk kesejahteraan anggota Korps Pegawai ASN;
- 8) Pengolah data iuran/potongan tanda keanggotaan Korps Pegawai ASN;
- 9) Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Korps Profesi Pegawai ASN RI dalam melaksanakan tugas sesuai dengan

petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- 10) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- 11) Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI untuk melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 12) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 13) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 14) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 15) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI;
- 16) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Korps Anggota ASN;
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- 18) Melakukan koordinasi serta komunikasi antar bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 19) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya

dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan

- 20) Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Korps Profesi Pegawai ASN RI.
7. **Kepala UPTB Balai Diklat**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur, yang dijabarkan ke dalam 21 (dua puluh satu) fungsi, yaitu:
- 1) Melakukan AKD ASN;
 - 2) Membuat daftar nominatif calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV;
 - 3) Menyiapkan draft surat keputusan penunjukan dan penetapan calon peserta diklat ASN;
 - 4) Menetapkan GBPP Diklat Struktural;
 - 5) Menyiapkan administrasi penyelenggaraan diklat ASN;
 - 6) Menyiapkan administrasi pengiriman peserta diklat dalam jabatan ASN;
 - 7) Melakukan konsultasi dengan atasan dan lembaga diklat terakreditasi dalam rangka pelaksanaan diklat dan atau pengiriman peserta diklat;
 - 8) Melaksanakan Diklat Prajabatan CPNS Gol. I, II dan III;
 - 9) Melaksanakan dan atau pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
 - 10) Melaksanakan pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
 - 11) Melaksanakan pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
 - 12) Melakukan pembinaan terhadap peserta diklat;
 - 13) Memproses tindakan indisipliner peserta diklat;
 - 14) Melakukan monitoring terhadap peserta diklat yang dikirim ke lembaga diklat terakreditasi;
 - 15) Melakukan evaluasi terhadap peserta diklat;
 - 16) Membuat database alumni diklat;

- 17) Membuat daftar inventarisasi masalah dan penyiapan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 18) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan UPTB;
- 19) Melakukan pembinaan terhadap fungsional umum di UPTB;
- 20) Melakukan koordinasi dengan pejabat lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPTB; dan
- 21) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

▶ **Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Diklat**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB Balai Diklat yang mempunyai tugas melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan diklat ASN, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan dan mengelola kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan UPTB Balai Diklat;
- 2) Melakukan penataan arsip pada UPTB Balai Diklat;
- 3) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala UPTB Balai Diklat;
- 4) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan UPTB Balai Diklat;
- 5) Melakukan pembinaan terhadap fungsional umum di UPTB Balai Diklat; dan
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. **Kepala UPTB Kepegawaian Satu Pintu**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas, melaksanakan proses pelayanan administrasi kepegawaian bagi PNS dan tenaga honorer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang meliputi, pemberkasan, verifikasi, konsultasi dan informasi, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

- 1) Mengawasi pelaksanaan operasional pelayanan kepegawaian satu pintu yang meliputi sarana dan prasarana dan sumber daya manusia;
- 2) Melakukan verifikasi akhir terhadap proses pelayanan administrasi kepegawaian;
- 3) Melaksanakan *consuling* yang meliputi penyediaan ruang konsultasi dan tenaga konsultan;
- 4) Mengumpulkan informasi-informasi terkait kepegawaian dan meneruskan informasi tersebut sesuai dengan kebutuhannya;
- 5) Memberikan jawaban dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh PNS dan tenaga honorer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu; dan
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

► **Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu yang meliputi administrasi, ketatausahaan dan dokumentasi, *verifikator* dan sumber informasi terkait dengan pelayanan administrasi kepegawaian satu pintu, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

- 1) Melakukan penataan arsip UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu;
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu;
- 3) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu;
- 4) Melakukan pembinaan terhadap fungsional umum di UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu;
- 5) Mendokumentasikan proses administrasi terkait ketatausahaan UPTB Pelayanan Kepegawaian Satu Pintu; dan
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia dalam sebuah organisasi merupakan lokomotif penggerak jalannya organisasi tersebut. Jadi, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi. Demikian pula dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu bahwa untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memadai, profesional dan handal. Oleh karena itu rasio kuantitas pegawai harus seimbang dengan kuantitas pekerjaan, sehingga dengan perimbangan tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang produktif yang meningkatkan produktivitas kerja di dalam organisasi tersebut.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam meningkatkan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat.

Data pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu per September 2016, jumlah pegawainya sebanyak 59 orang terdiri dari 36 orang berstatus PNS, 23 orang berstatus honorer, dengan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

Tabel IV.1
Data Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Menurut Golongan/Kepangkatan

Golongan	A	B	C	D	Jumlah
II	1	1	2	1	5
III	8	4	10	6	28
IV	2	-	1		3
JUMLAH					36

Tabel IV.2
Data Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase
1	Sarjana (S1)	3	25,00
2	Diploma 3 (D3)	1	8,33
3	Setingkat SLTA	8	66,67
JUMLAH		12	100,00

Tabel IV.3
Data Pegawai Honorer Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkatan Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase
1	Sarjana (S1)	2	8,69
2	Diploma 3 (D3)	3	13,05
3	Setingkat SLTA	18	78,26
4	Setingkat SLTP	-	-
JUMLAH		23	100.00

Tabel IV.4
Data Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Menurut Jabatan

No	Tingkatan Jabatan	Jumlah (orang)	Persentase
1	Eselon II	1	2,78
2	Eselon III	5	13,89
3	Eselon IV	12	33,33
4	Staf	18	50,00
JUMLAH		36	100,00

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Gambaran Subjek Penelitian

Populasi pada penelitian ini adalah Kabid Aparatur yang mengikuti diklatpim IV pada pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan penyebaran kuisisioner sebanyak 40 responden dengan menggunakan teknik sampling jenuh dimana keseluruhan populasi dijadikan sampel. Karakteristik penelitian terdiri dari :

1. Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Tabel V.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki – laki	32	76
2	Perempuan	10	24
		42	100

Sumber : Kuisisioner (identitas responden)

Berdasarkan tabel V.1 diketahui bahwa mayoritas responden penelitian adalah didominasi oleh responden yang berjenis kelamin laki – laki yakni sebanyak 32 orang atau sebesar 76 persen. Sementara responden yang berjenis kelamin perempuan hanya berjumlah 10 orang atau sebesar 24 persen. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menduduki jabatan eselon IV di Kabupaten Rokan Hulu mayoritas berjenis kelamin laki – laki.

2. Karakteristik Responden Menurut Umur

Tabel V.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Umur	Jumlah	Persentase (%)
1	≤ 30	2	5
2	31 – 40	17	40
3	41 – 50	19	45
4	≥ 50	4	10
	Jumlah	42	100

Sumber : Kuisisioner (identitas responden)

Berdasarkan tabel V.2 diatas, diketahui bahwa mayoritas responden penelitian didominasi oleh responden yang berusia antara 41 – 50 tahun dengan jumlah 19 orang atau sebanyak 45 persen. Urutan kedua ditempati oleh responden dengan usia 31 – 40 tahun dengan jumlah 17 orang atau sebanyak 40 persen. Urutan ketiga ditempati oleh responden dengan usia lebih dari 50 tahun yang berjumlah 4 orang atau 10 persen, sedangkan usia 30 tahun ke bawah berjumlah 2 orang atau sebesar 5 persen. Kondisi ini menunjukkan pejabat yang mengikuti diklat pim IV berada pada usia produktif sehingga dapat dengan mudah menerima materi yang diajarkan dan dapat pula mengimplementasikan dengan baik pada tempat kerjanya.

3. Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel V.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	SLTA	1	2.5
2	D3	1	2.5
3	S1	27	64
4	S2	13	31
	Jumlah	42	100

Sumber : Kuisisioner (Identitas Responden)

Berdasarkan tabel V.3 diatas, diketahui bahwa mayoritas responden penelitian didominasi oleh responden yang memiliki pendidikan strata S1 yakni sebanyak 27 orang atau sebesar 64 persen. Urutan kedua ditempati oleh responden dengan latar belakang pendidikan S2 yang berjumlah 13 orang dengan persentase 31 persen. Sedangkan yang memiliki latar belakang pendidikan SLTA 1 orang dan D3 berjumlah 1 orang dengan persentase 2,5 persen. Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa yang rata – rata pejabat yang mengikuti diklat IV memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi yaitu Strata 1 dan Strata 2.

5.2. Analisis Data dan Hasil Penelitian

1. Uji Validitas

Uji Validitas dilakukan untuk mengukur ketepatan instrumen yang digunakan sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk menjawab tujuan penelitian. Uji validitas instrument Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) terhadap Perilaku Aparatur dengan menggunakan teknik koefisien korelasi antara skor butir soal atau pertanyaan dengan skor total melalui uji dengan membandingkan nilai Corrected item – total Correlation (rhitung) masing – masing item pertanyaan kuesioner dengan nilai rtabel ($0,05;n/2$). Jika hasil rhitung lebih besar dari rtabel, maka item pertanyaan valid. Untuk lebih jelas tentang hasil uji validitas variabel Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dapat dilihat pada tabel V.5 berikut :

Tabel V.4 Uji Validitas (X) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Sign	Kriteria
1	Pertanyaan 1	0,513	0,425	0,001	Valid
2	Pertanyaan 2	0,531	0,425	0,001	Valid
3	Pertanyaan 3	0,536	0,425	0,001	Valid
4	Pertanyaan 4	0,449	0,425	0,001	Valid
5	Pertanyaan 5	0,403	0,425	0,001	Valid
6	Pertanyaan 6	0,530	0,425	0,001	Valid
7	Pertanyaan 7	0,473	0,425	0,001	Valid
8	Pertanyaan 8	0,498	0,425	0,001	Valid
9	Pertanyaan 9	0,521	0,425	0,001	Valid
10	Pertanyaan 10	0,494	0,425	0,001	Valid
11	Pertanyaan 11	0,509	0,425	0,001	Valid
12	Pertanyaan 12	0,659	0,425	0,001	Valid
13	Pertanyaan 13	0,516	0,425	0,001	Valid
14	Pertanyaan 14	0,598	0,425	0,001	Valid

Sumber : Data hasil Olahan SPSS Versi 20

Berdasarkan tabel V.4, maka dapat dilihat bahwa seluruh pertanyaan untuk variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan memiliki status valid, karena nilai r hitung (*Corrected item – total correlation*) lebih besar dari r tabel sebesar 0,425.

Tabel V.5 Uji Validitas (Y) Perilaku Aparatur Sipil Negara

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Sign	Keterangan
1	Pertanyaan 1	0,780	0,669	0,001	Valid
2	Pertanyaan 2	0,820	0,669	0,001	Valid
3	Pertanyaan 3	0,873	0,669	0,001	Valid
4	Pertanyaan 4	0,746	0,669	0,001	Valid
5	Pertanyaan 5	0,877	0,669	0,001	Valid

Sumber : Sumber : Data hasil Olahan SPSS Versi 20

Berdasarkan tabel V.4, maka dapat dilihat bahwa seluruh pertanyaan untuk variabel Perilaku Aparatur Sipil Negara memiliki status valid, karena nilai r hitung (*Corrected item – total correlation*) lebih besar dari r tabel sebesar 0,669.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan terhadap item pertanyaan yang dinyatakan valid. Suatu variabel dikatakan reliable atau handal jika jawaban terhadap pertanyaan selalu konsisten. Koefisien reliabilitas instrument dimaksudkan untuk melihat konsistensi jawaban butir – butir pernyataan yang diberikan oleh responden. Adapun reliabilitas untuk masing – masing variabel hasilnya disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel V.6 Hasil Uji Reliabilitas

No	Variabel	N of Pertanyaan	Crobach's Alpha	Syarat minimal	Keterangan
1	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	14	0,938	0,6	Reliabel
2	Perilaku Aparatur Sipil Negara	5	0,910	0,6	Reliabel

Sumber : Data hasil Olahan SPSS Versi 2.0

Berdasarkan tabel V.6 diketahui bahwa uji reliabilitas dilakukan terhadap item pertanyaan yang dinyatakan valid. Suatu variabel dikatakan reliable atau handal jika jawaban terhadap pertanyaan tersebut selalu konsisten. Jadi hasil koefisien reliabilitas instrument Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah sebesar 0,938, instrumen perilaku Aparatur Sipil Negara adalah sebesar 0,910 dari data tersebut terlihat bahwa nilai Alpha Cronbach lebih besar dari 0,6, yang berarti bahwa kedua instrument dinyatakan reliable atau memenuhi persyaratan.

3. Analisis Data Tentang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X)

Dalam mengukur Variabel Penelitian Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan terdapat empat indikator yaitu Reaksi (*Reaction*), pembelajaran

(*Learning*), Perilaku (*Behavior*) dan Hasil (*Result*). Untuk lebih jelasnya mengenai hasil penelitian dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Reaksi (*Reaksion*)

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Reaksi (*Reaksion*).

Tabel V.7 Tanggapan responden tentang Reaksi (*Reaksion*)

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Relevansi materi	13	24	3	0	0	170
2	Kemampuan widyaiswara	7	28	5	0	0	162
3	Metode Diklat	5	23	12	0	0	153
4	Tempat pelaksanaan diklat	7	23	10	0	0	157
	Total tanggapan	160	392	90	0	0	642
Rentang skor							545 – 672
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 4 (tujuh) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 642 total jawaban tentang reaksi (*reaction*), sebanyak 160 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 392 total tanggapan responden pada skala baik, sebanyak total 90 total responden menjawab cukup baik, sedangkan pada kategori kurang baik dan tidak baik tidak ada responden yang memberikan tanggapan. Keadaan ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan diklat sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Materi

yang disampaikan sudah sesuai dengan tema diklat dan juga kemampuan widyaiswara dalam menyampaikan materi diklat sudah cukup baik, meskipun belum semua widyaiswara yang mampu mengembangkan materi yang diajarkan. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan diklat untuk lebih diperhatikan dan ditingkatkan lagi serta tempat pelaksanaan diklat sudah cukup bagus dan nyaman.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala BKPP mengenai indicator reaksi menyatakan :

“Sejauh ini kami mengevaluasi dalam pelaksanaan diklat sudah cukup baik dan memang menggambarkan pelatihan bagi kepemimpinan, materi yang disampaikan juga sudah sesuai dengan tema diklat dan juga widyaiswara sudah dinilai mampu menyampaikan materi dengan baik”.

Hal ini diperkuat dengan tanggapan kepala BKPP Kabupaten Rokan Hulu yang menyatakan bahwa :

“Pada saat pelaksanaan diklat kami melihat sudah berorientasi pada tujuan pelaksanaan diklat seperti kesesuaian materi dan metode yang digunakan widyaiswara dalam menyampaikan materi kepada peserta diklat, serta materi yang disampaikan sesuai dengan keadaan dilapangan mengenai pelaksanaan pimpinan tingkat IV”

Hasil wawancara sesuai dengan observasi penulis dilapangan bahwa pada pelaksanaan diklatpim sudah merujuk pada tujuan utama diklatpim baik dari segi kesesuaian materi diklat, metode yang digunakan, sarana dan prasarana serta kemampuan widyaiswara dalam menyampaikan materi. Dengan adanya tenaga pengajar yang berkompeten maka pegawai yang mengikuti diklatpim sehari – hari akan merasa puas dan mengerti dengan apa yang disampaikan oleh tenaga pengajar, sehingga dengan begitu aparatur lebih cepat menyerap materi yang disampaikan

sehingga pegawai tersebut bisa mengimplementasikan materi yang diperoleh oleh widayaiswara tersebut.

2) Pembelajaran (*Learning*)

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Pembelajaran (*Learning*).

Tabel V.8 Tanggapan responden tentang Pembelajaran (*Learning*)

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Optimalisasi	5	22	13	0	0	152
2	Keterampilan	3	21	16	0	0	147
3	Peningkatan Kemampuan	7	22	11	0	0	156
4	Menambah Keahlian	11	23	6	0	0	165
		130	352	138	0	0	620
Rentang skor							545 – 672
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 4 (empat) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 620 total jawaban tentang pembelajaran (*learning*), sebanyak 130 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 352 total tanggapan responden pada skala baik, sebanyak total 138 total responden menjawab cukup baik, sedangkan pada kategori kurang baik dan tidak baik tidak ada responden yang memberikan tanggapan. Keadaan ini menunjukkan dari segi pembelajaran sewaktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sudah dianggap baik oleh peserta diklatpim baik dari segi optimalisasi

pelaksanaan diklat, keterampilan, peningkatan kemampuan serta juga menambah keahlian aparatur yang telah mengikuti Diklatpim IV dalam menjalankan tugasnya ditempat kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala BKPP mengenai indikator pembelajaran menyatakan :

“Menurut saya memang sudah terlihat peningkatan kemampuan aparatur yang telah mengikuti diklatpim IV, sebagian alumni diklatpim sudah melaksanakan proyek perubahan yang dibuat sewaktu mengikuti diklatpim IV, namun belum semua aparatur yang benar – benar menerapkan proyek perubahan tersebut, dan ini menjadi tugas kami untuk mengawasi aparatur yang belum melaksanakan proyek perubahan agar segera mengimplementasikannya sehingga tujuan dari diklat tersebut dapat tercapai”.

Hal ini diperkuat dengan tanggapan kepala BKPP Kabupaten Rokan Hulu yang menyatakan bahwa :

“Kami melihat bahwa aparatur yang sudah mengikuti Diklatpim IV sudah menjalankan tugasnya dengan baik, proyek perubahan yang disiapkan sudah dilaksanakan ditempat kerja sehingga kami menilai sebagian besar tujuan pelaksanaan diklatpim sudah tercapai dan terlaksana dengan baik”

Berdasarkan observasi peneliti pada indikator pembelajaran menyatakan bahwa dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan sudah dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur dalam menjalankan tugasnya, serta dapat menambah semangat baru bagi aparatur dalam menjalankan tugasnya dengan menerapkan proyek perubahan yang telah dibuat, namun belum semua aparatur yang menerapkan proyek perubahan tersebut. masih banyak aparatur yang belum melaksanakan proyek perubahan ditempat kerjanya, sehingga belum ada peningkatan kinerja secara signifikan yang terjadi di instansi yang dipimpinnya.

3) Perilaku (*Behavior*)

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Perilaku (*Behavior*).

Tabel V.9 Tanggapan responden tentang Perilaku (*Behavior*)

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Semangat kerja	15	21	4	0	0	171
2	Tanggung jawab	17	17	6	0	0	171
3	Prestasi kerja	8	19	13	0	0	155
	Total tanggapan	200	228	69	0	0	497
Rentang skor							409 – 504
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 3 (tiga) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 497 total jawaban tentang perilaku (*behavior*), sebanyak 200 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 228 total tanggapan responden pada skala baik, sebanyak total 69 total responden menjawab cukup baik, sedangkan pada kategori kurang baik dan tidak baik tidak ada responden yang memberikan tanggapan. Keadaan ini menunjukkan bahwa perilaku aparatur sipil Negara dalam menjalankan tugas setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV dari sudah baik, namun masih perlu di tingkatkan lagi baik dari segi prestasi kerja, perubahan sikap maupun peningkatan keterampilan dalam menjalankan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala BKPP mengenai indikator pembelajaran menyatakan :

“Sejauh ini saya melihat peningkatan kinerja aparatur yang telah mengikuti diklatpim IV, hal ini dibuktikan dengan cara aparatur mengajak pegawainya untuk bekerjasama dalam melaksanakan proyek perubahan yang telah dibuat”.

Hal ini diperkuat dengan tanggapan kepala BKPP Kabupaten Rokan Hulu yang menyatakan bahwa :

“Saat ini kami menilai adanya perubahan yang signifikan yang ditunjukkan aparatur pasca mengikuti diklatpim IV ini terbukti dari peningkatan kinerja yang ditunjukkan aparatur pasca mengikuti diklatpim IV”

Berdasarkan observasi peneliti pada indikator perilaku menyatakan bahwa sudah adanya perubahan perilaku yang ditunjukkan aparatur pasca pelaksanaan Diklatpim IV, semangat kerja aparatur semakin meningkat serta disertai dengan peningkatan prestasi kerja yang ditunjukkan aparatur pasca mengikuti diklatpim IV.

4) Hasil (Result)

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Hasil (*Result*).

Tabel V.10 Tanggapan responden tentang Hasil (*Result*)

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Peningkatan Kinerja	5	22	5	0	0	128
2	Tingkat Absensi	7	20	19	0	0	172
3	Pencapaian target diklat	5	19	16	0	0	149
	Total Tanggapan	85	244	120	0	0	449
Rentang Skor							409 – 504
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 3 (tiga) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 449 total jawaban tentang hasil (*result*), sebanyak 85 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 244 total tanggapan responden berada pada skala baik, dan 120 total tanggapan responden berada pada skala cukup baik. Dengan rentang skor 409 – 504 masuk dalam kategori baik. Keadaan ini menunjukkan bahwa tujuan dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV pada kabupaten Rokan Hulu sudah mencapai tujuan yang diharapkan, namun masih perlu ditingkatkan terutama dalam mengimplementasikan target yang dibuat dalam Diklatpim IV sehingga bisa benar – benar dimengerti dan diterima oleh pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala BKPP mengenai indikator pembelajaran menyatakan :

“Berdasarkan penilaian kami dilapangan kami mengimpulkan bahwa tujuan dari pelaksanaan diklatpim secara umum sudah tercapai dan dapat diimplementasi dengan baik ditempat kerja”.

Hal ini diperkuat dengan tanggapan kepala BKPP Kabupaten Rokan Hulu yang menyatakan bahwa :

“Sudah, tujuan diklat sudah tercapai dengan baik, hal ini terlihat dari perubahan perilaku yang ditunjukkan aparatur pasca mengikuti Diklatpim”

Tabel V.11 Rekapitulasi tanggapan responden tentang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV

No	Variabel	Indikator	Skala Pengukuran					Skor
			SB	B	CB	KB	TB	
1	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Reaksi (<i>Reaction</i>)	160	392	90	0	0	642
2		Pembelajaran (<i>Learning</i>)	130	352	138	0	0	620
3		Perilaku (<i>Behavior</i>)	200	228	69	0	0	497
4		Hasil (<i>Result</i>)	85	244	120	0	0	449
Total tanggapan			575	1216	417	0	0	2208
Rentang skor								1905 – 2352
Kategori								Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel rekapitulasi yang peneliti paparkan pada tabel diatas tentang Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dapat diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti kemukakan dengan 14 item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat total 2208 total jawaban tentang variabel pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, sebanyak 575 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 1216 total tanggapan atau responden berada pada skala baik dan 417 total tanggapan responden berada pada skala kategori cukup baik. Dengan rentang skor 1905 – 2352 masuk dalam kategori baik. Keadaan ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan

kepada aparatur sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi terutama dari peningkatan kinerja yang merupakan output dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV di Kabupaten Rokan Hulu.

Tanggapan responden sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Ibu Fifi Fidhlah yang menyatakan bahwa :

“Kami melihat setelah mengikuti diklatpim aparatur pemerintah lebih bersemangat dalam menjalankan tugasnya, serta sudah mengimplementasi program yang dibuat pada saat mengikuti diklatpim dalam kegiatan, beberapa pegawai sudah menunjukkan perubahan yang signifikan, sudah meningkatkan kedisiplinan kerja serta menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang baik dalam bekerja.”(Wawancara ibu Fifi, Senin 29 Oktober 2019).

Hal ini diperkuat wawancara dengan Bapak Kepala Badan, yang menyatakan :

“Sejauh ini kami sudah mengirimkan aparatur untuk mengikuti Diklatpim IV, kegiatan ini memang tidak dilaksanakan setiap tahun, mengingat minimnya anggaran, dan untuk mengirimkan aparatur harus disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan arapatur, sehingga tujuan dari Diklatpim dapat terlaksana dan tercapai dengan baik, selama ini sudah ada peningkatan kinerja yang diperoleh dari mengirimkan peserta diklatpim, namun tetap saja masih ada Aparatur yang belum melaksanakan program yang telah dibuat pada saat menjalankan Diklatpim, sehingga belum ada perubahan yang diperoleh setelah mengikuti Diklatpim IV, kedepan kami akan melakukan peningkatan pengawasan terhadap apartur yang mengikuti Diklatpim IV dalam mengimplementasi program yang dibuat di instansi/ bidang yang dipimpin, sehingga tujuan utama dari pelaksanaan diklatpim benar – benar tercapai”. (Wawancara dengan Bapak Helfiskar, Kepala BKPP Kab. Rokan Hulu, 29 Oktober 2019).

Berdasarkan hasil observasi dilapangan mengenai Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu 2018 diketahui bahwa sebagian besar aparatur yang sudah

mengikuti diklatpim IV sudah menjalankan program – program yang dibuat dengan baik, namun masih ada beberapa indikator yang perlu ditingkatkan lagi, seperti dalam hal kedisiplinan masih perlu ditingkatkan lagi, serta pemerintah di atasnya untuk lebih mengawasi kinerja aparatur diklatpim IV agar program – program yang dibuat benar – benar dijalankan dan tujuan dari pelaksanaan diklatpim IV tersebut benar – benar tercapai.

4. Analisis Data Tentang Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y)

Dalam mengukur perilaku aparatur sipil Negara terdapat dua indikator yaitu sebagai berikut :

1) Perilaku tertutup (*Covert behavior*)

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Perilaku tertutup (*Covert Behavior*).

Tabel V.12 Tanggapan responden tentang Perilaku tertutup (*Covert Behavior*)

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Pengetahuan pegawai	8	19	13	0	0	155
2	Sikap pegawai	11	19	10	0	0	161
Total tanggapan		95	152	69	0	0	316
Rentang skor							273 – 336
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 2 (tiga) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 316 total jawaban tentang perilaku tertutup (*covert behavior*), sebanyak 95 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 152 total tanggapan responden pada skala baik, sebanyak total 69 total responden menjawab cukup baik, sedangkan pada kategori kurang baik dan tidak baik tidak ada responden yang memberikan tanggapan. Keadaan ini menunjukkan bahwa perilaku aparatur sipil Negara dalam menjalankan tugas setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV dari sudah baik, namun masih perlu di tingkatkan lagi baik dari segi pengetahuan pegawai, sikap pegawai dan memberikan perhatian kepada pegawai dibawahnya.

2) Perilaku Terbuka

Hasil olahan data penelitian yang peneliti lakukan pada Aparatur Pemerintah yang mengikuti Diklatpim IV di Kabupaten Rokan Hulu, maka didapat tanggapan responden atau jawaban responden terhadap indikator Perilaku terbuka.

Tabel V.13 Tanggapan responden tentang Perilaku terbuka

No	Pertanyaan	Skala Pengukuran					Skor
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Praktik langsung ke tempat kerja	9	16	15	0	0	154
2	Tindakan setelah mengikuti diklatpim	7	23	10	0	0	157
3	Kinerja aparatur pasca diklatpim	8	23	9	0	0	159
Total Tanggapan		120	248	102	0	0	470
Rentang Skor							409 – 504
Kategori							Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 3 (tiga) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat 470 total jawaban tentang perilaku terbuka, sebanyak 120 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 248 total tanggapan responden berada pada skala baik, dan 102 total tanggapan responden berada pada skala cukup baik. Dengan rentang skor 409-504 masuk dalam kategori baik. Keadaan ini menunjukkan bahwa pegawai benar telah mengimplementasikan program yang dibuat pada tempat kerja, dan adanya tindakan perubahan dari segi sikap dalam menjalankan tugas setelah mengikuti Diklatpim IV serta adanya peningkatan kinerja setelah mengikuti diklatpim IV, namun belum dilaksanakan oleh alumni diklatpim secara maksimal dan masih perlu dievaluasi demi peningkatan kinerja aparatur sipil negara.

Tabel V.14 Rekapitulasi tanggapan responden tentang Perilaku Pegawai

No	Variabel	Indikator	Skala Pengukuran					Skor
			SB	B	CB	KB	TB	
1	Perilaku	Perilaku tertutup	95	152	69	0	0	316
2		Perilaku terbuka	120	248	102	0	0	470
Total tanggapan			215	400	171	0	0	786
Rentang skor								681 – 840
Kategori								Baik

Sumber : Data olahan hasil penelitian, 2019

Dari tabel rekapitulasi yang peneliti paparkan pada tabel diatas tentang perilaku pegawai dapat diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti kemukakan dengan 5 (lima) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat total 786 total jawaban tentang variabel perilaku pegawai, sebanyak 215 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 400

total tanggapan atau responden berada pada skala baik dan 171 total tanggapan responden berada pada skala kategori cukup baik. Dengan rentang skor 681 - 840 masuk dalam kategori baik.

Hal ini menunjukkan bahwa dari segi pengetahuan dan sikap aparatur sudah mengalami kemajuan setelah mengikuti diklatpim IV serta aparatur sudah mulai menerapkan ditempat kerja masing – masing.

Tanggapan responden sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Ibu Fifi Fidhlah yang menyatakan bahwa :

“Sudah, sudah ada peningkatan baik itu pengetahuan dan sikap yang ditunjukkan apatur yang telah mengikuti diklatpim IV, aparatur juga tidak enggan dalam menerapkan dan membagikan ilmu yang diperoleh kepada pegawai lain sehingga aparatur dan pegawai dapat bersinergi dalam menjalankan tugas dan dampak dari itu semua adalah peningkatan kinerja , serta kinerja pegawai lebih terukur dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.”(Wawancara ibu Fifi, Senin 29 Oktober 2019).

Hal ini diperkuat wawancara dengan Bapak Kepala Badan, yang menyatakan :

“Dengan mengikuti Diklatpim IV aparatur mempunyai pemahaman baru tentang pekerjaan, semangat kerja aparatur bisa meningkat dan standar kerja yang nyata dalam melakukan pekerjaan diharapkan juga bisa meningkat. Serta juga meningkatkan tanggung jawab dari diri seorang aparatur, tanggung jawab merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, dan untuk membentuk tanggung jawab yang baik itu perlu adanya motivasi yang berasal dari dalam diri peserta diklat atau individu masing – masing pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya”.(Wawancara dengan Bapak Helfiskar, Kepala BKPP Kab. Rokan Hulu, 29 Oktober 2019).

Berdasarkan hasil observasi dilapangan mengenai Perilaku Aparatur setelah mengikuti Diklatpim IV diketahui bahwa sebagian besar aparatur sudah menunjukkan

perubahan perilaku secara signifikan, sebagian besar pegawai juga sudah menerapkan ilmu dan proyek perubahan yang dikerjakan sewaktu diklatpim ditempat kerja masing – masing. Namun belum semua alumni diklat yang melaksanakan tersebut, masih ada aparatur yang sampai saat ini belum melaksanakan proyek perubahannya bahkan belum ada perkembangan yang signifikan yang ditunjukkannya selama mengikuti diklat pim IV, hal ini perlu mendapat pengawasan serius dari aparatur lain untuk melakukan pengawasan dan evaluasi kepada alumni diklatpim, agar benar – benar menerapkan proyek perubahan yang telah dibuat demi ketercapaian tujuan dari diklatpim itu sendiri.

5. Analisis Data dan Hasil Penelitian Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu 2018

1) Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk melihat apakah dalam sebuah model regresi variabel-variabel mempunyai distribusi normal atau mendekati normal. Variabel yang diuji adalah variabel dependen (Perilaku Aparatur Sipil Negara) dan variabel independen (Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan). Untuk mengetahui normalitas dapat digunakan skor sig. lebih besar atau sama dengan 0,05, maka berdistribusi normal, tetapi apabila kurang, maka data tidak berdistribusi normal (Azwar, 2011:43). Berikut untuk melihat hasil uji normalitas dapat dilihat pada tabel V.13 :

Tabel V.13 Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	1,44777710
Most Extreme Differences	Absolute	,091
	Positive	,091
	Negative	-,087
Test Statistic		,091
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		
c. Lilliefors Significance Correction.		
d. This is a lower bound of the true significance.		

Berdasarkan uji normalitas data menggunakan SPSS tersebut Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara diperoleh hasil Kolmogrov-Smirnov menunjukkan angka 0,091 dengan tingkat signifikansi yang berarti berada diatas 0,05 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel telah terdistribusi secara normal.

2) Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi sederhana bertujuan untuk menganalisa pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat secara parsial maupun bersama-sama (simultan) serta untuk menguji hipotesa yang telah dirumuskan dalam penelitian ini.

Untuk mengetahui atau menguji hipotesis parsial yaitu variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di

Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2018, secara rinci dapat dilihat pada tabel V.14 dibawah ini :

Tabel V.14 : Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	279,354	1	279,354	129,858	,000 ^b
	Residual	81,746	38	2,151		
	Total	361,100	39			
a. Dependent Variable: y						
b. Predictors: (Constant), x						

Berdasarkan tabel V.14 diketahui bahwa hasil F hitung berdasarkan persamaan regresi linier adalah sebesar $129,858 > F_{\text{tabel}} = 3,0$ dengan tingkat signifikansi 0,001 ($\alpha=0,05$) yang berarti bahwa variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) berpengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y) atau secara statistik hipotesis diterima.

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-2,100	1,923		-1,092	,282
	x	,393	,034	,880	11,396	,000
a. Dependent Variable: y						

Regresi linier dilakukan untuk mengetahui hubungan fungsional atau kausal antara satu variabel dependent dan satu variabel independent. Bentuk persamaan regresi berupa :

$$Y = a + bx$$

$$Y = -,2.100 + 0,393x$$

Persamaan regresi tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. a = nilai konstanta, menunjukkan bahwa jika Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah 0, maka perilaku aparatur sipil negara di Kabupaten Rokan Hulu adalah -2,100.
2. b = 0,393 merupakan nilai koefisien menunjukkan bahwa setiap kenaikan oleh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV sebesar 1 point, maka perilaku aparatur sipil negara di Kabupaten Rokan Hulu akan meningkat sebesar 0,393.

3) Uji t (Uji Parsial)

Uji t adalah pengujian yang dilakukan untuk mengetahui apakah masing-masing dimensi variabel bebas secara sendiri-sendiri atau parsial dapat mempengaruhi variabel terikat. Untuk lebih jauh mengenai hasil Uji t dapat dilihat dari tabel V.15 berikut ini :

Tabel V.15 : Hasil Uji Parsial (Uji t)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-2,100	1,923		-1,092	,282
	x	,393	,034	,880	11,396	,000

a. Dependent Variable: y

Berdasarkan tabel V.15 tersebut diatas untuk dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Berdasarkan nilai signifikan dari tabel Coefficients diatas diperoleh nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,5$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) berpengaruh terhadap variabel Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y).

2. Berdasarkan nilai bahwa t_{hitung} adalah 11,396 pada t_{tabel} dengan $df = 40$ dan taraf signifikan 5% atau 0,05 diperoleh 0,2573. Karena t_{hitung} (11,396) > t_{tabel} (0,2573) maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) memiliki pengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y).

Jadi dapat disimpulkan berdasarkan uji parsial diketahui H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh signifikan antara variabel pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV terhadap perilaku aparatur sipil negara sebesar 11,396 sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti pada penelitian ini.

5.3. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis data dan hasil penelitian yang dikemukakan sebelumnya, dapat dilihat bahwa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu Pada Tahun 2018.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Irfan Ibrahim (2018) yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh signifikan Implementasi Kebijakan Diklatpim IV 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.

Dari hasil penyebaran kuisioner tentang Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dapat diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti dari 14 item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat total 2208 total jawaban tentang variabel pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, sebanyak 575 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 1216 total tanggapan atau responden berada pada skala baik dan 417 total tanggapan responden berada pada skala kategori cukup baik. Dengan rentang skor 1905 – 2352 masuk dalam kategori baik. Keadaan ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan kepada aparatur sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi terutama dari peningkatan kinerja yang merupakan output dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV di Kabupaten Rokan Hulu.

Hal ini menunjukkan bahwa dari segi pengetahuan dan sikap aparatur sudah mengalami kemajuan setelah mengikuti diklatpim IV serta aparatur sudah mulai menerapkan ditempat kerja masing – masing.

Dan juga dari hasil penyebaran kuisioner tentang Perilaku Aparatur Sipil Negara diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti kemukakan dengan 5 (lima) item pertanyaan yang peneliti ajukan kepada 40 orang responden maka didapat total 786 total jawaban tentang variabel perilaku pegawai, sebanyak 215 total tanggapan responden berada pada skala sangat baik, sebanyak 400 total tanggapan

atau responden berada pada skala baik dan 171 total tanggapan responden berada pada skala kategori cukup baik. Dengan rentang skor 681 - 840 masuk dalam kategori baik.

Hal ini menunjukkan bahwa dari segi pengetahuan dan sikap aparatur sudah mengalami kemajuan setelah mengikuti diklatpim IV serta aparatur sudah mulai menerapkan ditempat kerja masing – masing.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan mengenai Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu 2018 diketahui bahwa sebagian besar aparatur yang sudah mengikuti diklatpim IV sudah menjalankan program – program yang dibuat dengan baik, namun masih ada beberapa indikator yang perlu ditingkatkan lagi, seperti dalam hal kedisiplinan masih perlu ditingkatkan lagi, serta pemerintah di atasnya untuk lebih mengawasi kinerja aparatur diklatpim IV agar program – program yang dibuat benar – benar dijalankan dan tujuan dari pelaksanaan diklatpim IV tersebut benar – benar tercapai.

Selanjutnya berdasarkan hasil regresi linier sederhana diketahui bahwa variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu.

Berdasarkan nilai signifikan dari tabel Coefficients diatas diperoleh nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,5$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) berpengaruh terhadap variabel Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y).

Berdasarkan nilai bahwa t_{hitung} adalah 11,396 pada t_{tabel} dengan $df = 40$ dan taraf signifikan 5% atau 0,05 diperoleh 0,2573. Karena t_{hitung} (11,396) > t_{tabel} (0,2573) maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) memiliki pengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y).

Demikian hasil penelitian ini, bahwa Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan pengaruhnya kuat terhadap perilaku aparatur. Hal ini terbukti dalam pengujian hipotesis yang dinyatakan bahwa terdapat pengaruh antara pendidikan dan pelatihan kepemimpinan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu dapat diterima, dimana hasil hipotesis didapat sebesar 11,396 dan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini seperti kinerja, disiplin, motivasi, kompetensi dan sebagainya.



BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV berpengaruh signifikan terhadap perilaku aparatur sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dapat diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti kemukakan berada dalam kategori baik.
2. Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang perilaku pegawai dapat diketahui bahwa dari dua indikator yang telah peneliti kemukakan masuk dalam kategori baik.
3. Berdasarkan uji normalitas data menggunakan SPSS tersebut Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara diperoleh hasil Kolmogrov-Smirnov dapat disimpulkan bahwa variabel telah terdistribusi secara normal.
4. Berdasarkan hasil F hitung berdasarkan persamaan regresi linier yang berarti bahwa variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) berpengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y) atau secara statistik hipotesis diterima.

5. Berdasarkan hasil uji t dijelaskan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya variabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (X) memiliki pengaruh signifikan terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara (Y).
6. Berdasarkan hasil observasi dilapangan mengenai Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Rokan Hulu 2018 diketahui bahwa sebagian besar aparatur yang sudah mengikuti diklatpim IV sudah menjalankan program – program yang dibuat dengan baik, namun masih ada beberapa indikator yang perlu ditingkatkan lagi, seperti dalam hal kedisiplinan masih perlu ditingkatkan lagi, serta pemerintah di atasnya untuk lebih mengawasi kinerja aparatur diklatpim IV agar program – program yang dibuat benar – benar dijalankan dan tujuan dari pelaksanaan diklatpim IV tersebut benar – benar tercapai.

6.2. Saran

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

1. Sebelum dilakukan pendidikan dan pelatihan sebaiknya ditetapkan kebutuhan pelatihan itu secara objektif dan transparan agar peserta peserta yang mengikuti pelatihan benar – benar orang yang tepat untuk mengikuti diklatpim tersebut.
2. Tujuan pelatihan perlu diberitahukan sebelum aparatur mengikuti Diklat tersebut, tujuan yang jelas seperti meningkatkan kompetensi aparatur dan

untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Dan agar pelatihan memiliki dampak dan manfaat ditempat kerja, sebaiknya isi program pelatihan disesuaikan dengan kondisi kerja dan volume kerja pegawai.

3. Perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh instansi terhadap para pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga dapat mengetahui apa yang telah didapatkan pegawai semasa pendidikan dan pelatihan serta mengetahui apa yang perlu diperbaiki lagi untuk meningkatkan perilaku pegawai ditempat kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani. 2007. Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Agustino, Leo. 2008. Dasar- dasar Kebijakan Publik. Alfabeta: Bandung.
- Ambar. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Atmodiwirio, Soebagio. (1993) Manajemen Training (Pedoman Praktis Bagi. Penyelenggaraan Training). Jakarta: Balai Pustaka.
- Burhanuddin. (2015). “Manajemen sumber daya manusia di lembaga keuangan syariah,” Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Fathoni, 2006, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bandung : Rineka. Cipta.
- Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.
- Hasibuan, Malayu. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi. Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Handyaningrat, Soewarno, 2002, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Haji Masagung.
- Indrastuti, Sri, 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. Edisi. Revisi, cetakan Universitas Riau Press, Pekanbaru.
- Islamy, Irfan. 2009. Prinsip- prinsip Perumusan Kebijakan Negara. Bumi. Aksara: Jakarta.
- Mahfudz. 2010. Budaya Sopan Santun yang Semakin Dilupakan. Tersedia dalam.
- Mangkunegara. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. 2011. Manajemen Sumber Daya Perusahaan. PT . Remaja. Rosdakarya. Bandung.

- Nurdin Usman, 2002, Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum, Bandung, CV Sinar. Baru.
- Notoatmodjo, Soekidjo, 2003, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: PT.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Notoatmodjo. 2010. Metodologi Penelitian Kesehatan. Jakarta : PT.
- Nawawi, Ismail. 2009. Public Policy, Analisis, Strategi Advokasi Teori dan. Praktek.
- Rachmawati Kusdyah. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia,. Yogyakarta : ANDI.
- Robbins. 2014. Management. Twelfth Edition. United States: Pearson Education Limited.
- Santoso, Singgih. 2002. Statistik Parametrik Cetakan Ketiga. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sastrohadiwiryo. 2005. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara
- Safroni, 2012, Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks.
- Setiawan., (2006), Pengantar Statistika, Graha Ilmu, Yogyakarta
- Sedarmayanti. 2000. Tata Kerja Dan Produktivitas Kerja (Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomo Atau Kaitan Antara Manusia Dengan Lingkungan Kerja), Bandung : CV.Mandar Maju
- Sedarmayanti, 2009, Good Governance (Kepemimpinan yang Baik) Jilid II. Bandung; Mandar Maju.
- Siagian, Sondang., P. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi. Pertama). Jakarta: Binapura Aksara.
- Simamora. 2001. Memenangkan Pasar dengan Pemasaran Efektif dan. Profitabel, Edisi Pertama, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka
- Soekidjo. 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Sugiyono. (2010). Statistika Untuk Penelitian. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono, 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Alfabeta : Bandung

- Suharno. 2010. Dasar-Dasar Kebijakan Publik. Yogyakarta: UNY Press.
- Tangkilisan, Hesel Nogi S. 2003 Implementasi Kebijakan Publik: Transformasi Pemikiran George Edwards. Yogyakarta : Lukman Offset & Yayasan Pembaharuan Administrasi Publik Indonesia.
- Terry, George R. dan Rue, Leslie W. 2005. Dasar – Dasar Manajemen. Jakarta : Bumi Aksara
- Torang, Syamsir. (2016). Organisasi dan Manajemen. Bandung: CV Alfabeta.
- Husein, Umar, 1999, Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,
- Wahyudi, (2002), Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Sulita.
- Wahab, Solichin.2008. Analisis Kebijakan : Dari Formulasi ke. Implementasi Kebijakan Negara Edisi Kedua.
- Wijayanti, Irine Diana Sari. 2008. Manajemen. Editor: Ari.
- Winarno, Kebijakan Publik : Teori dan Proses Edisi Revisi, Media Presindo. Yogyakarta. 2007.
- Wursanto. 2005. Dasar-Dasar Ilmu Organisasi. Yogyakarta : Andi.

Dokumen Pendukung :

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJMN) 2005-2025
- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang diklat jabatan PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PERKA LAN) Nomor 17, 18, 19 dan 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan I,II,III,dan IV



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau