

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU
TAHUN 2016**

Sepwiraka Adhi Ganda

Email : rakakoncets@gmail.com

Pembimbing : Drs. Erman M, M.Si

Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Riau

Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Riau
Kampus bina widya jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Simp. Baru Pekanbaru 28293-
Telp/Fax 0761-63277

Abstract

State Civil Apparatus Education (SCA) is an education conducted for SCA to improve the personality, knowledge, ability in accordance with the requirements of position and work as SCA. SCA training is part of education conducted for Civil Servants as State Civil Apparatus (SCA) to improve their knowledge and skills in accordance with the demands of its requirements as State Civil Apparatus (SCA). To improve the ability of State Civil Apparatus (SCA) within Pekanbaru City Government, especially at the Regional Secretariat of Pekanbaru City in this case by doing the development of employees that is by conducting Education and Training Position that leads to attitudes and dedication oriented to the interests of Society, Nation and State improve the efficiency, effectiveness and quality of the tasks performed in a spirit of cooperation and responsibility, in accordance with the work environment and organization

This research was conducted at the Regional Secretariat of Pekanbaru City. The purpose of this study is to know the Implementation of Education and Training of Civil State Employees in the Regional Secretariat of Pekanbaru. The method used in this research is descriptive qualitative method. The researcher tries to explain the implementation of the Training of State Civil Servant Apparatus so that the performance of the Civil State Apparatus Officer can be known. Data collection techniques in this study using interview and documentation techniques. Based on interviews to all informants and based on data obtained by researchers when conducting research, it can be concluded that the Implementation of Education and Training of Civil State Employees in the Regional Secretariat of Pekanbaru City does not run optimally. First, the difficulty of arranging study time between more experienced employees (senior) with new employees to do training in a field of work. Secondly, Participants sometimes can not directly apply the knowledge or skills acquired from the exercise.

Kata Kunci: *Pelaksanaan, Pendidikan dan Pelatihan, Aparatur Sipil Negara*

PENDAHULUAN

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

Kemudian ayat 2 menyatakan bahwa "Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Guna mencapai hal tersebut, maka perlu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) antara lain dapat dilakukan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan yang dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi bagi organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya harus memperoleh perhatian besar.

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

Untuk menciptakan sumber daya manusia sebagai Aparatur Negara yang memiliki kompetensi tersebut maka diperlukan peningkatan mutu sehingga menjadi pegawai yang profesional dan memiliki wawasan luas sebagai Pegawai Negeri atau Aparatur Sipil Negara.

Untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan pegawai tersebut, salah satunya dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Karena Pendidikan dan Pelatihan merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai sebagai Aparatur Sipil Negara secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Produktivitas kerja meningkat berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan. Pendidikan dan Pelatihan juga merupakan upaya dalam mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, Pendidikan dan Pelatihan pegawainya harus memperoleh perhatian yang lebih besar sehingga dapat meningkatkan kualitas pegawainya.

Sekretariat Daerah mempunyai peranan penting dalam mengawal proses perubahan dengan cara melakukan gerakan reformasi birokrasi. Sekretariat daerah langsung berkoordinasi dengan walikota kota Pekanbaru dalam mengatur pelaksanaan tugas seluruh dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melakukan pemantauan dan pembinaan aparatur pemerintah daerah. Oleh karena itu peran sekretariat daerah sangat dibutuhkan dalam membantu pemerintah daerah untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan tertata.

Sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan. Untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi tersebut diperlukan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan Jabatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara secara menyeluruh.

Adapun identifikasi masalah dalam penelitian ini dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru antara lain :

1. Sulitnya mengatur waktu belajar antara pegawai yang lebih berpengalaman (senior) dengan pegawai baru untuk melakukan pelatihan dalam suatu bidang pekerjaan, hal ini dikarenakan pegawai yang berpengalaman (senior) masih sibuk dengan tugas yang dimilikinya sehingga masih sulit untuk mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.

2. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan, hal ini dapat melihat dari sisi kualitas pegawainya ketika sudah diberikan latihan sebaiknya pegawai dapat mempraktikannya kedalam pekerjaannya, jika masih belum bisa menerapkannya maka akan diadakan latihan selanjutnya.

Metode Diklat yang digunakan dalam pelaksanaan diklat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah metode yang sesuai dengan tujuan dan program diklat bagi orang dewasa (andragogi). Diklat bagi orang dewasa (andragogi) adalah proses pendidikan membantu orang dewasa menemukan penemuan-penemuan dari bidang ilmu pengetahuan berhubungan dengan latar belakang sosial dan situasi pendidikan untuk mendorong pertumbuhan kesehatan individual, organisasi, dan masyarakat. Metode yang digunakan dalam program Diklat adalah :

1. Metode On the Job Site, dimana para peserta ditempatkan langsung pada area kerja/kondisi yang real. Metode yang dipakai adalah Pembekalan, Magang, Rotasi Jabatan dan Penugasan Sementara.

2. Metode Off the Job Site, dimana pelatihan dilaksanakan diluar tempat kerja. Metode yang diterapkan adalah Teknik Presentasi Informasi dan Teknik Simulasi.

Berdasarkan dari latar belakang masalah dan identifikasi masalah, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dalam bentuk skripsi dengan judul : "Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016".

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016?
2. Apa saja hambatan dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016?

TUJUAN PENELITIAN

Untuk mengetahui Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 dan Faktor Hambatan dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016.

TINJAUAN PUSTAKA

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi Diklat (Pendidikan dan Pelatihan). Unit yang menangani pendidikan dan pelatihan pegawai atau pegawai lazim disebut pusdiklat (pusat pendidikan dan pelatihan). Pendidikan (formal) didalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan (Notoatmojo, 2004:27).

Pendidikan dimaksudkan untuk membina kemampuan atau mengembangkan kemampuan berfikir para pegawai, meningkatkan kemampuan mengeluarkan gagasan-gagasan para pegawai sehingga mereka dapat menunaikan tugas kewajibannya dengan sebaik-baiknya (Widjaja, 2005:75).

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 pasal 4 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, bahwa pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan bagi calon pegawai negeri sipil guna memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika pegawai negeri sipil, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan ini terdiri atas:

- a) Diklat Pra Jabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I
- b) Diklat Pra Jabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
- c) Diklat Pra Jabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III

Peserta diklat prajabatan adalah semua calon pegawai negeri sipil dan selambat-lambatnya dua tahun setelah penangkatannya sebagai calon pegawai negeri sipil. Calon pegawai negeri sipil wajib mengikuti dan lulus diklat prajabatan untuk diangkat sebagai pegawai negeri sipil. Bagi calon pegawai negeri sipil yang belum lulus dari diklat prajabatan, diwajibkan mengulang kembali sampai 2 kali. Apabila masih gagal, tidak dapat diangkat sebagai pegawai negeri sipil (diberhentikan secara hormat sebagai calon pegawai).

2. Diklat dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini terdiri dari Diklat kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat teknis.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklatpim dilaksanakan persyaratan kompetensi kepemimpinan Pegawai Pemerintah Jenjang Jabatan Struktural, tersusun atas:

- a) Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural Eselon IV
- b) Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural Eselon III
- c) Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural Eselon II
- d) Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural Eselon I

Diklat Fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai keahlian dan ketrampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi yang sesuai dengan jenis dan

jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Diklat Fungsional terdapat dua jenis, yaitu:

a) Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

b) Diklat fungsional keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

Bagi PNS yang belum memenuhi prasyarat kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan prasyarat kompetensi jabatan masing-masing. Terdapat dua Jenis Diklat Teknis, yaitu:

a) Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan di bidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan di bidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.

b) Diklat teknis substantif yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara dengan metode yang sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk

mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

METODE PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:62) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada wawancara mendalam (in depth interview) dan dokumentasi. Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Menurut Marzuki (2002:66) Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Wawancara dengan responden guna mengkonfirmasi data selain itu memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian. Digunakan untuk memperoleh data dan informasi langsung kepada responden yaitu Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pegawai Negeri sebagai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru mengenai bagaimana Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016.

b. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan melihat-melihat kembali dokumen, laporan atau literature lain yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Metode ini merupakan cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.

Teknik Analisis Data

Suharsimi Arikunto (2006:352) Teknik analisis data ini dilakukan dengan cara deskriptif kualitatif. Setelah semua data yang dibutuhkan terpenuhi, maka yang akan dilakukan adalah dengan cara mengelompokkan data berdasarkan jenisnya, kemudian diolah dengan menggunakan Metode Analisis Deskriptif (data di deskriptifkan dan di interpretasikan) Teknik analisis data yang menggunakan teknik deskriptif kualitatif memanfaatkan persentase hanya merupakan langkah awal saja dari keseluruhan proses analisis.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.

Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016

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

Soekidjo (2005: 31) menjelaskan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan

suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara nyata perubahan perilaku berbentuk peningkatan mutu kemampuan dan keterampilan dari sasaran pendidikan dan pelatihan. Teori pendidikan dan pelatihan faktor yang mempengaruhi proses pendidikan dan pelatihan dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware).

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

Sedangkan pengertian off the job site menurut Simamora (2006: 320) adalah off the job site diselenggarakan dilokasi yang terpisah. Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh para ahli diatas, maka perbedaan antara on the job site dan off the job site terdapat pada tempat penyelenggaraan dan materi yang diberikan. Metode pelatihan on the job site dilakukan ditempat kerja yang sesungguhnya dan dengan memberikan materi berupa tugas-tugas kepada pegawai untuk dikerjakan. Sedangkan metode pelatihan off the job site dilaksanakan diluar tempat kerja dan dengan memberikan materi-materi tertentu untuk diberikan kepada peserta pelatihan.

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah

bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan. Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai pembina PNS di daerahnya. Sekretaris Daerah dapat disebut jabatan paling puncak dalam pola karier PNS di Daerah. Berikut jumlah pegawai di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru:

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru		
No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	12
2	Golongan II	76
3	Golongan III	116
4	Golongan IV	18
Jumlah		222

Berdasarkan tabel di atas jumlah pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru berjumlah 222 orang, metode Diklat yang digunakan dalam pelaksanaan diklat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah metode yang sesuai dengan tujuan dan program diklat bagi orang dewasa (andragogi). Diklat bagi orang dewasa (andragogi) adalah proses pendidikan membantu orang dewasa menemukan penemuan-penemuan dari bidang ilmu pengetahuan berhubungan dengan latar belakang sosial dan situasi pendidikan untuk mendorong pertumbuhan kesehatan individual, organisasi, dan masyarakat.

Metode yang digunakan dalam program Diklat adalah :

1. Metode On the Job Site, dimana para peserta ditempatkan langsung pada area kerja/kondisi yang real. Metode yang dipakai adalah Pembekalan, Magang, Rotasi Jabatan dan Penugasan Sementara.
2. Metode Off the Job Site, dimana pelatihan dilaksanakan diluar tempat kerja.

Metode yang diterapkan adalah Teknik Presentasi Informasi dan Teknik Simulasi. Dalam prakteknya, masing-masing metode pelatihan memiliki cara

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

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

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Kota Pekanbaru. Dalam penelitian ini, terdapat dua macam metode yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu: Metode On The Job Site (latihan di dalam pekerjaan) dan Metode Off The Job Site (latihan di luar pekerjaan).

Metode On The Job Site (Latihan di dalam Pekerjaan)

Pendekatan on the job site adalah bentuk pelatihan ditempat kerja. Pada pendekatan ini pegawai belajar langsung di tempat kerjanya, menyesuaikan metode kerja, melakukan adaptasi dengan pekerjaan, menggunakan media kerja atau

alat kerja secara langsung dan belajar dari yang lain (Smith, 2000).

Dalam pelaksanaan Diklat metode on the job site di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang lebih berpengalaman dapat membantu pegawai yang lain dengan Menunjukkan kepada pegawai bagaimana melakukan pekerjaan tersebut. Hal tersebut disampaikan oleh Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru mengenai Diklat Metode on the job site yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

“Pelatihan on the job site (latihan di dalam pekerjaan) yang dilakukan di Sekretariat Kota Pekanbaru melibatkan semua pegawai, pegawai yang lebih berpengalaman dapat membantu pegawai yang lain dalam menjalankan pekerjaannya. Hal ini sangat membantu dalam menambah pengetahuan dan kreatifitas pegawai yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru”. (Wawancara dengan Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Bapak Mohd Noer Mbs di Kantor Walikota Pekanbaru 19 September 2017)

On the job site merupakan metode pelatihan yang paling banyak digunakan. Pelatihan dengan cara seperti ini adalah dimana para peserta ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang real dibawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang berpengalaman atau seorang supervisor. Dalam prakteknya on the job site memiliki beberapa metode yang sering digunakan metode-metode yang biasa digunakan dalam praktik adalah sebagai berikut:

Pembekalan (Coaching)

Pelatihan ini dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan cara memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai bagaimana melaksanakan pekerjaan rutin mereka. Coaching biasanya ditangani oleh pegawai yang pangkatnya lebih tinggi atau yang lebih berpengalaman.

Rotasi Jabatan

Rotasi jabatan ini direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan bagian yang berbeda untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan. Rotasi jabatan ini dilakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru secara luas sebagai teknik pengembangan. Pelaksanaan rotasi jabatan ini diharapkan mampu menambah keterampilan pegawai yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan cara melakukan pekerjaan yang berbeda, pelaksanaan rotasi jabatan dilakukan dengan cara pegawai yang bekerja di bagian administrasi pemerintahan umum diberi pelatihan mengenai bagian administrasi kesejahteraan rakyat untuk menantisipasi suatu saat kekurangan pegawai di bagian administrasi kesejahteraan rakyat.

Magang

Pelatihan magang ini merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Metode ini digunakan untuk mengembangkan keahlian perorangan, sehingga para pegawai yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.

Magang dilakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan cara pegawai mengikuti kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh pemangku jabatan tertentu yang sudah berpengalaman, untuk mempelajari bagaimana cara melakukan sesuatu kegiatan. Metode ini digunakan untuk mengembangkan keahlian perorangan sehingga para pegawai dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya. Metode magang tepat digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tertentu

Penugasan Sementara

Pelaksanaan kegiatan penugasan sementara di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru pegawai ditugaskan pada suatu posisi untuk jangka

waktu tertentu, misalnya 3 (tiga) bulan. Disini, pegawai terlibat dalam pengambilan keputusan untuk masalah yang mereka hadapi. Penempatan peserta/pegawai pada posisi penugasannya untuk jangka waktu yang ditetapkan. Pegawai terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah

Berdasarkan penjelasan di atas Penyelenggaraan on the job site yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru mempunyai keuntungan dan kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian dari pemerintah. Keuntungan metode on the job site dalam pelaksanaan diklat pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah:

1. Biaya dapat ditekan serendah mungkin, karena tidak perlu mengeluarkan biaya sewa tempat dan peralatan yang digunakan.
2. Tidak diperlukan masa penyesuaian atau pengenalan terhadap atasan maupun bawahan dalam melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan ini.
3. Telah terjalin komunikasi yang baik antar atasan atau pegawai yang berpengalaman dengan pegawai baru sehingga dapat dijamin adanya kelancaran program pelatihan.

Sedangkan Kelemahan metode on the job site dalam pelaksanaan diklat pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah :

1. Tidak mudah memperoleh pegawai yang berpengalaman dari dalam karena adanya keterbatasan kemampuan atau waktu.
2. Jumlah peserta harus memenuhi rasio yang menguntungkan.
3. Sulitnya mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.

Tenaga Kediklatan adalah mereka yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina

Kepegawaian Instansi/Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi, yang terdiri dari terdiri dari:

1) Widyaiswara

Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan atau melatih pada Lembaga Diklat Pemerintah.

2) Pengelola dan Penyelenggara Diklat Pemerintah

Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga Diklat instansi pemerintah yang secara fungsional.

2) Tenaga Kediklatan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola lembaga diklat pemerintah tetapi karena kemampuan atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan diklat.

Pembimbingan yang efektif menuntut adanya kesabaran dan keterampilan komunikasi yang baik. Uraian singkat dari petunjuk akan suatu pembimbing yang baik antara lain mencakup :

1. Penjelasan akan perilaku yang pantas
2. Menjelaskan mengapa tindakan – tindakan tertentu harus diambil
3. Secara akurat menetapkan pengamatan – pengamatan
4. Memberikan saran/alternatif yang memungkinkan
5. Menindak lanjuti/mendorong

Metode Off The Job Site (latihan di luar pekerjaan)

Pada umumnya pendekatan pelatihan di luar pekerjaan dilakukan di tempat-tempat pemusatan pelatihan pegawai seperti Badan Diklat atau pusat pengembangan pegawai. Sule dan Saefullah (2009:205) secara garis besar mengemukakan program pengembangan

pegawai dalam organisasi yaitu off the job site antaranya yaitu,

1. Executive development programme, yaitu program pengiriman pegawai untuk berpartisipasi dalam berbagai program khusus di luar organisasi yang terkait dengan analisis kasus, simulasi, maupun metode pembelajaran lainnya.
2. Laboratory training, yaitu berupa program yang ditujukan kepada pegawai untuk mengikuti program – program simulasi atas dunia nyata yang terkait dengan kegiatan organisasi dimana metode yang biasa digunakan adalah metode role playing, simulasi dan lain-lain.
3. Organisational development, yaitu program yang ditujukan kepada pegawai dengan mengajak mereka untuk berfikir mengenai bagaimana cara memajukan organisasi

Pengembangan pegawai diluar pekerjaan yang dilakukan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dalam bentuk pelatihan. Pelatihan (training) adalah proses sistematis perubahan perilaku para pegawai dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasi atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Dalam pelaksanaan pengembangan pegawai di luar tempat kerja Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru mengatakan:

“Pada tahap pelaksanaan pelatihan di luar pekerjaan dilakukan dengan cara memakai teknik simulasi dan teknik presentasi informasi metode ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai untuk lebih berkonsentrasi terhadap apa yang harus dipelajari.” (Wawancara dengan Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Bapak Mohd Noer Mbs di Kantor Walikota Pekanbaru 19 September 2017)

Teknik Presentasi Informasi

Teknik Presentasi Informasi adalah menyajikan informasi yang tujuannya

mengintroduksi pengetahuan, sikap, dan keterampilan baru kepada para pegawai. Harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap, dan keterampilan pegawai diadopsi oleh pegawai pendidikan dan pelatihan di dalam pekerjaannya nanti.

Teknik ini terdiri dari:

1. Ceramah biasa, dimana pengajar (pelatih) bertatap muka langsung dengan peserta. Peserta pendidikan dan pelatihan pasif mendengarkan.
2. Teknik diskusi, dimana informasi yang akan disajikan disusun di dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan atau tugas-tugas yang harus dibahas dan didiskusikan oleh para peserta aktif.
3. Diskusi kelompok adalah suatu proses interaksi secara lisan mengenai tujuan tertentu yang di dalamnya melibatkan beberapa peserta dengan cara tatap muka, melalui tukar-menukar informasi atau pemecahan suatu masalah/persoalan.
4. Teknik pemodelan perilaku adalah salah satu cara mempelajari atau meniru tindakan (perilaku) dengan mengobservasi dan meniru model-model. Biasanya model-model perilaku yang harus diobservasi dan ditiru diproyeksikan dalam video tape.
5. Teknik magang ialah pengiriman pegawai dari suatu organisasi ke badan-badan atau organisasi yang lain yang dianggap lebih maju baik secara kelompok maupun perorangan. Mereka mempelajari teori-teori dan langsung mempraktikkan di bawah pengawasan, hal-hal baru, keterampilan baru yang harus mereka terapkan di dalam organisasi tersebut.

Teknik Simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia nyata sedemikian rupa sehingga, para peserta dapat merealisasikan seperti

keadaansebenarnya. Dengan demikian, maka apabila peserta pendidikan dan pelatihan kembali ke tempat pekerjaan semula akan mampu melakukan pekerjaan yangdisimulasikan tersebut. Metode-metode simulasi yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Simulator alat-alat, misalnya simulasi alat-alat kantor bagi kearsipan di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
2. Studi kasus (case study), di mana para peserta pendidikan dan pelatihan diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan didiskusikan oleh peserta pendidikan dan pelatihan. Kasus atau masalah yang diberikan merupakan situasi yang membutuhkan keputusan dan tindakan yang sesuai. Oleh karena itu, studi kasus harus bisa membuat pikiran para peserta pendidikan dan pelatihan terpusat pada kondisi khusus yang sama dengan kondisi yang mungkin mereka alami.
3. Permainan peranan (role playing). Cara ini mengajak peserta untuk memainkan peran, bagian-bagian dari karakter (watak) dalam kasus. Para peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri tentang tindakan (peranan) tertentu yang diciptakan bagi mereka oleh pelatih. Metode permainan peran (role playing) dapat diartikan sebagai suatu metode pendidikan dan pelatihan dimana terlibat proses interaksi hubungan individu baik sebenarnya maupun tiruan yang diperankan secara spontan.
4. Teknik di dalam keranjang (in basket). Metode ini dilakukan dengan memberikan bermacam-macam persoalan kepada para peserta. Dengan kata lain, peserta diberi suatu basket atau keranjang yang penuh dengan bermacam-macam persoalan yang diatasi

Seperti halnya penyelenggaraan on the job site di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, penyelenggaraan off the job site di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru juga ada kelebihan dan kelemahan. Kelebihan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan off the job site pada pegawai aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah:

1. Tidak perlu dalam jumlah yang banyak (memenuhi rasio) karena sifatnya penitipan.
2. Organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut.
3. Pegawai dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin.
4. Pegawai mempunyai pengetahuan yang relatif lebih luas,karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari-hari dan dari segi lain dapat memperluas pergaulan yang sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Adapun kelemahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan off the job site pada pegawai aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah:

1. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.
2. Biaya yang dikeluarkan relatif lebih besar dari biaya apabila latihan itu diselenggarakan sendiri oleh organisasi atau instansi.

Disamping teknik-teknik atau metode-metode pelatihan yang telah diuraikan di atas, pemilihan dan penggabungan beberapa metode pelatihan yang dilakukan dengan tepat dapat memberikan kesesuaian dengan kondisi yang dihadapi oleh peserta untuk menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaannya. Pemilihan metode-metode pelatihan yang

sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dapat memberikan efektivitas pelaksanaan pelatihan untuk mencapai tujuan.

Hambatan dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016

Adapun faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu:

1. Tidak mudah memperoleh pegawai yang berpengalaman dari dalam karena adanya keterbatasan kemampuan atau waktu.
2. Jumlah peserta harus memenuhi rasio yang menguntungkan.
3. Sulitnya mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.
4. pegawai yang berpengalaman (senior) kurang memberikan semangat atau dorongan kepada pegawai baru, sehingga saat pembelajaran dimulai suasana tidak kondusif dan para pegawai cenderung tidak bergairah untuk mengikuti Diklat.
5. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.
6. Biaya yang dikeluarkan relatif lebih besar dari biaya apabila latihan itu diselenggarakan sendiri oleh instansi.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, penulis melihat bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) diselenggarakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru tidak berjalan secara maksimal karena masih terdapat hambatan dalam pelaksanaannya. Dengan begitu, diharapkan setelah diadakannya Diklat dapat menunjukkan SDM Aparatur kearah yang lebih baik. seperti seperti pelayanan yang lebih mudah kepada

masyarakat, PNS lebih disiplin dan taat pada peraturan organisasi, tidak adanya PNS yang berkeliaran pada saat jam kerja, serta semakin kreatif dan inovatif.

Harapan lainnya yaitu para alumni/peserta Diklat dapat menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan yang diembannya. Selain untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintah, menambah ataupun memberikan pengetahuan, sekaligus memperbaiki kinerja PNS agar lebih baik dari sebelumnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yakni tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru maka peneliti menarik kesimpulan yaitu:

1. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru digunakan metode dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu: Metode On The Job Site (latihan di dalam pekerjaan) dan Metode Off The Job Site (latihan di luar pekerjaan).

2. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Metode On The Job Site yang dilakukan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Dalam prakteknya digunakan metode Pembekalan, Rotasi Jabatan, Magang dan Penugasan Sementara. Tidak mudah memperoleh pegawai yang berpengalaman dan sulitnya mengatur waktu belajar membuat pelaksanaan diklat Metode On The Job Site kurang maksimal.

3. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Metode Off The Job Site yang dilakukan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru menggunakan metode Teknik Presentasi Informasi dan Teknik Simulasi. Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan

atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.

4. Adapun faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu :

- a) Tidak mudah memperoleh pegawai yang berpengalaman dari dalam karena adanya keterbatasan kemampuan atau waktu.
- b) Jumlah peserta harus memenuhi rasio yang menguntungkan.
- c) Sulitnya mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.
- d) pegawai yang berpengalaman (senior) kurang memberikan semangat atau dorongan kepada pegawai baru, sehingga saat pembelajaran dimulai suasana tidak kondusif dan para pegawai cenderung tidak bergairah untuk mengikuti Diklat.
- e) Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.
- f) Biaya yang dikeluarkan relatif lebih besar dari biaya apabila latihan itu diselenggarakan sendiri oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar, T., Sulistiyani & Rosidah. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Handoko, T., Hani. 2010. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. BPFE. Yogyakarta.
- Hasan, M., 2009. Organisasi dan Manajemen. Kaunika. Jakarta.
- Milkovich, Marthis dan Jackson, John H., 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat. Jakarta.
- Moekijat. 2008. Evaluasi Pelatihan Dalam Rangka Peningkatan Produktivitas. Bandung: Mandar Maju
- Notoatmojo, Soekidjo. 2004. Pengembangan Sumber Daya Manusia. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Rivai, Veithzal. 2006. Manajemen SDM untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Rucky, Achmad S. 2007. Penilaian Prestasi Kerja; Teori dan Praktek. PT. Karya Uni Press. Jakarta.
- Susilo, S. Martoyo. 2005. Memahami penelitian Kualitatif. Alfabeta. Bandung.
- Soeroto, Wahjo., 2005. Kompensasi dan Motivasi. PT. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Soebagio, Atmodiwiro. 2009. Manajemen Training. Balai Pustaka. Jakarta.
- Siswanto, Sastrohadiwiryo. 2006. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sayuti, Moh. Yakub. 2005. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Gaya Media Pratama. Jakarta.
- Simamora, H. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Sulistiyani, Ambar Tegun, 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep Teori dan pengembangan dalam konteks Organisasi Publik. Geraha Ilmu. Yogyakarta.
- Sjafri, Mangkuprawira. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. Ghalia Indonesia. Jakarta.

Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Pestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Jurnal:

Iman, Permana. 2015. Hubungan Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar. Jom FEKON Vol. 2 No. 1. Universitas Riau.

I Ketut Dartha. 2010. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Negri Sipil Pada Sekretariat Daerah Kota Malang. Jurnal Ekonomi MODERNISASI Vol. 6, No. 2. Universitas Kanjuruhan Malang.

Tengku, Annisa. 2015. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau. Jom FEKON Vol. 2 No. 1. Universitas Riau.

Moenir, Sapuan. 2007. Perancangan Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Kompetensi Spencerdengan Metode Analytical Hierarchy Process(Studi Kasus di Sub Dinas Pengairan, Dinas Pekerjaan Umum, Kota Probolinggo).Skripsi. Universitas Negri Yogyakarta.

Siagian,Martha, Monroza . 2008. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Medan. Skripsi: Universitas Hasanuddin.