BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan KKL

Mencapai tujuan Nasional dalam mewujudkan masyarakat adil dan makmur serta sejahtera, diperlukan Pegawai sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Masyarakat dan Abdi Negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945 serta Bangsa dan Negara. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan pegawai, antara lain berupa pengembangan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan keterampilan yang dimaksudkan untuk memberikan bekal kemampuan para pegawai pada umumnya dan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang khususnya.

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab kepada daerah seiring dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggaraan otonomi daerah. Pemberian kewenangan yang luas kepada daerah tersebut membawa konsekuensi antara lain semakin perlunya koordinasi dan pengaturan untuk lebih mengharmoniskan dan menyelaraskan pelaksanaan pembangunan di daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dalam menjalankan tugas dan fungsinya kerja untuk mencapai tujuan organisasi, mengerahkan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

berbagai sumber daya dengan keterbatasan - keterbatasan yang ada, terlebih lagi dalam hal yang menyangkut Sumber Daya Manusia (SDM) didalamnya yang masih kurang. Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang adalah sebagai salah satu unsur perangkat daerah, yang memegang peranan penting dalam hal koordinasi antar instansi pemerintah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pandeglang. Setiap organisasi atau instansi pemerintah memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang disebut Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Kerja kontrak (TKK) dan Tenaga Honor, biasa disebut Tenaga Kerja Sementara (TKS).

Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang mempunyai peran dan tanggung jawab dalam pengembangan keterampilan pegawai, karena walau bagaimanapun sarana dan prasarana yang dimiliki instansi pemerintah tanpa adanya Sumber Daya Manusia (SDM) tidak akan dapat berjalan dengan maju dan berkembang, sehingga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dianggap cukup penting. Peran Sekretariat Daerah sangat penting sekali, karena untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai terutama dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan (Manajemen Sumber Daya Manusia, Gary Dessler : 1997).

Pegawai merupakan unsur yang penting dalam menunjang keberhasilan instansi pemerintah pada umumnya dan Sekretariat Daerah khususnya melalui karya, bakat, kreativitas dan dorongan.

Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Kabupaten Pandeglang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi ganda

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

untuk pencapaian tujuan dan sasaran secara efektif. Dalam pelaksanaan tugasnya, terdapat beberapa faktor penentu keberhasilan yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang di Tahun 2009, antara lain :

1. Terjadinya sarana kerja yang memadai dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pelayanan sesuai dengan tugas pokok ;
2. Melaksanakan pertemuan atau rapat koordinasi minimal satu bulan sekali untuk mengevaluasi dan penyamaan persepsi tugas - tugas berikutnya ;
3. Menyusun dan merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang terarah sesuai dengan kondisi dan situasi daerah ;
4. Tersedianya aparat yang terampil akan menunjang terhadap peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

Dengan dasar tujuan itulah, maka setiap pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang untuk mencapai prestasi yang maksimum, atau dengan kata lain Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang harus mengadakan pengembangan keterampilan pegawai dalam menjalankan tugasnya terutama keterampilan melalui pendidikan dan latihan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang merupakan aparat Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang yang merupakan perangkat daerah. Dalam rangka mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan guna mencapai efektifitas kerja pegawai untuk itu perlu didukung oleh

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

program terencana, terarah dan terkendali serta mampu mengantisipasi segala tantangan, tuntutan dan perkembangan zaman, sehingga harapan masyarakat dan seluruh perangkat daerah dapat terpenuhi. Oleh karena itu dalam kegiatannya tidak terlepas dari pengembangan pegawai, baik pengembangan keterampilan jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

Betapapun canggih dan sempurnanya aspek teknologi dan informasi tanpa adanya aspek manusia sulit kiranya tujuan dan sasaran instansi pemerintah umumnya dan Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang khususnya dapat dicapai. Maka sudah merupakan keharusan bahwa aspek manusia perlu diperhatikan dalam suatu instansi, maka dari itu Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang mengadakan peningkatan keterampilan para pegawainya untuk mencapai efektivitas kerja sesuai dengan Visi dan Misi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang hasilnya peneliti akan mencoba mencari pemecahan masalah dan mengkajinya dengan lebih jauh lagi yang selanjutnya akan dituangkan ke dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Lapangan yang berjudul **“ KINERJA PEGAWAI DALAM MENGEMBANGKAN KETERAMPILAN MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG “.**

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang laporan Kuliah Kerja Lapangan tersebut diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kemampuan Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang ?
2. Bagaimana motivasi Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang ?
3. Bagaimana individu Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang?
4. Bagaimana faktor lingkungan organisasi dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang?

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan KKL

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas, penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan bagaimana kinerja pegawai dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam laporan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah :

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Untuk mengetahui kemampuan Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
2. Untuk mengetahui motivasi Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
3. Untuk mengetahui individu Kinerja Pegawai dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
4. Untuk mengetahui faktor lingkungan organisasi dalam Mengembangkan Keterampilan Melalui Pendidikan dan Latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

1.4 Kegunaan Laporan KKL

Hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan memiliki kegunaan yang bersifat teoritis maupun praktis, sebagai berikut :

1. Kegunaan bagi penulis, hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan menambah pengetahuan secara ilmiah dari teori yang didapat dari perkuliahan dan mempunyai kaitan langsung dengan ilmu pengetahuan di bidang Ilmu Pemerintahan dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan.
2. Kegunaan teoritis (guna ilmiah), hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini secara teori diharapkan dapat memberikan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

sumbangan pemikiran dan pengembangan khususnya bagi Ilmu Pemerintahan sehingga hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan literatur bagi laporan - laporan Kuliah Kerja Lapangan selanjutnya.

3. Kegunaan praktis, hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang sebagai salah satu bahan masukan dan pertimbangan untuk memecahkan suatu masalah yang dihadapi saat ini dalam hal mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan dimana hal tersebut sangat berguna bagi kinerja pegawai untuk pencapaian tujuan dan sasaranya.

1.5 Kerangka Pemikiran

Pengembangan melalui pendidikan dan latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang sangat diperlukan, akan tetapi jika tidak diimbangi dengan kinerja yang efektif maka pengembangan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan, tidak akan berjalan dengan sempurna. Kinerja adalah kegiatan yang paling lazim dinilai dalam suatu organisasi, yakni bagaimana ia melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu pekerjaan, jabatan, atau peranan dalam organisasi. Menurut A. A Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2006 : 9).

Berdasarkan pendapat di atas kinerja karyawan adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai karyawan persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut C. Mengginson dalam buku A. A Anwar Prabu Mangkunegara yang berjudul "Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia". Evaluasi kinerja atau penilaian prestasi karyawan didefinisikan sebagai berikut :

> Penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah suatu proses yang digunakan pemimpin untuk menentukan apakah seorang karyawan melakukan pekerjaanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya (Dalam Mangkunegara, 2006:9).

Evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sitematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, evaluasi kinerja diperlukan juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik dimasa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan. Menurut A. Dale Timple dalam buku A. A Anwar Mangkunegara terdapat beberapa faktor dalam kinerja yang terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Berdasarkan hal tersebut maka akan dijelaskan sebagai berikut:

> Faktor - faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal, faktor internal *(disposisional)* yaitu faktor yang berhubungan dengan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

> sifat - sifat seseorang. Sedangkan faktor eksternal yaitu factor - faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, dan tindakan - tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi. (Dalam Mangkunegara, 2006:15).

Faktor internal dan faktor eksternal diatas merupakan jenis - jenis atribusi yang mempengaruhi kinerja seseorang. Jenis - jenis atribusi yang dibuat oleh para pegawai memiliki sejumlah akibat psikologis dan berdasarkan kepada tindakan. Seorang pegawai yang mengangap kinerjanya baik berasal dari factor - faktor internal seperti kemampuan atau upaya. Misalnya, kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu mempunyai tipe pekerja keras. Sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut mempunyai kemampuan rendah dan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuanya. Selanjutnya menurut Keith Davis yang dikutif A. A Anwar Mangkunegara faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja meliputi :

1. Faktor Kemampuan,
2. Faktor Motivasi,
3. Faktor Individu, dan
4. Faktor Lingkungan Organisasi

(Dalam Mangkunegara, 2006:13)

Faktor Kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *relity* (*knowledge* + *skill*). Artinya, pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ *superior, very superior, gifted* dan *genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

terampil dalam mengerjakan pekerjaanya sehari-hari, maka akan mudah mencapai kinerja yang maksimal.

Peran kinerja sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan pemerintah, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Tenaga kerja selain diharapkan mampu, cakap dan terampil, juga hendaknya berkemauan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan akan kurang berati jika tidak diikuti oleh moral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan tujuan.

Faktor Motivasi diartikan suatu sikap (*atitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerja akan menunjukkan kerja yang rendah, situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja. Motivasi dalam arti bagaimana anggota organisasi menafsirkan lingkungan kerja mereka. vitalitas kerja yang ditunjukan seseorang pekerja didasari atas faktor-faktor apa yang memberi andil dan berkaitan dengan efek negatif terhadap vitalitas seseorang serta apa yang menimbulkan kegairahan dalam bekerja.

Faktor Individu Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antar fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antar fungsi psikis dan fisik maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain, tanpa adanya konsentrasi yang baik dari individu dalam bekerja, maka mimpi pemimpin mengharapkan mereka dapat bekerja produktif dalam mencapai tujuan organisasi. Yaitu kecerdasan pikiran/*Inteligensi Quotiont* (IQ) dan kecerdasan emosi/*Emotional Quotiont* (EQ). pada umunya, individu yang mampu bekerja dengan penuh konsentrasi apabila ia memiliki tingkat intelegensi minimal normal (*average, above average, superior, very superior dan gifted*) dengan tingkat kecerdasan emosi baik.

Faktor Lingkungan Kerja Organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang. Pola komunikasi kerja yang efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir dan fasilitas kerja yang relatif memadai. Sekalipun, jika faktor lingkungan organisasi kurang menunjang, maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan tingkat kecerdasan emosi baik, sebenarnya ia tetap berprestasi dalam bekerja. Hal ini bagi individu tersebut, lingkungan organisasi itu dapat diubah dan bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta merupakan pemacu (*pemotivator*), tantangan bagi dirinya dalam berprestasi di organisasinya.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan tidak mungkin dilaksanakan oleh satu orang saja. Di dalam lingkungan pemerintahan pegawai biasa bekerja sendiri - sendiri atau bekerjasama dalam mengerjakan pekerjaan tertentu dalam rangka menunjang terwujudnya cita - cita Bangsa dan Negara. Pada umumnya mereka bekerja bersama - sama, maka dari itu harus diciptakan satu kerja sama satu pegawai dengan pegawai lainnya dalam unit satuan kerja pegawai agar terciptanya tata hubungan kerja yang harmonis. Selain hubungan kerja yang diatur dalam melaksanakan tugas - tugas umum pemerintahan dan pembangunan, maka harus ditetapkan Visi dan Misi bagi organisasi agar kinerja pegawai tersebut dapat berjalan dengan benar dan lancar seperti apa yang diharapkan kita semua.

Pemerintah adalah sekelompok orang yang diberi suatu kekuasaan legal oleh masyarakat setempat untuk melaksanakan pengaturan atas interaksi yang terjadi dalam pergaulan masyarakat baik individu dengan individu, individu dengan lembaga pemerintah, lembaga pemerintah dengan pihak swasta, dan pihak swasta dengan individu. Untuk memenuhi kebutuhan dan keperluan hidupnya sehari-hari, sehingga interaksi tersebut dapat berjalan secara harmonis.

Pengertian pemerintah memiliki banyak arti. Sebagian ahli memberikan pengertian pemerintah dalam arti luas, yaitu pemerintah berdasarkan apa tugas yang dilaksanakannya. Pemerintahan menurut

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Dharma Setyawan Salam dalam bukunya, *Manajemen Pemerintahan Indonesia* adalah:

> Sebagai eksekutif yang melaksanakan kegiatan fungsi menjalankan undang - undang, yaitu sekelompok orang yang diberi tugas untuk merencanakan, mengumpulkan, menyusun, mengorganisasikan, menggerakan,dan mengarahkan segenap upaya masyarakat atau penduduk dalam suatu negara dalam rangka mencapai tujuan negara yang telah ditetapkan. (salam, 2004 : 34).

Berdasarkan pendapat diatas, serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka melaksanakan fungsinya sebagaimana yang telah di nyatakan dalam perundang-undangan negara.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan tergantung dengan kesempurnaan Aparatur Negara terutama pegawai atau karyawan. Oleh karena itu, dalam mencapai suatu tujuan pembangunan yakni mewujudkan masyarakat yang makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai atau karyawan yang bertugas memberikan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat menurut pasal 1 Undang-undang No. 14 Tahun 1969. Tenaga Kerja atau Pegawai adalah :

> Orang yang mampu melakukan pekerjaan lebih baik didalam maupun diluar hubungan kerja, guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Jadi pengertian pegawai/karyawan adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapatkan kompensasi serta jaminan (Hasibuan, 2001: 34).

Dari uraian tersebut diatas penulis mendapatkan gambaran bahwa pegawai atau karyawan dipandang sebagai individu - individu dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan manajemen kepegawaian.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Sebagaiimana telah diuraikan sebelumnya bahwa fungsi manajemen personalia adalah penyusunan personalia, penarikan, dan seleksi. Pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. Pegawai merupakan asset utama suatu instansi, karena tanpa mereka aktivitas instansi tidak akan terjadi.

Pegawai yang cakap, mampu, dan terampil, belum menjamin produktivitas kerja yang baik, terutama kalau moral kerja dan kedisplinanya rendah mereka baru bermanfaat dan mendukung terwujudnya tujuan instansi jika mereka berkeinginan tinggi untuk berprestasi.

Kualitas dan Kuantitas pegawai harus sesuai dengan kebutuhan instansi, efektivitas dan efesiensi menunjang tercapainya tujuan. Penempatan pegawai juga harus tepat sesuai dengan keterampilannya, dengan demikian gairah kerja dan kedisplinannya akan lebih baik serta efektif dan efesiensi menunjang terwujudnya tujuan instansi.

Pengadaan pegawai adalah proses penarikan, seleksi, dan penempatan, untuk mendapatkan pegawai yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan, yaitu :

1. Penentuan dasar penarikan,
2. Penentuan sumber-sumber penarikan,
3. Metode penarikan, dan
4. Kendala penarikan.

Penentuan dasar penarikan pegawai harus berdasarkan kepada spesialisasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menduduki jabatan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Penentuan Sumber - sumber penarikan yakni dengan cara memutasikan atau memindahkan pegawai. Pemindahan pegawai bersifat vertical (Promosi atau Demosi) ataupun Horizontal.

Metode penarikan akan berpengaruh kepada para pegawai, jika metode penarikan menggunakan metode tertutup, dimana penarikan hanya di informasikan kepada pegawai tertentu saja, akibatnya kesempatan untuk mendapatkan pegawai yang baik akan sulit, maka selain dari metode tertutup perlu adanya metode penarikan dengan metode terbuka agar didapat pegawai yang berkualitas. Kendala dalam penarikan terutama untuk promosi jabatan, sering terjadi kendala-kendala tentang kebijakan organisasi, persyaratan jabatan kondisi pegawai dan lingkungan eksternal.

Pengembangan keterampilan adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan keterampilan pegawai perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan.

Program pengembangan keterampilan pegawai hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan pada metode-metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan organisasi saat ini maupun masa depan, pengembangan keterampilan pegawai dirasakan sangat penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan.

> Pengembangan keterampilan adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. (Hasibuan, 2001 : 34).

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Pernyataan tersebut menunjukan bahwa pengembangan keterampilan sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai untuk mencapai suatu tujuan.

Dari pendapat - pendapat tersebut diatas, walaupun masing-masing ahli manajermen memberikan perumusan berbeda-beda, namun dapatlah diketahui bahwa Pengembangan Keterampilan dimaksudkan untuk mengerjakan tugas-tugas secara sukses sehingga pelaksanaan pekerjaan akan berjalan efektif dan efesien dalam mencapai tujuan.

Ada dua tujuan utama latihan pengembangan keterampilan pegawai :

1. Dilakukan untuk menutup gap antara kecakapan dan atau kemampuan peegawai dengan permintaan jabatan.
2. Program-program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan.

Tujuan Pengembangan Keterampilan Pegawai pada hakikatnya menyangkut hal - hal sebagai berikut :

1. Produktivitas kerja, dengan pengembangan keterampilan produktivitas kerja pegawai akan meningkatkan karena Tecknical Skill, Human Skill dan Managerial Skill pegawai semakin baik.
2. Konseptual, dengan pengembangan keterampilan, manager semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena Technical Skill, Human Skill dan Manajerial Skill lebih baik.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3. Karier, dengan pengembangan keterampilan kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar.
4. Moral, dengan pengembangan keterampilan, moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaanya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaanya.
5. Kepemimpinan, dengan pengembangan keterampilan, Kepemimpinan seseorang pegawai akan lebih baik, hubungan kemanusiaanya lebih luwes, motivasi lebih terarah sehingga pembinaan kerjasama vertikal dan horizontal semakin harmonis.

Pentingnya pengembangan keterampilan dalam organisasi telah diakui secara umum sesuai dengan apa yang diungkapkan, bahwa pengembangan keterampilan merupakan salah satu azas dari organisasi yang mendorong proses manajemen pada era globalisasi. Pengembangan keterampilan merupakan produk dari suatu sistem pendidikan dan latihan.

Pendidikan dan latihan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia atau pegawai baik jasmaniah maupun rohaniah yang berlangsung seumur hidup baik di dalam maupun di luar sekolah.

Tujuan pendidikan dan latihan adalah untuk meningkatkan kualitas manusia atau pegawai yang menjadi manusia yang bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mandiri, maju, cerdas, kreatif, terampil, disiplin, bertanggung jawab dan produktif.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Pendidikan dan latihan merupakan langkah - langkah dalam mengembangkan karier yang menunjukan keterkaitan dan keserasian antara jabatan dan pangkat. Dalam pengertian pola karier sebagai pola pembinaan karier pegawai berkembang melalui jalur jabatan atau kepangkatan yang di dahuluinya serta keahlian dan keterampilan yang dikembangkan melalui pendidikan dan latihan selama menjadi pegawai.

Latihan dimaksudkan untuk memperbaiki pengawasan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanakan kerja tertentu, terinci dan rutin. Dilain pihak bila manajemen ingin menyiapkan para pegawai untuk memegang tanggung jawab pekerjaan diwaktu yang akan dating, maka perlu adanya pengembangan keterampilan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan sifat-sifat kepribadian.

Selain pendidikan dan latihan jabatan karier pada sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang terdapat pola pembinaan jabatan fungsional. Sebagaimana dalam peraturan pemerintah No. 13 Th. 2002 f.16 telah mempertegas jabatan fungsional yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.

Pada hakekatnya pengembangan jabatan fungsional dimaksudkan agar pembinaan pegawai didasarkan pada profesi dan sekaligus sistem penghargaan prestasi sesuai dengan profesinya.

Kriteria jabatan fungsional sebagai berikut :

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Mempunyai metodologi teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu.
2. Memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi.
3. Dapat disusun berdasarkan jenjang keahlian.
4. Dapat disusun berdasarkan jenjang keterampilan.
5. Jabatan fungsional bersifat mandiri.

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah juga melaksanakan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi, dan tatalaksana, hubungan masyarakat, protokol, serta fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis, misalnya penanganan urusan kerjasama, perbatasan, dan lain - lain.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, maka definisi operasional dalam penelitian ini adalah:

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai karyawan persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Mengukur suatu keberhasilan kinerja dapat dilihat dalam indikator sebagai berikut:
   1) Faktor kemampuan, meliputi:
      a. Pendidikan, seseorang dalam menduduki suatu jabatan dilihat berdasarkan pendidikan orang tersebut, semakin tinggi jenjang pendidikannya maka semakin bagus juga kemampuannya dalam meningkatkan kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dalam mengembangkan pendidikan dan latihan
      b. Pelatihan, di setiap Sekretariat Daerah selalu mengadakan pelatihan bagi setiap pegawai untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam bekerja.

   2) Faktor motivasi, meliputi:
      a. Fasilitas kerja, sangat dibutuhkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang untuk meningkatkan motivasi setiap pegawai untuk bekerja, seperti misalnya terdapat ruangan khusus Area Hotspot untuk akses internet agar para pegawai tidak jenuh dan tetap semangat untuk bekerja.
      b. Kebijakan pemimpin, pimpinan Sekretariat Daerah berperan penting untuk meningkat motivasi setiap pegawainya. Apapun kebijakan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

yang diterapkan oleh pimpinan, pasti secara langsung akan mempengaruhi motivasi pegawai secara positif atau negatif.

3) Faktor kinerja individu, meliputi:

a. Latar belakang, setiap pegawai mempunyai latar belakang kehidupan yang berbeda - beda, seperti misalnya orang yang berasal dari keluarga yang berkecukupan atau tidak mampu. Hal tersebut akan mempengaruhi hasil kerja setiap pegawai.

b. Konsentrasi, maksudnya setiap pegawai yang bekerja mempunyai kosentrasi yang bagus maka tugas yang diberikannya akan cepat selesai karena daya fokus yang kuat terhadap sesuatu hal.

4) Faktor lingkungan organisasi, meliputi:

a. Sumber Daya Manusia, Merupakan unsur yang penting dalam Sekretariat Daerah, karena manusia yang akan melakukan kinerja. Kriteria manusia yang dapat mengembangkan pendidikan dan latihan pegawainya, yaitu berpotensi, mempunyai keterampilan, pintar, terdidik dan terlatih.

b. Disiplin, setiap pegawai harus mempunyai sikap disiplin, seperti disiplin tepat waktu dalam masuk kerja dan selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

c. Penghargaan, pimpinan setiap Sekretariat Daerah harus memberikan penghargaan kepada pegawainya yang melakukan kinerja dengan baik.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

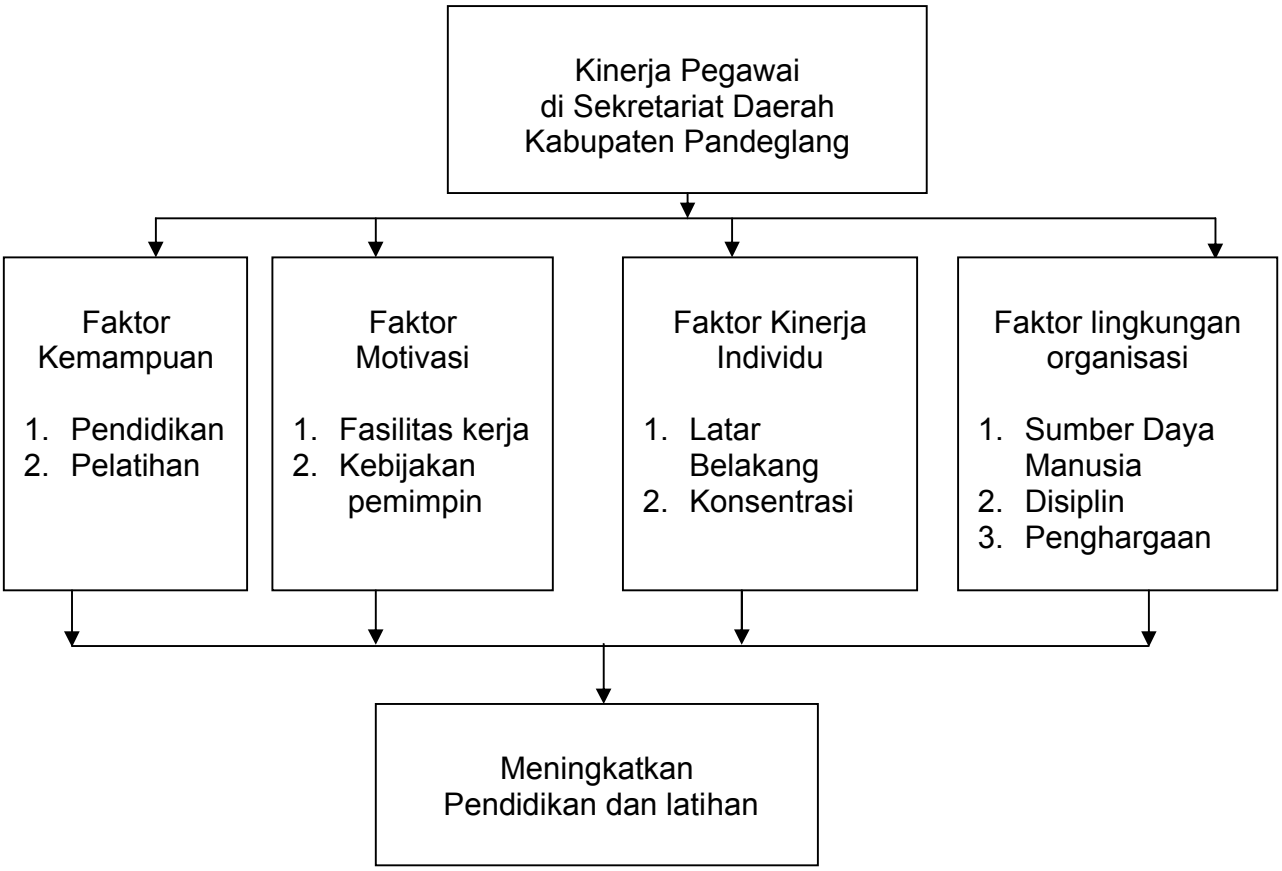
Berdasarkan definisi operasional di atas, maka penulis merumuskan proposisi. Santoso berpendapat bahwa proposisi adalah pernyataan tentang hubungan antara dua atau lebih konsep. (macamnya: kausal atau asimetris, kovariasional atau simetris) (Santoso, 2005:26). Jadi proposisinya adalah Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dapat dilihat dari :

1. Faktor kemampuan,
2. Faktor motivasi,
3. Faktor kinerja individu, dan
4. Faktor lingkungan organisasi.

Secara singkat, kerangka pemikiran di atas dapat dilihat secara jelas dalam model kerangka pemikiran sebagai berikut:

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Gambar 1.1
Model Kerangka Pemikiran



1.6 Metode dalam Laporan KKL

1.6.1 Metode Penelitian

Sesuai dengan masalah yang ditulis pada Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, khususnya yang berhubungan dengan yang terjadi sekarang, maka dasar - dasar yang digunakan adalah dengan mencari kebenaran

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

dalam penulisan berdasarkan suatu metode. Metode tersebut dapat lebih mengarahkan penulis dalam melakukan penulisan dan pengamatan.

Penulis dalam melakukan penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif, karena pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara. Menurut sugiyono metode penelitian kualitatif adalah:

> "Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*" (Dalam Sugiyono, 2005:1).

Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak (Sugiyono, 2005:3). Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada *generalisasi*, akan tetapi lebih menekankan pada makna.

Berdasarkan pengertian di atas, maka metode deskriptif menggambarkan kinerja pegawai dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan berdasarkan bukti-bukti yang ada untuk dianalisa dan interpretasi terhadap data tersebut.

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengambil data penelitian dilakukan dengan langkah – langkah yang sesuai dengan keadaan atau kondisi data yang akan diambil yaitu:

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

a) Observasi

Penulis terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, penulis ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data. Dengan melakukan obervasi ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak.

b) Studi Pustaka

Yaitu dengan mempelajari dan mengumpulkan data tertulis, yaitu buku-buku, peraturan dan sumber lain yang berhubungan dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan.

1.6.3 Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive* (pengambilan informan berdasarkan tujuan). Teknik penentuan informan ini adalah siapa yang akan diambil sebagai anggota informan diserahkan pada pertimbangan pengumpul data yang sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian. Menurut Sanapiah Faisal teknik pengambilan sampel purposif adalah :

> "Teknik pengambilan sampel yang didasarkan atas kriteria atau pertimbangan tertentu; jadi tidak melalui proses pemilihan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

sebagaimana yang dilakukan dalam teknik random. Sampel ditetapkan secara sengaja oleh peneliti". (Dalam Faisal, 1996:67).

Pengambilan informan berdasarkan informan penelitian. Penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan objek yang diteliti dan berdasarkan keterkaitan informan tersebut dengan penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri dari informan yang berkaitan dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dalam mengembangkan keterampilan melalui pendidikan dan latihan.

1.6.4 Sumber Informasi

Sumber informasi data yang diperoleh adalah berupa data yang melalui tahap penyeleksian terlebih dahulu dan data yang bersumber dari hasil wawancara yang penulis lakukan kepada narasumber. Narasumber dari penelitian ini yaitu: Ibu Lilis Sosialistini selaku Kepala Sub. Bagian Rumah Tangga Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

1.6.5. Teknik Analisis Data

Sesuai dengan metode yang digunakan dalam penelitian ini maka analisis data yang digunakan dalam pengolahan data dilakukan adalah analisis deskriptif. Secara operasional analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan. *Miles* dan *Huberman* mengemukakan teknik analisis deskriptif tahapan – tahapan dalam analisis deskriptif setelah data terkumpul adalah sebagai berikut :

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Reduksi data sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, klasifikasi data kasar dari hasil penggunaan teknik dan alat pengumpulan data dilapangan. Reduksi data sudah dilakukan secara bertahap dengan cara membuat ringkasan data yang dipilih dan disilang melalui komentar informan dalam wawancara dan observasi informasi yang berasal dari Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang..
2. Penyajian data merupakan suatu upaya penyusunan sekumpulan informasi menjadi pernyataan. Data kualitatif disajikan dalam bentuk teks yang pada awalnya terpencar dan terpisah menurut sumber informasi dan pada saat diperolehnya informasi tersebut. Kemudian data diklasifikasikan menurut pokok - pokok permasalahan yang menjadi pembahasan antara lain terkait dengan mengembangkan keterampilan pendidikan dan latihan.
3. Menarik kesimpulan berdasarkan reduksi interpretasi dan penyajian data yang telah dilakukan pada tahapan sebelumnya. Selaras dengan mekanisme logika pemikiran induktif. Penarikan kesimpulan akan bertolak dengan hal - hal yang khusus *(spesifik)* sampai kepada rumusan kesimpulan yang sifatnya umum *(general).*

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1.7 Lokasi dan Waktu KKL

Lokasi Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan penulis yaitu di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang Jl. A. Satriawijaya No. 1 Telp. (0253) 201403 Pesawat 10-32 Fax. 203800 Pandeglang 42213 Banten. Jadwal Kuliah Kerja Lapangan yang telah direncanakan selama 6 bulan yaitu dari bulan Juni sampai dengan bulan November 2010.

Adapun jadwal penelitian dimulai dari bulan Juli 2010 sampai November 2010 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jadwal Kuliah Kerja Lapangan

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2010				
		Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
1.	Tahap Persiapan: a. Pengajuan Judul Penelitian					
	b. Pengajuan Usulan Penelitian					
	c. Pengajuan Surat ke Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang					
2.	Tahap Pelaksanaaan KKL					
3.	Tahap Akhir: a. Penulisan Laporan KKL					
	b. Pengumpulan Laporan KKL					

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional