BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Identifikasi Kebutuhan Akan Pendidikan Dan Pelatihan

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada ***Perum Jasa Tirta II*** melalui prosedur yang telah ditetapkan yaitu sebagai berikut :



1. Prosedur pelaksanaan pendidikan

Prosedur Pelaksanaan pendidikan melalui proses :

1. Unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan akan pendidikan bagi pegawai kepada *Biro SDM.*
2. Dilakukan identifikasi kebutuhan akan pendidikan ke unit kerja sesuai dengan tuntutan kebutuhan, dan diklasifikasikan sesuai jenis dan kebutuhan unit kerja.
3. Dilakukan analisa terhadap kebutuhan unit kerja dan evaluasi / mengevaluasi atas pelaksanaan pendidikan yang lalu.
4. Menyusun konsep kebutuhan akan pendidikan oleh *Kepala Bagian Renbang.*
5. Menyampaikan usulan kebutuhan akan pendidikan ke *Direksi* oleh *Kepala Biro SDM* untuk ditetapkan / disahkan.
6. Penetapan kebutuhan akan pendidikan sebagai dasar untuk pelaksanaan pendidikan.
7. Menyampaikan usulan penugasan peserta mengikuti *seleksi masuk* ke lembaga pendidikan oleh *Kepala Biro SDM* ke *Direksi.*
8. Penugasan pegawai mengikuti *seleksi masuk* melalui surat penugaasn dari *Direksi.*
9. Pelaksanaan proses pendidikan sesuai dengan program yang ditetapkan.
10. Pelaporan *hasil* pendidikan ke *Kepala Biro SDM* oleh *peserta.*
11. *Kepala Biro SDM* memberikan pelaporan hasil pendidikan ke *Direksi.*

4.2 Penentuan Jenis Pendidikan dan Pelatihan Yang Tepat Kepada Pegawai

Pendidikan dan pelatihan mempunyai manfaat untuk meningkatkan kemampuan dan kedudukan pegawai. Persiapan pendidikan dan pelatihan harus lengkap, meliputi bahan-bahan pelajaran, metode dari waktu penyelenggaraan, serta penentuan jenis pendidikan dan pelatihan yang tepat bagi pegawainya.

Maka dari itu, ***Perum Jasa Tirta II*** dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya *terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan* akan pendidikan dan pelatihan ke setiap unit kerja sesuai dengan tuntutan pekerjaan, dan diklasifikasikan sesuai jenis dan kebutuhan unit kerja.

Dalam memberikan jenis *pendidikan dan pelatihan (Diklat)* yang tepat bagi pegawai, maka ***Perum Jasa Tirta II*** memberikan pendidikan dan pelatihan *(Diklat)* yaitu dengan :

a Pelatihan yang sifatnya manajerial

b Pelatihan yang bersifat keterampilan teknis

Dengan *adanya program pendidikan dan pelatihan* yaitu diharapkan dapat *meningkatkan produktifitas kerja di Perum Jasa Tirta II.*

4.3 Keuntungan Dari Program Pendidikan Dan Pelatihan

Dengan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan mutu pekerjaan, mengurangi kesukaran, dan dapat mempergunakan waktu lebih efektif.

Maka dari itu, *perlunya program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai pada Perum Jasa Tirta II* yaitu :

1. Adanya pengangkatan pegawai baru
2. Adanya kegiatan baru
3. Adanya Teknologi baru
4. Adanya perubahan prosedur kerja

Dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, maka dapat diambil keuntungan bagi pegawai ***Perum Jasa Tirta II***, yaitu sebagai berikut :

1. menambah semangat kerja pegawai
2. Membantu pelaksanaan pekerjaan lebih efisien
3. Mengurangi kelambatan dalam pelaksanaan tugas

4. Menambah produktifitas
5. Mengurangi kecelakaan
6. Pengembangan karir

4.4 Hasil Yang Diinginkan Dari Program Pendidikan dan Pelatihan

Hasil yang diinginkan dari program, pendidikan dan pelatihan bagi para ***Perum Jasa Tirta II*** yaitu :

1. Perbaikan metode-metode dan sistem-sistem
2. Pengurangan ketidakhadiran dan perpindahan pegawai
3. Perbaikan mutu kerja
4. Perbaikan komunikasi
5. Perbaikan ketidak stabilan pegawai
6. Pengurangan pemborosan dan kerusakan mesin-mesin serta alat-alat lainnya.

4.5 Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Penyusunan Kebutuhan Akan Pendidikan Dan Pelatihan

Dalam penerapan prosedur sebagaimana diuraikan di atas terdapat kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Karena kepala unit kerja yang bersangkutan masih belum memahami kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan stafnya atau bawahannya.
2. Biaya pengembangan ***Sumber Daya Manusia***, khususnya untuk pendidikan dan pelatihan yang seharusnya sebesar 5% dari rencana kerja anggaran perusahaan *(RKAP)* namun tidak terpenuhi.
3. Program pelatihan yang telah disusun untuk 1 tahun anggaran yang disertai dengan kebutuhan biaya, ternyata pada saat penetapan rencana kerja anggaran perusahaan, usulan anggarannya dipotong atau dikurangi, sedangkan program kegiatannya tidak diRefisi, sehingga program tidak mencapai target.

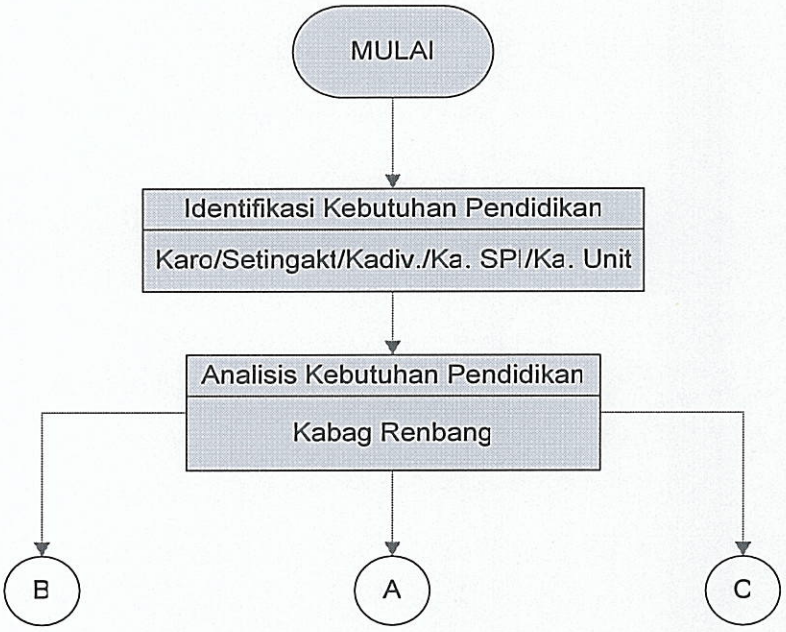
4.6 Upaya – upaya Dalam Menghadapi Kendala

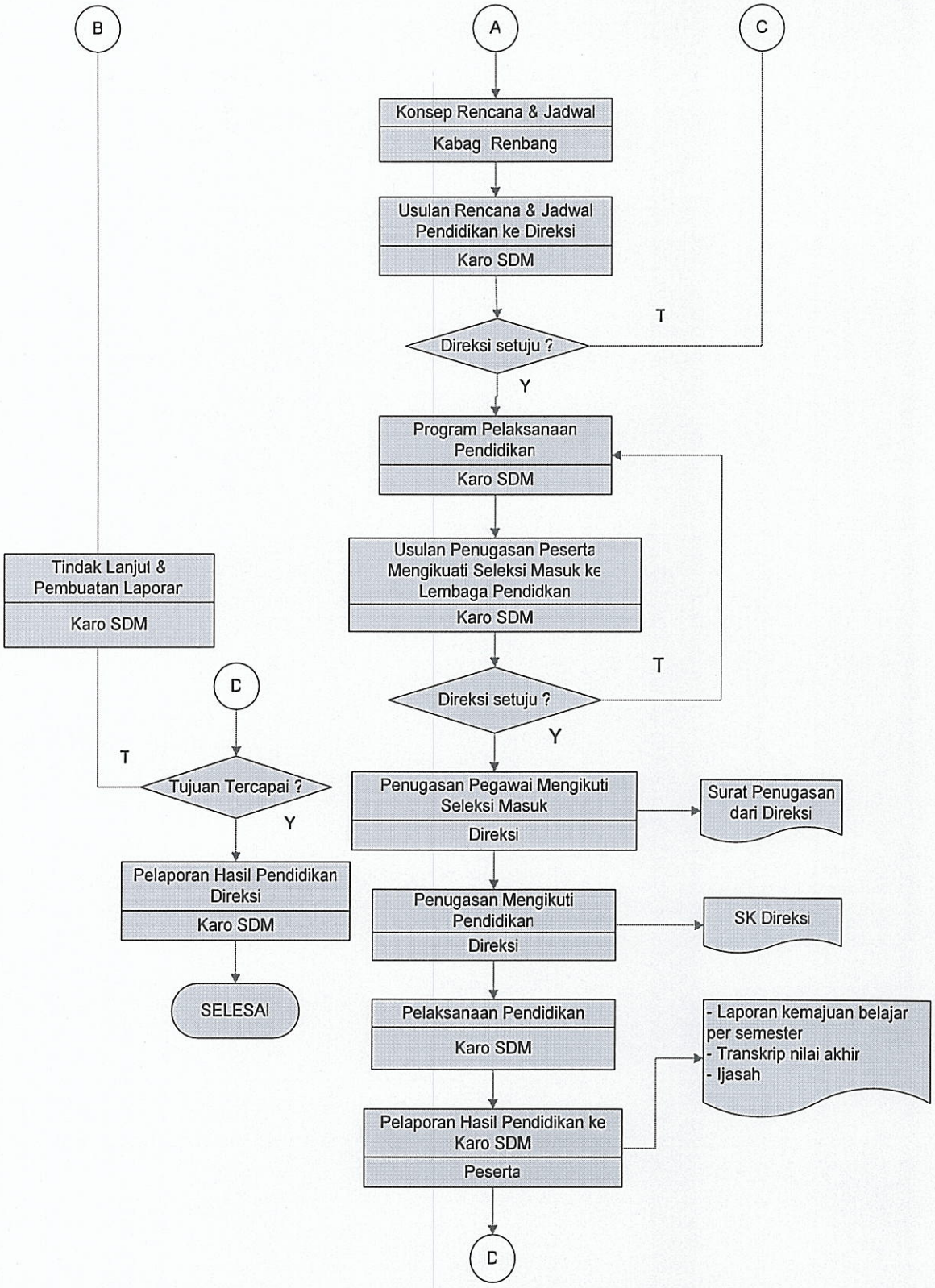
Adapun upaya-upaya dalam *menghadapi kendala* yaitu sebagai berikut :

1. Manajemen harus menetapkan anggaran pendidikan dan pelatihan, sesuai dengan porsi, program dan skala prioritas.
2. Harus ada komitmen pada direksi untuk memprioritaskan pelatihan yang langsung menunjang unit kerja yang menjadi andalan.
3. Program pelatihannya harus disepakati untuk pelaksanaan.

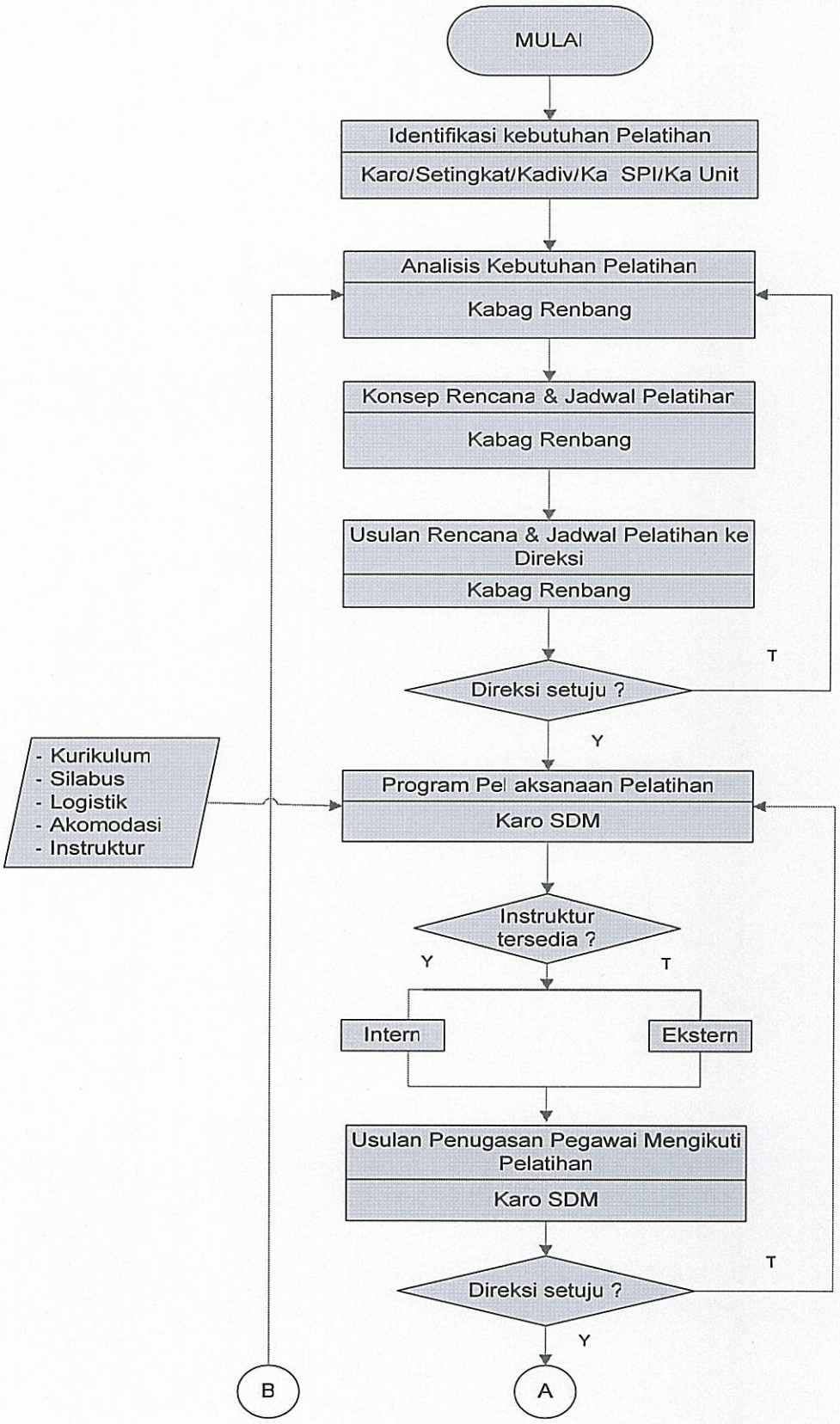
4.7 Flow Chart Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan

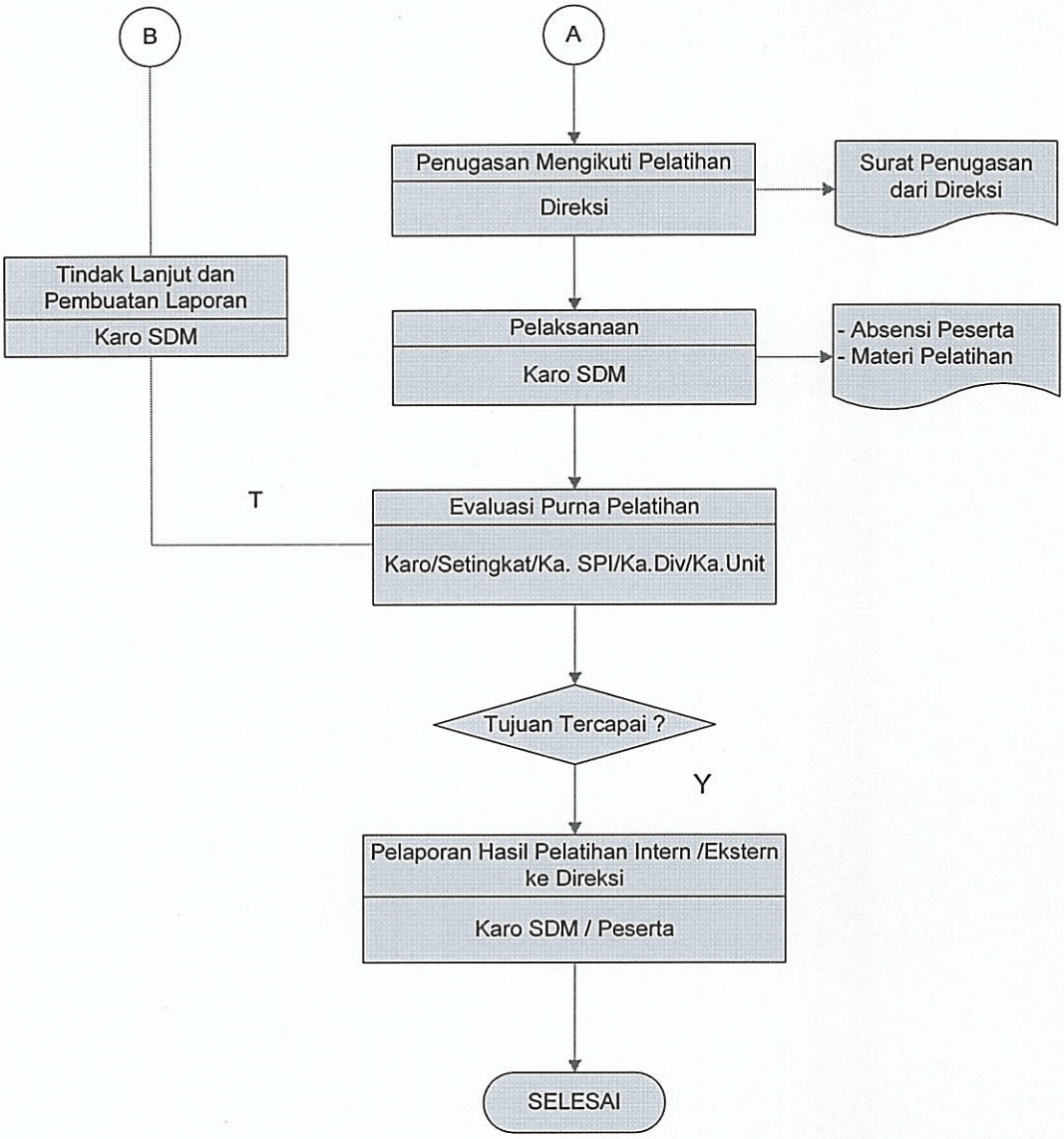
4.7.1 Pendidikan




B
A
C
Konsep Rencana & Jadwal
Kabag Renbang
Usulan Rencana & Jadwal Pendidikan ke Direksi
Karo SDM
Direksi setuju ?
T
Y
Program Pelaksanaan Pendidikan
Karo SDM
Usulan Penugasan Peserta Mengikuati Seleksi Masuk ke Lembaga Pendidkan
Karo SDM
Direksi setuju ?
T
Y
Penugasan Pegawai Mengikuti Seleksi Masuk
Direksi
Surat Penugasan dari Direksi
Penugasan Mengikuti Pendidikan
Direksi
SK Direksi
Pelaksanaan Pendidikan
Karo SDM
- Laporan kemajuan belajar per semester
- Transkrip nilai akhir
- Ijasah
Pelaporan Hasil Pendidikan ke Karo SDM
Peserta
C
Tindak Lanjut & Pembuatan Laporar
Karo SDM
C
T
Tujuan Tercapai ?
Y
Pelaporan Hasil Pendidikan Direksi
Karo SDM
SELESAI

4.7.2 Pelatihan





4.7.3 Penjelasan pada bagian Pelatihan

1) Didalam proses pelatihan ini terlebih dahulu dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan ini kemudian menganalisis, mengonsep dan mengusulkan rencana dan jadwal pelatihan yang dikerjakan oleh kepala bagian perencanaan dan pengembangan lalu diserahkan dan disetujui oleh Direksi.

2) Pada kurikulum, silabus, logistik, akomodasi, instruktur melakukan program pelaksanaan pelatihan yang terdapat instruktur yang telah tersedia ada yang intern dan ekstern yang kemudian dilakukan pengusulan

penugasan pegawai mengikuti pelatihan yang dilakukan oleh kepala biro karena mendapat surat penugasan dari direksi.

SDM, lalu diserahkan dan disetujui direksi. Menindaklanjuti proses pembuatan suatu laporan oleh kepala biro SDM, disana dilakukan suatu evaluasi purna pelatihan seperti absensi peserta maupun materi pelatihan para peserta oleh kepala biro yang setingkat. Setelah tujuan pelaksanaan pelatihan peserta tercapai, lalu kepala biro ataupun peserta melaporkan hasil pelatihannya yang dilakukan secara intern maupun ekstern kepada direksi.

4.7. 4 Penjelasan pada bagian pendidikan

1) Seperti yang sudah dijelaskan pada proses pelatihan diatas, awal mulanya suatu pendidikan dan pelatihan dibagian penidikan ini hampir sama Cuma yang membedakannya adalah setelah direksi menyetujui usulan rencana, konsep ataupun jadwal program ini selanjutnya kepala biro SDM melakukan program pelaksanaan pendidikan dan mengusulkan para peserta agar mengikuti seleksi masuk ke lembaga pendidikan. Yang kemudian menindaklanjuti pada proses pembuatan laporan yang telah disetujui dimana setelah tujuan tersebut terpenuhi dan hasil dari pendidikan itu dibuat suatu laporan yang nantinya disetujui oleh kepala biro SDM. Setelah dewan direksi menyetujui usulan penugasan para peserta pendidikan beliaupun melakukan pula penugasan kepada para pegawai untuk mengikuti seleksi masuk dan pendidikan dimana sesuai dengan surat keputusan dewan direksi. Dan dilaksanakanlah suatu pendidikan dimana hasil laporan yang telah dilaluinya diserahkan ke bagian kepala biro SDM yang didalamnya dilaporkan diantaranya kemajuan belajar peserta tiap per-semester, transkrip nilai akhir dan terakhir ijasah peserta.