

IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DALAM MENGEMBANGKAN POTENSI PEGAWAI PADA KANTOR BKPSDM KABUPATEN NIAS BARAT

by Gulo Yarisman

Submission date: 28-Oct-2023 02:48AM (UTC-0400)

Submission ID: 2209808781

File name: SIKRIPSI_YARISMAN_GULO.docx (270.39K)

Word count: 12379

Character count: 86639

**IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
DALAM MENGEMBANGKAN POTENSI PEGAWAI PADA KANTOR
BKPSDM KABUPATEN NIAS BARAT**

SIKRIPSI



OLEH :

YARISMAN GULO

2319536

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2023

PENGESAHAN PENELITIAN

**IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
DALAM MENGEMBANGKAN POTENSI PEGAWAI PADA KANTOR
BKPSDM KABUPATEN NIAS BARAT**

OLEH :

YARISMAN GULO

2319536

Dosen pembimbing

Ketua Program Studi

**MEIMAN H. WARUWU, S.Sos.,M.Si.
NIDN : 0129059502**

**YUPITER MENDROFA, SE.,M.M
NIDN : 0112078103**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa, dengan segala kasih dan anugerah-Nya telah memungkinkan penulis dalam menyelesaikan Penelitian ini yang berjudul “**Implementasi Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Dalam Mengembangkan Potensi Pegawai Pada Kantor Bkpsdm Kabupaten Nias Barat**”.

Penelitian ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada program Strata Satu di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias. Dalam penyusunan proposal ini banyak pihak-pihak yang telah membantu, oleh sebab itu penulis tidak lupa berterimakasih kepada pihak-pihak pembantu, yakni:

1. Bapak Pimpinan BKPSDM Kabupaten Nias Barat yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
2. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si sebagai Pj. Rektor Univeritas Nias.
3. Ibu Maria Magdalena Batee, S.E., M.M sebagai Plt. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
4. Bapak Meiman h. Waruwu, S.Sos.,M.Si.sebagai Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan penulis dalam menyusun Proposal ini.
5. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M sebagai Ketua Prodi S1 Manajemen yang telah memperkenankan penulis untuk menyusun Proposal ini.
6. Seluruh staf Pengajar di Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada penulis.
7. Dan Juga kepada teman- teman seperjuangan, terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya selama belajar di Universitas Nias.

Penulis menyadari bahwa proposal ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan sehingga laporan proposal ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Gunungsitoli, Oktober 2023
Peneliti,

YARISMAN GULO
NPM 2319536

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fokus Penelitian	4
1.3. Rumusan Masalah	4
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
BAB II Tinjauan Pustaka	6
2.1. Pelatihan Berbasis Kompetensi	6
2.1.1. Pengertian Pelatihan Berbasis Kompetensi	6
2.1.2. Indikator Implementasi Pelatihan	9
2.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	11
2.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia	16
2.2.1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia	16
2.2.2. Tujuan Pengembangan SDM	17
2.2.3. Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia	19
2.3. Penelitian Terdahulu	19
2.4. Kerangka Pemikiran	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian	23
3.2. Variabel Penelitian	23
3.3. Lokasi dan Jadwal Penelitian	24
3.4. Sumber Data	24
3.5. Instrumen Penelitian	24
3.6. Key Informan	25
3.7. Teknik Pengumpulan Data	26
3.8. Teknik Analisis Data	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	29
4.1. Gambaran Umum BKPSDM Kabupaten Nias Barat	29
4.1.1. Profil Singkat	29
4.1.2. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Nias Barat	30

4.2. Hasil Penelitian	41
4.2.1. Hasil Wawancara Implementasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	41
4.3. Pembahasan	48
4.3.1. Standar dan Sasaran Kebijakan.....	48
4.3.2. Sumber Daya	49
4.3.3. Komunikasi Antar Budaya dan Pelaksana	50
4.3.4. Kondisi Sosial, Politik dan Ekonomi	51
4.3.5. Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	56
5.1. Kesimpulan	56
5.2. Saran	57

Daftar Pustaka

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan di era globalisasi pada saat ini, mendorong suatu Negara untuk tanggap dan mampu beradaptasi maupun bersaing. Negara yang menutup mata dan tidak tanggap dengan perkembangan yang terjadi, membuat Negara tersebut tertinggal dan akan mengalami berbagai masalah-masalah yang baru. Salah satu cara untuk berkembang yaitu dengan adanya suatu pembangunan suatu Negara. Pembangunan suatu negara membutuhkan 2 (dua) aset utama yaitu sumber daya (*resources*) terdiri dari, sumber daya alam (*natural resources*) dan sumber daya manusia (*human resources*). Sumber daya manusia sebagai tenaga kerja memiliki peran yang erat dengan pembangunan.

Sumber daya manusia adalah salah satu cabang dalam ilmu ekonomi yang membahas dan menguraikan prinsip-prinsip pendayagunaan tenaga kerja dan kemampuan manusia mengolah sumber produksi dan ketenagakerjaan untuk memenuhi kebutuhan manusia itu sendiri. Sumber daya manusia yang sudah ada harus dimanajemen dengan baik untuk mencapai kualitas yang baik. Manajemen sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Dessler, manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses untuk mendapatkan, melatih menilai, mengompensasi pegawai, dan mengatur relasi antar pegawai.

Sumber daya manusia yang berkualitas akan mempercepat proses pembangunan di suatu Negara, sehingga mampu bersaing dengan Negara yang maju. Mengingat bahwa tenaga kerja merupakan salah satu unsur penting dalam pembangunan Indonesia (Indriani, 2016). Kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh sistem pada suatu bidang tertentu yang

5 mampu menunjang dan memuaskan keinginan pegawai dan organisasi. Pelatihan merupakan salah satu peluang bagi pegawai untuk 5 mengembangkan keahlian atau *skill* baru dalam bekerja. Pemerintah dalam menyediakan tenaga kerja yang berkualitas, kompeten dan memiliki daya 4 saing dengan memadukan antara kegiatan pelatihan, sertifikasi, dan penempatan tenaga kerja. 4 Berdasarkan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan dunia usaha dan pasar kerja baik didalam negeri maupun diluar negeri.

Mangkuprawira menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses mengajarkan pengetahuan, keahlian tertentu dan sikap terhadap pegawai agar semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab baik sesuai dengan standar. Indikator pelatihan menurut Nurul dan Teguh yaitu, kebutuhan pelatihan, sasaran pelatihan, isi program pelatihan, prinsip pelatihan, pelaksanaan program, dan penilaian keberhasilan program. Kadarisman mengatakan bahwa pengembangan pegawai dapat dilakukan secara formal maupun informal.

Pengembangan pegawai secara faormal adalah, pegawai ditugaskan suatu organisasi untuk mengikuti pelatihan baik yang dilaksanakan oleh organisasi maupun lembaga pendidik dan pelatihan. Pengembangan pegawai secara formal bertujuan untuk kepentingan organisasi tersebut. Sedangkan, pengembangan pegawai secara informal adalah, pengembangan pegawai atas keinginannya sendiri untuk melatih dirinya sesuai dengan bidang pekerjaan dan jabatannya.

4 Permasalahan dasar dalam dunia kerja pada saat ini adalah kurang tersedianya tenaga kerja terdidik dan terlatih. 4 Pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pegawai merupakan sarana penting dalam pengembangan sumber daya tenaga kerja yang berkualitas dan siap terjun ke lapangan kerja.

Sumber daya manusia yang berkualitas menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan suatu organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Dalam konteks pemerintah daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat

memegang peran penting dalam mengelola kepegawaian dan pengembangan SDM di lingkup pemerintah daerah. BKPSDM harus mampu menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai, pelatihan dan pengembangan diri merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan. Dalam konteks ini, pelatihan berbasis kompetensi menjadi salah satu pendekatan yang diterapkan. Pelatihan berbasis kompetensi merupakan pendekatan pelatihan yang berorientasi pada hasil dan memfokuskan pada pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kerja.

Namun, implementasi pelatihan berbasis kompetensi tidak selalu mudah dilakukan di instansi pemerintah. Banyak instansi pemerintah yang masih mengalami kendala dalam mengimplementasikan pelatihan berbasis kompetensi, seperti minimnya sumber daya manusia yang mampu mengelola pelatihan tersebut, kurangnya pemahaman dan kesadaran pegawai tentang pentingnya pelatihan, serta minimnya dukungan dari pimpinan.

Berdasarkan hasil pra observasi penulis, pada pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi masih kurang optimal dikarenakan alokasi anggaran dalam pelaksanaan pelatihan terbatas. Kurangnya anggaran dapat mempengaruhi berbagai aspek dalam pelaksanaan pelatihan, seperti kualitas materi pelatihan, kualitas tenaga pengajar yang dihadirkan, fasilitas dan sarana prasarana yang disediakan, hingga kegiatan evaluasi yang dilakukan setelah pelatihan selesai. Semua hal tersebut mempengaruhi hasil dari pelatihan yang diikuti oleh para pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat. Berdasarkan pengamatan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang ***“Implementasi Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Mengembangkan Potensi Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat”***.

1.2. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah implementasi pelatihan berbasis kompetensi sebagai metode untuk mengembangkan potensi pegawai di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat. Fokus ini melibatkan beberapa aspek, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan, analisis kompetensi yang perlu ditingkatkan, merancang dan melaksanakan program pelatihan yang sesuai, serta mengevaluasi dampaknya terhadap pengembangan potensi pegawai.

1.3. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana implementasi pelatihan berbasis kompetensi dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat?
- b. Apa kendala dalam implementasi pelatihan berbasis kompetensi dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat?

1.4. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui implementasi pelatihan berbasis kompetensi yang sedang dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat.
- b. Untuk mengetahui kendala dalam implementasi pelatihan berbasis kompetensi dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat.

1.5. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat bagi Peneliti:
 1. Peneliti dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang mendalam tentang implementasi pelatihan berbasis kompetensi dan pengembangan potensi pegawai di konteks Kantor Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat.

2. Peneliti dapat mengembangkan keterampilan penelitian, analisis data, dan pemecahan masalah dalam konteks pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan berbasis kompetensi.
- b. Manfaat bagi Lokasi Penelitian (Kantor BKPSDM Kabupaten Nias Barat):
1. Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat dapat memperoleh wawasan dan pemahaman yang lebih baik tentang pelatihan berbasis kompetensi dan potensi pegawai di lingkungan mereka.
 2. Implementasi pelatihan berbasis kompetensi dapat membantu meningkatkan kualitas pegawai, kinerja organisasi, dan efisiensi operasional di kantor tersebut.
- c. Manfaat bagi Universitas Nias:
1. Universitas Nias dapat memperkuat reputasinya sebagai pusat keunggulan dalam pendidikan dan penelitian di bidang pengembangan sumber daya manusia.
 2. Hasil penelitian ini dapat menjadi sumbangan pengetahuan yang berharga bagi universitas dan dapat digunakan untuk pengembangan kurikulum, program studi, dan penelitian lebih lanjut di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- d. Manfaat bagi Peneliti Selanjutnya:
1. Peneliti selanjutnya dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai referensi atau dasar dalam melanjutkan penelitian lebih lanjut tentang pelatihan berbasis kompetensi dan pengembangan potensi pegawai.
 2. Temuan penelitian ini dapat memberikan landasan untuk pengembangan metodologi penelitian dan instrumen pengukuran yang lebih baik dalam konteks pelatihan berbasis kompetensi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pelatihan Berbasis Kompetensi

Pelatihan Berbasis Kompetensi adalah Pelatihan Kerja yang menitik beratkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja. Pelatihan Berbasis Kompetensi diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja. Lembaga pelatihan kerja adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

2.1.1. Pengertian Pelatihan Berbasis Kompetensi

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pendekatan dalam pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi spesifik yang diperlukan dalam pekerjaan atau bidang tertentu. Pengertian pelatihan secara sederhana didefinisikan oleh Pramudyo (2017) sebagai: “Proses pembelajaran yang dirancang untuk mengubah kinerja orang dalam melakukan pekerjaannya”. Pendekatan ini menekankan pengembangan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang relevan dengan tuntutan pekerjaan atau peran yang ditargetkan. Dalam pelatihan berbasis kompetensi, fokus utama adalah pada hasil yang dapat diukur, yaitu kemampuan nyata yang dapat diamati dan dinilai.

Konsep pelatihan berbasis kompetensi didasarkan pada pemahaman bahwa pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dapat diajarkan dan diperoleh melalui pengalaman praktis serta pembelajaran teoritis. Pendekatan ini mencoba untuk mengatasi kesenjangan antara pengetahuan akademik dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Pelatihan berbasis kompetensi melibatkan identifikasi kompetensi yang diperlukan untuk berbagai peran atau pekerjaan

tertentu. Kompetensi ini dapat mencakup keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, pengetahuan produk atau layanan, pemahaman tentang proses bisnis, dan lain-lain. Setelah kompetensi yang diperlukan ditentukan, program pelatihan dirancang untuk mengembangkan kompetensi tersebut melalui kombinasi pembelajaran teoritis dan praktis.

Pelatihan berbasis kompetensi juga mengakui pentingnya konteks kerja dalam pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, pendekatan ini mendorong aplikasi langsung dari pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam situasi kerja nyata. Pelatihan dilakukan dengan menggunakan simulasi atau latihan yang mirip dengan situasi kerja yang sebenarnya untuk memungkinkan peserta melatih dan menerapkan kompetensi.

Para ahli di bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia telah lama mengembangkan konsep dan praktik pelatihan berbasis kompetensi. Namun, tidak ada tahun tertentu yang secara khusus ditetapkan sebagai titik awal atau tonggak dalam pengembangan konsep ini. Pelatihan berbasis kompetensi terus berkembang seiring berjalannya waktu dan perubahan dalam tuntutan pekerjaan dan kebutuhan pasar.

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan paradigma bisnis, pelatihan berbasis kompetensi juga dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Ini dapat melibatkan penggunaan platform e-learning, simulasi komputer, atau sumber daya digital lainnya untuk mendukung pembelajaran dan pengembangan kompetensi secara efisien.

Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Competency-Based Training*) adalah pendekatan pelatihan yang fokus pada pengembangan kompetensi individu dalam konteks pekerjaan. Landasan teori untuk pelatihan berbasis kompetensi meliputi konsep-konsep berikut:

a. Kompetensi:

Kompetensi Menurut Dessler (2017:408) kompetensi adalah karakteristik pribadi yang dapat ditunjukkan seperti pengetahuan, keterampilan dan perilaku pribadi seperti kepemimpinan.

Kompetensi merujuk pada kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk berhasil dalam pekerjaan tertentu. Kompetensi mencakup kemampuan teknis, interpersonal, konseptual, dan manajerial yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Pelatihan berbasis kompetensi bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan kompetensi tersebut.

b. Standar Kompetensi:

Mulder (2017), "Standar kompetensi adalah deskripsi yang jelas tentang kualifikasi, pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan dari individu yang bekerja dalam suatu pekerjaan atau profesi tertentu. Standar kompetensi adalah panduan atau kerangka acuan yang menjelaskan kompetensi yang diharapkan dari individu yang menjalankan pekerjaan tertentu.

c. Analisis Kompetensi:

Menurut Dessler (2017) kompetensi adalah karakteristik pribadi yang dapat ditunjukkan seperti pengetahuan, keterampilan dan perilaku pribadi seperti kepemimpinan. Ini melibatkan memahami tugas, tanggung jawab, dan persyaratan pekerjaan, serta menganalisis keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk berhasil dalam peran tersebut.

d. Pembelajaran Berorientasi Tugas:

Dimiyati dan Mudjiono (2015) mengemukakan bahwa pembelajaran adalah suatu persiapan yang disiapkan oleh guru guna menarik dan memberi informasi kepada siswa, sehingga dengan persiapan yang dirancang oleh guru dapat membantu siswa dalam menghadapi tujuan. Ini berarti memperhatikan konteks kerja nyata dan memberikan kesempatan bagi individu untuk mengembangkan kompetensi melalui pengalaman praktis, simulasi, atau proyek yang relevan dengan pekerjaan.

e. Pengukuran dan Evaluasi Kompetensi:

pengukuran dan evaluasi adalah proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data untuk membuat penilaian atau keputusan yang informasinya dapat digunakan untuk menginformasikan tindakan dan perbaikan. Pengukuran dan evaluasi kompetensi digunakan untuk menilai kemajuan individu dalam mengembangkan kompetensi yang diinginkan. Ini melibatkan penggunaan alat evaluasi seperti tes, observasi, penilaian kinerja, atau portofolio untuk mengukur sejauh mana individu telah mencapai kompetensi yang ditetapkan. Pengukuran dan evaluasi kompetensi adalah bidang yang luas dan kompleks, dengan kontribusi dari banyak ahli selama bertahun-tahun. Berikut adalah para ahli terkenal dan beberapa tahun penting dalam pengembangan pemikiran mereka tentang pengukuran dan evaluasi kompetensi.

2.1.2. Indikator Implementasi Pelatihan

Berdasarkan judul penelitian "Implementasi Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Mengembangkan Potensi Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat", indikator-indikator yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Peningkatan Keterampilan

Menurut Adi.S, (2016) Peningkatan adalah Peningkatan berasal dari kata tingkat. Indikator ini dapat mengukur tingkat peningkatan keterampilan pegawai setelah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi. Contoh indikatornya adalah perubahan dalam kemampuan mengelola proyek, kemampuan berkomunikasi, kemampuan analisis data, atau keterampilan teknis yang relevan dengan tugas-tugas di BKPSDM. Pengetahuan dan Pemahaman Indikator ini berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan pemahaman pegawai tentang kebijakan, prosedur, dan praktik terkait manajemen kepegawaian

dan pengembangan sumber daya manusia. Misalnya, seberapa baik pegawai memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan sumber daya manusia dan peraturan terkait di Kabupaten Nias Barat.

b. Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas

Menurut Handoko dalam Busro (2018) berpendapat bahwa produktivitas merupakan sikap mental manusia dan usaha-usahanya untuk mencapai hasil yang lebih baik dengan menggunakan sumber daya seefektif mungkin yang akhirnya diukur dengan masukan yang digunakan untuk mencapai hasil yang optimal. Indikator ini mencerminkan dampak pelatihan berbasis kompetensi terhadap efisiensi dan produktivitas kerja pegawai di BKPSDM. Misalnya, dapat diukur dengan jumlah tugas yang diselesaikan dalam waktu tertentu atau perubahan dalam tingkat kesalahan yang terjadi dalam pekerjaan sehari-hari.

c. Pengembangan Karir dan Kepemimpinan

Menurut Robbins dan Krismawanti (2017) Pengembangan karir adalah suatu yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan. Sedangkan Menurut Tanjung (2020) Kepemimpinan adalah perilaku yang dilakukan seorang pemimpin dalam upaya memengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mendorong seseorang untuk melakukan pekerjaan dengan bekerja semangat dan tidak tertekan demi mencapai tujuan bersama. Indikator ini menunjukkan sejauh mana pelatihan berbasis kompetensi membantu pegawai dalam mengembangkan karir mereka dan memperoleh keterampilan kepemimpinan yang diperlukan untuk peran yang lebih tinggi. Misalnya, dapat diukur dengan jumlah pegawai yang memperoleh promosi atau mendapatkan tanggung jawab yang lebih besar setelah mengikuti pelatihan tersebut.

d. Tingkat Kepuasan Pegawai

Menurut Sutrisno (2017) istilah “Kepuasan” merujuk pada sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya. Seseorang dengan tingkat kepuasan kerja tinggi menunjukkan sikap yang positif terhadap kerja. Karyawan yang terpuaskan akan dapat bekerja dengan baik, penuh semangat, aktif, dan dapat berprestasi lebih baik dari karyawan yang tidak memperoleh kepuasan kerja. Indikator ini mengukur tingkat kepuasan pegawai terhadap pelatihan berbasis kompetensi yang diterima. Hal ini dapat mencakup penilaian terhadap kualitas pelatihan, relevansi dengan tugas-tugas kerja, dan dukungan yang diberikan oleh organisasi selama dan setelah pelatihan.

2.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Teori-teori manajemen SDM, seperti teori kebutuhan manusia, teori motivasi, dan teori pengembangan SDM, dapat memberikan kerangka kerja untuk memahami pentingnya pengembangan dan pemanfaatan potensi pegawai. Ada beberapa menurut para ahli:

a. Teori Motivasi:

Menurut Fahmi, (2012:143) mengatakan bahwa motivasi adalah aktivitas perilaku yang bekerja dalam usaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. Motivasi adalah aktivitas perilaku yang bekerja dalam usaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. Teori ini mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan dan ketidakpuasan kerja. Herzberg membedakan faktor-faktor motivator, seperti pengakuan, prestasi, dan tanggung jawab, dengan faktor-faktor higienis, seperti kondisi kerja, gaji, dan kebijakan perusahaan. Penelitian dengan judul tersebut dapat menggali bagaimana pengembangan SDM dapat mempengaruhi motivasi pegawai dan meningkatkan kepuasan kerja.

b. Teori Pengembangan SDM:

Menurut Isniar Budiarti, (2018:257) mengemukakan bahwa Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Teori Pengembangan sumber daya manusia (SDM) (Sumber Daya Manusia) adalah pendekatan yang digunakan oleh organisasi untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan pegawai melalui berbagai aktivitas pengembangan, seperti pelatihan, pendidikan, pengalaman kerja, dan pengembangan karir. Tujuan dari teori ini adalah untuk memaksimalkan potensi karyawan dan mengoptimalkan kontribusi mereka terhadap organisasi.

Salah satu pendekatan yang relevan dalam teori pengembangan SDM adalah teori pembelajaran organisasional. Teori pembelajaran organisasional menekankan pentingnya pembelajaran berkelanjutan dalam organisasi dan pengembangan karyawan sebagai sumber daya berharga. Pada dasarnya, teori pembelajaran organisasional menganggap bahwa organisasi yang mampu belajar dan beradaptasi secara terus-menerus memiliki keunggulan kompetitif. Berikut adalah beberapa elemen kunci dalam teori pembelajaran organisasional yang dapat menjadi relevan dalam konteks pengembangan SDM:

a. Pembelajaran Berkelanjutan:

Pengertian Pembangunan Berwawasan Lingkungan adalah usaha meningkatkan kualitas manusia secara bertahap dengan memperhatikan factor lingkungan. Pembangunan berwawasan lingkungan dikenal dengan nama Pembangunan Berkelanjutan. Menurut Kolb (2016), pembelajaran berkelanjutan terjadi melalui siklus pengalaman konkrit, refleksi, konsep abstrak, dan percobaan baru. Teori ini menekankan pentingnya organisasi sebagai entitas pembelajaran yang terus-menerus. Organisasi harus mendorong karyawan untuk terlibat dalam pembelajaran

sepanjang hidup dan memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru.

b. Pengetahuan yang Dibagikan:

Menurut Notoatmodjo dalam Naomi (2019), pengetahuan (knowledge) merupakan hasil “tahu” dan ini terjadi setelah orang melakukan pengindraan terhadap suatu objek tertentu. Pengindraan terjadi melalui pancaindra, yakni: indra penglihatan, pendengaran, penciuman, rasa dan raba. Teori ini menekankan pentingnya berbagi pengetahuan dan pengalaman antara karyawan dalam organisasi. Organisasi harus menciptakan lingkungan yang mendukung kolaborasi dan pertukaran pengetahuan agar karyawan dapat saling belajar satu sama lain.

c. Budaya Pembelajaran:

Djoko Widagho (2010) Budaya atau kebudayaan adalah seluruh hasil usaha manusia dengan budinya berupa segenap sumber jiwa, yakni cipta, rasa, dan karsa. Pendapat ini menekankan bahwa budaya merupakan hasil dari cipta, rasa, dan karsa manusia. Menurut Schein, budaya pembelajaran mencakup sikap terbuka terhadap pembelajaran, keterbukaan terhadap gagasan baru, dan penerimaan terhadap ketidak pastian. Teori ini menekankan pentingnya budaya organisasi yang mendukung pembelajaran. Organisasi harus menciptakan lingkungan yang mempromosikan eksperimen, inovasi, dan belajar dari kegagalan.

d. Pengembangan Karir:

Menurut Yulita (2017) Pengembangan Karir adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu yang di capai dalam rangka mencapai karir yang di inginkan. Pengembangan karis merupakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya sebuah peningkatan-peningkatan status seseorang pada sebuah instansi pemerintah dalam jalur karir yang telah di tetapkan dalam organisasi yang bersangkutan. Berikut adalah beberapa pandangan dari para ahli beserta tahun dan referensi yang relevan:

Gary Dessler (2005): Gary Dessler, seorang ahli manajemen sumber daya manusia, mengemukakan bahwa pengembangan karir adalah proses yang melibatkan perencanaan, pelatihan, pengalaman kerja, dan manajemen kinerja. Ia menekankan pentingnya peran organisasi dalam menyediakan peluang pengembangan karir bagi karyawan. Teori ini mengakui pentingnya pengembangan karir karyawan sebagai bagian dari pengembangan sumber daya manusia (SDM). Organisasi harus menyediakan kesempatan pengembangan karir yang jelas dan mendukung karyawan untuk mencapai potensi penuh mereka.

1. Teori Implementasi:

Menurut Taufik dan Isril (2013), “sebagai sebuah hasil, maka implementasi menyangkut tindakan seberapa jauh arah yang telah diprogramkan itu benar-benar memuaskan”. Teori Implementasi merujuk pada kumpulan konsep, prinsip, dan strategi yang digunakan untuk mengubah rencana atau kebijakan menjadi tindakan konkret di dalam sebuah organisasi. Tujuan utama teori ini adalah untuk memahami dan menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi perubahan atau inisiatif di dalam organisasi.

Teori Implementasi melibatkan pemahaman tentang bagaimana mengelola proses implementasi, termasuk langkah-langkah yang diperlukan, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilannya, serta cara untuk mengatasi hambatan dan tantangan yang mungkin muncul selama proses tersebut.

Dalam konteks organisasi, implementasi sering kali melibatkan penerapan kebijakan baru, perubahan struktural, pengenalan teknologi baru, atau pelaksanaan program atau proyek yang kompleks. Teori Implementasi membantu untuk memahami bagaimana perubahan tersebut dapat diintegrasikan ke dalam rutinitas organisasi, bagaimana memastikan partisipasi aktif dari

anggota organisasi, dan bagaimana mengelola perubahan budaya yang mungkin terjadi.

Teori Implementasi juga berfokus pada faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi, seperti dukungan manajemen, komunikasi yang efektif, partisipasi karyawan, sumber daya yang memadai, perubahan budaya, dan tingkat penerimaan dan keterlibatan anggota organisasi. Dengan memahami dan menerapkan prinsip-prinsip teori implementasi, organisasi dapat meningkatkan kemungkinan keberhasilan implementasi perubahan atau inisiatif yang mereka lakukan. Hal ini membantu mengurangi risiko kegagalan atau resistensi terhadap perubahan, serta meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan organisasi yang diinginkan melalui implementasi tersebut. Beberapa pandangan ahli yaitu:

a. Dukungan Manajemen:

Dukungan Manajemen Puncak Indikator dukungan manajemen puncak yang digunakan mengacu pada teori atas dasar pemikiran Siau (2012:87), yang mengatakan bahwa upaya yang dilakukan manajemen puncak sebagai bentuk dukungan terhadap sistem Partisipasi Karyawan:

Partisipasi Karyawan adalah konsep yang penting dalam konteks implementasi perubahan atau inisiatif di dalam organisasi. Para ahli telah memberikan pemahaman dan penjelasan tentang pengertian partisipasi karyawan berdasarkan karya dan penelitian mereka.

b. Perubahan Budaya Organisasi adalah konsep yang penting dalam konteks implementasi perubahan atau inisiatif di dalam sebuah organisasi. Sumanto mendefinisikan (2014:138) “Budaya organisasi didefinisikan sebagai “nilai-nilai yang menjadi pegangan sumber daya manusia dalam menjalankan kewajibannya dan juga perilakunya di dalam organisasi”.

c. Teori Manajemen Kinerja:

Teori Manajemen Kinerja adalah kumpulan konsep, prinsip, dan metode yang digunakan untuk mengelola dan meningkatkan kinerja individu, tim, dan organisasi secara keseluruhan. Menurut Kasmir (2019:184) kinerja ialah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama periode waktu tertentu.

2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Isniar Budiarti, (2018:257) mengemukakan bahwa Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merujuk pada serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas, keterampilan, pengetahuan, kompetensi, dan produktivitas individu atau kelompok dalam suatu organisasi. Pengembangan SDM melibatkan pendekatan sistematis untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dengan tujuan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan memberikan nilai tambah bagi individu.

2.2.1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Gary dan Human (2017) Menurutnya, pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang melibatkan berbagai aktivitas seperti pelatihan, pendidikan, pengembangan karir, dan pengembangan kepemimpinan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja individu dalam organisasi.

Pengembangan Sumber Daya Manusia bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan pegawai yang bekerja di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat. Pengembangan SDM dilakukan melalui pelatihan berbasis

kompetensi, yang berarti pelatihan tersebut didesain dan disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pegawai.

Pelatihan berbasis kompetensi melibatkan identifikasi kompetensi yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai di BKPSDM Kabupaten Nias Barat. Kompetensi dapat mencakup pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik. Setelah identifikasi kompetensi, program pelatihan dikembangkan dengan fokus pada pengembangan kompetensi-kompetensi tersebut.

Implementasi pelatihan berbasis kompetensi melibatkan penyelenggaraan pelatihan yang terstruktur dan terencana. Pelatihan dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti ceramah, pelatihan praktis, studi kasus, simulasi, atau pelatihan berbasis proyek. Tujuannya adalah agar pegawai dapat mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka, sehingga dapat meningkatkan kinerja, efektivitas, dan efisiensi organisasi.

2.2.2. Tujuan Pengembangan SDM

Pengembangan SDM memiliki tujuan pastinya. Secara umum sebenarnya tujuannya untuk meningkatkan kualitas para pekerja atau individu melalui program pendidikan dan pelatihan namun secara terperinci ini dia tujuan-tujuan pengembangan SDM adalah:

1. Meningkatkan Keterampilan dan Pengetahuan adalah meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan. Ini dapat dilakukan melalui pelatihan, pendidikan formal, atau pengalaman kerja yang relevan. Dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, karyawan dapat menjadi lebih kompeten dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.
2. Meningkatkan Produktivitas adalah Pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan produktivitas individu dan tim

kerja. Dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan, mereka dapat bekerja lebih efisien, menghasilkan hasil yang lebih baik, dan berkontribusi lebih signifikan terhadap tujuan organisasi. Wibowo (2018) Produktivitas kerja adalah dimana produk barang maupun jasa yang dihasilkan oleh setiap individu atau kelompok menunjuk pertimbangan antara input dan output dengan tindakan kinerja lebih efisien. Artinya produktivitas merupakan seberapa banyak hasil pekerjaan yang dapat dihasilkan oleh individu atau kelompok dalam tenggang waktu tertentu seperti durasi pengerjaan proyek, satu tahunan, atau bahkan harian.

3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan. Menurut Arianto (2018:83) kualitas Pelayanan dapat diartikan sebagai berfokus pada memenuhi kebutuhan dan persyaratan, serta pada ketepatan waktu untuk memenuhi harapan pelanggan. Kualitas Pelayanan berlaku untuk semua jenis layanan yang disediakan oleh perusahaan saat klien berada di perusahaan. Bagi organisasi yang bergerak dalam sektor layanan, pengembangan SDM penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pelanggan atau klien. Dengan meningkatkan keterampilan interpersonal, komunikasi, dan penguasaan produk atau layanan, karyawan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan memenuhi kebutuhan pelanggan dengan lebih baik.
4. Meningkatkan Kepuasan Karyawan. Afandi, (2018:82) indikator kepuasan kerja diantaranya pekerjaan, upah, promosi, pengawas dan rekan kerja. Pengembangan SDM juga bertujuan untuk meningkatkan kepuasan dan motivasi karyawan. Ketika karyawan merasa didukung dan memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri, mereka cenderung lebih bersemangat, termotivasi, dan memiliki keterikatan yang lebih tinggi terhadap organisasi. Hal ini dapat berdampak positif pada retensi karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif.

2.2.3 Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) membawa berbagai manfaat bagi individu, organisasi, dan masyarakat secara umum. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari pengembangan SDM: Meningkatkan, roduktivitas peningkatan kinerja organisasi, retensi dan motivasi karyawan, adaptasi terhadap perubahan, peningkatan inovasi peningkatan kualitas layanan, dalam sektor layanan, pengembangan SDM dapat membantu meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan, dan pengembangan karir.

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merujuk pada studi atau penyelidikan yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain dalam bidang yang relevan. Penelitian terdahulu berperan penting dalam penelitian baru karena dapat memberikan landasan teoritis, metodologi, temuan, dan wawasan yang telah dikembangkan sebelumnya.

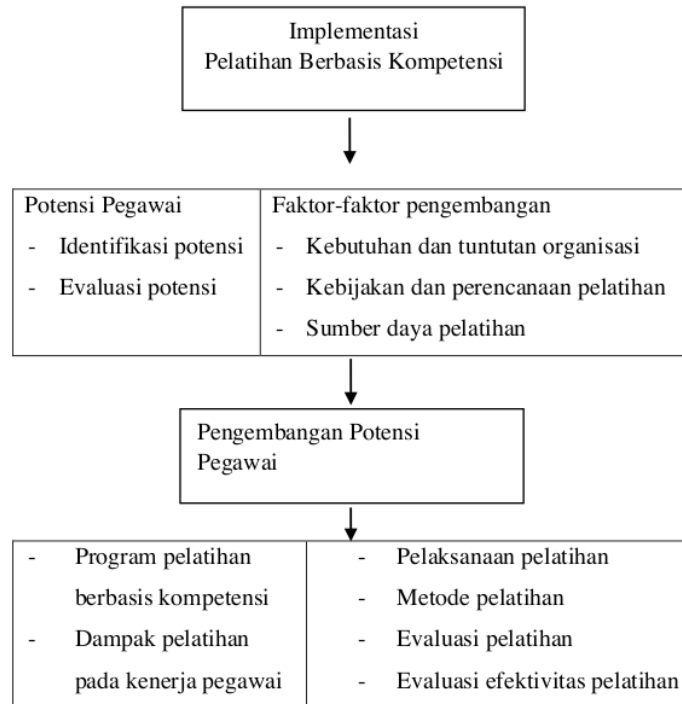
No	Penelitian	Tahun	Metode Penelitian	Temuan Utama
1	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	2017	Survei Kuesioner dan Wawancara	Pelatihan berbasis kompetensi efektif dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai, memperbaiki kinerja individu, dan meningkatkan produktivitas di lingkungan kerja.
2	Studi tentang Pengembangan Potensi	2018	Penelitian Observasional dan	Identifikasi potensi pegawai melalui penilaian kompetensi dan

	Pegawai		Wawancara	pengamatan langsung dapat menjadi dasar yang kuat dalam merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan individu, sehingga dapat mengembangkan potensi pegawai secara efektif.
3	Analisis Implementasi Pelatihan	2019	Analisis Dokumen dan Studi Kasus	Pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi di organisasi publik dapat menghadapi tantangan dalam hal pengorganisasian yang efektif dan evaluasi program yang teratur. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan dan pemantauan yang cermat untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4	Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai	2020	Survei Kuesioner dan Analisis Statistik	Pelatihan berbasis kompetensi memiliki dampak positif signifikan pada peningkatan kinerja pegawai, termasuk meningkatkan kualitas kerja, kecepatan penyelesaian tugas, dan kemampuan adaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja.

5	Evaluasi Program Pelatihan di Kantor BKPSDM	2021	Studi Kasus dan Wawancara	Evaluasi program pelatihan yang dilaksanakan di Kantor BKPSDM menunjukkan bahwa program tersebut efektif dalam meningkatkan kompetensi pegawai, memperkuat pemahaman tugas, dan meningkatkan motivasi kerja dalam rangka pengembangan potensi individu.
---	---	------	---------------------------	---

2.4. Kerangka Pemikiran

Bagan kerangka pemikiran ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menggambarkan hubungan antara implementasi pelatihan berbasis kompetensi, pengembangan potensi pegawai, serta faktor-faktor yang memengaruhi pelatihan dan dampaknya pada kinerja pegawai.



Sumber : diolah penulis 2023

Gambar : 2.1 kerangka pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moleong (2014) metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk menarik kesimpulan secara luas.

Moleong (2012: 4) penelitian kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari perilaku orang-orang yang dapat diamati. Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif deskriptif merupakan tata cara penelitian yang digunakan untuk memperoleh data yang bersifat nyata yang bergantung pada kondisi tertentu dengan hasil yang lebih menekankan makna ketimbang penalaran.

3.2. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek, organisasi atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2021:75). Dalam penelitian ini menggunakan variabel tunggal adalah Pelatihan berbasis kompetensi. pelatihan berbasis kompetensi dapat didefinisikan sebagai proses pelatihan yang didesain untuk mengembangkan dan meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap pegawai berdasarkan kompetensi atau kualifikasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat.

3.3. Lokasi Penelitian dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat.

Jadwal penelitian di laksanakan berdasarkan ketentuan dari Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

No	Uraian Kegiatan	Bulan									
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Ok	Nov
	Pengajuan Judul	■	■								
	Penyusunan Proposal			■	■	■	■				
	Seminar Proposal							■			
	Penelitian								■	■	
	Pengolahan Data								■	■	
	Ujian Sikripsi										■

3.4. Sumber Data

Pada penelitian ini menggunakan sumber data primer. Menurut Sugiyono (2016), data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung dilapangan.

3.5. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2014:222) dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Sedangkan instrumen pendukung dalam penelitian kualitatif dapat berupa test, pedoman wawancara, pedoman observasi. Peneliti kualitatif sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber daya, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya.

3.6. Key Informan

Dalam suatu penelitian tidak pernah luput dari adanya informan, pemilih informan menjadi suatu yang sangat penting dalam memberikan informasi mengenai objek yang diteliti dan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan (Arikunto 2010: 137) mendefinisikan purposive sampling yaitu "Dalam purposive sampling, memilih subjek atau unit sampel yang dianggap dapat memberikan informasi yang relevan dan representatif terhadap fenomena yang diteliti. Peneliti menggunakan pertimbangan tertentu dalam memilih subjek atau unit sampel, seperti karakteristik khusus, posisi sosial, pengalaman, atau pengetahuan."

Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan Arikunto (2010: 137) mendefinisikan purposive sampling yaitu "pemilihan sampel berdasarkan karakteristik tertentu yang dianggap mempunyai sangkut pautnya dengan karakteristik populasi yang sudah diketahui sebelumnya". Berdasarkan judul penelitian tersebut, "Implementasi Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Mengembangkan Potensi Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias Barat," terdapat beberapa key informan yang dapat memberikan informasi kunci terkait penelitian tersebut :

1. Kepala BKPSDM Kabupaten Nias Barat:

Key informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nias Barat. Selaku pimpinan kantor BKPSDM dapat memberikan wawasan tentang program pelatihan yang telah diimplementasikan, strategi yang digunakan dalam mengembangkan potensi pegawai, serta penilaian tentang keberhasilan dan tantangan yang dihadapi dalam implementasi pelatihan berbasis kompetensi.

2. Pegawai/Staf Kantor BKPSDM Kabupaten Nias Barat :

Pegawai/Staf yang telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat dapat menjadi key informan yang berharga. Mereka dapat memberikan wawasan tentang pengalaman mereka selama pelatihan, manfaat yang mereka peroleh dari pelatihan tersebut, dan sejauh mana pelatihan telah membantu dalam mengembangkan potensi mereka.

3.7. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data. Prosedur yang di pakai dalam pengumpulan data yaitu :

a. Observasi.

Hanfiah (2021) ⁸ Observasi adalah bagian dari proses penelitian secara langsung terhadap fenomena-fenomena yang hendak di teliti, dengan metode ini, peneliti dapat melihat dan merasakan secara langsung suasana dan kondisi subjek penelitian.

b. Wawancara.

Menurut Sugiyono (2016) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”.

c. Dokumentasi.

Menurut Nasser (2021) dokumentasi adalah salah satu teknik pengumpulan data melalui dokumen atau catatan-catatan tertulis yang ada. ² Dokumentasi merupakan dokumentasi dan rekaman yang digunakan dengan mengacu sumber-sumber yang stabil, valid, dan berguna sebagai bukti yang akurat. Dalam metode ini dilaksanakan agar memperoleh data dengan mudah berupa arsip, foto serta dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini. Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dilakukan guna memperoleh data dengan menggunakan dokumen yang sudah ada serta digunakan sebagai sumber pendukung dalam melakukan

kegiatan penelitian. Dokumen ini bisa berbentuk tulisan yang berupa literatur-literatur atau juga bisa dalam berbentuk foto maupun video. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih lengkap atau kredibel jika didukung oleh proses pendokumentasian.

3.8. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif dilaksanakan pada saat pengumpulan data sedang berjalan dan ketika selesai menyelesaikan pengumpulan data pada kurun waktu tertentu. Ketika sedang melakukan wawancara peneliti harus melaksanakan analisis pada setiap tanggapan narasumber yang sedang diwawancarai. Apabila tanggapan narasumber dirasa belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan kembali sampai diperoleh data yang dianggap meyakinkan. Peneliti ini akan menggunakan model analisis data dari Miles dan Huberman (Sugiyono, 2020: 132-142) dimana terdapat empat tahapan analisis data, sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Aktivitas pokok pada penelitian yaitu pengumpulan data. Pada penelitian kualitatif pengumpulan data bisa dilaksanakan menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, dan triangulasi. Pengumpulan data bisa dilaksanakan sehari-hari sampai berbulan-bulan sehingga didapatkan data yang banyak dan beragam.

2. Reduksi Data.

Data yang didapatkan dari hasil pengumpulan data, jumlahnya banyak serta beragam, membuat data yang didapatkan perlu dicatat dengan teliti dan rinci, untuk kemudian direduksi. Reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, dan memfokuskan pada hal-hal penting, dan dicari tema dan pola dari data. Sehingga data yang sudah direduksi dapat membuat gambaran lebih jelas dan

memudahkan peneliti dalam pengumpulan data pada tahap berikutnya atau mencari data yang dibutuhkan lagi.

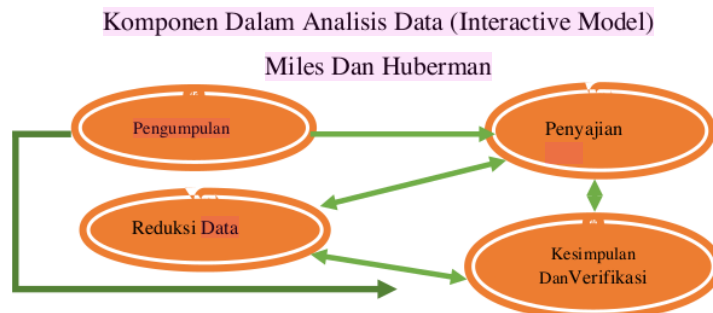
3. Penyajian Data.

Setelah data direduksi kemudian langkah selanjutnya dari analisis data ialah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dengan cara membuat uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Tujuan penyajian data merupakan untuk memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan yang telah dipahami.

4. Kesimpulan Dan Verifikasi.

Tahap terakhir dari model analisis data Miles dan Huberman ialah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan pada penelitian kualitatif bisa jadi menjawab rumusan masalah yang sudah dibuat diawal ataupun bisa jadi tidak bisa menjawab rumusan masalah itu. Karena pada penelitian kualitatif rumusan masalah masih bersifat sementara dan dinamis mengikuti perkembangan penelitian dilapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif berupa penemuan baru dimana sebelumnya tidak ada, penemuan itu bisa berupa deskripsi atau gambaran tentang objek yang sebelumnya belum jelas sehingga sesudah diteliti menjadi jelas dan dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.

Gambar 3. 1



Sumber: Miles Dan Huberman (dalam Sugiyono, 2020:134)

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum BKPSDM Kabupaten Nias Barat

4.1.1 Profil Singkat

Nias Barat adalah Kabupaten di bagian barat Pulau Nias, Sumatra Utara, Indonesia. Berdasar UU No. 46 Tahun 2008 Kabupaten Nias Barat berdiri pada tanggal 26 November 2008. Kemudian Kabupaten ini diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardiyanto, pada 26 Mei 2009, sebagai salah satu hasil pemekaran dari Kabupaten Nias. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Nias Barat tahun 2021, penduduk kabupaten ini pada tahun 2020 berjumlah 89.994 jiwa dengan kepadatan penduduk 173 jiwa/km².

Sebagaimana kita ketahui bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias Barat merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Pemerintah Kabupaten Nias Barat yang berperan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi pegawai negeri sipil pada khususnya. Tentu sebagai bagian dari pemerintahan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kegiatan sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Program dan Keuangan
2. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
 - b. Sub Koordinator Data dan Informasi

3. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Mutasi dan Kepangkatan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Diklat Penajangan dan Sertifikasi
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi Sekretariat, Bidan dan Kelompok jabatan Fungsional.

Dalam Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Nias Barat di didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM). Pegawai BKPSDM sebanyak 19 orang yang terdiri dari jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional masing-masing menjalankan tugas dan fungsinya.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi BKPSDM Kab. Nias Barat

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kesejahteraan, mutasi, diklat dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian kebijakan pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :
- a. Memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - e. Mengkoordinir sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kesejahteraan, mutasi, diklat dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - g. Mengkoordinir pengelolaan kesekretaritan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. Mengkoordinir urusan pemerintah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara ;
 - i. Mengkoordinir pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;

- j. Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- k. Mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) – SKPD;
- l. Mengkoordinir Penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
- m. Mengkoordinir penyusunan rencana pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas serta melaksanakan evaluasi pelaporan atas pelaksanaannya;
- n. Mengkoordinir sosialisasi di bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pembangunan;
- o. Mengkoordinir pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- p. Mengkoordinir koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/unit kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Mengkoordinir penyusunan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. Mengkoordinir penyusunan indikator dan pengukuran kinerja badan;
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala badan dalam

melaksanakan pemberian dukungan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi : perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Badan.

2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi;
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
 - c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. Mengkoordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - f. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
 - g. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa lingkup badan;
- i. Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jas pemerintah daerah;
- j. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengelola administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
- l. Mengelola administrasi barang milik daerah;
- m. Melaksanakan Koordinasi dan verifikasi laporan pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD dan Laporan Keuangan SKPD;
- n. Melaksanakan Koordinasi dan Verifikasi penyusunan bahan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah daerah;
- o. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- p. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan Koordinasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sekretariat;
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris badan dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penataan barang milik daerah/negara di lingkungan Badan.
2. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasakan kerja sekretariat ;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah/negara serta perjalanan dinas;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
 - f. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - g. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris badan dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang program dan keuangan, meliputi : Perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan,

pembukuan, dan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan

2. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bagian berdasarkan dengan rencana Strategis dan rencana kerja Badan;
- b. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- d. Melakukan penyusunan anggaran;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- f. Melakukan penyesuaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. Melakukan pengelolaan, penganministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- h. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- i. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelola keuangan Badan;
- k. Mengawasi pembayaran gaji pegawai;
- l. Menerepkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. Memberikan usus dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
2. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Mengverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Mengverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga ASN;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - k. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - l. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - m. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - n. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - o. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan

- p. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

SUB KOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

1. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengadaan dan Pemberhentian Apartur Sipil Negara;
2. Rincian Tugas Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Memproses dokumen pemberhentian;
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

SUB KOORDINATO DATA DAN INFORMASI

1. Sub Koordinator Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang data dan informasi Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Rincian Tugas Sub Koordinator Data dan Informasi:
 - a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. Menyusun data kepegawaian; dan
 - d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

D. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI.

1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang mutasi dan kepegawaian serta pengembangan kari dan promosi pegawai.
2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
- f. Mengevaluasi dan pelaporan Pelaksanaan mutasi dan promosi.

SUB KOORDINATOR MUTASI DAN KEPANGKATAN.

1. Sub Koordinator Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang mutasi dan kepangkatan pegawai.
2. Rincian Tugas Sub Koordinator Mutasi dan Kepangkatan:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. Meverifikasi dokumen mutasi;
 - c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klarifikasi jabatan;
 - d. Membuat daftar dan panjang pensiun;
 - e. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - g. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - h. Memverifikasi berkas usulan kenainak pangkat;
 - i. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - j. Memverifikasi draftar keputusan kenaikan pangkat;
 - k. Memproses kenaikan gaji berkala; dan
 - l. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI.

1. Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan karir dan promosi pegawai.
2. Rician Tugas Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi:
 - a. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;

- d. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- e. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR.

1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. Merencanakan kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - h. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

SUB KOORDINATOR DIKLAT PERJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

1. Sub Koordinator Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan pelatihan perjenjangan dan sertifikasi.
2. Rincian Tugas Sub Koordinator Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi:
 - a. Menyusun daftar kebutuhan diklat perjenjangan;
 - b. Menginventasi data calon peserta diklat perjenjangan;
 - c. Mengusulkan peserta diklat perjenjangan;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- e. Mengkoordinasikan data kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil diklat.

SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan kompetensi.
2. Rincian Tugas Kepala Sub Pengembangan Kompetensi:
 - a. Melaksanakan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Hasil Wawancara Implementasi Pelatihan Berbasis Kompetensi

a. Standar dan Sasaran Kebijakan

Berdasarkan dengan hasil Wawancara dari Responden tentang indikator Standar dan Sasaran Kebijakan dengan jawaban responden (Kepala BKPSDM Kabupaten Nias Barat)

“Standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam program pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat sangat terfokus pada pengukuran kompetensi dan pencapaian hasil pembelajaran peserta. Kami telah mengidentifikasi kompetensi kunci yang sesuai dengan berbagai posisi dan tanggung jawab di lingkungan kami. Standar yang telah ditetapkan mencakup aspek-aspek seperti pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas yang terkait dengan pekerjaan masing-masing peserta. Misalnya, untuk posisi tertentu,

standar kinerja mungkin mencakup kemampuan dalam mengelola proyek, berkomunikasi dengan baik, atau menggunakan perangkat lunak khusus.”

Selanjutnya peneliti menanyakan Bagaimana tujuan umum program pelatihan diuraikan menjadi sasaran yang spesifik dan terukur, responden (Kepala BKPSDM Kab. Nias Barat) menjawab

“Proses penguraian tujuan umum program pelatihan menjadi sasaran yang spesifik dan terukur adalah tahap kunci dalam merancang program pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat. Ini memastikan bahwa program memiliki arah yang jelas dan dapat dinilai dengan tepat.”

Selanjutnya responden menyampaikan

“Ya, dokumen program pelatihan yang kami persiapkan di BKPSDM Kabupaten Nias Barat dirancang dengan cermat untuk menjelaskan standar dan sasaran yang harus dicapai oleh peserta. Kepastian dan kejelasan ini sangat penting dalam memandu peserta dan instruktur selama program pelatihan. ”

Menurut salah satu pegawai peserta yang telah mengikuti pelatihan mengatakan bahwa

“Saya merasa standar dan sasaran cukup jelas. Mereka telah dijelaskan dalam materi panduan pelatihan dan oleh instruktur. Ini membantu kami memiliki pemahaman yang jelas tentang apa yang diharapkan dari kami. Selain itu, kami juga memiliki kesempatan untuk bertanya jika ada hal yang tidak kami pahami. panduan program pelatihan sangat rinci dan menjelaskan dengan jelas standar dan sasaran yang harus kami capai. Itu mencakup deskripsi langkah demi langkah tentang apa yang diharapkan dari kami dan bagaimana kami akan dievaluasi. Saya merasa memiliki panduan ini sangat membantu dalam memahami apa yang harus saya lakukan.”

Berdasarkan dengan hasil wawancara informan diatas dapat disimpulkan bahwa Secara keseluruhan, BKPSDM Kabupaten Nias

Barat telah mengimplementasikan pendekatan yang komprehensif dan terstruktur dalam mengelola program pelatihan berbasis kompetensi. Pendekatan ini didasarkan pada kejelasan tujuan, pemantauan kemajuan peserta, dan evaluasi kinerja yang efektif untuk mencapai kompetensi yang diharapkan. Hal ini menciptakan lingkungan pelatihan yang terfokus pada hasil dan berorientasi pada peningkatan kompetensi peserta.

b. Sumber Daya

Berdasarkan dengan hasil Wawancara dari Responden tentang indikator Sumber Daya dengan jawaban responden

" Ya, di BKPSDM Kabupaten Nias Barat, kami memiliki komitmen yang kuat untuk menyediakan instruktur dan pelatih yang memiliki kualifikasi dan keahlian yang sesuai untuk memberikan pelatihan. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa program pelatihan berbasis kompetensi kami efektif dan relevan."

Selanjutnya peneliti menanyakan Bagaimana alokasi sumber daya finansial dalam mendukung program pelatihan ini?

" Alokasi sumber daya finansial merupakan bagian integral dari keberhasilan program pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat. Kami memastikan bahwa sumber daya finansial dialokasikan dengan cermat dan efisien untuk mendukung pelaksanaan program, walaupun masih terdapat kekurangan dalam anggaran, sehingga kadang-kadang kegiatan pelatihan ini tertunda"

Selanjutnya responden menyampaikan

"Ya, di BKPSDM Kabupaten Nias Barat, kami telah mengimplementasikan sistem informasi dan teknologi yang mendukung pelaksanaan program pelatihan. Hal ini membantu kami

dalam mengelola dan melacak berbagai aspek program pelatihan dengan lebih efisien."

Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh salah satu pegawai peserta yang mengikuti pelatihan mengatakan bahwa

"Saya merasa bahwa alokasi sumber daya finansial untuk program pelatihan ini kurang memadai. Fasilitasnya sudah tua dan kurang terawat, dan seringkali kami kekurangan materi pelatihan yang mutakhir. Kadang-kadang, pelatihan harus ditunda karena keterbatasan anggaran, dan ini mengganggu kemajuan kami. Kami memiliki akses ke beberapa teknologi informasi, tetapi seringkali infrastruktur teknologi ini tidak dapat diandalkan. Koneksi internet sering terputus, platform pembelajaran daring sering mengalami masalah teknis, dan kami merasa bahwa teknologi ini tidak selalu mendukung pelaksanaan pelatihan dengan baik.

Berdasarkan dengan hasil wawancara informan diatas dapat disimpulkan bahwa BKPSDM Kabupaten Nias Barat telah menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya dengan bijak, dengan fokus pada kualitas pelatihan dan efisiensi penggunaan dana. Dukungan dari pemangku kepentingan eksternal juga membantu dalam memastikan kelancaran program pelatihan. Semua ini bertujuan untuk mencapai tujuan program pelatihan berbasis kompetensi dengan baik, memastikan bahwa peserta menerima pelatihan berkualitas, dan meningkatkan kompetensi mereka sesuai dengan standar yang ditetapkan. Namun masih terdapat kendala yang dihadapi dari segi anggaran dan juga fasilitas pendukung lainnya seperti teknologi, hal ini akan mengganggu pelaksanaan kegiatan pelatihan.

c. Komunikasi antar Badan Pelaksana

Berdasarkan dengan hasil Wawancara dari Responden tentang indikator Komunikasi antar Badan Pelaksana dengan jawaban responden

"Program pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat sangat berkomitmen untuk memastikan komunikasi yang efektif antara berbagai pihak yang terlibat. Komunikasi yang baik adalah kunci keberhasilan program, dan kami memiliki. Kami mengadakan pertemuan rutin antara pembuat kebijakan, instruktur, dan pihak terkait lainnya. Pertemuan ini memberikan kesempatan untuk berbagi informasi, merencanakan program, dan mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul."

Selanjutnya peneliti menanyakan Apakah ada mekanisme komunikasi rutin yang menghubungkan semua pihak yang terlibat dalam program pelatihan, responden mengatakan

"di BKPSDM Kabupaten Nias Barat, kami memiliki mekanisme komunikasi rutin yang sangat penting dalam memastikan semua pihak yang terlibat dalam program pelatihan memiliki jalur komunikasi terbuka dan efektif. Mekanisme ini membantu kami untuk menyinkronkan upaya, memecahkan masalah, dan memastikan program berjalan dengan lancar."

Selanjutnya responden mengatakan

"Pemastian pemahaman peserta tentang tujuan, sasaran, dan tata cara program pelatihan adalah kunci keberhasilan program kami. Sebelum program dimulai, kami memberikan kepada setiap peserta panduan program yang berisi informasi rinci tentang tujuan program, sasaran yang harus dicapai, jadwal pelatihan, dan tata cara pelatihan. Panduan ini disusun dengan jelas dan mudah dimengerti."

Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh salah satu pegawai peserta yang mengikuti pelatihan mengatakan bahwa

“Saya merasa bahwa program ini memiliki beberapa mekanisme yang memastikan komunikasi yang efektif. Kami memiliki pertemuan rutin di mana pembuat kebijakan, instruktur, dan peserta dapat berbicara tentang perkembangan program. Selain itu, kami memiliki saluran komunikasi online di mana kami dapat mengajukan pertanyaan atau memberikan umpan balik. Ini membantu menjaga komunikasi yang efisien”

Berdasarkan dengan hasil wawancara informan diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar Badan Pelaksana dalam program pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat berjalan dengan baik. Mekanisme komunikasi yang teratur, transparansi informasi, dukungan teknologi, keterbukaan terhadap pertanyaan, dan evaluasi yang kontinu adalah faktor kunci yang mendukung komunikasi yang efektif. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang jelas tentang program pelatihan dan tujuan yang ingin dicapai.

d. Kondisi Sosial, Politik dan Ekonomi

Berdasarkan dengan hasil Wawancara dari Responden tentang indikator Kondisi Sosial, Politik dan Ekonomi dengan jawaban responden

"Kondisi sosial di lingkungan tempat program pelatihan berbasis kompetensi berjalan memiliki dampak yang signifikan pada pelaksanaan program kami. Tingkat penerimaan program pelatihan oleh pegawai memengaruhi sejauh mana kami dapat melibatkan peserta. Jika program diterima dengan baik, lebih banyak peserta akan semangat. Sebaliknya, jika ada resistensi sosial terhadap pelatihan, ini dapat menghambat partisipasi peserta."

Selanjutnya peneliti menanyakan Menurut Anda, Bagaimana faktor-faktor ekonomi mempengaruhi kebutuhan dan motivasi peserta untuk mengikuti program pelatihan, responden mengatakan

"Faktor-faktor ekonomi memainkan peran penting dalam pengaruh kebutuhan dan motivasi peserta untuk mengikuti program pelatihan kami. Beberapa peserta dapat mengikuti program pelatihan sebagai bagian dari pengembangan karir mereka. Mereka mungkin ingin meningkatkan keterampilan mereka agar dapat naik pangkat atau mendapatkan pekerjaan dengan gaji lebih tinggi."

Selanjutnya responden mengatakan

"Faktor politik memiliki dampak yang signifikan pada konteks pelatihan dan sumber daya yang tersedia dalam program pelatihan berbasis kompetensi kami. Dukungan dari pemerintah daerah sangat penting dalam memastikan kelancaran program pelatihan kami. Ketika ada dukungan kuat dari pemerintah, kami biasanya memiliki akses lebih besar ke sumber daya, fasilitas, dan anggaran yang diperlukan untuk program. Kami selalu berusaha beradaptasi dengan perubahan politik dan menjalankan program dengan cara yang paling efektif, meskipun ada ketidakpastian dalam lingkungan politik.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor sosial, ekonomi, dan politik memiliki pengaruh yang signifikan pada pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi. Dalam perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan, perlu mempertimbangkan bagaimana kondisi sosial, faktor ekonomi, dan dukungan politik dapat memengaruhi partisipasi peserta dan ketersediaan sumber daya. Program pelatihan yang sukses harus mampu beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan sosial, ekonomi, dan politik.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Standar dan Sasaran Kebijakan

Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga di akhir program dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan dan kebijakan atau program yang dijalankan. Pelaksana kebijakan yang bersifat realistis dengan sosio-kultur yang ada merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu implementasi kebijakan (Fatimah 2021).

Responden menekankan pentingnya memiliki standar dan sasaran kebijakan yang jelas dalam program pelatihan. Standar ini mencakup kriteria khusus yang menentukan kualitas dan tujuan yang harus dicapai oleh program pelatihan. Sasaran kebijakan mencakup penguraian tujuan umum program menjadi sasaran yang spesifik dan terukur. Dengan memiliki standar dan sasaran yang jelas, program pelatihan dapat mengukur sejauh mana mereka telah mencapai tujuan mereka. Hal ini memungkinkan evaluasi yang efektif terhadap kinerja program.

Standar dan sasaran kebijakan menjadi dasar untuk evaluasi kinerja program. Dalam konteks program pelatihan berbasis kompetensi, evaluasi kinerja adalah langkah penting untuk memastikan bahwa program mencapai hasil yang diinginkan. Evaluasi ini dapat mencakup penilaian kemajuan peserta, pencapaian kompetensi yang diharapkan, serta dampak program pada karir peserta. Dengan standar dan sasaran yang jelas, evaluasi kinerja dapat menjadi lebih objektif dan terukur.

Standar dan sasaran kebijakan juga memainkan peran dalam memastikan kualitas pelaksanaan program. Dengan memiliki standar yang telah ditetapkan, program pelatihan dapat memastikan bahwa instruktur, materi pelatihan, dan metode pelaksanaan sesuai dengan kriteria tersebut. Ini membantu dalam memberikan pengalaman pelatihan yang konsisten dan berkualitas kepada peserta.

Standar dan sasaran yang terukur memungkinkan pengukuran keberhasilan program secara lebih obyektif. Program pelatihan harus dapat mengukur sejauh mana peserta telah mencapai kompetensi yang diharapkan. Dengan standar yang jelas, program dapat menentukan apakah mereka telah mencapai tujuan mereka atau apakah perlu perbaikan.

Kesimpulan dari hasil wawancara terkait indikator Standar dan Sasaran Kebijakan adalah bahwa standar dan sasaran yang jelas adalah dasar yang sangat penting dalam pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi. Mereka membantu dalam menentukan kualitas pelaksanaan program, mengukur keberhasilan program, dan memberikan dasar untuk evaluasi kinerja. Sebagai hasilnya, program pelatihan dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan mereka dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi peserta.

4.3.2 Sumber Daya

Pentingnya memiliki instruktur atau fasilitator yang memiliki kualifikasi dan keahlian yang sesuai untuk memberikan pelatihan. Ini mencerminkan aspek kritis dalam program pelatihan, karena instruktur yang berkualitas akan memastikan bahwa peserta mendapatkan pembelajaran yang efektif. Sumber daya manusia yang sesuai dengan program pelatihan mencakup instruktur yang ahli dalam bidangnya dan memiliki pengalaman yang relevan.

Alokasi sumber daya finansial dalam mendukung program pelatihan. Anggaran yang memadai diperlukan untuk memastikan tersedianya fasilitas, materi pelatihan, peralatan, dan dukungan administratif yang diperlukan. Tanpa alokasi sumber daya finansial yang memadai, program pelatihan mungkin akan menghadapi kendala dalam menyediakan lingkungan pelatihan yang berkualitas.

Sumber daya manusia dan finansial juga memengaruhi kualitas pelaksanaan program. Instruktur yang berkualitas dan terlatih dapat memberikan pengalaman pelatihan yang lebih efektif. Selain itu, dana

yang cukup memungkinkan program untuk menyediakan fasilitas yang memadai, peralatan, dan materi pelatihan yang diperlukan. Ini membantu dalam memberikan pengalaman pelatihan yang berkualitas kepada peserta.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan sumber daya finansial yang memadai dapat memiliki dampak yang signifikan pada keberhasilan program. Instruktur yang kompeten dapat menginspirasi peserta dan membantu mereka mencapai kompetensi yang diinginkan. Dana yang cukup juga dapat memastikan bahwa program berjalan dengan lancar dan memenuhi tujuan mereka.

Sumber daya manusia dan finansial memiliki peran kunci dalam pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi. Sumber daya manusia yang berkualitas dan instruktur yang terlatih dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan program. Selain itu, alokasi sumber daya finansial yang memadai membantu dalam menyediakan fasilitas dan materi pelatihan yang diperlukan. Program pelatihan yang sukses harus memastikan bahwa sumber daya ini tersedia dan digunakan dengan efektif untuk mencapai tujuan program.

4.3.3 Komunikasi antar Badan Pelaksana

Efektivitas komunikasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam program pelatihan sangat penting. Ini mencakup komunikasi antara pembuat kebijakan, instruktur, peserta, dan pihak terkait lainnya. Komunikasi yang efektif memungkinkan informasi dan arahan untuk mengalir dengan baik, memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang jelas tentang program dan tujuannya.

Mekanisme komunikasi seperti pertemuan rutin dan saluran komunikasi tertentu membantu dalam menjaga komunikasi yang efisien. Pertemuan rutin memungkinkan para pemangku kepentingan untuk berdiskusi, menyampaikan masalah, dan mendukung satu sama lain. Saluran komunikasi yang jelas dan terdefinisi membantu dalam menyampaikan informasi dengan tepat waktu.

Komunikasi yang baik juga mencakup penjelasan yang jelas tentang tujuan, sasaran, dan tata cara program kepada semua pihak yang terlibat. Ini membantu memastikan bahwa semua peserta memahami dengan jelas apa yang diharapkan dari mereka dan bagaimana mereka dapat mencapainya. Komunikasi yang baik juga memungkinkan peserta untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan klarifikasi jika diperlukan.

Komunikasi yang efektif adalah kunci kesuksesan program pelatihan berbasis kompetensi. Komunikasi yang baik memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang jelas tentang program, tujuan, dan tata cara pelaksanaan. Mekanisme seperti pertemuan rutin dan saluran komunikasi yang terdefinisi membantu menjaga aliran informasi yang lancar. Selain itu, koherensi dan konsistensi dalam komunikasi penting untuk memastikan bahwa pesan program disampaikan dengan benar dan seragam.

4.3.4 Kondisi Sosial, Politik dan Ekonomi

Kondisi sosial di lingkungan tempat program pelatihan berbasis kompetensi berjalan memiliki dampak yang signifikan. Tingkat penerimaan program oleh masyarakat sekitar memengaruhi sejauh mana mereka dapat melibatkan peserta. Jika program diterima dengan baik dalam masyarakat, lebih banyak peserta cenderung bersemangat untuk mengikuti program. Sebaliknya, jika ada resistensi sosial terhadap pelatihan, ini dapat menghambat partisipasi peserta. Oleh karena itu, kondisi sosial yang mendukung program dapat meningkatkan kesuksesan dan partisipasi peserta.

Faktor ekonomi memainkan peran penting dalam memengaruhi kebutuhan dan motivasi peserta untuk mengikuti program pelatihan. Beberapa peserta dapat mengikuti program pelatihan sebagai bagian dari pengembangan karir mereka. Mereka mungkin ingin meningkatkan keterampilan mereka agar dapat naik pangkat atau mendapatkan pekerjaan dengan gaji lebih tinggi. Ini mengindikasikan bahwa kondisi

ekonomi, termasuk peluang kerja dan tingkat penghasilan, dapat menjadi motivasi utama bagi peserta untuk mengikuti program pelatihan.

Faktor politik yang mempengaruhi konteks pelatihan dan ketersediaan sumber daya dalam program pelatihan berbasis kompetensi. Dukungan dari pemerintah daerah sangat penting dalam memastikan kelancaran program pelatihan. Ketika ada dukungan kuat dari pemerintah, program biasanya memiliki akses lebih besar ke sumber daya, fasilitas, dan anggaran yang diperlukan. Namun, perubahan dalam lingkungan politik dapat membawa ketidakpastian. Oleh karena itu, faktor politik memiliki dampak yang signifikan pada pelaksanaan program.

Faktor-faktor ini memiliki dampak yang signifikan pada program pelatihan berbasis kompetensi. Kondisi sosial yang mendukung program dapat meningkatkan partisipasi peserta. Faktor ekonomi, seperti peluang karir dan penghasilan, dapat menjadi motivasi bagi peserta. Dukungan politik juga berkontribusi pada ketersediaan sumber daya. Namun, perubahan dalam lingkungan politik dapat membawa ketidakpastian, yang juga perlu dikelola dalam pelaksanaan program. Program pelatihan yang sukses harus mempertimbangkan faktor-faktor ini dalam perencanaan dan pelaksanaan mereka.

4.3.5 Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

a. Ketersediaan Sumber Daya

Program pelatihan memerlukan anggaran yang mencukupi untuk berjalan dengan baik. Anggaran ini dapat digunakan untuk membayar instruktur, mengembangkan materi pelatihan, memfasilitasi kegiatan pelatihan, dan memberikan insentif kepada peserta jika diperlukan. Jika sumber daya finansial terbatas, program pelatihan mungkin harus mengorbankan kualitas atau cakupan pelatihan, yang pada gilirannya dapat memengaruhi efektivitasnya.

Ketersediaan fasilitas pelatihan yang memadai, seperti ruang kelas, peralatan komputer, perangkat lunak, dan peralatan lainnya, sangat penting untuk penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi. Jika fasilitas tidak memadai atau peralatan yang diperlukan tidak tersedia, ini dapat menghambat proses pelatihan. Peserta pelatihan mungkin kesulitan mempraktikkan keterampilan yang diajarkan jika fasilitas atau peralatan yang diperlukan tidak tersedia.

Dukungan finansial juga diperlukan untuk mempekerjakan instruktur atau pelatih yang berkualitas dan berpengalaman. Jika anggaran terbatas, program mungkin harus mengorbankan kualitas instruktur, yang dapat memengaruhi kualitas pengajaran dan pembelajaran. Selain itu, pengembangan materi pelatihan yang relevan dan mutakhir juga memerlukan sumber daya finansial.

Sumber daya juga diperlukan untuk memenuhi kebutuhan peserta pelatihan, seperti buku teks, materi referensi, atau bahan-bahan ajar tambahan. Jika sumber daya ini tidak mencukupi, peserta pelatihan mungkin tidak memiliki akses ke sumber daya yang mereka butuhkan untuk belajar dengan baik.

b. Keterbatasan Dukungan Pemerintah Daerah

Dukungan Pemerintah Daerah dalam bentuk alokasi anggaran sangat penting bagi keberlangsungan program pelatihan. Anggaran tersebut dapat digunakan untuk membayar gaji instruktur, pengembangan materi pelatihan, biaya operasional, dan insentif bagi peserta. Jika program tidak mendapatkan dukungan finansial yang cukup dari pemerintah daerah, program pelatihan mungkin harus mengandalkan sumber daya yang terbatas, yang dapat menghambat kualitas dan efektivitas pelatihan.

Dukungan dari Pemerintah Daerah juga dapat mencakup penyediaan fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program. Ini termasuk ruang kelas, laboratorium, akses

internet, peralatan, dan fasilitas pendukung lainnya. Jika pemerintah daerah tidak menyediakan fasilitas yang memadai, program pelatihan mungkin kesulitan menyelenggarakan pelatihan dengan baik.

Dukungan Pemerintah Daerah juga mencakup kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan program pelatihan. Jika kebijakan atau regulasi daerah tidak mendukung program, hal ini dapat menciptakan hambatan administratif atau hukum yang menghambat pelaksanaan program.

Untuk mengatasi kendala ketersediaan sumber daya, program pelatihan harus memastikan bahwa ada alokasi anggaran yang memadai, fasilitas yang sesuai, peralatan yang diperlukan, instruktur berkualitas, dan sumber daya yang memadai untuk memenuhi kebutuhan peserta. Hal ini memastikan bahwa pelatihan dapat berjalan dengan efektif dan mencapai tujuan berbasis kompetensi yang ditetapkan. Dalam beberapa kasus, program pelatihan mungkin perlu mencari dukungan dari sumber daya eksternal atau mitra yang dapat membantu memenuhi kebutuhan sumber daya.

Mengatasi keterbatasan dukungan pemerintah daerah, program pelatihan dapat mengambil langkah-langkah berikut:

- 1 Advokasi dan Komunikasi: BPKSDM dapat berkomunikasi secara aktif dengan pemerintah daerah untuk membangun kesadaran tentang manfaat program dan dampak positifnya. Ini dapat membantu meyakinkan pemerintah daerah untuk memberikan dukungan yang lebih besar.
- 2 Kolaborasi dengan Pemerintah: Program pelatihan dapat mencoba untuk menjalin kemitraan atau kolaborasi resmi dengan pemerintah daerah. Hal ini dapat menciptakan dukungan yang lebih kuat dan akses ke sumber daya yang diperlukan.
- 3 Pengelolaan Sumber Daya Alternatif: Jika dukungan pemerintah daerah terbatas, program pelatihan dapat mencari sumber daya

alternatif, seperti dukungan dari organisasi nirlaba, sponsor, atau program bantuan luar.

- 4 Evaluasi dan Pelaporan Kinerja: Program pelatihan dapat secara berkala mengevaluasi kinerja dan dampaknya, lalu melaporkan hasil kepada pemerintah daerah. Bukti keberhasilan program dapat membantu meyakinkan pemerintah daerah untuk memberikan dukungan yang lebih besar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan sebagai berikut: Implementasi Program Pelatihan Berbasis Kompetensi yang dilakukan oleh BKPSDM Kabupaten Nias Barat dilaksanakan berdasarkan dengan indikator Sasaran dan Standar Kebijakan, Sumber Daya, Komunikasi antar Badan pelaksana, Kondisi sosial, politik dan Ekonomi

- 1 BKPSDM Kabupaten Nias Barat telah mengimplementasikan pendekatan yang komprehensif dan terstruktur dalam mengelola program pelatihan berbasis kompetensi. Pendekatan ini didasarkan pada kejelasan tujuan, pemantauan kemajuan peserta, dan evaluasi kinerja yang efektif untuk mencapai kompetensi yang diharapkan. Hal ini menciptakan lingkungan pelatihan yang terfokus pada hasil dan berorientasi pada peningkatan kompetensi peserta.
- 2 BKPSDM Kabupaten Nias Barat telah menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya dengan bijak, dengan fokus pada kualitas pelatihan dan efisiensi penggunaan dana. Dukungan dari pemangku kepentingan eksternal juga membantu dalam memastikan kelancaran program pelatihan. Semua ini bertujuan untuk mencapai tujuan program pelatihan berbasis kompetensi dengan baik, memastikan bahwa peserta menerima pelatihan berkualitas, dan meningkatkan kompetensi mereka sesuai dengan standar yang ditetapkan. Namun masih terdapat kendala yang dihadapi dari segi anggaran dan juga fasilitas pendukung lainnya seperti teknologi, hal ini akan mengganggu pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 3 BKPSDM Kabupaten Nias Barat berjalan dengan baik. Mekanisme komunikasi yang teratur, transparansi informasi, dukungan teknologi, keterbukaan terhadap pertanyaan, dan evaluasi yang kontinu adalah faktor kunci yang mendukung komunikasi yang efektif. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki

pemahaman yang jelas tentang program pelatihan dan tujuan yang ingin dicapai.

- 4 Faktor-faktor sosial, ekonomi, dan politik memiliki pengaruh yang signifikan pada pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi. Dalam perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan, perlu mempertimbangkan bagaimana kondisi sosial, faktor ekonomi, dan dukungan politik dapat memengaruhi partisipasi peserta dan ketersediaan sumber daya. Program pelatihan yang sukses harus mampu beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan sosial, ekonomi, dan politik.
- 5 Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BKPSDM adalah ketersediaan sumber daya dan keterbatasan dukungan Pemerintah Daerah

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan temuan ini adalah:

- 1 BKPSDM Kabupaten Nias Barat perlu memastikan bahwa ada alokasi anggaran yang memadai, fasilitas yang sesuai, peralatan yang diperlukan, instruktur berkualitas, dan sumber daya yang memadai untuk memenuhi kebutuhan peserta.
- 2 BKPSDM Kabupaten Nias Barat membangun komunikasi yang aktif kepada pimpinan Pemerintah Daerah akan pentingnya kesadaran program pelatihan berbasis kompetensi kepada Pegawai.
- 3 Pemerintah Daerah diharapkan memberikan perhatian khusus pada program pelatihan ini baik dari segi sisi anggaran dan sumber daya lainnya, sehingga pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi tepat sasaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, S. (2016). *Latihan Mental Atlet Dalam Mencapai Prestasi Olahraga Secara Maksimal. Prosiding Seminar Nasional Peran Pendidikan Jasmani Dalam Menyangga Interdisipliner Ilmu Keolahragaan*, 143–153
- Afandi, P., 2018. *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA; Teori, Konsep dan Indikator, edisi 1*. ed. Zanafa, Pekanbaru.
- Arianto, N. (2018). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Dan Loyalitas Pengunjung Dalam Menggunakan Jasa Hotel Rizen Kedaton Bogor. *Jurnal Pemasaran Kompetitif*, 1(2), 83–101.
- Arikunto (2010). *Prosedur Penelitian Rineka Cipta* : Jakarta
- Badriyah, M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan 1*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Busro, Muhammad. 2018. *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadameidia Group.
- Dessler, Gary. 2017. *Human Resource Management. England: Pearson Education Limited, Inc*
- Dessler, G. (2017). *Human resource management*. Pearson Education India.
- Dessler, Garry. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi kesembilan*. Jakarta: Indek Kelompok Gramedia.
- Dessler, Gary., *Human Resource Management*, International Edition, 10th Edition, Pearson Education, Inc. 2005
- Dimiyati dan Mudjiono. (2015). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fahmi, Irham. 2012. “*Analisis Kinerja Keuangan*” , Bandung: Alfabeta
- Hanafiah, H. (2021) *Pelatihan software mandeley dalam Peningkatan Kualitas Artikel Ilmiah Bagi Mahasiswa*. *Jurnal Karja Abdi Masyarakat*, 5(2), 213-220.
- Isnari Budiarti et al., 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Global*. Yogyakarta. Pustaka Fahima.
- Kasmir. 2019. *Analisis Laporan Keuangan. Edisi Pertama*. Cetakan Keduabelas. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Kriswanti. (2017). Pengaruh Pengembangan Karier Dan Kompensasi Finansial Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel

- Mediasi: Studi Empirik Pada Kantor Bbws Pemali Juana. Bingkai Manajemen Seminar Nasional Dan Call For Paper 2017: Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Publikasi Jurnal Ilmiah Dalam Menyikapi Permenristekdikti RI No 20 Tahun 2017.
- Moleong, Lexy J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif edisi revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Moleong, Lexy J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Jakarta: Remaja Rosda Karya.
- Mulder, M. and J. Winterton (2017). *Introduction*. In: Mulder. M. (Ed.), *Competence-Based Vocational and Professional Education. Bridging the Worlds of Work and Education*. Cham, Switzerland: Springer, pp. 1-43.
- Naomi, J. H. 2019. *Gambaran Pengetahuan Ibu Tentang Cara Menyikat Gigi Terhadap Kebersihan Gigi Dan Mulut Pada Siswa/Siswi Kelas Iv & V Sd Negeri No.173547 Tambunan Kecamatan Balige Kabupaten Toba Samosir*. Karya Tulis Ilmiah. Medan: "t.p"
- 8 Nasser, A. A. (2021). Sistem Penerimaan Siswa Baru Web Dalam meningkatkan Mutu Siswa di Era Pandemi. *Biomatika: Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*, 7(1),100-109.
- Pramudyo, G. N. (2017). *Etika Ilmiah dan Penelitian*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Siau, K. 2012. *Cross-Discliplinary Models and Applications of Database Management: Advancing Approaches*. IGI Global.
- Sumanto.(2014). *Teori dan Aplikasi Metode Penelitian*. Yogyakarta: CAPS (Center of Akademic Publishing Service).
- Sutrisno, E. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Kencana*, Jakarta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono (2021) Retrieved 15 July 2023, dari <https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E210US91215G0&p=variabel+penelitian+menrutu+sugiyono+2021>

Swanson, R. A., & Holton, E. F. (2017). *Foundations of human resource development*. Berrett-Koehler Publishers.

⁶ Tanjung, B. N., Rahman, Y., Budiyanto, Badawi, Suryana, A. T., Sumar, W. T., Mufid, A., Purwanto, A., & Wardo. (2020). The influence of transformational leadership, job satisfaction and organizational citizenship behavior on the performance of Islamic school teachers. *Systematic Reviews in Pharmacy*, 11(7), 539–546. <https://doi.org/10.31838/srp.2020.7.78>

Taufik dan Isril, 2013. Implementasi Peraturan Daerah Badan. Permusyawaratan Desa. *Jurnal Kebijakan Publik*, Volume 4, Nomor 2.

wibowo, F.P. (2018) Pengaruh Komunikasi, Konflik, Stres Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktifitas Karyawan. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 12(2), 211-228. <https://doi.org/10.1017/CB09781107415324>

Widagdho, Djoko. (2010). *Ilmu Budaya Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara

Yulita, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yayasan Aini Syam: Pekanbaru.

DRAF WAWANCARA

1. Bagaimana pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi di BKPSDM Kabupaten Nias Barat? Apakah Anda dapat memberikan gambaran umum mengenai jenis pelatihan yang diadakan dan bagaimana proses pelaksanaannya?
2. Bagaimana Anda menilai peningkatan keterampilan pegawai setelah mengikuti pelatihan tersebut? Apakah ada perubahan yang signifikan dalam kemampuan mengelola proyek, berkomunikasi, menganalisis data, atau keterampilan teknis lainnya yang relevan dengan tugas di BKPSDM?
3. Bagaimana Anda melihat pengaruh pelatihan berbasis kompetensi terhadap efisiensi dan produktivitas kerja pegawai di BKPSDM? Apakah ada peningkatan dalam jumlah tugas yang diselesaikan atau pengurangan tingkat kesalahan yang terjadi?
4. Apakah pelatihan berbasis kompetensi telah membantu pegawai dalam mengembangkan karir mereka? Apakah ada pegawai yang mendapatkan promosi atau tanggung jawab yang lebih besar setelah mengikuti pelatihan ini? Bagaimana Anda menilai keterampilan kepemimpinan yang diperoleh setelah mengikuti pelatihan?
5. Bagaimana tingkat kepuasan pegawai terhadap pelatihan yang diterima? Apakah pelatihan dianggap berkualitas, relevan dengan tugas-tugas kerja, dan mendapatkan dukungan yang memadai dari organisasi?

IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DALAM MENGEMBANGKAN POTENSI PEGAWAI PADA KANTOR BKPSDM KABUPATEN NIAS BARAT

ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	niasbaratkab.go.id Internet Source	10%
2	repositori.unsil.ac.id Internet Source	4%
3	peraturan.bpk.go.id Internet Source	2%
4	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
5	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
6	journal.unesa.ac.id Internet Source	1%
7	repositori.uhamka.ac.id Internet Source	1%
8	doaj.org Internet Source	1%

id.wikipedia.org

9

Internet Source

1 %

10

repository.stiedewantara.ac.id

Internet Source

1 %

11

repository.uhn.ac.id

Internet Source

1 %

12

repository.pnb.ac.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DALAM MENGEMBANGKAN POTENSI PEGAWAI PADA KANTOR BKPSDM KABUPATEN NIAS BARAT

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66
