

ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT GUNUNGSITOLI BARAT

By MARTALENA HAREFA

22
ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT
GUNUNGSITOLI BARAT

SKRIPSI



Oleh:
MARTELENA HAREFA
NIM : 2320180

65
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan zaman menuntut kita untuk lebih mementingkan kualitas sebuah instansi ataupun perusahaan. Perkembangan teknologi yang sangat pesat hingga kini telah mengarahkan kita pada era 4.0 (*four point zero*) dan 5.0 (*five point zero*) yang keduanya berkaitan dengan kemajuan industri dan sosial (*society*). Pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara merupakan elemen yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja organisasi. Oleh karena keadaan zaman yang semakin hari semakin maju maka para pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien. pegawai dituntut untuk mengembangkan kemampuannya sesuai dengan perkembangan zaman yang berlangsung. Hal ini dapat dilakukan dengan mengikuti pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di sebuah instansi ataupun perusahaan.

Pelatihan diartikan sebagai sebuah proses yang dilakukan oleh sebuah instansi baik perusahaan milik pemerintah ataupun perusahaan milik swasta, perkantoran, lembaga pendidikan dan lembaga-lembaga lainnya yang membutuhkan pelatihan guna meningkatkan sumber daya Aparatur Sipil Negara. Selain pelatihan, sebuah instansi ataupun perusahaan juga melaksanakan yang namanya pengembangan pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pegawai dalam sebuah instansi ataupun perusahaan.

Menurut Rivai dan Sagala (2009:211) pelatihan adalah suatu metode pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan yang dilakukan dalam jangka waktu singkat (*short term*) dengan menitikberatkan pada pembelajaran praktik daripada teori. Selain itu, pengembangan Sutisno dalam Vizzya (2017) merupakan program studi jangka panjang yang menggunakan metode sistematis dan terorganisir, sehingga pengelola mempelajari pengetahuan teoritis dan pengetahuan tentang pokok proyek.

² Pelatihan dan pengembangan. Pada fase pertama, tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan keterampilan individu terkait dengan situasi yang Anda hadapi. Pada saat ini pembangunan bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan setiap orang untuk masa depan. Kedua, program pelatihan untuk kebutuhan situasi saat ini saja, dan pengembangan untuk kebutuhan perubahan yang direncanakan dan tidak direncanakan, sementara pengembangan untuk kebutuhan perubahan terencana dan tidak terencana, dengan kata lain pelatihan bersifat sementara waktu dan pengembangan bersifat lama sesuai dengan kebutuhan instansi.

Pelatihan dan pengembangan ini tentunya dapat memberikan pengaruh besar bagi sebuah instansi karena dianggap mampu mengembangkan sebuah instansi menjadi instansi yang diharapkan oleh masyarakat ataupun pengguna layanan. Biasanya pelatihan dan pengembangan dilaksanakan kepada seluruh pegawai mulai dari pimpinan instansi hingga kepada karyawan biasa dengan berbagai pelatihan dan pengembangan yang sama dan juga terdapat pelatihan dan pengembangan yang hanya dikhususkan kepada pegawai tertentu saja.

Untuk mencapai sebuah target, instansi atau perusahaan perlu melaksanakan beberapa ¹² pelatihan dan pengembangan kepada para pegawai guna meningkatkan pengetahuan, meningkatkan kemampuan (skill) dan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan atau mekanisme yang berlangsung di era sekarang ini. Sehingga proses pelaksanaan penyelenggaraan pekerjaan dalam instansi ⁹⁵ dapat berlangsung dengan baik dan dapat mencapai tujuan tertentu.

² keberhasilan suatu instansi juga ditunjang dengan memiliki sumber daya manusia yang baik. Jika sumber daya Aparatur Sipil Negara yang dimiliki oleh sebuah perusahaan baik maka tentunya, sebuah instansi dapat mencapai tujuan dengan maksimal. Sebaliknya, jika sumber daya Aparatur Sipil Negara tidak baik atau kurang memuaskan maka dapat menghambat dalam mencapai tujuan sebuah instansi ataupun perusahaan. Sumber daya

Aparatur Sipil Negara diartikan sebagai kekuatan utuh yang dimiliki oleh sebuah instansi ataupun perusahaan.

⁴² Pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri seorang pegawai. Tujuan ini dapat tercapai jika instansi tempat para pegawai bekerja memiliki kewajiban untuk membantu para pegawai meningkatkan kemampuan mereka ¹¹⁵ sesuai dengan bakat dan minat yang mereka miliki guna memenuhi kebutuhan instansi.

Ratnasari dan Ulfah (2021) berpendapat bahwa ¹²³ Pelatihan dan pengembangan sumber daya publik yang tepat akan berdampak positif pada angkatan kerja. Karyawan dapat mengembangkan diri, lebih mengetahui sudut pandang pekerjaan, ⁷⁴ memahami perkembangan perusahaan, memahami tujuan yang ingin dicapai kantor, memahami perlunya bekerja sama, mudah memahami informasi yang diberikan oleh kantor, memahami permasalahan yang dihadapi kantor, mampu membangun hubungan dengan lingkungan, ⁶ memahami kebijakan dan undang-undang yang berlaku di industri, ⁷⁴ memahami sistem dan metode yang digunakan dalam pengelolaan operasional. Merupakan tanggung jawab perusahaan untuk ⁶ memahami dan menerapkan perilaku yang didukung dan diwajibkan oleh perusahaan.

Selain itu, ⁸² sumber daya Aparatur Sipil Negara memiliki peran utama dalam setiap kegiatan sebuah instansi. Begitu juga dengan sarana dan prasarana serta sumber dana dapat menunjang sumber daya pegawai yang baik. ²⁹ Tanpa dukungan sumber daya Aparatur Sipil Negara yang handal, pelaksanaan kegiatan tidak akan terselesaikan dengan baik. Sehingga sumber daya Aparatur Sipil Negara dapat mempengaruhi kinerja sebuah instansi. Untuk mengelola sumber daya Aparatur Sipil Negara ³⁹ dapat dilakukan dengan mengatur berbagai keahlian yang dimiliki oleh pegawai dalam sebuah instansi. Pengelolaan dalam konteks ini terkait dengan praktek manajemen dan berbagai sarannya yang cukup luas, sehingga tidak terbatas hanya pada pegawai operasional semata, namun juga meliputi aspek manajerial.

Toto dan Rustendi (2021) menemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan suatu pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara yaitu: kemampuan personil atau karyawan, perubahan teknologi, materi, instruktur, metode, automatic habitual training. Hal tersebut menunjukkan bahwa selama proses pelaksanaan pelatihan dan pengembangan tidak terlepas dari beberapa permasalahan, sekalipun harapan dan tujuan dilakukannya pelatihan dan pengembangan yakni memperbaiki kinerja instansi ataupun perusahaan namun dalam pelaksanaannya tidak tertutup kemungkinan terjadinya berbagai kendala.

Kantor Camat Gunungsitoli Barat adalah salah satu instansi pemerintahan yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan. Namun, seperti halnya di instansi lainnya, kantor ini juga menghadapi tantangan dalam mengelola dan meningkatkan kompetensi ASN-nya. Beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain keterbatasan anggaran pelatihan, kurangnya program pengembangan yang terstruktur, serta minimnya evaluasi terhadap efektivitas pelatihan.

Hal ini mengakibatkan kurangnya minat pegawai dalam mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara, dan kurangnya partisipasi pegawai dalam meningkatkan kompetensi atau keahlian yang dimiliki dalam melaksanakan pekerjaannya, Berdasarkan latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat”.

1.2 Fokus Penelitian

Agar peneliti ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan serta mempermudah dalam melakukan pembahasan, maka dalam Penelitian ini penulis akan fokus pada Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diangkat peneliti dengan latarbelakang masalah diatas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana metode pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di kantor Camat Gunungsitoli Barat?
2. Apa faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di kantor Camat Gunungsitoli Barat?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil di kantor Camat Gunungsitoli Barat.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di kantor camat gunungsitoli barat.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi salah satu sumbangsih bagi bidang keilmuan Manajemen Sumberdaya Manusia (SDM) yang fokusnya pada pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah. Penelitian ini juga diharapkan menjadi salah satu sumber referensi bacaan bagi peneliti selanjutnya yang tertarik meneliti tentang palatihan dan pengembangan Sumber daya Manusia.

2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Akademik

Penelitian ini berguna sebagai langkah akhir untuk menyelesaikan mata kuliah mahasiswa pendidikan manajemen. Ini juga merupakan sumber ilmiah untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

b. Bagi Instansi/pemerintah

Penelitian ini bermanfaat bagi pemerintah untuk memberikan informasi tentang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang diperlukan untuk instansi/pemerintah

c. Bagi para Peneliti

Penelitian ini bermanfaat sebagai sumber untuk menambah pengetahuan para peneliti khususnya untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis Pelatihan dan Pengembangan

2.1.1 Pengertian Analisis

54

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2021) analisis diartikan sebagai penyelidikan suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Ketika menemukan suatu masalah analisis perlu dilakukan untuk memperoleh jawaban dari permasalahan yang terjadi sehingga hal yang tadinya dianggap sebagai sebuah masalah dapat ditemukan titik permasalahannya setelah melakukan analisis.

43

Menurut Sugiyono (2019) analisis adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, yang dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

11

Berdasarkan pendapat tersebut, analisis merupakan suatu kegiatan yang di dalamnya terdapat proses memilah, mengurai, dan membedakan sesuatu untuk digolongkan menurut kriteria tertentu sehingga dapat menghubungkan bagian-bagian menjadi suatu kesatuan yang utuh, atau dengan kata lain, analisis merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari mencari data sampai dengan membuat suatu kesimpulan dari data tersebut sehingga data yang diperoleh dapat dipahami secara mudah baik bagi diri sendiri atau bagi orang lain.

101 2.1.2 Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur

Sipil Negara

17 Pelatihan dan pengembangan merupakan dua pertimbangan penting ketika berbicara mengenai sumber daya pelayanan publik pada suatu lembaga, perusahaan atau organisasi.

Sumber daya aparatur sipil Negara merupakan kunci kelangsungan hidup suatu usaha atau perusahaan sehingga diperlukan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuannya. Pelatihan dan pengembangan bermanfaat bagi pekerja tanpa keterampilan dan pengetahuan. Pelatihan dan pengembangan harus dilakukan dengan mengingat bahwa dalam perkembangan yang serba cepat saat ini, pendidikan tinggi saja tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan dan posisi di industri apapun.

26 Pelatihan adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pelatihan karyawan perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Tujuan pelatihan menurut Mangkunegara (2021) antara lain adalah: 1) Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi. 2) Meningkatkan produktivitas kerja. 3) Meningkatkan kualitas kerja. 4) Meningkatkan perencanaan Sumber daya Aparatur Sipil Negara. 4) Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja. 5) Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

44 Maka dari itu, pelatihan karyawan harus dikelola dengan baik karena melalui adanya pelatihan kerja yang disediakan oleh perusahaan akan meningkatkan kinerja karyawan sehingga perusahaan dapat mencapai goals mereka.

61 Selain itu, Kasmir (2019) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali pegawai dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Oleh karena itu,

untuk melatih pegawai, kita perlu memahami pembelajaran manusia. Dalam industri yang berfokus pada profitabilitas, pengetahuan adalah hal yang paling penting. Semua didorong dan di didik.

Dalam hal ini belajar dan berlatih adalah proses tanpa akhir atau sepanjang hayat. Melalui pendidikan dan pelatihan, diharapkan setiap orang dapat meningkatkan keterampilan dan keahliannya. Tidak dapat dipungkiri bahwa orang yang terampil ditambah dengan motivasi kerja yang tinggi sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerjanya. Pendidikan berbeda dengan pelatihan. Pelatihan bersifat spesifik dan manfaatnya langsung dapat di praktikan ditempat kerja sedangkan pendidikan bersifat umum dan manfaatnya tidak langsung sebagai saran menambah wawasan, ide dan pengetahuan teoritis.

Pelatihan juga dikategorikan sebagai proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai. Pelatihan mungkin juga meliputi perubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaannya lebih efektif. Pelatihan bisa dilakukan pada semua tingkat dalam instansi. Pada tingkat bawah/ rendah pelatihan berisikan pengajaran bagaimana mengerjakan suatu tugas misalnya mengoperasikan mesin.

Berdasarkan defenisi tersebut di atas dapat disimpulkan Dalam pelatihan, karyawan perlu meningkatkan keterampilannya dalam pekerjaan tertentu. Pekerjaan yang diberikan biasanya ditentukan berdasarkan kebutuhan industri, artinya pelatihan biasanya bersifat jangka pendek.

Kasmir (2019) Dijelaskan bahwa pengembangan pegawai adalah suatu proses pembaharuan, pengembangan dan peningkatan keterampilan, kemampuan, bakat, minat dan perilaku pegawai. Berdasarkan penilaian para ahli mengenai pengembangan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa pengembangan adalah pembelajaran yang diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan kerjanya

di tempat kerja. Dapat juga dikatakan bahwa pembangunan ¹² adalah suatu proses yang sistematis, sistematis, dan berkelanjutan yang sifatnya dapat diprediksi dan bertujuan untuk meningkatkan staf manajemen dan memperoleh keunggulan kompetitif di bidang sumber daya Aparatur Sipil Negara.

Simamora dalam Safitri (2023) ²¹ pelatihan dan pengembangan adalah dua istilah yang kadang-kadang digunakan secara bersama-sama maupun secara bergantian. Pelatihan (training) mengandung maksud untuk menambah dan meningkatkan pengetahuan/keterampilan serta merubah sikap/perilaku pegawai ke arah yang produktif. Pengembangan (development) dapat diasosiasikan dengan kebutuhan masa depan pegawai dan instansi. Pelatihan dan pengembangan mempunyai manfaat pada karier jangka panjang pegawai, untuk menghadapi tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang.

Simamora juga lanjut menjelaskan bahwa ³ pelatihan dan pengembangan ditujukan untuk mempertahankan dan meningkatkan prestasi kerja para pegawai. Pelatihan ditujukan untuk meningkatkan prestasi kerja saat ini, sedangkan pengembangan ditujukan untuk meningkatkan prestasi kerja saat ini dan masa yang akan datang. Pelatihan diarahkan untuk membantu karyawan melaksanakan pekerjaan saat ini secara lebih baik. Pengembangan mewakili investasi pengembangan yang berorientasi masa depan pada diri pegawai. Baik karyawan manajerial maupun non manajerial barangkali akan lebih banyak menerima pelatihan yang bersifat teknis dibandingkan dengan manajer yang lebih banyak menerima pengembangan dalam bentuk keterampilan konseptual atau analisis dan keterampilan hubungan manusiawi untuk memperdalam wawasan mereka guna membawa rekrutmen pada tujuan yang strategis dan spesifik.

¹⁸ Pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu cara instansi untuk meningkatkan kemampuan pegawainya. Perusahaan berharap

17 pelatihan dan pengembangan dapat meningkatkan kinerja karyawan, memperbarui keterampilan karyawan untuk bekerja efektif dan efisien. Pelatihan dan pengembangan merupakan suatu kewajiban suatu lembaga, karena kantor atau perusahaan tidak dapat menempatkan pegawainya dengan informasi yang diperoleh pada saat rekrutmen dan seleksi.

Keberhasilan suatu instansi ditentukan oleh kualitas orang-orang yang bekerja di sana. Perubahan lingkungan yang cepat mengharuskan kita untuk mencatat perubahan tersebut, menganalisis dampaknya terhadap bisnis, dan mempersiapkan cara untuk menghadapi situasi ini. Menyimak definisi di atas, maka peran pengelolaan sumber daya lembaga sektor publik dalam organisasi tidak hanya sekedar manajemen, namun juga terfokus pada pengembangan kapasitas sumber daya sektor publik untuk inovasi dan kreativitas.

2.2 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Tujuan Pelatihan dan pengembangan berdasarkan bacaan dalam karya Gunawan (2020) tujuan umum pelatihan dan pengembangan bagi pegawai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja (*improve performance*). Pegawai yang kinerjanya kurang memuaskan karena minimnya kecakapan merupakan target utama dalam program pelatihan dan pengembangan.
2. Memperbaharui keterampilan pegawai (*update employee's skill*). Manajer diharuskan tanggap pada perkembangan teknologi yang akan membuat fungsi instansinya lebih efektif. Perubahan teknologi berarti perubahan lingkup pekerjaan yang menandakan bahwa harus adanya pembaharuan pengetahuan yang telah ada sebelumnya.
3. Menghindari keusangan manajerial (*avoid managerial obsolescence*). Banyak ditemukan sebagai kegagalan dalam mengikuti proses dan metode baru. Perubahan teknis dan lingkungan sosial yang cepat

berpengaruh pada kinerja. Bagi pegawai yang gagal menyesuaikan diri maka apa yang mereka miliki sebelumnya menjadi usang.

4. Memecahkan permasalahan instansi (solve organizational problems). Di setiap instansi tentulah banyak sekali konflik yang terjadi dan pastinya dapat diselesaikan dengan beragam cara. Pelatihan dan pengembangan memberikan keterampilan kepada pegawai guna mengatasi konflik yang terjadi.
5. Mempersiapkan diri untuk promosi dan suksesi manajerial (prepare for promotion, and managerial succession). Hal penting guna menarik, mempertahankan dan memotivasi pegawai yaitu dengan program pengembangan karir. melalui program pelatihan dan pengembangan yang diikuti, pegawai dapat memperoleh keterampilan yang diperlukan untuk promosi, dan memudahkan dalam perpindahan ke tanggung jawab pekerjaan yang lebih tinggi.
6. Memenuhi kebutuhan kepuasan pribadi (satisfy personal growth needs). Banyak pegawai yang berorientasi lebih kepada prestasi dan butuh tantangan baru pada pekerjaannya.

2.3 Manfaat Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Menurut Sims, R.R(2018) pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah proses untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan dalam suatu organisasi. Manfaat pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara antara lain;

1. Peningkatan kinerja, karyawan yang terlatih cenderung lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas mereka, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
2. Motivasi dan kepuasan kerja, pelatihan memberikan peluang bagi karyawan untuk belajar dan berkembang, yang dapat meningkatkan

motivasi dan kepuasan kerja mereka. karyawan yang merasa dihargai dan diperhatikan oleh organisasi cenderung lebih loyal.

3. Adaptasi terhadap perubahan, dalam lingkungan organisasi pelatihan membantu karyawan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan teknologi dan proses kerja baru, sehingga karyawan menjaga organisasi tetap kompetitif.
4. Pengurangan turnover, dengan memberikan kesempatan pengembangan kepada karyawan, organisasi dapat mengurangi tingkat turnover karyawan karena mereka merasa lebih terikat dan memiliki prospek karir yang jelas dalam organisasi.
5. Kepatuhan terhadap regulasi, pelatihan mengenai peraturan membantu untuk memastikan bahwa karyawan bekerja sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku, dengan adanya kepatuhan terhadap regulasi ini dapat mengurangi risiko pelanggaran dan denda.

2.4 Jenis dan Metode Pelatihan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Biasanya jenis dan metode pelatihan bagi pegawai menurut roberadmodjo dalam (Pudji Hastutik, 2020) dapat dikelompokkan menjadi dua, yakni pelatihan sebelum menjalankan tugas atau pekerjaan (*pre-service training*), dan pelatihan setelah menjalankan tugas (*in service training*). Kedua hal tersebut diuraikan di bawah ini:

1. Pendidikan pra-sekolah (pra-pelatihan) Sebelum pekerja melaksanakan tugas atau tugasnya, pekerja harus menjalani suatu kursus pelatihan yang disebut pra-sekolah, yaitu atau “pra-pelatihan”. Jadi
2. Pelatihan ini dilaksanakan di hadapan pegawai baru atau pegawai baru suatu lembaga atau organisasi. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah untuk memperkenalkan karyawan baru pada organisasi atau industri tempat mereka bekerja. Oleh karena itu, melalui pelatihan ini para pegawai baru akan memahami dan memahami visi, misi dan etos kerja (gaya manajemen) organisasi atau perusahaan, sehingga para pegawai

tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik atau baik. kebenaran dan kebenaran

3. Pendidikan berkelanjutan (continuing education) Pelatihan ini diperuntukkan bagi pegawai yang telah bekerja di berbagai departemen atau departemen dalam suatu organisasi atau lembaga, oleh karena itu disebut pembelajaran berkelanjutan atau “pelatihan praktek”. mengatakan Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai yang bersangkutan. Berdasarkan metode atau metode yang digunakan, pelatihan internal dibagi menjadi dua kategori, yaitu pelatihan di luar pekerjaan (off the job training) dan pelatihan di tempat kerja (on the job training).

2.5 Strategi Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Menurut Fachrurazi, dkk. (2021:169) pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara dapat dikembangkan melalui pelatihan, dan ini sangat penting karena:

1. Sumber daya Aparatur Sipil Negara, sangat menentukan produktivitas
2. Adanya perubahan globalisasi
3. Tenaga Kerja yang terampil sangat dibutuhkan
4. Perubahan IPTEK yang cepat
5. Tempat kerja semakin komplek
6. Perusahaan semakin sadar akan manfaat pelatihan.
7. Perubahan IPTEK yang cepat
8. Tempat kerja semakin komplek
9. Perusahaan semakin sadar akan manfaat pelatihan.

Selain itu, berbagai permasalahan dari sumber daya Aparatur Sipil Negara dapat dipecahkan dengan cara berikut:

1. Harus adanya keselarasan mutu pendidikan dan kualitas kebutuhan tenaga kerja.
2. Adanya jalinan yang baik antara sekolah dan industri.

3. Adanya anggaran pembinaan melalui pelatihan.
4. Kurikulum harus disusun berdasarkan kebutuhan pasar kerja.
5. Tenaga guru maupun dosen harus mempunyai kemampuan kompetensi yang professional.
6. Fasilitas pendidikan harus cukup.
7. Adanya perbaikan yang berkelanjutan.
8. Adanya partisipasi yang aktif dan jalinan dari kedua belah pihak.
9. Adanya evaluasi dari dunia industri tentang pelaksanaan pendidikan.

Untuk meningkatkan potensi personal kerja dapat dilakukan dengan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara melalui pelatihan kerja. Sehingga pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara sangat penting untuk meningkatkan potensi para pegawai, hal ini juga berlaku kepada pegawai di Kantor Camat Gunungsitoli Barat.

1.5 Manajemen Sumber daya Aparatur Sipil Negara

2.6.1 Pengertian Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Sumber daya Aparatur Sipil Negara merupakan suatu hal yang penting dan harus dimiliki dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya Aparatur Sipil Negara merupakan elemen utama organisasi dibandingkan elemen sumber daya lain seperti modal, teknologi karena manusia itu sendiri yang mengedalikan faktor lain.

Sumber daya Aparatur Sipil Negara adalah pelaksanaan pelatihan (training) dan pengembangan (development). Firdaus (2023) mengungkapkan pelatihan bisa menambah nilai pada instansi dengan menghubungkan strategi pelatihan pada tujuan dan strategi bisnis organisasional. Pelatihan strategis berfokus pada usaha pengembangan kompetensi, nilai, dan keunggulan kompetitif untuk instansi. Hal ini secara mendasar berarti bahwa intervensi pelatihan dan pembelajaran

harus didasarkan pada rencana strategis organisasional dan usaha perencanaan SDM.

⁵⁷ Manajemen sumber daya Aparatur Sipil Negara ¹ dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya Aparatur Sipil Negara di dalam instansi yang dilakukan melalui kegiatan perencanaan sumber daya pemerintah itu sendiri.

Selanjutnya hal yang tidak kalah penting ³⁰ Pelatihan strategis juga secara tidak langsung menyatakan bahwa: profesional-profesional SDM dan pelatihan harus dilibatkan dalam perubahan dan perencanaan strategis organisasional dengan tujuan untuk mengembangkan rencana pelatihan dan aktifitas yang mendukung keputusan-keputusan strategis manajemen puncak. Jadi, pelatihan yang efektif akan membantu perusahaan menciptakan keunggulan kompetitif.

Selanjutnya Firdaus (2023) juga menyampaikan ²⁷ banyak perusahaan tidak merencanakan kebutuhan training (pelatihan) dan development (pengembangan) karyawan dalam perusahaan, seringkali training dan development hanya direncanakan sekedarnya tanpa memperhatikan efektifitas dan kegunaannya dalam bisnis perusahaan. Sebenarnya training dan development dapat menjadi investasi yang bernilai tinggi dalam perusahaan, jika pengelolaannya benar-benar diperhatikan dan selaras dengan strategi bisnis perusahaan yang direncanakan.

2.6.2 Fungsi Manajemen Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Diungkapkan oleh Terry dalam Robbin ⁶ dan Coulters (2020) terdapat empat fungsi dasar manajemen yang di kenal dengan POAC (*planning, organizing, actuating dan controlling*) atau istilah lain disebut dengan prinsip-prinsip manajemen. Menurut Robbins dan Coulter (2020) bahwa manajemen diartikan sebagai aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi pengawasan terhadap pekerjaan orang lain,

sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Berdasarkan asal katanya, manajemen berasal dari kata *management* yang merupakan bentuk *nouns* dari kata kerja *to manage* yang bermakna mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola sehingga manajemen adalah pengurusan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengelolaan.

Peran utama POAC dalam suatu instansi adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuannya. Dibawah ini penjelasan singkat masing-masing bagian POAC:

1. Perencanaan , termasuk menetapkan ⁶² tujuan dan mencari cara untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan adalah fungsi utama manajemen dan mencakup semua aktivitas yang dilakukan oleh manajer. Dalam perencanaan, manajer melihat masa depan dan berkata “Inilah yang dicapai dan bagaimana kita akan mencapainya.” Pengambilan keputusan seringkali merupakan bagian dari perencanaan karena setiap pilihan dibuat dalam proses penyelesaiannya setiap rencana. Perencanaan penting karena memegang peranan penting dalam memandu kegiatan pengelolaan lainnya. misalnya, setiap manajer harus membuat rencana kinerja yang efektif di departemen sumber daya manusia.
2. ⁶ Pengorganisasian , Manajemen adalah proses menjamin ketersediaan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya untuk melaksanakan proyek dan mencapai tujuan terkait manajemen. Manajemen juga mencakup pemberian tugas pada setiap aktivitas, membagi tugas menjadi tugas-tugas tertentu, dan memutuskan siapa yang mempunyai wewenang untuk melakukan tugas-tugas tertentu. Aspek penting lainnya dalam manajemen adalah pengklasifikasian pekerjaan ke dalam departemen atau subdepartemen lain. Misalnya saja pegawai, ⁶ untuk memastikan bahwa sumber daya publik dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi. Membayar orang

untuk mendapatkan pekerjaan adalah praktik bisnis yang normal. Penempatan staf merupakan aktivitas penting yang terkadang dianggap sebagai aktivitas terpisah dari organisasi.

3. Penggerakkan, Manajer dapat membimbing karyawan berdasarkan tujuan organisasi. Aktivasi adalah implementasi rencana, bukan perencanaan dan persiapan. Aktivasi mengubah urutan rencana yang akan dijalankan di dunia operasi. Oleh karena itu, jika tidak dilaksanakan sepenuhnya, rencana tersebut menjadi khayalan atau impian yang tidak akan terwujud.
4. Pengendalian, Mengelola dan memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Kinerja sebenarnya dibandingkan dengan standar yang ditetapkan. Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan kinerja yang diharapkan, maka manajer harus memperbaikinya. Misalnya memperbanyak iklan untuk meningkatkan penjualan. Peran manajemen adalah memutuskan apakah akan mengubah rencana awal berdasarkan kinerja saat ini. Jika perubahan dipertimbangkan, manajer kembali ke proses perencanaan. Dimana dia merencanakan sesuatu yang baru berdasarkan hasil operasi.

2.7 ¹² Indikator Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

⁵⁵ Pengembangan merupakan upaya-upaya pribadi seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karier. Berikut Indikator Pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara menurut Krismiyanti (2017) terdiri dari tiga indikator, yaitu:

- a. ⁶³ Motivasi, suatu dorongan atau penyemangat kepada seseorang agar orang tersebut melakukan apa yang diinginkan itu tercapai dengan baik. ⁴⁸ Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan

bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan pengembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.

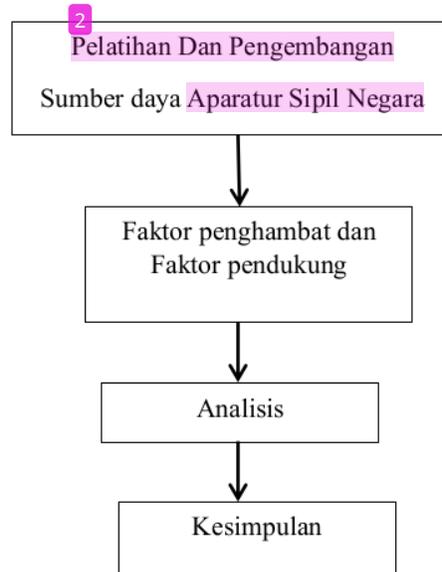
- b. Kepribadian, mencakup kebiasaan, sikap, sifat yang dimiliki seseorang yang berkembang ketika seseorang berhubungan dengan orang lain. Kepribadian berkaitan dengan nilai, norma, dan perilaku serta menyangkut kemampuan untuk menjaga integritas, termasuk sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.
- c. Keterampilan, merupakan kecakapan untuk menyelesaikan tugas, atau kecakapan yang disyaratkan. Dengan adanya pelatihan, keterampilan karyawan akan semakin membaik.

2.8 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan seluruh jalan pemikiran peneliti dalam pelaksanaan penelitian yang dimulai dari rancangan penelitian hingga hasil yang diharapkan dalam penelitian ini. Tujuannya untuk memudahkan peneliti dalam menemukan alur dalam penelitian tersebut.

Adapun kerangka berpikir penelitian ini diuraikan pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan Peneliti (2024)

72

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul	Metode	Hasil
1.	Irfan Reihanatha suherdi (57) (23) Analisis pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan PT x	Deskriptif Kualitatif	Pelaksanaan program pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan dapat menunjang dan mempermudah setiap instansi atau perusahaan. 125
2.	Charles, Wilson (2020) Pengaruh pelatihan dan disiplin terhadap kinerja karyawan pada PT kinco prima	Deskripsi kualitatif	Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT 93

			kinco prima kota Batam
3.	Nurul Khorotin (2018) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya pelayanan pemerintah di NPT. Beon Intermedia Cabang Malang	Analisis kebutuhan dan analisis individual	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan menggunakan metode analisis jabatan dan analisis individual, dilakukan oleh general manager terhadap pekerjaan lama dan baru yang menginginkannya.
4.	Agus Dwi Cahya, Daru Ahmat Ahmadani dkk (2021) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada UMKM Happy Kue Lompong	Deskriptif Kualitatif	17 katakan bahwa proses evaluasi yang dilakukan UMKM Happy Kue Lompong hanya melalui sharing session. Hal ini dilakukan setelah kegiatan pelatihan dan pengembangan, tanpa evaluasi formal. UMKM Happy Kue Lompong tidak memiliki kriteria dan tujuan khusus yang ingin dicapai setelah mengikuti pelatihan dan pengembangan. Oleh karena itu hanya masing-masing peserta yang akan merasakan keberhasilan kegiatan individu.

5.	<p>24</p> <p>Ardana Gea, S., Mendrofa, S.A., Halawa, O. Z., & Waruwu, S. (2024) Analisis Pelaksanaan Program Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Meningkatkan Kinerja Aparat Desa Hilimbawa Kecamatan Gunungsitoli Idanoi Kota Gunungsitoli</p>	Deskriptif Kualitatif	<p>24</p> <p>Program pelatihan dan pengembangan terhadap Aparatur Desa Hilihambawa telah terlaksana sejak tahun 2019 sampai 2021. Pelaksanaanya sudah sesuai dan memiliki tujuan yang jelas. Namun Aparatur Desa menghadapi berbagai hambatan dalam mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan.</p>
----	--	-----------------------	--

Sumber: olahan Peneliti (2024)

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan yang digunakan adalah deskriptif yakni menggambarkan setiap hasil yang ditemukan dilokasi penelitian. Tujuan peneliti menggunakan metode penelitian ini supaya memudahkan peneliti dalam menganalisis setiap persepsi masyarakat tentang program pemerintah yang sedang dilaksanakan dari tahun ketahun dan sasarannya tak lain adalah masyarakat desa itu sendiri.

Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2020:4) mengartikan metode kualitatif dikatakan sebagai metode yang dapat memberikan hasil berupa deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis dan juga lisan dari hasil pengamatan orang-orang yang diamati. Menurut Sugiyono (2019) metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penelitian adalah instrument kunci, analisis data bersifat induksif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Moleong (2020:6) jenis penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang lebih jelas topic penelitiannya. Ruang lingkup penelitian kualitatif sebagian besar adalah informasi tentang fakta, perilaku, pandangan, tindakan, motivasi yang dapat dilihat dari objek penelitian. pada saat ini penyusunan tidak dapat dipisahkan dari teks komprehensif dan tulisan grafis, yaitu berupa komunikasi lisan dan penggunaan bahasa ilmiah yang dapat dipahami secara sampingan. Menurut Creswell & Guetterman (2019:46) penelitian kualitatif menekankan kepada peneliti untuk bergantung secara menyeluruh kepada objek yang hendak diteliti.

Sehingga pada penelitian ini metode penelitian kualitatif dianggap tepat dalam membantu peneliti untuk mengetahui dan menganalisis terkait dengan

rencana penelitian yang akan dilaksanakan. Selain melibatkan peneliti secara aktif dan langsung dalam penelitian kualitatif penelitian juga mengambil peran besar dari keseluruhan pelaksanaan penelitian baik dari awal merancang penelitian terlebih-lebih pada pelaksanaan dan pengumpulan data di lapangan. Kegunaan penelitian kualitatif tujuannya untuk mengetahui secara mendalam tentang subyek penelitian yang akan diteliti yakni pegawai di instansi/kantor Camat Gunungsitoli Barat.

Pendekatan deskriptif juga dianggap tepat dalam penelitian ini tujuannya supaya hasil dari penelitian nantinya dapat dijelaskan secara berurutan dan jelas. ⁶⁰ Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yakni gejala yang tampak selama proses penelitian berlangsung.

3.2 Variabel Penelitian

Pada setiap penelitian tentu memiliki fokus baik dari fenomena atau gejala utama dan kaitannya pada gejala atau fenomena lain yang lebih relevan. Variabel ³¹ dalam penelitian ini adalah variabel tunggal (independen). Menurut sugiyono (2019;68) mengatakan bahwa variabel tunggal atau independen adalah segala sesuatu atribut, sifat, nilai dari orang yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian diambil kesimpulannya.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka yang menjadi variabel tunggal dalam penelitian ini adalah ²² “Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat”. Variabel ini merupakan fokus utama penelitian dan menjadi objek yang akan diukur dan di analisis didalam penelitian.

⁴⁹

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Gunungsitoli Barat. Kantor ini beralamatkan di Jl. Luru No. 27 Tumori Kecamatan

Gunungsitoli Kota Gunungsitoli. Alasan memilih lokasi ini sebagai tempat penelitian: Pertama, lokasi ini belum pernah diteliti sebelumnya terkait pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara. Kedua, peneliti sebelumnya melaksanakan praktek/prakering dilokasi ini sehingga menemukan beberapa permasalahan terkait dengan pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Sementara itu pelaksanaan jadwal penelitian ini diawali dari kegiatan pengusulan judul penelitian hingga seminar hasil/sidang skripsi yakni berlangsung pada bulan Maret 2024 – September 2024 (sekitar 6 bulan pelaksanaan). Berikut uraian pelaksanaan penelitian ini.

Tabel 3.1
Tahapan Kegiatan

Kegiatan	Bulan											
	94 April 2024	Mei 2024	Juni 2024	Juli 2024	Agustus 2024							
Pengajuan judul	█	█	█	█								
Bimbingan		█	█	█	█	█						
Pendaftaran Sempro					█							
Sempro						█						
Revisi							█					
Pengajuan Penelitian								█				
Penelitian dan Bimbingan									█	█	█	
Pendaftaran UMH											█	
UMH												█

Sumber : Olahan Peneliti 2024

2 3.4 Sumber Data

Ada beberapa sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data primer adalah data yang peneliti peroleh subjek (sumber primer) penelitian. Menurut Sugiyono (2022:137) data primer adalah sumber data yang memberikan data secara langsung kepada pengumpul data. sumber utama untuk memperoleh data primer dalam penelitian ini adalah: Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala sub bagian, dan pegawai. Mereka adalah orang-orang yang dengan kedudukan tertinggi yang akan merencanakan dan mengelola setiap kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Camat Gunungsitoli Barat.
2. Data sekunder merupakan data pendukung yang berkaitan dengan kebutuhan penelitian. Menurut Sugiyono (2022:137), data sekunder berupa sumber data yang tidak memberikan data. Data tersebut meliputi: visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi, buku, jurnal, artikel, internet dan lain-lain.

3.5 Instrumen Penelitian

Pada penelitian ini instrumen penelitian adalah alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan informasi kualitatif tentang variabel penelitian yang berkarakter dan objektif. Alat ukur tersebut dapat berupa angket, pertanyaan wawancara, kuesioner, formulir dan alat ukur lain yang digunakan oleh peneliti. Sementara dalam penelitian ini instrument penelitian berupa formulir data diri dan daftar pertanyaan wawancara yang akan ditanyakan kepada informan.

Sumber informasi yang penting diperoleh dari sampel yang ditentukan oleh peneliti. Kriteria sampel (pernyataan) yang digunakan untuk tujuan penelitian tercatum dibawah ini:

Tabel 3.2
Kriteria Sampel Peneliti

No	Kriteria Informan / Narasumber
1	Pegawai Kantor Camat Gunungsitoli Barat
2	Bertanggung jawab pada pengelolaan Kantor Camat Gunungsitoli Barat
3	Mengetahui keadaan Kantor Camat Gunungsitoli Barat
4	Berpartisipasi dalam pengelolaan Kantor Camat Gunungsitoli Barat
5	Mampu memberi informasi dengan jelas, tepat dan akurat
6	Serta bersedia untuk di wawancarai

Sumber : olahan peneliti (2024)

Kriteria sampel (informan) perlu diberikan agar memudahkan peneliti dalam mencari sampel penelitian. Setelah menentukan kriteria informan maka peneliti tinggal mencari informan yang tepat sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Selain itu, perlu juga mengetahui apa yang dimaksud dengan informan. Informan adalah subjek penelitian yang dirasa dapat memberikan informasi, buah pemikiran terkait data dan fakta yang ingin diketahui oleh peneliti. Ada beberapa jenis informan yakni: informan kunci, dan informan pendukung.

1. Informan kunci, Informan kunci adalah yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Informan kunci biasanya dalam sebuah organisasi adalah pimpinan organisasi tersebut.
2. Informan pendukung, Informan pendukung merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pelengkap analisis dan pembahasan dalam penelitian kualitatif. Biasanya informan tambahan terkadang memberikan informasi tambahan yang tidak diberikan oleh informan kunci. Berikut informan yang dipilih berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan oleh peneliti yakni sebagai berikut:

Tabel 3.3
Informan Penelitian

No	Informan		Nama	Jumlah
1.	Informan kunci	Camat gunungsitoli Barat		1
2.	Informan pendukung	Sekretaris camat		1
		Kepala sub bagian		1
		pegawai		1
	Total			4

Sumber : olahan peneliti (2024)

Instrumen pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data pengamatan dengan menggunakan :

1. Observasi/Pengamatan

Menurut Sugiyono (2018:229), “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik, bila dibandingkan dengan teknik lain”. Teknik observasi artinya melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian.

Dalam melakukan observasi yang perlu dilakukan dan didapatkan oleh peneliti yakni:

- a. Mencari informasi selengkap-lengkapnya tentang apa yang hendak diobservasi.
- b. Memahami tujuan dari penelitian yang sedang dilakukan.
- c. Menentukan objek yang hendak di observasi.
- d. Membatasi ruang lingkup atau objek yang ingin di observasi.
- e. Mencatat hasil observasi sedetail-detailnya.

2. Wawancara/ interview

Menurut Sugiyono (2018:230), “wawancara adalah pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila

peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil”.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah: Observasi memusatkan perhatian pada kegiatan yang dilakukan untuk memfokuskan dan mengamati daerah penelitian sehingga masyarakat dapat melihat permasalahan secara langsung.

- a. Observasi juga dapat mendorong peneliti untuk mengkonfirmasi informasi dan tindakan yang diperoleh. Observasi biasanya dilakukan langsung di lapangan dan dapat dibantu dengan lembar observasi yang disiapkan oleh peneliti.
- b. Wawancara adalah metode pengumpulan data berdasarkan hasil tanya jawab yang dilakukan oleh narasumber (peneliti). Pertanyaan-pertanyaan tersebut berisi apa yang ingin diketahui peneliti. Wawancara digunakan peneliti untuk menilai kepribadian. Tujuan wawancara hanyalah untuk memperoleh informasi dan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Wawancara yang dilaporkan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam terhadap informan kunci, primer, dan sekunder. Skrip
- c. Dokumen, mencari data untuk tujuan terkait penelitian. Dapat berupa catatan, artikel, buku, surat, website, jurnal, notulen, agenda dan materi kasat mata lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian yang sedang diteliti. Peneliti juga menghasilkan artikel-artikel di bidang ini yang tujuannya untuk membantu peneliti, sehingga memerlukan gambar, rekaman audio, buku selama bekerja.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mengorganisasikan data menjadi informasi, agar mudah dipahami sifat dan ciri data serta berguna dalam menjawab permasalahan yang berkaitan dengan penelitian..

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan oleh peneliti Miles et al ddk (dalam sugiyono 2017:204),. data, reduksi data, penyajian data dan tahap akhir pengambilan keputusan. Inilah langkah-langkahnya dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengumpulan data merupakan tahap awal yang dilakukan oleh peneliti dilapangan.
2. Reduksi Data Reduksi data merupakan penyederhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan.
3. Penyajian Data Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian-penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.
4. Penarikan Kesimpulan Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang dilakukan dalam teknik analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan dari peneliti. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan.

Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode perbandingan tetap. Metode analisis data ini dinamakan juga Grounded Reserch, awal mulanya metode ini ditemukan oleh Glaster dan Staurus dan dikemukakan dalam buku mereka yang berjudul: *The Discovery of Grounded Research* (Moleong, 2020:288).

Adapun langkah-langkah proses analisis data dengan menggunakan metode perbandingan tetap antara lain:

1. **Reduksi data**, Pada reduksi data dimulai dengan : *Pertama*, identifikasi satuan unit ini dilakukan apabila terdapat bagian penting dalam data yang sudah ditemukan dan memiliki kaitan erat dalam masalah penelitian yang hendak dikaji. *Kedua*, membuat koding. Pada bagian ini penulis

melakukan pengkodean sehingga peneliti dapat mengetahui sumber data yang diperoleh.

2. **Kategorisasi**, Pengkategorian adalah proses yang dilakukan oleh peneliti untuk membagi bagian-bagian data dan menyatukan jika ada kesamaan. Setiap kategori diberi nama label.
3. **Sintesisasi**, Pada bagian ini peneliti mencari keterkaitan antara kategori yang satu dengan kategori yang lainnya dan kemudian diberi nama.
4. **Menyusun Hipotesa Kerja**, Pada bagian ini diharapkan sumber data mentah memiliki kaitan dan sekaligus menjawab pertanyaan penelitian. Setelah bagian ini selesai, peneliti sudah bisa menulis hasil penelitian sesuai dengan pendekatan yang digunakan.

Langkah-langkah penelitian yang disebutkan dalam penelitian ini adalah proses penelitian. Berdasarkan pendapat Bogdan seperti yang disebutkan oleh Muleung. Penulis membagi tahap penelitian menjadi tiga bagian :

1. **Tahap pra penelitian**

Pra- Penelitian adalah tahap sebelum seseorang terjun ke lapangan, pada tahap ini terdapat kegiatan seperti: pencarian masalah, penelitian tertulis. siap. Materi ilmiah dan non-ilmiah, karya dan observasi mengemukakan masalah eksperimental dalam bentuk konsep awal, diskusi dengan orang-orang tertentu yang tampaknya memahami masalah, mengembangkan proyek dan gagasan pokok penelitian, berkomunikasi dengan peneliti. untuk memperoleh persetujuan, menyiapkan proposal penelitian secara lengkap, menyempurnakan informasi hasil, dan menyiapkan izin penelitian.

2. **Tahap pelaksanaan**

pada tahap pelaksanaan penelitian ini tugasnya antara lain: menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan seperti izin penelitian, perlengkapan alat tulis, alat perekam, dan peralatan pencatatan lainnya. Berkomunikasi dengan otoritas dan pemangku kepentingan di lingkungan penelitian untuk

memperoleh rekomendasi penelitian, mengumpulkan data atau informasi terkait proyek penelitian, berkomunikasi dengan peneliti, menganalisis data, menyusun rancangan awal proyek penelitian.

3. Tahap pasca Penelitian

Tahap Penelitian adalah tahapan setelah kembali dari lapangan, dan pada tahap ini setelah penelitian dilakukan kegiatan seperti menyusun laporan proyek penelitian, berkomunikasi dengan dosen pembimbing, menyelesaikan laporan penelitian, dan melakukan perbaikan. Hasil, instruksi, manajemen keseluruhan persyaratan pengujian dan manajemen perubahan jika diperlukan.

Oleh karena itu tahapan penelitian ini dapat dikatakan berurutan atau bertahap yaitu dimulai dari tahap pra penelitian, tahap pelaksanaan dan tahap pasca penelitian. Namun jenis pekerjaan yang dilakukan pada setiap fasenya tidak terlalu kuat melainkan sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini.

1 BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Hasil Penelitian

Sebuah penelitian yang sudah dilakukan memiliki hasil tertentu yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan di awal penelitian. Hal ini juga berlaku pada penelitian yang dilakukan untuk analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Camat Gunungsitoli Barat. Hasil dari penelitian yang dilakukan diuraikan sebagai jawaban dari rumusan masalah di bab pertama.

Penelitian yang telah dilaksanakan secara langsung oleh peneliti dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus 2024 dengan melakukan wawancara dan mencari sumber dokumentasi kepada para informan penelitian yang sudah ditentukan di bab kedua. Informan penelitian merupakan tokoh atau individu yang menjadi sumber dari jawaban yang hendak diketahui. Bisa juga disebutkan sebagai seseorang yang memberikan informasi yang akurat terkait pertanyaan yang di ajukan.

4.1.1 Pelaksanaan Wawancara dan Identitas Narasumber

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan berikut diuraikan waktu pelaksanaan wawancara dan identitas beberapa narasumber.

Tabel 4.1
Pelaksanaan Wawancara dan Identitas Narasumber

No	Nama Narasumber	Status Narasumber	Jabatan Narasumber	Jadwal Wawancara
1	Rahmat F. Lase, S. Sos	PNS	Camat	30 Juli 2024
2	Silfister S. Y. Laoli, S.E	PNS	Sekcam	30 Juli 2024
3	Christman V. Zebua, S.E	PNS	Kasubbag	26 Juli 2024
4	Aneh Ria Zebua, S.E	PNS	Pegawai	26 Juli 2024

Sumber : olahan Peneliti 2024

Sesuai dengan tabel di atas, maka jelas bahwa penelitian telah dilakukan dengan merujuk beberapa identitas dari informan yang telah

ditentukan dan mereka menjadi bagian dari informan kunci (camat) dan informan pendukung (sekretaris camat, kepala sub bagian, dan pegawai) yang memang secara khusus terlibat langsung dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di kantor camat Gunungsitoli Barat.

4.1.2 Proses Pengolahan data

Pada bagian ini, penulis menguraikan proses pengolahan data penelitian pada penelitian ini. Adapun proses pengolahan data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Penulis mengawali penelitian dengan mengumpulkan data penelitian. Data penelitian dikumpulkan langsung dari Lokasi penelitian dan juga mencari beberapa sumber dokumen pendukung dari internet. Sistem pengumpulan data yang sudah dilakukan antara lain:

- a. Mendatangi lokasi penelitian dengan membawa surat izin penelitian
- b. Menunggu respon dan balasan dari surat izin penelitian
- c. Merencanakan jadwal wawancara kepada beberapa narasumber
- d. Melakukan wawancara dengan mempertanyakan instrumen wawancara yang sudah dilakukan
- e. Mengumpulkan dokumen pendukung berupa struktur instansi, Sejarah instansi dan kegiatan instansi yang pernah dilakukan
- f. Mengambil dokumentasi wawancara
- g. Mengumpulkan data penunjang lainnya dari internet

2. Reduksi Data

Setelah mendapatkan data baik dari lokasi penelitian dan sumber tambahan lainnya, penulis selanjutnya melakukan reduksi

data. Dibagian ini penulis melakukan beberapa kegiatan untuk memperoleh hasil penelitian yang baik berupa:

- a. Melakukan seleksi terhadap jawaban informan yang sudah dicatat
- b. Menyusun hasil wawancara dengan meringkas atau menguraikan dengan ringkas dan mudah dipahami
- c. Mengelompokan data tersebut ke dalam data untuk diperluas menjadi konsep, kategori, dan tema yang dianggap sesuai untuk dimuat di hasil penelitian.
- d. Menghilangkan yang tidak diperlukan dari hasil penelitian yang dilakukan.

66

3. Penyajian Data

Setelah selesai reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Menampilkan data secara berurutan sebagai proses penyederhanaan data supaya lebih bisa dipahami dan dapat ditarik kesimpulannya untuk dimuat dalam pembahasan. Beberapa kegiatan penulis dibagian ini adalah:

- a. Menguraikan data ke dalam bentuk narasi atau teks
- b. Mengumpulkan data yang sama atau mirip untuk di satukan
- c. Memeriksa kembali informasi yang diperoleh dan mendeskripsikannya pada pembahasan
- d. Menyusun hasil penelitian dan pembahasan

3. Penarikan Kesimpulan

Dibagian ini penulis melakukan penarikan kesimpulan. Setelah menguraikan atau mendeskripsikan data penelitian yang diperoleh maka sebagai bagian akhir dalam penelitian adalah penulis melakukan penarikan kesimpulan. Hal ini bertujuan untuk menyimpulkan dengan membuat rangkuman intim jika data yang diperoleh dianggap sudah kredibel.

117

4.2 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat

85

4.2.1 Lokasi penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di salah satu kecamatan Gunungsitoli tepatnya di kantor camat Gunungsitoli Barat. Sebagai salah satu bagian dari wilayah Kota Gunungsitoli, kantor Camat Gunungsitoli Barat terletak di Jl. Luru No. 24 Tumori Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli, dengan Jarak tempuh dari pusat kota sekitar 5-6 menit. Lokasi ini menjadi pilihan dikarenakan dekat dengan tempat tinggal penulis.

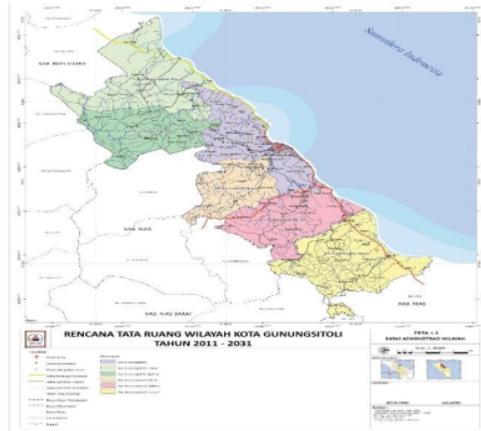
4.2.2 Profil Pemerintah Kota Gunungsitoli

Gunungsitoli adalah sebuah kota di provinsi Sumatera di India Utara. Kota ini diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardianto, pada tanggal 29 Oktober 2008 sebagai salah satu hasil pembangunan wilayah Nias. Kota Gunungsitoli terletak antara 1o 17' utara dan 97o 37' timur. Berdasarkan letak geografisnya, batas kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

- Utara : batas Kecamatan Sitolu Ori Utara Nias. • Dibatasi oleh Kecamatan Gidu dan Kecamatan Hilisarangkai Kabupaten Nias dari arah selatan.
- Timur: di Samudera Hindia.
- Barat: Terletak di Kabupaten Hiliduho di Provinsi Nias termasuk Kecamatan Alasa Talumozoi dan Kecamatan Namohalu Esiwa di Kabupaten Nias Utara.

Kota Gunungsitoli memiliki luas ± 469,36 kilometer persegi atau 0,63% dari luas Provinsi Sumatera Utara, dan ketinggiannya bervariasi antara 124 hingga 800 meter di atas permukaan laut. Di bawah ini adalah peta wilayah Kota Gunungsitoli.

Gambar 4.1
Peta Wilayah Kota Gunungsitoli



Sumber : Google Map

²³ Kota Gunungsitoli secara administratif terbagi atas 6 (enam) kecamatan, yaitu; kecamatan Gunungsitoli Idanoi, Gunungsitoli Selatan, Gunungsitoli Barat, Gunungsitoli, Gunungsitoli Alo'oa dan Gunungsitoli Utara. Berdasarkan luas wilayahnya, kecamatan Gunungsitoli Idanoi merupakan kecamatan dengan luas wilayah terbesar (134,78 km²), diikuti oleh kecamatan Gunungsitoli (109,09 km²), kecamatan Gunungsitoli Utara (79,73 km²), kecamatan Gunungsitoli Alo'oa (60,21 km²), Gunungsitoli Selatan (56,85 km²) dan kecamatan Gunungsitoli Barat (28,70 km²).

⁹ Kota Gunungsitoli mempunyai enam kecamatan, Kecamatan Gunungsitoli Idanoi merupakan kabupaten terluas dengan luas wilayah 134,78 kilometer persegi, disusul Kecamatan Gunungsitoli dengan luas 109,09 kilometer persegi. Kecamatan Gunungituli Barat merupakan kecamatan terkecil di Kota Gunungituli yang luasnya hanya 28,70 kilometer persegi.

⁹ Rasio Penduduk dan Pekerjaan Jumlah penduduk Kota Gunungsitoli pada tahun 2017 sebanyak 81.279 jiwa, terdiri dari laki-

laki sebanyak 38.860 jiwa atau 52% dan perempuan sebanyak 42.419 jiwa atau 52% dan 156 jiwa per kilometer persegi. Kecamatan Gunungituli merupakan kabupaten dengan jumlah penduduk terbesar di Kota Gunungituli yaitu 645,57 jiwa yang berarti 646 jiwa yang tinggal di wilayah seluas 1 kilometer persegi. Saat ini Kecamatan Gunungsitoli Alo'oa mempunyai jumlah penduduk paling sedikit yaitu hanya 115,91 jiwa yang berarti hanya terdapat 116 jiwa dalam luas wilayah 1 kilometer persegi.

Tabel 4.2
Kependudukan Kota Gunungsitoli

No	Kecamatan	Luas Wilayah (km ²)	Jumlah Penduduk	Kepadatan Penduduk	Rasio Jenis Kelamin	Pertumbuhan Penduduk
1	Gunungsitoli Idanoi	134.78	22,307	165.51	95.68	0.41
2	Gunungsitoli Selatan	56.85	14,530	255.58	94.15	0.63
3	Gunungsitoli Barat	28.70	7,745	269.86	90.01	0.45
4	Gunungsitoli	109.09	70,425	645.57	98.16	1.75
5	Gunungsitoli Alo'oa	60.21	6,979	115.91	90.16	0.45
6	Gunungsitoli Utara	79.73	17,295	216.92	91.55	0.73
Kota Gunungsitoli		469.36	139,281	296.75	95.62	1.15

Sumber : Kota Gunungsitoli dalam Gambar2018

Kecamatan Gunungsitoli memiliki nilai gender sebesar 98,16, merupakan wilayah dengan rasio jenis kelamin tertinggi yang berarti terdapat 98 penduduk laki-laki untuk setiap 100 penduduk perempuan. Saat ini Kabupaten Gunungituli Barat memiliki angka terendah sebesar 90,01, yaitu setiap 100 penduduk perempuan terdapat 90 penduduk laki-laki. Kabupaten Gunungsitoli juga menjadi kabupaten dengan pertumbuhan penduduk tertinggi yaitu 1,75%. Sedangkan Gunungsitoli Idanoi menjadi wilayah dengan pertumbuhan penduduk terendah yaitu 0,41%.

Pada tahun 2017, jumlah penduduk angkatan kerja di Kota Gunungsitoli sebanyak 65.241 jiwa, terbagi atas 61.326 penduduk bekerja dan 3.915 penduduk menganggur. Tingkat partisipasi angkatan kerja pada tahun 2017 di Kota Gunungsitoli sebesar 70,58 persen, yang

berarti dari 100 penduduk berusia 15 tahun ke atas, terdapat sekitar 71 orang yang bebas memproduksi barang dan jasa tetap atau tenaga kerja dalam jumlah besar. Saat ini, tingkat pengangguran tergolong rendah, yaitu 6,00%.

Pekerjaan di kota gunungsitoli mayoritas bekerja pada sektor jasa yaitu sebanyak 26.296 pekerjaan yang terbagi atas 14.082 pekerjaan laki-laki dan 12.296 pekerjaan perempuan. Saat ini jumlah pekerja di sector industri pengolahan berjumlah 8.969 orang, terbagi atas 6.659 pekerjaan laki-laki dan 2.310 pekerjaan perempuan. Saat ini sector pertanian di Kota Gunungsitoli mempunyai jumlah tenaga kerja sebanyak 26.061 orang yang terbagi atas laki-laki sebanyak 10.062 orang dan perempuan sebanyak 15.999 orang.

Sementara itu, jumlah pekerja dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kota Gunungsitoli per tahun 2022 mencapai 2.457 Jiwa. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara perlu dilakukan mengingat jumlah pekerja dengan status PNS mencapai jutaan jiwa. Berikut data PNS berdasarkan golongan di Kota Gunungsitoli dari tahun 2020-2022.

14 Tabel 4.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan di Kota Gunungsitoli (Jiwa), 2020-2022

Pangkat/Golongan	Jumlah Pegawai Negeri Sipil		
	2020	2021	2022
14 Juru Muda (I/a)	0	0	0
Juru Muda Tingkat I (I/b)	0	0	0
Juru (I/c)	0	0	0
Juru Tingkat I (I/d)	0	0	0
Pengatur Muda (II/a)	13	11	7
Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	69	64	55
Pengatur (II/c)	150	127	79
Pengatur Tingkat I (II/d)	250	185	199

Penata Muda (III/a)	310	248	219
Penata Muda Tingkat I (III/b)	534	505	445
Penata (III/d)	435	413	404
Penata Tingkat I (III/d)	499	617	704
Pembina (IV/a)	334	288	239
Pembina Tingkat I (IV/b)	117	107	106
Pembina Utama Muda (IV/c)	18	16	11
Pembina Utama Madya (IV/d)	1	1	2
Pembina Utama (IV/e)	0	0	0
Jumlah	2.530	2.582	2.463

Sumber : BPS Kota Gunungsitoli 2024

4.2.3 Profil Kantor Camat Gunungsitoli Barat

1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Camat Gunungsitoli Barat

Wilayah kecamatan Gunungsitoli Barat terletak di antara kecamatan Gunungsitoli Selatan dan juga berbatasan dengan Kecamatan Hiliserangkai dan Kecamatan Hiliduho Kabupaten Nias. Melalui semangat otonomi Daerah yang merupakan aspirasi masyarakat Tingkat bawah mengadakan musyawarah beberapa desa (tokoh-tokoh) untuk membentuk satu kecamatan baru yaitu kecamatan Gunungsitoli Barat yang selanjutnya diusulkan kepada Bapak Bupati Nias dan telah mendapat persetujuan untuk ditetapkan dalam ⁴¹peraturan Daerah Kabupaten Nias No. 4 Tahun 2008 tentang pembentukan kecamatan Tugala Oyo dan Kecamatan Gunungsitoli Barat. Kecamatan Gunungsitoli Barat diresmikan pada 29 Juli 2008 bertempat di desa Tumori. Sesuai dengan adanya pemekaran Kabupaten Kota maka kabupaten Nias dibagi menjadi tiga daerah baru yakni:

114

- a) Kabupaten Nias Barat

b) Kabupaten Nias Utara

c) Kota Gunungsitoli

Maka dengan demikian Kecamatan Gunungsitoli Barat tergolong atau termasuk sebagai salah satu kecamatan yang masuk di wilayah Kota Gunungsitoli. Terdapat 9 desa yang menjadi bagian dari wilayah Kecamatan Gunungsitoli Barat antara lain:

- a) Desa Tumori
- b) Desa Tumori Balohili
- c) Desa Sihare'o siwahili
- d) Desa Lolomoyo Tuhemberua
- e) Desa Onozikho
- f) Desa Hilinakhe
- g) Desa Orahili Tumori
- h) Desa Gada
- i) Desa Ononamolo II Lot

2. Visi dan Misi Kecamatan Gunungsitoli Barat

Kecamatan Gunungsitoli Barat memiliki visi "Terwujudnya Kecamatan Gunungsitoli Barat yang terayomi, bersih, nyaman, dan intelektual", dengan misi sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pemberdayaan Masyarakat
- b) Meningkatkan Pembangunan
- c) Terwujudnya pelayanan umum
- d) Meningkatkan potensi ekonomi dan kesejahteraan umum
- e) Meningkatkan pemerintah daerah dan sumber utama pendapatan asli daerah (PAD)

3. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk

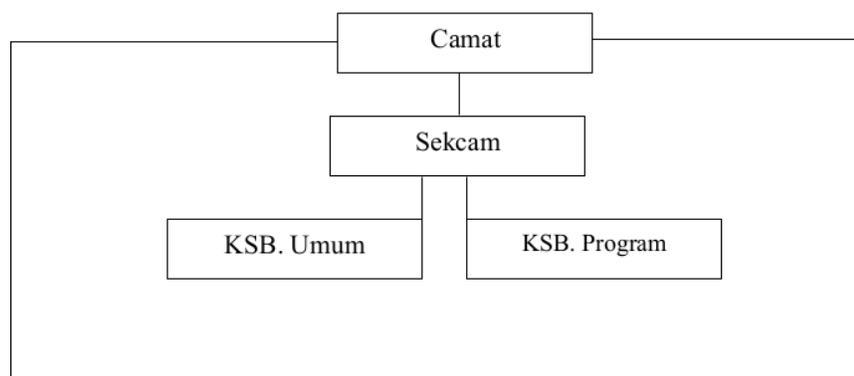
Luas wilayah Gunungsitoli Barat adalah 28,70 Km² dengan ibu kota Tumori, seluruh desanya berada di daerah yang bukan

Pantai. Jarak ibu kota kecamatan dengan kantor Walikota sekitar 3 km. Sementara itu jumlah penduduk diseluruh desa yakni: laki-laki sebanyak 4.127 jiwa, Perempuan sebanyak 4.258 jiwa dengan jumlah 8.385 jiwa.

4. Struktur Instansi Kantor Camat Gunungsitoli Barat

Pemerintah kecamatan biasanya dipimpin oleh seorang Camat yang tugasnya mengatur dan mengelola seluruh kegiatan pemerintah dibidang kecamatan dan mengurus beberapa desa yang ada di wilayah kerja kecamatan tersebut. Pada pelaksanaan tugas dan fungsinya camat dibantu oleh sekcama dan dibawahnya terdapat kepala sub bagian umum kepegawaian dan keuangan dan kepala sub bagian program evaluasi dan pelaporan. Selain itu terdapat juga kasi yang terdiri dari administrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, ketentraman dan ketertiban prasarana umum serta pelayanan dan system informasi. Berikut uraian struktur instansi Gunungsitoli Barat.

Gambar 4.2
Struktur Instansi Gunungsitoli Barat





Sumber : TU Gunungsitoli Barat

Berdasarkan informasi yang di dapatkan dilapangan jumlah Pegawai Negeri Sipil di kantor Camat Gunungsitoli Barat berjumlah sekitar 17 orang. Setiap pegawai memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut daftar PNS di kantor Gunungsitoli Barat.

Gambar 4.3

Daftar PNS di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

No	Nama/Pangkat/Gol	Jabatan
1	Rahmat F. Lase, S. Sos/Pejabat TK I/III d	Camat
2	Silfister San Y. Laoli, S.E/Pejabat Muda TK I/III b	Sekcam
3	Sohahau Zebua, A.M.K/Pejabat RK I/III d	Kasi pelayanan
4	Suasana Zebua, S.P/Pejabat TK I/III d	Kasi Administrasi
5	Fajar Setia Mendrofa, S.E/Pejabat TK I/III d	Kasi PMD
6	Chistman V. Zebua, S.E/Pejabat Muda TK I/III b	Kasubbag Umum
7	Dedy Putra Jaya Hulu, S.Tr.IP/Pejabat Muda/III a	Kasubbag Program
8	Ediroto Zebua, S.Pt/Pembina/IV a	Pelaksana
9	Morini Aprilina Zaluchu, S.P/Pejabat TK I/III d	Pelaksana
10	Budieli Zebua, S.Pd/Pejabat TK I/III d	Pelaksana
11	Dalinaso Ziliwu, S.IP/Pejabat/III c	Pelaksana
12	Tulus Tuloli Telaumbanua, A.Md/Pejabat/III c	Pelaksana
13	Aneh Ria Zebua, S.E/Pejabat Muda TK I/III b	Pelaksana
14	Yamonaha Zebua/Pejabat Muda/III a	Pelaksana
15	Yulianus Zebua, S.E/Pejabat Muda/III a	Pelaksana
16	Arsyid Rahman Mukomuko/Pengatur TK I/II d	Pelaksana

17	Kristiani Zebua/Pengatur TK I/II d	Pelaksana
----	------------------------------------	-----------

Sumber : TU Kantor Camat Gunungsitoli Barat

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

Pada lembaga pemerintahan khususnya kantor kecamatan, kualitas sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting. Dalam organisasi diperlukan Manajemen yang handal dan efisien agar tujuan instansi tercapai. Terutama visi dan tujuan. Secara makro Manajemen personalia merupakan bagian dari manajemen yang bertugas mengorganisasikan pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi.

Cristanto (2018) Pengembangan sumber daya manusia saat ini tidak lagi mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan seperti apakah pembangun harus dilakukan atau tidak, Namun, berapa banyak uang yang harus diinvestasikan dalam pengembangan sumber daya manusia? pertanyaan tersebut muncul karena perkembangan zaman memaksa instansi harus berubah agar mampu bersaing dalam persaingan global, sehingga pengembangan SDM merupakan suatu kebutuhan yang mutlak.

Manfaat dan tujuan yang diperoleh instansi yang melakukan pengembangan SDM menurut Kasmawati (dalam Mustika 2021) adalah:

a) Mengurangi dan menghilangkan kinerja buruk, dalam hal ini kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada saat ini, yang dirasakan kurang mampu bekerja secara efektif dengan tujuan mencapai efektivitas kerja seperti yang diharapkan oleh instansi;

b) Meningkatkan produktivitas, dengan mengikuti kegiatan pengembangan, pegawai juga memperoleh tambahan keterampilan dan pengetahuan baru yang berguna dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya;

c) Meningkatkan fleksibilitas tenaga kerja, dengan meningkatkan jumlah keterampilan yang dimiliki pegawai, maka pegawai akan lebih fleksibel dan mudah beradaptasi terhadap perubahan lingkungan instansi;

d) Meningkatkan komitmen pegawai, melalui kegiatan pengembangan pegawai diharapkan mempunyai persepsi yang baik terhadap instansi yang secara tidak langsung dapat meningkatkan komitmen kerja pegawai dan dapat memotivasinya;

e) Mengurangi turnover dan absensi, bahwa dengan meningkatnya komitmen pegawai terhadap instansi akan berdampak pada tingkat turnover dan absensi.

Pertanyaan tersebut muncul karena perkembangan zaman memaksa instansi harus melakukan perubahan agar mampu bersaing dalam persaingan global, sehingga pengembangan SDM merupakan suatu kebutuhan yang mutlak.

Manfaat dan tujuan yang diperoleh instansi yang melakukan pengembangan SDM menurut Kasmawati (dalam Mustika 2021) adalah:

a) Mengurangi dan menghilangkan kinerja buruk, dalam hal ini kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada saat ini, yang dirasakan kurang mampu bekerja secara efektif dengan tujuan mencapai efektivitas kerja seperti yang diharapkan oleh instansi;

b) Meningkatkan produktivitas, dengan mengikuti kegiatan pengembangan, pegawai juga memperoleh tambahan keterampilan dan pengetahuan baru yang berguna dalam

- menjalankan pekerjaannya, sehingga ¹ diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya;
- c) Meningkatkan fleksibilitas tenaga kerja, dengan meningkatkan jumlah keterampilan yang dimiliki pegawai, maka pegawai akan lebih fleksibel dan mudah beradaptasi terhadap perubahan lingkungan instansi;
- d) Meningkatkan komitmen pegawai, ¹ melalui kegiatan pengembangan pegawai diharapkan mempunyai persepsi yang baik terhadap instansi yang secara tidak langsung dapat meningkatkan komitmen kerja pegawai dan dapat memotivasinya;
- e) Mengurangi turnover dan absensi, bahwa dengan meningkatnya komitmen pegawai terhadap instansi akan berdampak pada tingkat turnover dan absensi.

² 4.3.2 Metode Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

¹¹⁸ Sesuai dengan hasil penelitian yang sudah dilakukan terdapat beberapa metode pelatihan dan pengembangan SDM yang pernah berlangsung di Kantor Camat Gunungsitoli Barat antara lain:

1. Pelatihan Kepemimpinan

³ Camat adalah pemimpin yang berwenang memimpin Kecamatan. Seorang pemimpin dapat membimbing, memotivasi dan mengarahkan seluruh unsur kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan yang diperlukan organisasi. Seorang pimpinan diharapkan mampu membawa anggotanya untuk bisa bekerja dengan baik. Peningkatan ³ motivasi dan kinerja pegawai dapat mendorong tercapainya hasil kerja individu atau pegawai dalam mencapai tujuan instansi

³ Seseorang yang memiliki kepemimpinan yang efektif haruslah selalu mapu menjaga dan meningkatkan motivasi para

pegawainya, karena motivasi merupakan hal yang penting bagi instansi itu sendiri. Dengan motivasi kerja yang tinggi diharapkan setiap pegawai akan bekerja keras dan bersemangat untuk mencapai hasil pekerjaannya. Hal ini didukung dengan pernyataan Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

“Jadi pelatihan itu lebih diutamakan pelatihan kepemimpinan. Tujuannya supaya bisa membawa tangan kawan-kawan atau rekan kerja. Kalau pemimpinnya tidak punya jiwa leader nanti kondisi teman-teman saat bekerja tidak ada yang memotivasi. Jadi bagi saya pelatihan kepemimpinan itu penting bagi kami para pemimpin khususnya para PNS yang diberi tugas tambahan sebagai camat”.

Untuk melakukan memotivasi kerja pegawainya, seorang pemimpin memberikan intruksi kerja yang jelas kepada para pegawainya, menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang baik dan nyaman, serta dapat menjalin hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan. Lebih lanjut disampaikan oleh Pak Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

“Kami sudah dibekali kepemimpinan sejak orientasi pegawai. Penting sekali kegiatan pelatihan kepemimpinan ini. Mengapa? Dengan memiliki kemampuan memimpin kita bisa memberikan arahan, petunjuk, kepada rekan kerja atau staf kita bisa memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat. Dan tanpa jiwa leader yang baik, seorang pemimpin pasti kewalahan mengatur anggotanya”.

Fungsi kepemimpinan adalah untuk memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangunkan motivasi-motivasi kerja, mengemudikan instansi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang efisien dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan.

Beberapa tipe kepemimpinan antara lain :

- Tipe bossy (Tipe yang menganggap dirinya sebagai pemilik tunggal).
- Tipe pemimpin yang paternalistik (Tipe yang menunjukkan sikap paling cerdas dalam hidupnya sebagai simbol).
- Tipe pemimpin Laissez Faire (Tipe yang dianggap keras dan sulit dalam situasi organisasi).
- Tipe pemimpin yang demokratik (Tipe yang sangat baik dalam memperhatikan bawahan dan mengubah gaya kepemimpinannya sesuai dengan situasi saat ini).
- Tipe pemimpin yang bertanggung jawab (Tipe yang pemimpin yang bersedia mengkompromikan integritas dirinya, menerima risiko pribadi dengan prinsip besar dan integritas yang kuat).

Selama melakukan wawancara kepada Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat, dari hasil observasi yang dilakukan penulis. Terlihat beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang demokratik hal ini dibuktikan dari observasi penulis serta pernyataan beliau yang menyatakan bahwa setiap pemimpin harus memberi ruang kepada anggota untuk berbicara, menyampaikan pendapat, menyampaikan keluhan dan kesah, saran dan kritik serta hal-hal lain yang di rasa perlu untuk pengembangan instansi yang dipimpinya. Berikut kutipan wawancara dengan Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

“...kan kita wajib welcome juga ke anggota. Sapaan pagi harus minimal salaman. Dalam kepemimpinan kita harus ramah. Hal ini kan berorientasi juga pada kinerja mereka dalam pelayanan. Dan juga kalau ada diskusi semua tidak hanya satu arah kita butuh juga saran dan masukan dari rekanan yang lain. Kalau tidak ada mereka kan kita tidak bisa apa-apa jadi dalam memimpin pun perlu karakter yang menghargai”.

Menurut Camat, tugas utama seorang pemimpin adalah memberikan motivasi kerja. Pelatihan yang diikuti pada saat orientasi PNS dan pelatihan kepemimpinan yang pernah dilaksanakan di Tingkat Kota juga mengarah pada tujuan untuk memotivasi pimpinan dan anggota. Hal ini di sampaikan Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

“Dulu waktu kami mengikuti pelatihan atau orientasi itu kami dilatih kepemimpinannya di orientasi PNS sama juga kalau misal itu ada pelatihan undangan pertemuan di kota ataupun di luar kota itu tujuannya supaya kita sebagai pemimpin dapat memotivasi anggota atau rekan kerja kita”.

Untuk bisa memotivasi pegawai, hal ini dapat dilakukan oleh pimpinan dengan memberikan intruksi kerja yang jelas kepada pegawai, menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan nyaman, serta menjalin hubungan kerja yang baik antara pimpinan dan bawahan. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, arahan/motivasi adalah kemampuan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan wewenang pribadi dan wewenang jabatan secara langsung dan tepat untuk keperluan kepentingan jangka panjang instansi.

Banyak ahli percaya bahwa memberikan nasihat karir adalah fungsi manajemen yang paling penting. ini dianggap sebagai pekerjaan yang paling penting, sehingga pemimpin harus melakukannya dengan sangat baik. Berikutnya, pemimpin hendaknya menciptakan lingkungan kerja yang baik, karena lingkungan kerja yang baik, karena memberikan rasa aman dan memungkinkan pegawai dapat bekerja dengan baik. Lingkungan kerja mempengaruhi emosional pegawai. Lebih lanjut Pak Rahmat

selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan,

“Kita dalam konsep bekerja harus menjaga keadaan. Jangan sampai mengganggu kondisi psikologi pegawai. Seandainya ada kendala masalah itu diselesaikan dengan baik. Kita kalau komunikasi juga harus baik. Kalau ada salah tidak perlu bentak-bentak bisa dievaluasi dengan baik. Jadi para pemimpin harus selalu memastikan bahwa mereka sama dengan baik”.

53

Selain itu, pelatihan dan pengembangan SDM melalui pelatihan kepemimpinan yang sudah dilaksanakan di Kantor Camat Gunungsitoli juga sedikit, lebih mengarah pada pertemuan-pertemuan dinas antara pegawai kantor camat, pemerintah kota karena adanya kunjungan kerja dan juga pertemuan melalui Kasi PMD terkait dengan tugas dan fungsi para pemerintah desa atau lebih tepatnya pertemuan antar kepala desa sekecamatan Gunungsitoli Barat. Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“kalau di kita pelatihan kepemimpinan kan jarang juga. Paling pertemuan dinas saja atau kalau ada kunjungan kerja, ya kami bisa sekalian melatih kepemimpinan juga kan bagi kami para pegawai dan dalam kegiatan lain juga ada untuk pertemuan kades-kades dan Lembaga lainnya”.

Sementara itu, pelatihan dan pengembangan yang pernah diikuti oleh Camat Gunungsitoli Barat selaku pemimpin adalah pada saat orientasi PNS, pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan di kantor wali kota serta pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan dinas provinsi Sumatera utara yang dilakukan di Kota Medan. Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“Pelatihan saya khususnya ini ya, itu saya dapat dari orientasi PNS dulu. Udah lama sekali itu ya, kemudian kan kita ada ada

pertemuan-pertemuan rutin dengan pak wali di kantor wali kota beberapa diantaranya memang melatih kepemimpinan juga ya sisanya sekali pas kegiatan pelatihan di provinsi, cuman hanya saya saja. Kalau rekan lain kan beda-beda pelatihannya. Tidak sama. Ada juga yang sama gitu”.

Berdasarkan pernyataan di atas terbukti bahwa pelatihan dan pengembangan SDM untuk seluruh pegawai sangat jarang. Hanya khusus saja untuk pemimpin seperti camat sementara yang lain terlibat dalam pelatihan dan pengembangan SDM yang lain.

2. Pelatihan administrasi

Sebuah instansi pasti memerlukan SDM yang handal dan berkualitas untuk dapat beroperasi dengan efektif dan efisien. Namun, untuk memastikan bahwa sumber daya Aparatur Sipil Negara tersebut dapat beroperasi secara optimal, perlu adanya pengembangan dan pelatihan kemampuan administrasi SDM.

Pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM diartikan suatu proses yang sangat penting untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas pegawai. Proses ini mencakup berbagai macam kegiatan, seperti memberikan pelatihan mengenai manajemen SDM, pengembangan keterampilan interpersonal, dan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan SDM.

Pengembangan kemampuan administrasi SDM ini akan membantu para pegawai ⁵ dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik dan efektif. Selain itu, pegawai juga dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan baru, sehingga dapat berkontribusi lebih banyak terhadap instansi tempat mereka bekerja. Seperti halnya yang di sampaikan oleh Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“bagi saya pelatihan itu penting ya. Khususnya untuk kami gitu. Tanpa pelatihan kita tau apa. Apa lagi yang berkaitan dengan administrasi karena dengan kemampuan yang kita miliki saja itu dasarnya tidak cukup jadi kalau kita mengikuti pelatihan sudah otomatis kinerja kita di kantor akan baik. Karena semua itu berpengaruh. Tidak mungkin kalau kita tidak tau cara membuat surat yang baik. Jadi ya harus perlu dilatih gitu.

Salah satu keuntungan ⁹⁷ utama dari pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Melalui pengembangan kemampuan administrasi SDM, pegawai akan lebih mampu mengelola ⁶² tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, sehingga waktu dan sumber daya dapat dimanfaatkan secara lebih efisien. Selain itu, pegawai ⁹⁹ yang telah mengikuti pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM akan memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data dan membuat keputusan yang lebih baik.

⁶ Selain meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM juga dapat membantu instansi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Melalui adanya pengembangan kemampuan administrasi SDM, pegawai akan mampu mengembangkan keterampilan dan kemampuan baru, yang kemudian dapat diterapkan dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Hal ini akan membantu instansi dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja mereka. Pernyataan ini juga didukung oleh Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“melalui pelatihan kerja yang diikuti kita bisa mendapat pengalaman baru pekerjaan itu akan lebih mudah selesai apa lagi untuk tugas administrasi kita gampang siapnya. Karena semuanya berpengaruh pada produktifitas kerja lebih kehasilnya. Untuk ap

ajika tidak bisa kerja administrasi ya percuma kita pegawainya setelah dapat pelatihan administrasikan kita jadinya punya tambahan keterampilan kerja dan mempelajari hal baru”.

Selain itu, pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM juga dapat membantu instansi dalam mengatasi tantangan dan perubahan yang terjadi dalam lingkungan pemerintah. Melalui adanya pengembangan kemampuan administrasi SDM, pegawai akan lebih siap menghadapi tantangan dan perubahan dalam lingkungan pemerintah, serta dapat melakukan adaptasi terhadap perubahan tersebut dengan lebih cepat. Pernyataan ini juga didukung oleh Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“sebenarnya kalau ada pelatihan administrasi itu kan jadinya ada pengalaman baru, hal itu bisa kami gunakan saat kerja di kantor. Apa lagi dengan perkembangan zaman saat ini luar biasa, alat canggih semua serba online, administrasipun ada yang online dari pemerintah dalam surat menyurat juga banyak yang harus dikembangkan”.

Namun, untuk dapat mencapai hasil yang optimal dari pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM, perlu adanya perencanaan yang matang dan implementasi yang efektif. Pertama-tama, instansi perlu menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM yang spesifik dan relevan dengan tujuan instansi. Selanjutnya, instansi perlu memilih metode pelatihan yang tepat dan memilih pelatih yang berkompeten dan berpengalaman.

Selain itu, instansi juga perlu memastikan bahwa pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM dilakukan secara terus-menerus. Pernyataan ini juga didukung oleh Pak

Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“...em jadi kalau pelatihan administrasi yang pernah diikuti itu lebih dulu ada planningnya dulukan. Baru nanti tahap pelaksanaannya. Namun kendang kala pelatihan hanya sekali tidak terus menerus. Akibatnya ilmunya staknan sampai situ”

Namun, untuk mengembangkan kemampuan administrasi SDM secara efektif, instansi perlu mengikuti beberapa langkah penting.

- Instansi harus memiliki strategi yang jelas dan terukur dalam mengembangkan kemampuan administrasi SDM. Hal ini mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pelatihan dan pengembangan.
- Instansi perlu memastikan bahwa program pelatihan dan pengembangan yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pemerintah mereka. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi keterampilan yang ada dan kebutuhan pemerintah, sehingga instansi dapat menentukan jenis pelatihan dan pengembangan yang paling efektif untuk diterapkan.
- Instansi harus menyediakan sumber daya yang cukup untuk melaksanakan program pelatihan dan pengembangan, termasuk tenaga pengajar yang berkualitas, bahan pelatihan yang terbaru, dan teknologi yang mendukung.
- Instansi perlu memberikan dukungan yang cukup untuk para pegawai yang mengikuti program pelatihan dan pengembangan, seperti penghargaan dan insentif, dukungan manajemen, dan fleksibilitas dalam jadwal kerja.
- Instansi harus melakukan evaluasi secara berkala terhadap program pelatihan dan pengembangan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat menentukan keefektifan program tersebut dan membuat perbaikan yang diperlukan.

Menurut Pak Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“Pelatihan administrasi yang pernah diikuti itu sangat jarang sekali. Lebih kepada pelatihan administrasi surat dan aplikasi yang tujuannya tidak lain untuk menyesuaikan dengan kemajuan dan perubahan di tingkat kabupaten kota. Jadi kita pelatihannya menyesuaikan dengan petunjuk dari kantor wali sana”.

Untuk meningkatkan kemampuan administrasi SDM, ada beberapa keterampilan kunci yang perlu dikembangkan, antara lain:

- Keterampilan manajemen waktu: Pegawai perlu memiliki kemampuan untuk mengelola waktu dengan baik agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- Keterampilan komunikasi: pegawai harus mampu berkomunikasi dengan rekan kerja, atasan dan pelanggan secara lisan dan tulisan..
- Keterampilan manajemen stres: Pegawai perlu memiliki kemampuan untuk mengatasi stres dan tekanan dalam pekerjaan sehingga dapat tetap produktif dan fokus dalam menjalankan tugas.
- Keterampilan kepemimpinan: Pegawai perlu dapat memimpin dan menginspirasi rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
- Keterampilan analitis: Pegawai perlu dapat menganalisis data dan informasi secara kritis untuk membuat keputusan yang tepat.

Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“di dalam ini kami baik tidak ada masalah karena kita punya modal kemampuan yang berbeda-beda. Justru kita saling mengisi dan mengerjakan tugas sesuai dengan beban tugas jabatan masing-masing. Kalau ada kendala maka kita sama-sama ingatkan satu sama lain. Yang paling penting kami bisa manajemen waktu

dengan baik, komunikasi baik saja, loyal kepada pimpinan dan mampu menganalisis walaupun itu dikembangkan secara pribadi tidak menyeluruh di dapatkan dari pelatihan dan pengembangan”.

Dalam mengembangkan keahlian administrasi SDM, instansi dapat menentukan program pelatihan dan pengembangan yang tepat dan memberikan dukungan yang cukup untuk para pegawai. Dengan demikian, instansi dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif serta mendorong pertumbuhan dan keberhasilan jangka panjang. Akan tetapi, Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“ini yang menjadi kendala kita, pelatihan dan pengembangan itu terbatas. Itu tadi Kembali pada petunjuk informasi dari atasan kita. Kita hanya ikuti petunjuk juga. Jadi balik ke sana sebenarnya”.

Selain itu, penting bagi instansi sebenarnya untuk memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan pegawai. Tapi karena kondisinya mengalami keterbatasan maka apa boleh buat pegawai hanya tunduk dan taat pada pemerintah termasuk dalam mengikuti pelatihan dan pengembangan dibidang administrasi.

3. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan bagian yang terpenting dalam sebuah instansi. Tentu hal ini juga bisa dikategorikan sebagai kegiatan yang penting untuk mengembangkan kegiatan instansi agar berjalan sesuai yang diharapkan oleh pemerintah. Berdasarkan penelitian yang sudah dilaksanakan, ditemukan bahwa kebanyakan bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di kantor Camat Gunungsitoli Barat adalah sosialisai hal ini di dukung oleh pernyataan Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“...sebenarnya lebih tepatnya kegiatan kita di sini kebanyakan lebih pada sosialisasi baik dilingkungan kantor maupun dengan mitra kerja kita lainnya. Misalnya sosialisasi yang wajib diikuti oleh masyarakat desa melalui pemerintahan desa dan juga beberapa bidang lainnya yang ikut serta”.

Mengingat bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan di kantor Camat Gunungsitoli Barat lebih banyak pada sosialisasi hal ini juga di dukung oleh pernyataan Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“..kegiatan kita lainnya juga sosialisasi. Karena untuk menyampaikan hal-hal yang sesuai dengan harapan pemerintah kami sebagai pihak kecamatan itu ya melakukan sosialisasi lanjutan sebagai bentuk penyaluran kegiatan yang sesuai dengan harapan pemerintah”.

Sosialisasi juga bisa diartikan sebagai sebuah kegiatan yang dilakukan guna memberikan pemahaman dan keterampilan lebih kepada peserta sehingga peserta dapat mempelajari hal baru dan bisa diteruskan dalam melaksanakan kinerja mereka sendiri. Beberapa sosialisasi yang dilakukan di kantor Camat Gunungsitoli Barat antara lain: kegiatan kesehatan seperti sosialisasi stunting, kegiatan kunjungan kerja Wali Kota, kegiatan PKK, dan lain sebagainya. Seperti halnya yang di sampaikan oleh Ibu Ria selaku PNS di Kantor Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 26 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“kegiatan kita itu ada seperti sosialisasi stunting dibidang Kesehatan, kadang juga ada kunjungan kerja Pak Wali kita fasilitasi dengan menghadirkan pemerintahan desa dan undangan lainnya. Terus kegiatan rutin bulanan PKK kan juga ada dan masih banyak lagi sih sosialisasi cuman jenis kegiatan beda-beda”.

Sehingga dari beberapa pernyataan di atas bahwa bentuk kegiatan dari pelatihan dan pengembangan di kantor Camat Gunungsitoli Barat lebih banyak pada kegiatan sosialisasi dan kegiatan yang bersifat pelatihan dan pengembangan masih sangat kurang karena kondisi yang masih sangat terbatas.

4.3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat ²²

1. Faktor Penghambat

a) Keterbatasan Anggaran

Kebutuhan utama dalam melakukan pelatihan dan pengembangan adalah ketersediaan anggaran. Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu instansi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Anggaran juga diartikan sebagai suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan instansi untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Beberapa tipe anggaran di bawah ini: ²⁸ ⁴⁰

- ⁸ Ceiling Budget

Tipe anggaran yang dipakai untuk tujuan-tujuan pengawasan dinamakan Ceiling Budget. Anggaran jenis ini mengawasi suatu instansi secara langsung dengan cara menentukan suatu batas-batas pengeluaran melalui peraturan penggunaan/pemberian, atau secara tidak langsung dengan cara membatasi suatu penghasilan

instansi pada sumber yang diketahui dan jumlah yang terbatas.

- **A Line-Item Budget**

Tipe ini menggolongkan sebuah pengeluaran-pengeluaran berdasarkan jenis, dipakai untuk mengawasi jenis-jenis pengeluaran dan juga jumlah totalnya.

- **Performance and Program Budgets**

Tipe ini berguna untuk menspesifikasi kegiatan-kegiatan atau program-program yang berdasarkan mana dana digunakan, dan dengan cara demikian membantu dalam evaluasinya. Dengan cara memisahkan pengeluaran-pengeluaran berdasarkan fungsi (seperti kesehatan atau keamanan public) atau berdasarkan jenis pengeluaran (seperti kepegawaian dan peralatan) atau berdasarkan sumber penghasilan seperti pajak kekayaan atau biaya-biaya pemakaian (user fees), para administrator dan para anggota legislatif dapat mendapatkan laporan-laporan yang tepat mengenai suatu transaksi-transaksi keuangan, untuk mempertahankan baik efisiensi ke dalam maupun pengawasan dari luar.

Untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM harusnya tergolong dalam tipe anggaran Performance and Program Budgets, mengapa demikian? Karena anggaran ini berguna untuk kegiatan-kegiatan kepegawaian guna menunjang kegiatan mereka. Lebih lanjut disampaikan oleh Ibu Ria selaku PNS di Kantor Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 26 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“Apapun kegiatan harus didukung dana, tanpa dana kita bisa apa. Kondisi di sini terbatas sekali. Jangankan untuk menganggarkan kegiatan pelatihan kegiatan rutin saja kita memang ada keterbatasan, yang paling penting harusnya ya pelayanan di kecamatan tetap jalan karenanya ini tugas lebih ke pelayanan Masyarakat dan administrasi kalau persoalan anggaran ini memang khusus untuk kita di pelatihan bisa dibilang jarang sekali ya. Kecuali kalau dari pemko mengundang ya kita PNS ikut serta kalau kita pesertanya dari kecamatan”.

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“..persoalan anggaran ini jadi salah satu factor mengapa kita tidak bisa secara langsung melakukan pelatihan dan pengembangan SDM. Namanya juga PNS ya sifat kita hanya tunduk pada ketentuan yang berlaku. Tapi kalau ada kegiatan pelatihan dan pengembangan dari Pemko kami turut serta ikut menjadi bagian dalam kegiatan tersebut”.

Jika dianalisis secara umum anggaran memiliki tujuan yaitu sebagai berikut :

- Bertujuan untuk menyatakan harapan/sasaran instansi secara jelas dan formal, sehingga dapat menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
- Bertujuan untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.
- Bertujuan untuk menyediakan rencana terinci mengenai kegiatan dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarah yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai suatu tujuan instansi.

- Bertujuan untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sebuah sumber daya.
- Bertujuan untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan sebuah informasi yang mendasari perlu-tidaknya tindakan koreksi.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Pak Zebua selaku Kasubbag di Kantor Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 26 Juli 2024 menyampaikan bahwa :

“kebutuhan anggaran itu sangat perlu. Kalau tidak ada anggaran y akita mau apa gitu haha. Kami dibidang Kasi ikut aturan saja bekerja sesuai tupoksi. Terkait pelatihan kalau kita di undang kita ikuti kalau tidak y akita tetap bekerja seperti biasanya. Kalau anggaran cukup juga kita bisa lakukan kegiatan pelatihan sendiri, angaran ini punya banyak kegunaan ya, misalnya untuk mendukung kegiatan kantor dan lain sebagainya”.

Kenyataan yang ditemukan dilapangan berdasarkan hasil penelitian, salah satu yang menajadi kendala kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM di kantor Camat Gunungsitoli Barat adalah keterbatasan anggaran. Kita tau bahwa anggaran ini sangat diperlukan guna menunjang setiap kegiatan yang dilakukan terutama dalam pelatihan dan pengembangan SDM akan tetapi yang terjadi di Kantor Camat Gunungsitoli Barat keterbatasan anggaran menjadi suatu alasan dalam pelaksanaan kegiatan terutama pelatihan dan pengembangan SDM.

“disini anggaran pelatihan itu terbatas sekali. Kalau banyak kian ya bisa sekali sebulan para PNS di sini mengikuti pelatihan dan pengembangan. Kalau kami

menyesuaikan saja sama pimpinan baiknya gimana. Semogalah ke depan ini bisa lebih baik lagi untuk memajukan SDM”.

Anggara pelatihan dan pengembangan untuk wilayah kantor Camat Gunungsitoli Barat itu sangat terbatas. Seyogianya yang melakukan pelatihan dan pengembangan adalah pemerintah, termasuk yang memberikan anggaran karena untuk pelatihan dan pengembangan SDM instansi yang menaunginya adalah pemerintah itu sendiri dan bukan dari kecamatan. Pihak Kecamatan hanya mengikuti kegiatan yang akan disampaikan oleh Pemko dan persoalan tidak menjadi tanggung jawab kecamatan untuk menyediakannya karena anggaran kegiatan bisa dikatakan tidak ada.

Pelatihan dan pengembangan yang diikuti oleh kecamatan juga berasal dan bersumber dari Pemko itu sendiri dan anggarannya sangat terbatas sehingga pihak kecamatan terbatas dalam melakukan pelatihan dan pengembangan secara mandiri.

b) Keterbatasan Waktu

⁴ Pelatihan dan pengembangan pegawai mengacu pada proses peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai melalui program dan pengalaman belajar yang terstruktur. Tujuan dari pelatihan dan pengembangan pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai, meningkatkan produktivitas, serta mendorong pertumbuhan dan kemajuan karier.

Pelatihan dan pengembangan pegawai dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, termasuk pelatihan di tempat kerja,

pelatihan bergaya kelas, e-learning, bimbingan, pembinaan, dan lokakarya. Program pelatihan dan pengembangan dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan spesifik pegawai dan departemen yang berbeda dalam instansi. Manfaat dari pelatihan dan pengembangan pegawai meliputi:

- Peningkatan kinerja pekerjaan
- Peningkatan kepuasan pegawai
- Peningkatan retensi pegawai
- Layanan pelanggan yang lebih baik
- Mengurangi pergantian pegawai

Keterbatasan waktu menjadi salah satu factor penghambat pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan. Hal ini dipicu karena kegiatan kantor di kecamatan bersifat baku, sudah tersusun dengan baik. Lebih banyak kegiatan yang bersifat administrasi dibanding dengan kegiatan yang sifatnya pelatihan dan pengembangan SDM. Lebih lanjut disampaikan oleh Pak Zebua selaku Kasubbag di Kantor Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 26 Juli 2024 menyampaikan bahwa :

“...kami disini sudah ada tupoksi masing-masing. Setiap Kasi ada yang menjadi tanggung jawab masing-masing. Dan kita punya tanggung jawab untuk menyelesaikan semua pekerjaan tepat waktu sesuai dengan harapan kantor. Jadi lebih keterikat dengan dinas. Hampir bisa dikatakan waktu sangat terbatang untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan. Kalau kita kan tidak bisa meninggalkan beban tugas juga. Kecuali kalau ada SPT terkait kegiatan luar”.

Oleh karena seluruh pegawai focus pada tugas wajib dinas maka kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM

menjadi sangat terbatas. Padahal pada kenyataannya pelatihan dan pengembangan SDM ini sangat diperlukan guna menunjang kinerja pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawab. Keterbatasan waktu membuat dan memberikan program pelatihan yang efektif membutuhkan investasi waktu dan sumber daya yang signifikan, termasuk uang, peralatan, dan personil. Instansi mungkin kesulitan mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk mendukung program pelatihan, yang dapat membatasi efektivitas program.

c) **Kurangnya Keterlibatan**

Disisi lain, Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyatakan bahwa :

“hal yang menjadi penghambat pelatihan misalnya pada saat ada kegiatan pelatihan itu adalah kurangnya keterlibatan pegawai. Jadi, karena tugas lebih penting pelatihan itu dianggap yang ke dua tidak yang utama. Kadang-kadang kita lebih prioritaskan kinerja saat itu dibanding dengan kegiatan pelatihannya. Ya mungkin ini yang menjadi factor penghambatnya sih”.

Pegawai mungkin menolak untuk berpartisipasi dalam program pelatihan, terutama jika mereka tidak melihat manfaat dari pelatihan tersebut atau jika mereka merasa bahwa pelatihan tersebut tidak relevan dengan tanggung jawab pekerjaan mereka. Hal ini dapat membatasi efektivitas program pelatihan yang dilaksanakan.

d) **Kesenjangan Keterampilan**

Setiap pegawai memiliki kemampuan dan skill yang berbeda-beda hal ini dipicu karena keterbatasan dan juga tupoksi kerja yang berbebeda. Pegawai mungkin memiliki tingkat pengetahuan dan keterampilan yang berbeda-beda,

yang dapat menyulitkan dalam merancang program pelatihan yang memenuhi kebutuhan semua pegawai. Pegawai yang telah memiliki keahlian tingkat tinggi mungkin tidak akan mendapatkan manfaat dari program pelatihan yang dirancang untuk pemula.

34

Hal ini juga didukung dengan pernyataan dari Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“Kalau kelemahan itu sih dalam pelatihan lebih ke perbedaan kemampuan saja. Jadinya kan kita terbatas dalam kemajuan. Misalnya saja pelatihan administrasi kadang ya hanya begitu saja mengapa setiap pegawaikan punya perbedaan keterampilan. Jadi kita pahami kondisi kemajuan teknologi saat ini bagaimana”.

2. Faktor Pendukung

a) Materi Pelatihan

Pelatihan dan pengembangan SDM dianggap menarik karena materi pelatihannya yang menarik dan tepat bagi peserta. Misalnya saja pada pelatihan kepemimpinan ini sangat baik dan berguna bagi para pemimpin sebuah instansi untuk mengembangkan kinerja, kemampuan memotivasi anggota dan kemampuan manajemen kinerja. Hal ini disampaikan oleh Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyatakan bahwa :

“Jadi yang jadi pendorong itu salah satunya materi sih. Kalau materi tidak menarik ya percuma ikut pelatihan. Menariknya itu ya seperti pelatihan kepemimpinan, visi misi, administrasi juga penting itu”.

Pelatihan kepemimpinan adalah pengalaman pendidikan terstruktur yang dirancang khusus untuk membantu seseorang mengembangkan dan meningkatkan keterampilan

kepemimpinannya. Para pemimpin membutuhkan pelatihan untuk mengembangkan soft skill dan hard skill, tergantung kebutuhan instansi. Misalnya, para pemimpin muda belajar bagaimana cara mengembangkan listening skill, management time, resolusi konflik, dan lainnya. Sedangkan para pemimpin senior mungkin memerlukan pelatihan untuk bisa mengikuti tren dan teknologi baru.

b) Narasumber Pelatihan

⁷ Narasumber adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman di bidang tertentu sehingga dapat memberikan informasi, gagasan, dan pendapat yang relevan dan bermanfaat untuk suatu topik. Sebagai narasumber, diharapkan memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan materi yang informatif, menarik, dan relevan kepada peserta. Peran narasumber ini melibatkan persiapan, penelitian, dan penyampaian materi dengan cara yang jelas dan efektif.

Berdasarkan informasi yang di dapat dari Pak Silfister selaku Sekcam Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan bahwa:

“yang mempengaruhi dalam pelatihan itu didukung karena narasumber ya. Tanpa narasumber yang bisa memberikan pelatihan yang baik tentu tidak jalan dengan baik. Seharusnya agar pelatihan berhasil ya narasumber harus bagus juga, tidak monoton, topiknya menarik kita tidak mengantuk istilahnya”.

⁷ Narasumber harus memiliki keahlian di bidang yang menjadi topik pembahasan. Hal ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, atau pengalaman praktis yang cukup lama. Selain keahlian, narasumber juga harus memiliki pengalaman yang relevan. Pengalaman ini bisa berupa

keterlibatan dalam proyek, penelitian, atau kegiatan lain yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

Narasumber diharapkan juga harus bisa menyampaikan informasi dengan jelas, sistematis, dan menarik perhatian penonton. Kemampuan berbicara di depan umum, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta mampu menjawab pertanyaan yang diajukan menjadi syarat penting dalam menjadi narasumber.

Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyatakan bahwa :

“narasumber itu juga penting dalam pelatihan. Yang kita dengarkan mereka. Sumber informasi mereka, tidak mungkin mereka menyampaikan informasi tanpa kita paham. Jadi posisi narasumber itu juga penting untuk mendukung pelatihan itu”.

7
Seorang narasumber harus mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang ada. Misalnya, narasumber harus siap menjawab pertanyaan yang tidak terduga atau menghadapi peserta dengan berbagai latar belakang pengetahuan. 7
Ketika menyampaikan materi, pastikan kamu berbicara dengan jelas dan tegas agar audiens dapat mengikuti dan memahami setiap poin yang disampaikan.

4.3.4 Hasil Penelitian

Berdasarkan dari hasil yang dilakukan oleh penelitian dilapangan 2 dengan judul Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat. hasil 79 yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung. 100
Teknik tersebut dilakukan untuk memperoleh data-data dan hasil yang diinginkan oleh peneliti.

Berdasarkan analisis data wawancara diatas terkait keterikatan variable, maka peneliti dapat menarik kesimpulan berdasarkan tabel rumusan masalah sebagai berikut;

Tabel 4.4 kesimpulan berdasarkan rumusan masalah

No	Rumusan masalah	Kesimpulan	Variabel
1	Bagaimana metode pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor camat gunungситoli barat?	<p>peneliti menemukan bahwa metode pelatihan dan pengembangan yang diterapkan di kantor camat gunungситoli barat berpedoman pada kebijakan yang ada, mencakup pelatihan formal dan on-the-job training.</p> <p>Sesuai dengan hasil yang sudah dilakukan dapat beberapa metode pelatihan dan pengembangan SDM yang berlangsung di kantor camat gunungситoli barat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan kepemimpinan 2) Pelatihan administrasi 3) Sosialisasi <p>Yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan pelayanan publik</p>	Pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara
2	Apa faktor penghambat dan pendukung	Faktor yang menjadi penghambat dan	

	<p>pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor camat gunungsitoli barat?</p>	<p>pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor camat gunungsitoli barat yaitu;</p> <p>Faktor penghambat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterbatasan anggaran Keterbatasan waktu Kurangnya keterlibatan <p>Dari uraian diatas merupakan faktor penghabat dalam melakukan pelatihan dan pengembangan yang menyebabkan kurangnya konsisten dan ketercapaian tujuan pelatihan yang diharapkan</p> <p>Factor pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Materi pelatihan Narasumber pelatihan 	
--	---	---	--

Sumber : olahan Peneliti 2024

40
BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

35
Pelatihan adalah Pelatihan dan pengembangan SDM adalah proses pendidikan berkelanjutan di mana pelaksana pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat membantu pegawai untuk 35 meningkatkan keahlian mereka, mempelajari konsep baru dan mendapatkan lebih banyak pengetahuan tentang pekerjaan atau fungsi khusus mereka untuk meningkatkan pekerjaan dan kinerja mereka secara keseluruhan.

Pelatihan dan pengembangan yang telah dilaksanakan di kantor Camat Gunungsitoli Barat antara lain :

1. Pelatihan Kepemimpinan, pelatihan ini diikuti langsung oleh Camat Gunungsitoli Barat. Pelatihan ini bertujuan untuk mengembangkan kinerja pemimpin kecamatan guna memberikan motivasi kepada anggota dan melatih mereka dalam manajemen waktu yang mereka miliki.
2. Pelatihan administrasi, pelatihan ini juga pernah berlangsung di Kantor Camat Gunungsitoli Barat yang diikuti oleh Sekcam Gunungsitoli Barat. Tujuan dari pelatihan ini tidak lain yakni memberikan pelatihan secara sekretariat, administrasi surat-menyurat atau hal-hal baru yang menjadi tupoksi dari Sekcam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Setelah itu, dikembangkan dan dilaksanakan di tempat tugas masing-masing
3. Sosialisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara langsung di kecamatan Gunungsitoli Barat. Kegiatan ini bertujuan untuk membagikan informasi kepada warga kecamatan termasuk desa yang berada di dalam ruang lingkup kecamatan Gunungsitoli Barat. Beberapa

kegiatan yang pernah berlangsung seperti : sosialisasi stunting, pkk, workshop lainnya.

Sementara itu pada pelaksanaannya pelatihan dan pengembangan SDM juga memiliki factor ⁴⁵ penghambat dan pendukung. Faktor penghambat dalam pelatihan dan pengembangan SDM adalah terbatasnya anggaran, keterbatasan waktu, kurangnya keterlibatan dan kesenjangan keterampilan. Sementara itu, yang menjadi pendukung dalam ⁷⁰ an dan pengembangan adalah materi pelatihan yang dianggap sesuai dan menarik serta narasumber yang mampu membagikan pengalaman dan ilmu yang menarik

² 5.2 Saran

Berdasarkan pelatihan yang dilakukan, terdapat beberapa saran yang bisa penulis ajukan terkait dengan pelatihan dan pengembangan SDM di Kantor Camat Gunungsitoli Barat antara lain:

1. Kepada pegawai atau peserta pelatihan, diharapkan lebih sungguh dalam mengikuti pelatihan, sekalipun dalam kondisi kerja jika pelatihan yang berlangsung penting lebih baik diikuti karena menambah keterampilan kerja dan pengalaman baru.
2. Kepada Kecamatan Gunungsitoli Barat, diharapkan ke depan supaya menyampaikan anggaran pelatihan dan pengembangan SDM kepada pimpinan yang lebih tinggi, karena para pegawai dikecamatan juga perlu diperhatikan SDMnya.
3. Kepada pemerintah, diharapkan supaya sasaran pelatihan dan pengembangan SDM tidak hanya berfokus pada pegawai yang memiliki jabatan saja tetapi juga baiknya dilaksanakan kepada pegawai yang memiliki jabatan menengah ke bawah.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Creswell , Jhon, W., Guetterman , Timothy, C. (2019). Educational Research: Planning, Conducting, And Evaluating Quantitative And Qualitative Research: Pearson.
- Fachrurazi dkk. 2021. Teori dan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia. Kota Batam: Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Firdaus, (2023). Pengembangan Video Pembelajaran Fisika Berbasis Pendekatan STEM (science, technology, engineering, and mathematics) Pada Materi Pengukuran. Universitas Jambi.
- Gunawan, Arif, (2020). Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Serta Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Rawat Inap Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Riau Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2021). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kamus versi online/daring (dalam jaringan).diakses dari <https://kbbi.web.id/analisis>. Pada tanggal 20 Mei 2024
- Krismiyantri (2017).Indikator Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Mangkunegara, A. A. Anwar, Prabu. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy, J. (2020). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pudi Hastutik, Kristiana, P. (2020) Hubungan Tingkat Pengetahuan Dengan Tekanan Darah Pada Penderita Hipertensi Di Ruang Rawat Inap RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Jurnal Borneo Cendekia, Vol 6, No. 1
- Ratnasari & Ulfah (2021). Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pelatihan Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan. Jurnal Manajemen, Vol. 10, No. 1 .
- Rivai & Sagala (2009). Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan dari Teori ke Praktik. Jakarta: Rajawali Pers.
- Simamora, Safitri, Atika. (2023). Analisis Strategi Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Bank Muamalat Kcp Palu Barat Kota Palu. Universitas Islam Negeri.
- Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sutisno Vizzya (2017). Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Female Daily Network. Universitas Brawijaya Malang, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 50, No. 6.
- Toto, Rustendi, Endang. (2021). Analisis Faktor Penghambat Program Pelatihan dan Pendidikan dalam Pengembangan sumber Daya Manusia. Jurnal Ekonomi Pendidikan dan Akuntansi, Vol 9, No. 1.

ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT GUNUNGSITOLI BARAT

ORIGINALITY REPORT

38%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	docplayer.info Internet	410 words — 3%
2	repository.ub.ac.id Internet	310 words — 2%
3	www.neliti.com Internet	244 words — 2%
4	www.empuls.io Internet	212 words — 2%
5	repository.unbari.ac.id Internet	210 words — 1%
6	repository.uindatokarama.ac.id Internet	188 words — 1%
7	majoo.id Internet	186 words — 1%
8	catatanrenyka.blogspot.com Internet	158 words — 1%
9	www.northsumatrainvest.id Internet	133 words — 1%

10	ejournal.stiepembnas.ac.id Internet	132 words — 1%
11	repository.stipjakarta.ac.id Internet	117 words — 1%
12	repository.radenintan.ac.id Internet	106 words — 1%
13	www.gurupendidikan.co.id Internet	101 words — 1%
14	gunungsitolikota.bps.go.id Internet	100 words — 1%
15	www.researchgate.net Internet	93 words — 1%
16	etheses.uin-malang.ac.id Internet	91 words — 1%
17	journal.stieamkop.ac.id Internet	91 words — 1%
18	repository.uin-suska.ac.id Internet	90 words — 1%
19	erumingan.wordpress.com Internet	89 words — 1%
20	eprints.ummetro.ac.id Internet	86 words — 1%
21	repository.uhn.ac.id Internet	80 words — 1%

22	peraturan.bpk.go.id Internet	72 words — 1%
23	perizinan.gunungsitolikota.go.id Internet	69 words — < 1%
24	j-innovative.org Internet	62 words — < 1%
25	eprints.walisongo.ac.id Internet	57 words — < 1%
26	jurnal.stieieu.ac.id Internet	54 words — < 1%
27	lppm.upmi.ac.id Internet	53 words — < 1%
28	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	53 words — < 1%
29	docobook.com Internet	48 words — < 1%
30	repository.penerbitwidina.com Internet	46 words — < 1%
31	dinastirev.org Internet	44 words — < 1%
32	prosiding.unipar.ac.id Internet	43 words — < 1%
33	media.neliti.com Internet	42 words — < 1%

digilib.uin-suka.ac.id

34	Internet	41 words — < 1%
35	aksaragama.com Internet	40 words — < 1%
36	drpriyono.blogspot.com Internet	40 words — < 1%
37	repositori.uma.ac.id Internet	39 words — < 1%
38	repository.unibos.ac.id Internet	39 words — < 1%
39	www.stiepertiba.ac.id Internet	38 words — < 1%
40	pdfcoffee.com Internet	36 words — < 1%
41	es.scribd.com Internet	35 words — < 1%
42	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet	32 words — < 1%
43	eprints.hamzanwadi.ac.id Internet	29 words — < 1%
44	eprints.unpak.ac.id Internet	29 words — < 1%
45	repository.ummat.ac.id Internet	29 words — < 1%
46	eprints.polsri.ac.id	

Internet

26 words — < 1%

47 eprints.umm.ac.id

Internet

26 words — < 1%

48 e-theses.iaincurup.ac.id

Internet

24 words — < 1%

49 anthogoodwill.blogspot.com

Internet

22 words — < 1%

50 eprints.unm.ac.id

Internet

21 words — < 1%

51 id.123dok.com

Internet

21 words — < 1%

52 ejurnal.mercubuana-yogya.ac.id

Internet

20 words — < 1%

53 eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet

20 words — < 1%

54 Syarifah Syarifah. "Analisis Seleksi dan Gradasi Materi Buku Teks Al-Arabiyyah baina Yadaik", SUSTAINABLE: Jurnal Kajian Mutu Pendidikan, 2020

Crossref

19 words — < 1%

55 jurnaluniv45sby.ac.id

Internet

19 words — < 1%

56 kecrancakalong.blogspot.com

Internet

19 words — < 1%

57 moam.info

Internet

19 words — < 1%

- 58 repository.widyatama.ac.id
Internet 19 words — < 1%
-
- 59 Sukardin Sukardin, Arsyad Abd. Gani. "PERAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN UNDANG -UNDANG NO 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK", CIVICUS : Pendidikan-Penelitian-Pengabdian Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, 2018
Crossref 18 words — < 1%
-
- 60 digilib.unila.ac.id
Internet 18 words — < 1%
-
- 61 ejournal-polnam.ac.id
Internet 18 words — < 1%
-
- 62 id.scribd.com
Internet 18 words — < 1%
-
- 63 Incar Maximilian Hia, Ayler Beniah Ndraha. "URGENSI PELATIHAN DALAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MUSEUM PUSAKA NIAS", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023
Crossref 17 words — < 1%
-
- 64 Salma Hakiim, Aninditya Sri Nugraheni. "PEMAHAMAN SISWA SEKOLAH MENENGAH ATAS DI IROYUDAN TERHADAP KBBI DAN TINGKAT PENGGUNAANNYA PADA MASA PANDEMI", JURNAL KOMUNITAS BAHASA, 2022
Crossref 17 words — < 1%
-
- 65 johannessimatupang.wordpress.com
Internet 17 words — < 1%

66	zombiedoc.com Internet	17 words — < 1%
67	jurnal.unimed.ac.id Internet	16 words — < 1%
68	123dok.com Internet	15 words — < 1%
69	repository.syekhnurjati.ac.id Internet	15 words — < 1%
70	Lucky Fiktori Zai, Ayler Beniah Ndraha, Syah Abadi Mendrofa, Palindungan Lahagu. "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023 Crossref	14 words — < 1%
71	digilib.uinkhas.ac.id Internet	14 words — < 1%
72	eprints.unmas.ac.id Internet	14 words — < 1%
73	tirto.id Internet	13 words — < 1%
74	wayanwijana97.blogspot.com Internet	13 words — < 1%
75	eprints.stainkudus.ac.id Internet	12 words — < 1%
76	eprints.ums.ac.id Internet	12 words — < 1%

77	eprints.untirta.ac.id Internet	12 words — < 1%
78	id.wikipedia.org Internet	12 words — < 1%
79	jurnal.unitri.ac.id Internet	12 words — < 1%
80	mafiadoc.com Internet	12 words — < 1%
81	repository.bsi.ac.id Internet	12 words — < 1%
82	arpusda.semarangkota.go.id Internet	11 words — < 1%
83	eprints.undip.ac.id Internet	11 words — < 1%
84	repository.ar-raniry.ac.id Internet	11 words — < 1%
85	repository.trisakti.ac.id Internet	11 words — < 1%
86	adoc.pub Internet	10 words — < 1%
87	core.ac.uk Internet	10 words — < 1%
88	jurnal.unigal.ac.id Internet	10 words — < 1%

89	kumparan.com Internet	10 words — < 1%
90	pt.scribd.com Internet	10 words — < 1%
91	repository.its.ac.id Internet	10 words — < 1%
92	repository.unwim.ac.id Internet	10 words — < 1%
93	repository.upbatam.ac.id Internet	10 words — < 1%
94	sip-spse.kalselprov.go.id Internet	10 words — < 1%
95	text-id.123dok.com Internet	10 words — < 1%
96	Evi Fitrianingrum, Gabriel Serani, Sabina Munah. "ANALISIS PROSES PEMBELAJARAN SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 DI KELAS II SDN 26 PENJERNANG HULU TAHUN PELAJARAN 2020/2021", Jurnal KANSASI (Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia), 2021 Crossref	9 words — < 1%
97	Jusniaty, Baharuddin, Sri Rahayu Juniati, Hasdinawati, Syamsiah Hasyim, Supratman Tahir. "English Training and Entrepreneurship dalam Mendukung Wisata Budaya di Karampuang", Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia, 2023 Crossref	9 words — < 1%
98	blog.ub.ac.id Internet	9 words — < 1%

99	comflit.com Internet	9 words — < 1%
100	digilib.uinsby.ac.id Internet	9 words — < 1%
101	dspace.uui.ac.id Internet	9 words — < 1%
102	feb.ulm.ac.id Internet	9 words — < 1%
103	jperairan.unram.ac.id Internet	9 words — < 1%
104	jta.lan.go.id Internet	9 words — < 1%
105	repositori.usu.ac.id Internet	9 words — < 1%
106	repository.ptiq.ac.id Internet	9 words — < 1%
107	www.kamimadrasah.id Internet	9 words — < 1%
108	www.scribd.com Internet	9 words — < 1%
109	Aida Fitriani. "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KETENTUAN PEMBERIAN IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)", FOKUS : Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang, 2017 Crossref	8 words — < 1%

110	Atma Arda, Marni Marni, Ramadayanti Ramadayanti. "Studi Kasus Peran Pustakawan dalam Pengembangan Koleksi di Gedung Layanan Perpustakaan Umum Kab. Gowa", <i>Inkunabula: Journal of Library Science and Islamic Information</i> , 2024 Crossref	8 words — < 1%
111	adib1.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
112	faizalikbal.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
113	jambikota.go.id Internet	8 words — < 1%
114	jurnal.pancabudi.ac.id Internet	8 words — < 1%
115	lib.unnes.ac.id Internet	8 words — < 1%
116	repo.apmd.ac.id Internet	8 words — < 1%
117	repository.pip-semarang.ac.id Internet	8 words — < 1%
118	repository.uinsaizu.ac.id Internet	8 words — < 1%
119	repository.uma.ac.id Internet	8 words — < 1%
120	repository.unika.ac.id Internet	8 words — < 1%

121	repository.unja.ac.id Internet	8 words — < 1%
122	repository.usu.ac.id Internet	8 words — < 1%
123	studentjournal.petra.ac.id Internet	8 words — < 1%
124	tanamanmart.com Internet	8 words — < 1%
125	www.ojs.unr.ac.id Internet	8 words — < 1%
126	www.palu.bpk.go.id Internet	8 words — < 1%
127	www.bangkalankab.go.id Internet	7 words — < 1%
128	www.kimcipedes.com Internet	7 words — < 1%
129	Ahmad Syamil, Intan Sari Marseto, Agus Frianto, Abd Karman et al. "Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia", Open Science Framework, 2023 Publications	6 words — < 1%
130	Angeline Xiao. "KONSEP INTERAKSI SOSIAL DALAM KOMUNIKASI, TEKNOLOGI, MASYARAKAT", Jurnal Komunika : Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika, 2018 Crossref	6 words — < 1%
131	Sri Suwartiningsih, David Samiyono. "Kearifan Lokal Masyarakat Nias dalam Mempertahankan	6 words — < 1%

Harmoni Sosial", Societas Dei: Jurnal Agama dan Masyarakat,
2017

Crossref

132	digilib.iain-jember.ac.id Internet	6 words — < 1%
133	eprints.unpam.ac.id Internet	6 words — < 1%
134	jurnal.unived.ac.id Internet	6 words — < 1%
135	repository.uir.ac.id Internet	6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF