

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

By MARTALENA HAREFA

44
**ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT
GUNUNGSITOLI BARAT**

SKRIPSI



Oleh:
MARTELENA HAREFA
NIM : 2320180

PROGRAM STUDI 65 **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 dalam 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.

Rivai dan Sagala (2009:211) menyatakan bahwa pelatihan merupakan proses belajar untuk meningkatkan keterampilan yang dilakukan dalam waktu yang relatif singkat (*short term*) dengan mengutamakan pembelajaran praktik dari pada teori. Selain itu, Sutisno dalam Vizzya (2017) pengembangan adalah proses pendidikan jangka panjang (*long term*) yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, sehingga tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan utama.

⁷ Pelatihan dan pengembangan. Pertama tujuan pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan individu khusus jabatan pada saat ini. Sedangkan pengembangan berguna meningkatkan kemampuan individu untuk masa yang akan datang. Kedua, orientasi pelatihan hanya untuk kebutuhan jabatan sekarang, 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 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 dapat berlangsung dengan baik dan dapat mencapai tujuan tertentu.

⁷ Keberhasilan sebuah instansi juga ditunjang dengan kepemilikan 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.

⁵³ 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 ⁵⁶ sesuai dengan bakat dan minat yang mereka miliki guna memenuhi kebutuhan instansi.

² Ratnasari dan Ulfah (2021) berpendapat bahwa Pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara yang sesuai, dapat memberikan efek yang baik kepada pegawai. Pegawai dapat mengembangkan diri dan mampu memahami seluk-beluk pelaksanaan pekerjaan lebih mendalam, dapat memahami perkembangan instansi, memahami sasaran yang akan dicapai instansi, mengerti akan perlunya kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan, dapat dengan mudah memahami Informasi yang disampaikan instansi, dapat memahami setiap kesulitan-kesulitan yang dihadapi instansi, mampu melakukan hubungan-hubungan dengan lingkungan, mampu memahami kebijaksanaan dan peraturan yang berlaku dalam instansi, mampu memahami sistem dan prosedur yang digunakan dalam pelaksanaan tugas instansi, mampu memahami dan menerapkan perilaku yang mendukung dan dituntut oleh instansi.

⁷⁹ Selain itu, sumber daya Aparatur Sipil Negara memiliki peran utama dalam setiap kegiatan sebuah instansi. Begitu juga dengan sarana dan prasarana ²⁷ serta sumber dana dapat menunjang sumber daya pegawai yang baik. 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 ⁴² 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) menguraikan beberapa permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan suatu pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara diantaranya: 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.

2 1.3 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang diangkat peneliti berdasarkan latar belakang masalah diatas adalah:

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?

3 1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan di atas, adapun tujuan penelitian ini yakni:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara 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 bermanfaat sebagai salah satu tugas akhir dalam penyelesaian studi mahasiswa stata I Prodi manajemen. Serta menjadi sumber panduan ilmu pengetahuan mengenai pelatihan dan pengembangan sumberdaya manusia.

b. Bagi Instansi/pemerintah

Penelitian ini bermanfaat bagi pemerintah guna memberikan masukan tentang pelatihan dan pengembangan sumberdaya manusia yang cocok dilaksanakan dalam instansi/pemerintah

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat sebagai sumber peningkatan pengetahuan peneliti khususnya pada pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis Pelatihan dan Pengembangan

2.1.1 Pengertian Analisis

57

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.

47

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.

16

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.

90 2.1.2 Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur

Sipil Negara

4 Pelatihan dan Pengembangan adalah dua hal penting ketika membicarakan sumber daya Aparatur Sipil Negara dalam sebuah instansi, perusahaan ataupun organisasi.

Sumber daya Aparatur Sipil Negara merupakan kunci utama untuk keberlangsungan suatu instansi ataupun perusahaan, maka dari hal itu diperlukan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan (skill) dan kemampuan. Pelatihan dan pengembangan memiliki manfaat bagi para karyawan yang memiliki kekurangan terhadap kemampuan dan pengetahuan. Pelatihan dan pengembangan memang sangat perlu dilakukan melihat perkembangan zaman saat ini yang sangat pesat, yang mana pendidikan tinggi yang dicapai tidak cukup untuk memenuhi tuntutan pekerjaan dan jabatan dalam sebuah instansi tertentu.

30 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.

48 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.

Selain itu, Kasmir (2019) 66 menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali pegawai dengan menambah

keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Oleh karena itu untuk melatih pegawai, dibutuhkan pengetahuan tentang bagaimana orang belajar. Pada suatu instansi yang memperhatikan produktivitas, pendidikan dan pelatihan merupakan fakta yang paling penting. Setiap orang didorong dan dilatih.

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 bahwa selama kegiatan pelatihan, pegawai diharapkan mampu meningkatkan kemampuannya pada suatu pekerjaan tertentu. Pekerjaan yang diberikan biasanya sudah ditentukan sesuai kebutuhan instansi, hal tersebut berarti bahwa pelatihan hanya dilakukan dalam jangka waktu yang pendek.

Kasmir (2019) menjelaskan bahwa pengembangan pegawai adalah suatu proses untuk menyegarkan, mengembangkan, dan meningkatkan kemampuan, keterampilan, bakat, minat dan perilaku pegawai. Berdasarkan pendapat dari ahli di atas mengenai pengembangan, maka

peneliti menyimpulkan bahwa pengembangan adalah sebuah pembelajaran yang diberikan kepada pegawai untuk dapat meningkatkan kemampuan bekerja dalam melaksanakan pekerjaan. Pengembangan dapat disebutkan juga sebagai suatu upaya yang terencana, sistematis, dan berkesinambungan yang sifatnya antisipatif dan bertujuan untuk promosi jabatan, kaderisasi pimpinan, serta guna memperoleh keunggulan bersaing di bidang sumber daya Aparatur Sipil Negara.

Simamora dalam Safitri (2023) 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 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.

⁴ Pelatihan dan pengembangan adalah salah satu bentuk usaha yang dilakukan oleh instansi untuk peningkatan kemampuan para pegawainya. Instansi mengharapkan dengan diadakannya pelatihan dan pengembangan dapat memperbaiki kinerja pegawai, memutakhirkan keahlian para pegawai untuk kinerja yang efektif dan efisien. Pelatihan dan pengembangan menjadi sebuah kewajiban bagi setiap instansi, karena instansi atau perusahaan tidak bisa menempatkan pegawai hanya dengan informasi yang didapatkan saat melakukan rekrutmen dan seleksi.

Keberhasilan instansi sangat ditentukan oleh kualitas orang-orang yang bekerja di dalamnya. Perubahan lingkungan yang begitu cepat menuntut kemampuan mereka dalam menangkap fenomena perubahan tersebut, menganalisa dampaknya terhadap instansi dan menyiapkan langkah-langkah guna menghadapi kondisi tersebut. Menyimak penjelasan diatas maka peran manajemen sumber daya Aparatur Sipil Negara dalam instansi tidak hanya sekedar administratif tetapi justru lebih mengarah pada ⁶ bagaimana kemampuan mengembangkan potensi sumber daya Aparatur Sipil Negara agar menjadi kreatif dan inovatif.

⁷ 2.2 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Tujuan Pelatihan dan pengembangan berdasarkan bacaan dalam karya Gunawan (2020) ¹⁰ 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 Aparatur Sipil Negara (SDM) adalah proses untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan dalam suatu organisasi. Manfaat dari 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. *Pre-Service Training* (Pelatihan Pra Jabatan) Sebelum pegawai menjalankan tugasnya atau pekerjaannya, karyawan tersebut harus menjalani pelatihan yang biasanya disebut pelatihan pra jabatan atau "*pre-service training*". Oleh sebab itu

2. pelatihan ini diikuti oleh para pegawai baru atau calon para pegawai baru di institusi atau organisasi. Tujuan pelatihan ini utamanya memberikan wawasan bagi kepada para pegawai baru tersebut terhadap organisasi atau institusi tempat mereka bekerja. Oleh sebab itu melalui pelatihan ini para pegawai baru akan mengenal dan memahami visi misi dan budaya kerja (*corporate culture*) organisasi atau institusi, sehingga akhirnya diharapkan para pegawai ini dapat menjalankan tugas atau pekerjaannya dengan baik, loyal dan penuh dedikasi.
3. *In-Service Training* (Pelatihan Dalam Jabatan) Pelatihan ini ditujukan kepada pegawai yang sudah bekerja di berbagai unit atau divisi dari suatu organisasi atau institusi, oleh sebab itu disebut pelatihan dalam jabatan atau "*in-service training*". Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kinerja karyawan yang bersangkutan. Dilihat dari cara atau pendekatan yang digunakan pelatihan dalam jabatan ini dibedakan menjadi dua, yakni: pelatihan diluar tugas (*off the job training*) dan pelatihan di dalam tugas (*on the job training*).

2.5 Strategi Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

Menurut Fachrurazi, dkk. (2021:169) pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara bisa dilakukan dengan melalui pelatihan dan ini sangat diperlukan 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.

2.6 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 ⁶ 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.

⁵¹ Manajemen sumber daya Aparatur Sipil Negara ⁶ dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya Aparatur Sipil Negara di dalam instansi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya Aparatur Sipil Negara itu sendiri.

Selanjutnya hal yang tidak kalah penting ³⁴ 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 ³¹ 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 Robbins dan Coulter (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.

Fungsi POAC sendiri dalam suatu instansi adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi suatu instansi dalam pencapaian tujuannya. Berikut adalah uraian singkat tentang tiap bagian dari POAC:

1. *Planning*, meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. *Planning* telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Di dalam *planning*, manajer memperhatikan masa depan, mengatakan “Ini adalah apa yang ingin kita capai dan bagaimana kita akan melakukannya”. Membuat keputusan biasanya menjadi bagian dari perencanaan karena setiap pilihan dibuat berdasarkan proses penyelesaian setiap rencana. *Planning* penting karena banyak berperan dalam menggerakkan fungsi manajemen yang lain. Contohnya, setiap manajer harus membuat rencana pekerjaan yang efektif di dalam kepegawaian instansi.
2. *Organizing* adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk menjalankan rencana dan

mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi. *Organizing* juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas. Aspek utama lain dari *organizing* adalah pengelompokan kegiatan ke departemen atau beberapa subdivisi lainnya. Misalnya kepegawaian, untuk memastikan bahwa sumber daya Aparatur Sipil Negara diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Memekerjakan orang untuk pekerjaan merupakan aktifitas kepegawaian yang khas. Kepegawaian adalah suatu aktifitas utama yang terkadang diklasifikasikan sebagai fungsi yang terpisah dari *organizing*.

3. *Actuating* adalah peran manajer untuk mengarahkan pekerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. *Actuating* adalah implementasi rencana, berbeda dari *planning* dan *organizing*. *Actuating* membuat urutan rencana menjadi tindakan dalam dunia organisasi. Sehingga tanpa tindakan nyata, rencana akan menjadi imajinasi atau impian yang tidak pernah menjadi kenyataan.
4. *Controlling*, memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana. Hal ini membandingkan antara kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan yang diharapkan, manajer harus mengambil tindakan yang sifatnya mengoreksi. Misalnya meningkatkan periklanan untuk meningkatkan penjualan. Fungsi dari *controlling* adalah menentukan apakah rencana awal perlu direvisi, melihat hasil dari kinerja selama ini. Jika dirasa butuh ada perubahan, maka seorang manajer akan kembali pada proses *planning*. Dimana ia akan merencanakan sesuatu yang baru, berdasarkan hasil dari *controlling*.

2.7 ³² Indikator Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara

⁵⁹ 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:

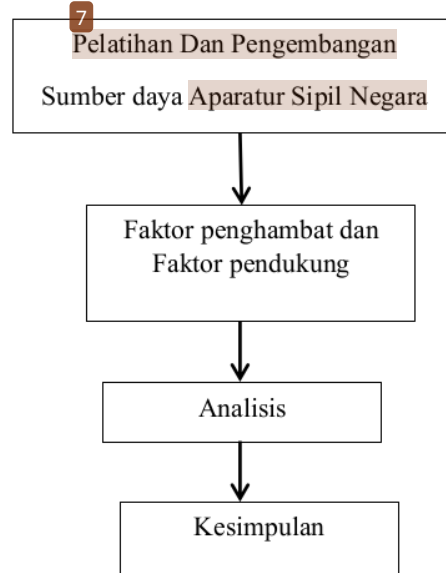
- a. ⁵⁰ Motivasi, suatu dorongan atau penyemangat kepada seseorang agar orang tersebut melakukan apa yang diinginkan itu tercapai dengan baik. ⁵² Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan pengembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.
- b. ³⁶ 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. ³⁶ Keterampilan, merupakan kecakapan untuk menyelesaikan tugas, atau kecakapan yang disyratkan. 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 ⁴⁵ penelitian ini diuraikan pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan Peneliti (2024)

71 2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul	Metode	Hasil
1.	Irfan R ²⁹ anatha suherdi (2023) Analisis pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan PT x	Deskriptif Kualitatif	Pelaksana ¹¹⁰ program pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan dapat menunjang dan mempermudah setiap instansi atau perusahaan.
2.	Charles, Wilson (2020) Pengar ³² pelatihan dan disiplin terhadap kinerja karyawan pada PT kinco prima	Deskripsi kualitatif	Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja

			karyaan pada PT kinco prima kota Batam
3.	Nurul Khurotin (2018) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di PT. Beon Intermedia Cabang Malang	Analisis pekerjaan dan analisis individual	Hasil penelitian ini membuktikan bahwa analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan menggunakan metode analisis pekerjaan dan analisis individual yang dilakukan oleh mnajemen puncak terhadap semua karyawan lama maupun baru yang mmbutuhkan.
4.	Agus Dwi Cahya, Daru Ahmata Rahma (2021) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di UMKM Happy Kue Lompong	Deskriptif Kualitatif	isebutkan bahwa proses evaluasi yang dilakukan UMKM Happy Kue Lompong hanya melalui <i>sharing session</i> yang dilakukan setelah kegiatan pelatihan dan pengembanga, tidak ada evaluasi formal. UMKM Happy Kue Lompong belum memiliki kriteria penilaian dan target yang jelas apa saja yang harus dicapai setelah mengikuti pelatihan dan pengembangan. Sehingga

			keberhasilan dari kegiatan tersebut hanya bisa dirasakan secara individu setiap peserta.
5.	<p>26</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>26</p> <p>Program pelatihan dan pengembangan terhadap Aparatur Desa Hilimbawa 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 ini merupakan jenis penelitian yang lebih memahami dengan dekat objek penelitian. Ruang lingkup dalam penelitian kualitatif ini biasanya lebih kepada fakta, perilaku, persepsi, tindakan, motivasi yang dapat digali dari objek penelitian. Sementara pada penyusunanya juga tidak terlepas dari penulisan holistik dan deskriptif yakni dalam bentuk data kata dan menggunakan bahasa ilmiah yang dapat dipahami juga secara ilmiah. 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 berurut dan jelas. ⁶² 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 ³⁵ 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 ⁴⁴ menjadi variabel tunggal dalam penelitian ini adalah “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.

⁵⁴

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 jadwal pelaksanaan 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											
	84 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

3.4 Sumber Data

Beberapa sumber data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Data primer adalah data yang diperoleh oleh peneliti langsung dari objek (sumber utama) penelitian. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Sugiyono (2022:137) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Adapun sumber utama untuk memperoleh data primer dalam penelitian ini antara lain : 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 adalah data pendukung yang berkaitan dengan kebutuhan penelitian. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Sugiyono (2022:137) data sekunder berupa sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data ini seperti: visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi, buku, jurnal, skripsi, internet dan lain sebagainya.

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 utama dan terutama hanya diperoleh dari sampel yang sudah ditentukan oleh peneliti. Berikut kriteria sampel (Informan) yang akan dijadikan sebagai subjek penelitian.

Tabel 3.2
Kriteria Sampel Penelitian

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 pegawai		1
				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-lengkapya 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 teknik 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

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini antara lain:

- a. Observasi lebih ditekankan pada kegiatan yang dilakukan untuk memperhatikan dan mengamati lokasi penelitian sehingga dapat melihat masalah secara langsung. Observasi juga mampu mendorong peneliti untuk melakukan pembuktian terhadap informasi atau kegiatan yang telah diperoleh sebelumnya. Observasi biasanya dilakukan langsung dilapangan, bisa juga dibantu dengan lembar observasi yang telah dipersiapkan peneliti.
- b. Wawancara adalah metode pengumpulan data berdasarkan hasil tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara (peneliti) dan narasumber (subjek penelitian). Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berisi tentang hal-hal yang ingin diketahui oleh peneliti. Wawancara digunakan oleh peneliti untuk menilai keadaan seseorang. Tujuan wawancara tidak lain yakni untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian. Wawancara yang dimaksud dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam dengan informan kunci, utama dan pendukung.
- c. Dokumentasi yaitu mencari data tentang hal-hal terkait penelitian. Hal ini dapat berupa catatan, transkrip, buku, surat, website, majalah, notulen, agenda dan lain sebagainya, yang dirasa memiliki kaitan dengan topik penelitian yang sedang diteliti. Peneliti juga melakukan dokumentasi dilapangan dengan tujuan untuk membantu peneliti, maka perlu foto, perekam suara, buku catatan selama berada dilapangan.

25 3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data diartikan sebagai upaya mengelola data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana yang dikemukakan Miles dkk (dalam sugiyono 2017:204), mengemukakan bahwa “analisis data kualitatif yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir penarikan kesimpulan”. Langkah-langkah tersebut dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Pengumpulan data merupakan tahap awal yang dilakukan oleh peneliti di lapangan.
- 20 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.

5 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).

68

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.

6

Tahap-tahap penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses pelaksanaan penelitian. Berdasarkan pendapat bogdan sebagaimana yang dikutip Moleong. Penulis membagi tahap penelitian menjadi tiga tahap, antara lain:

8

1. Tahap Pra-penelitian

Pra-penelitian adalah tahap sebelum berada di lapangan, pada tahap ini dilakukan kegiatan-kegiatan antara lain: mencari permasalahan, penelitian melalui bahan-bahan tertulis, kegiatan-kegiatan ilmiah dan non ilmiah dan pengamatan yang kemudian merumuskan permasalahan yang bersifat tentatif dalam bentuk konsep awal, berdiskusi dengan orang-orang tertentu yang dianggap memiliki pengetahuan tentang permasalahan yang ada, menyusun sebuah konsep ide pokok penelitian, berkonsultasi dengan pembimbing untuk mendapatkan persetujuan, menyusun proposal

penelitian yang lengkap, memperbaiki hasil konsultasi, serta menyiapkan surat izin penelitian.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Penelitian adalah tahap yang sesungguhnya. Selama berada di lapangan, pada tahap penelitian ini dilakukan kegiatan antara lain: menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, seperti surat izin penelitian, perlengkapan alat tulis, dan alat perekam lainnya. Berkonsultasi dengan pihak yang berwenang dan berkepentingan dengan latar penelitian untuk mendapatkan rekomendasi penelitian, mengumpulkan data atau informasi yang terkait dengan fokus penelitian, berkonsultasi dengandosen pembimbing, menganalisis data, membuat draf awal konsep penelitian.

3. Tahap pasca penelitian

Pasca penelitian adalah tahap sesudah kembali dari lapangan, pada tahap pasca penelitian ini dilakukan kegiatan-kegiatan antara lain menyusun konsep laporan penelitian, berkonsultasi dengan dosen pembimbing, perampungan laporan penelitian, perbaikan hasil, konsultasi, pengurusan kelengkapan persyaratan ujian akhir dan melakukan revisi seperlunya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pertahapan dalam penelitian ini adalah bentuk urutan atau berjenjang yakni dimulai pada tahap pra pelitian, tahap pelaksanaan, tahap pasca penelitian. Namun walaupun demikian sifat dari kegiatan yang dilakukan pada masing-masing tahapan tersebut tidaklah bersifat ketat, melainkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada

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 sudah dilakukan terkait dengan analisis pelatihan dan pengembangan SDM 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 hal-hal yang tidak perlu dari hasil penelitian yang dilakukan.

3. Penyajian Data

Setelah selesai melakukan reduksi data, Langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data. Penyajian data secara sederhana bisa diasumsikan 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

4. Penarikan Kesimpulan

Dibagian ini penulis melakukan penarikan kesimpulan. Setelah menguraikan atau mendeskripsikan data penelitian yang diperoleh 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.

4.2 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat

82

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. Lauru 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.

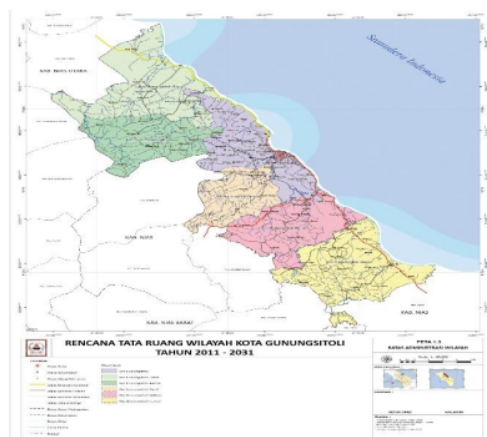
4.2.2 Profil Pemerintah Kota Gunungsitoli

¹ Kota Gunungsitoli adalah salah satu kota di Provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Kota ini diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardiyanto, pada 29 Oktober 2008, sebagai salah satu hasil pemekaran dari Kabupaten Nias. Secara astronomis, Kota Gunungsitoli terletak di antara 10 17' LU dan 97o 37' BT. Berdasarkan posisi geografis, Kota Gunungsitoli memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara: berbatasan dengan Kecamatan Sitolu Ori Kabupaten Nias Utara.
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Gido dan Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.
- Sebelah Timur: berbatasan dengan Samudera Hindia.
- Sebelah Barat: berbatasan dengan Kecamatan Hiliduho di Kabupaten Nias serta Kecamatan Alasa Talumuzoi dan Kecamatan Namohalu Esiwa di Kabupaten Nias Utara.

Kota Gunungsitoli memiliki luas wilayah mencapai ± 469,36 km², atau mencapai 0,63 % dari luas wilayah Provinsi Sumatera Utara dengan tinggi di atas permukaan laut bervariasi antara 0 – 800 m. Berikut 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).

¹ Kota Gunungsitoli memiliki 6 Kecamatan dimana Kecamatan Gunungsitoli Idanoi merupakan Kecamatan terluas dengan luas wilayah mencapai 134,78 km² di ikuti dengan Kecamatan Gunungsitoli dengan luas wilayah mencapai 109,09 km². Kecamatan Gunungsitoli Barat menjadi kecamatan yang terkecil di Kota Gunungsitoli dengan luas wilayah hanya 28,70 km².

Kondisi Kependudukan dan Ketenagakerjaan Jumlah penduduk Kota Gunungsitoli tahun 2017 adalah 81.279 jiwa yang terdiri dari 38.860 laki-laki atau sekitar 52 persen dan 42.419 perempuan atau sekitar 52 persen dengan kepadatan penduduk 156 jiwa/km². Kecamatan Gunungsitoli merupakan daerah dengan tingkat kepadatan penduduk tertinggi di Kota Gunungsitoli yaitu sebesar 645,57 yang berarti dalam wilayah 1 km² terdapat penduduk sebanyak 646 jiwa. Sedangkan kecamatan Gunungsitoli Alo'oa merupakan daerah dengan tingkat kepadatan penduduk yang paling kecil yaitu hanya 115,91 yang berarti dalam wilayah 1 km² hanya terdapat penduduk sebanyak 116 jiwa.

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 Angka 2018

Dengan nilai rasio jenis kelamin sebesar 98,16, kecamatan Gunungsitoli merupakan daerah dengan rasio jenis kelamin tertinggi yang memiliki makna bahwa disetiap 100 penduduk perempuan terdapat 98 penduduk laki-laki. Sementara itu, kecamatan Gunungsitoli Barat merupakan daerah dengan rasio jenis kelamin paling rendah yaitu sebesar 90,01 yang memiliki makna untuk setiap 100 penduduk perempuan terdapat 90 penduduk laki-laki. Kecamatan Gunungsitoli juga merupakan daerah dengan pertumbuhan jumlah penduduk tertinggi

yaitu sebesar 1,75 %. Sedangkan Kecamatan Gunungsitoli Idanoi merupakan daerah dengan tingkat pertumbuhan penduduk paling rendah yaitu sebesar 0,41 %.

Pada tahun 2017 di Kota Gunungsitoli, terdapat 65.241 penduduk yang tergolong dalam penduduk angkatan kerja dengan pembagian sebanyak 61.326 termasuk penduduk bekerja dan 3.915 penduduk menganggur. Tingkat Partisipasi Angkatan kerja di Tahun 2017 untuk Kota Gunungsitoli adalah sebesar 70,58 persen artinya dari 100 penduduk usia 15 tahun keatas, sekitar 71 orang tersedia memproduksi barang dan jasa pada periode tertentu atau labor supply tinggi. Sedangkan untuk tingkat pengangguran terbuka rendah yaitu sebesar 6,00 persen

Mayoritas pekerja di Kota Gunungsitoli bekerja di sektor Jasa-jasa, yaitu sebanyak 26.296 pekerja yang dibagi menjadi 14.082 pekerja laki-laki dan 12.296 pekerja perempuan. Sedangkan sektor Manufaktur sebanyak 8.969 pekerja yang dibagi menjadi 6.659 pekerja laki-laki dan untuk pekerja perempuan 2.310. Sementara untuk sektor pertanian Kota Gunungsitoli memiliki 26.061 pekerja yang dibagi menjadi 10.062 pekerja laki-laki dan 15.999 pekerja Perempuan

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.

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

Pangkat/Golongan	Jumlah Pegawai Negeri Sipil		
	2020	2021	2022
18 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

67 dalam peraturan 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:

- 104
- 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:

- 55
- a) Desa Tumori
 - b) Desa Tumori Balohili
 - c) Desa Sihare'o siwahili
 - d) Desa Lolomoyo Tuhemberua
 - 55
 - 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-sumber pendapatan asli daerah (PAD)

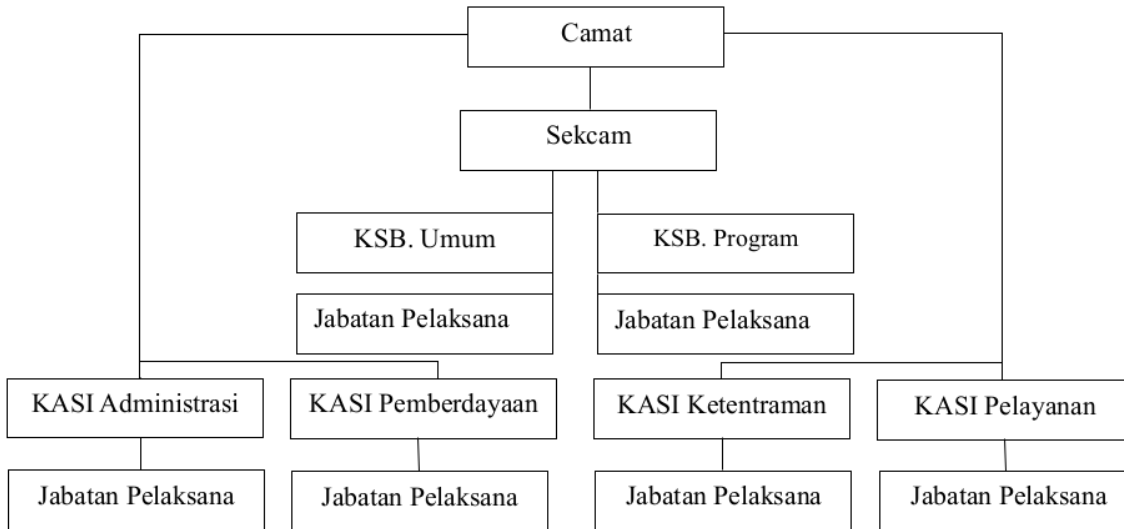
3. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk

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 sekcam 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/ Penata TK I/III d	Camat
2	Silfister San Y. Laoli, S.E/ Penata Muda TK I/III b	Sekcam
3	Sohahau Zebua, A.M.K/ Penata RK I/III d	Kasi pelayanan
4	Suasana Zebua, S.P/ Penata TK I/III d	Kasi Administrasi
5	Fajar Setia Mendrofa, S.E/ Penata TK I/III d	Kasi PMD
6	Chistman V. Zebua, S.E/ Penata Muda TK I/III b	Kasubbag Umum
7	Dedy Putra Jaya Hulu, S.Tr.IP/ Penata Muda/III a	Kasubbag Program
8	Ediroto Zebua, S.Pt/ Pembina/IV a	Pelaksana

9	Morini Aprilina Zaluchu, S.P/ ³² Penata TK I/III d	Pelaksana
10	Budieli Zebua, S.Pd/ ³² Penata TK I/III d	Pelaksana
11	Dalinaso Ziliwu, S.IP/Penata/III c	Pelaksana
12	Tulus Tuloli Telaumbanua, A.Md/Penata/III c	Pelaksana
13	Aneh Ria Zebua, S.E/ ³ Penata Muda TK I/III b	Pelaksana
14	Yamonaha Zebua/ ²⁸ Penata Muda/III a	Pelaksana
15	Yulianus Zebua, S.E/ ⁸⁰ Penata Muda/III a	Pelaksana
16	Arsyid Rahman Mukomuko/ ⁸⁰ Pengatur TK I/II d	Pelaksana
17	Kristiani Zebua/ ⁸⁰ 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 SDM amat sangatlah penting. Diperlukan Manajemen yang handal dan baik pada suatu lembaga untuk mencapai tujuan instansi ataupun instansi dan tentunya instansi telah memiliki visi dan misi yang jelas supaya tujuan instansi tercapai. Secara makro Manajemen SDM adalah satu bagian yang terdapat dalam manajemen yang fungsinya adalah mengatur manusia/pegawai dalam pencapaian tujuan instansi.

Cristanto (2018) pengembangan SDM sekarang ini tidak lagi berpikir pada pertanyaan seperti apakah mau melakukan pengembangan atau tidak. Namun berapa besar investasi yang harus dilakukan, untuk melakukan pengembangan SDM. Pertanyaan tersebut muncul karena perkembangan jaman memaksa instansi untuk berubah agar dapat bersaing dalam persaingan global, sehingga pengembangan SDM suatu kebutuhan mutlak.

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

- a) Mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk, dalam hal ini kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kinerja pegawai saat ini, yang dirasakan kurang dapat bekerja secara efektif dengan tujuan dapat mencapai efektifitas kerja sebagaimana yang diharapkan oleh instansi;
- b) Meningkatkan produktifitas, dengan mengikuti kegiatan pengembangan berarti pegawai juga memperoleh tambahan ketrampilan dan pengetahuan baru yang bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan mereka, dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan produktifitas kerjanya;
- c) Meningkatkan fleksibilitas dari angkatan kerja, dengan meningkatkan banyaknya keterampilan yang dimiliki pegawai, maka lebih fleksibel dan mudah menyesuaikan diri dengan adanya perubahan pada lingkungan instansi;
- d) Meningkatkan komitmen pegawai, dengan melalui kegiatan pengembangan pegawai diharapkan memiliki persepsi yang baik tentang instansi yang secara tidak langsung dapat meningkatkan komitmen kerja pegawai serta dapat memotivasi mereka;
- e) Mengurangi turnover dan absensi, bahwa dengan semakin besarnya komitmen pegawai terhadap instansi akan memberikan dampak terhadap adanya tingkat turn over dan absensi.

7 4.3.2 Metode Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

107
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 seorang pemimpin formal yang memimpin Kecamatan. Seorang pimpinan diharapkan mampu membawa anggotanya untuk bisa bekerja dengan baik. Kepemimpinan (leadership) merupakan cara dari seorang pemimpin (leader) dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur di dalam kelompok atau instansinya untuk mencapai suatu tujuan instansi yang diinginkan sehingga menghasilkan motivasi serta kinerja pegawai yang maksimal. Peningkatan motivasi dan kinerja pegawai dapat mendorong tercapainya hasil kerja seseorang atau pegawai dalam mewujudkan tujuan instansi.

Seseorang yang memiliki ³ kepemimpinan yang efektif haruslah bisa selalu menjaga dan meningkatkan motivasi kerja dari pegawainya, karena motivasi merupakan hal yang penting bagi instansi itu sendiri. Melalui motivasi kerja yang tinggi diharapkan setiap pegawai mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. 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 bisa ³ lalu memberikan petunjuk kerja atau arahan yang jelas kepada staf, menjaga dan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan nyaman, serta bisa membangun komunikasi kerja 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 ¹¹⁴ kita bisa memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat. Dan tanpa jiwa leader yang baik, seorang pemimpin pasti kewalahan mengatur anggotanya”.

¹⁹ 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 :

- ³ • Tipe pemimpin yang otoriter (Tipe yang menonjolkan diri secara berlebihan dan sebagai penguasa tunggal).
- Tipe pemimpin yang paternalistik (Tipe yang menonjolkan sikap paling mengetahui dalam keberadaannya sebagai simbol instansi).
- Tipe pemimpin yang Laissez Faire (Tipe yang dikatakan aneh dan sulit membayangkan situasi instansional).
- Tipe pemimpin yang demokratik (Tipe yang ideal dengan memperlakukan bawahannya secara manusiawi dan menyesuaikan gaya kepemimpinannya dengan situasi yang dihadapi).
- Tipe pemimpin yang kharismatik (Tipe yang pemimpinnya sanggup untuk selalu mempertaruhkan reputasi pribadinya, mengambil risiko pribadi yang sangat prinsipil bahkan mempunyai komitmen yang tinggi).

Selama melakukan wawancara kepada Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat, dari hasil observasi yang dilakukan penulis. Terlihat beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang demokratis 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 kepeimpinannya 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, pemimpin dapat melakukannya dengan cara memberikan petunjuk kerja atau arahan yang jelas kepada staf, menjaga dan menciptakan suasana kerja

yang kondusif dan nyaman, serta bisa membangun komunikasi kerja yang baik antara pimpinan dan bawahan. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia Petunjuk Kerja / Pengarahan (Direction) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang instansi.

Para ahli banyak berpendapat kalau pemberian petunjuk kerja merupakan fungsi terpenting dalam manajemen. Hal ini dianggap sebagai fungsi terpenting maka hendaknya petunjuk kerja ini benar-benar dilakukan dengan baik oleh seorang pemimpin. Selanjutnya yaitu pemimpin harus selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, karena lingkungan kerja kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan pegawai untuk dapat bekerja optimal. Lingkungan kerja dapat 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 masalah tidak perlu bentak-bentak bisa dievaluasi dengan baik. Kemudian pemimpin juga harus selalu membangun komunikasi kerja yang baik”.

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 ¹⁰ 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 ⁸⁷ utama dari pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM adalah ⁹² meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Melalui pengembangan kemampuan administrasi SDM, pegawai akan lebih mampu mengelola ⁷ tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, sehingga waktu dan sumber daya dapat dimanfaatkan secara lebih efisien. Selain itu, pegawai yang telah mengikuti pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM akan memiliki

kemampuan untuk melakukan analisis data dan membuat keputusan yang lebih baik.

11 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 apabila 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, administrasi pun 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 kadang kala pelatihan hanya sekali tidak terus menerus. Akibatnya ilmunya stagnan 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 meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari program pelatihan dan pengembangan.

- Instansi perlu memastikan bahwa program ⁷⁷ 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 ³⁸ pelatihan dan pengembangan yang paling efektif untuk diterapkan.
- Instansi harus menyediakan ⁷ 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 ⁹⁷ 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. ⁸⁵

- Keterampilan komunikasi: Pegawai perlu dapat berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja, atasan, dan klien, baik secara lisan maupun 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 walau¹¹⁵ itu dikebangkan secara pribadi tidak menyeluruh di dapatkan dari pelatihan dan pengembangan”.

Untuk mengembangkan keterampilan 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 linnya 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.

37 4.3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

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:

- **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 dikarenakan 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 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, anggaran ini punya banyak kegunaan ya, misalnya untuk mendukung kegiatan kantor dan lain sebagainya”.

Kenyataan yang ditemukan dilapangan berdasarkan hasil penelitian, salah satu yang menjadi 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 salah satu 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

⁹ 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 disinikan 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 kenyataanya 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.

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

12

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”.

12

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”.

¹² 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. 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 ⁷ penelitian yang dilakukan dilapangan oleh peneliti dengan judul Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat. hasil yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung. Teknik tersebut ⁸⁹ 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 gunungsitoli barat?	Peneliti menarik kesimpulan bahwa metode pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor kecamatan gunungsitoli barat, peneliti	Pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara

		<p>menemukan bahwa metode pelatihan dan pengembangan yang diterapkan di kantor camat gunungsitoli barat berpedoman pada kebijakan yang ada, mencakup pelatihan formal dan on-the-job training.</p> <p>Sesuai dengan hasil yang sudah dilakukan terdapat beberapa metode pelatihan dan pengembangan SDM yang berlangsung di kantor camat gunungsitoli barat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan kepemimpinan 2) Pelatihan administrasi 3) Sosialisasi <p>7 Metode ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan pelayanan publik</p>	
2	<p>37 Apa faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor camat gunungsitoli barat?</p>	<p>7 Yang menjadi faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Negara di kantor camat gunungsitoli barat yaitu;</p> <p>Faktor penghambat :</p>	

		<ul style="list-style-type: none">a) Keterbatasan anggaranb) Keterbatasan waktuc) 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> <ul style="list-style-type: none">a) Materi pelatihanb) Narasumber pelatihan	
--	--	--	--

Sumber : olahan Peneliti 2024

KESIMPULAN DAN SARAN**5.1 Kesimpulan**

Pelatihan adalah ³⁹ 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 ³⁹ 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 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 pelatihan dan pengembangan adalah materi pelatihan yang dianggap sesuai dan menarik serta narasumber yang mampu membagikan pengalaman dan ilmu yang menarik

7 **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

49%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	www.northsumatrainvest.id Internet	516 words — 4%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	433 words — 3%
3	123dok.com Internet	397 words — 3%
4	journal.stieamkop.ac.id Internet	356 words — 3%
5	ejournal.stiepembnas.ac.id Internet	327 words — 2%
6	docplayer.info Internet	325 words — 2%
7	repository.ub.ac.id Internet	282 words — 2%
8	www.scribd.com Internet	245 words — 2%
9	www.empuls.io Internet	212 words — 1%

10	repository.unbari.ac.id Internet	210 words — 1%
11	repository.uindatokarama.ac.id Internet	196 words — 1%
12	majoo.id Internet	186 words — 1%
13	repository.btp.ac.id Internet	179 words — 1%
14	www.researchgate.net Internet	161 words — 1%
15	catatanrenyka.blogspot.com Internet	158 words — 1%
16	repository.stipjakarta.ac.id Internet	117 words — 1%
17	www.gurupendidikan.co.id Internet	101 words — 1%
18	gunungsitolikota.bps.go.id Internet	100 words — 1%
19	media.neliti.com Internet	99 words — 1%
20	repository.uinsu.ac.id Internet	92 words — 1%
21	erumingan.wordpress.com Internet	89 words — 1%

22	repository.uin-suska.ac.id Internet	74 words — 1%
23	perizinan.gunungsitolikota.go.id Internet	69 words — < 1%
24	repository.uhn.ac.id Internet	68 words — < 1%
25	repository.upi.edu Internet	65 words — < 1%
26	j-innovative.org Internet	62 words — < 1%
27	docobook.com Internet	57 words — < 1%
28	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	57 words — < 1%
29	ejurnal.politeknikpratama.ac.id Internet	55 words — < 1%
30	jurnal.stieieu.ac.id Internet	53 words — < 1%
31	lppm.upmi.ac.id Internet	53 words — < 1%
32	repository.radenintan.ac.id Internet	53 words — < 1%
33	pdfcoffee.com Internet	47 words — < 1%

repository.penerbitwidina.com

34	Internet	46 words — < 1%
35	dinastirev.org Internet	44 words — < 1%
36	prosiding.unipar.ac.id Internet	43 words — < 1%
37	repo.undiksha.ac.id Internet	42 words — < 1%
38	digilib.uin-suka.ac.id Internet	41 words — < 1%
39	aksaragama.com Internet	40 words — < 1%
40	eprints.pancabudi.ac.id Internet	40 words — < 1%
41	repository.unibos.ac.id Internet	39 words — < 1%
42	www.stiepertiba.ac.id Internet	38 words — < 1%
43	text-id.123dok.com Internet	34 words — < 1%
44	peraturan.bpk.go.id Internet	32 words — < 1%
45	core.ac.uk Internet	31 words — < 1%
46	ejournal.unsrat.ac.id	

Internet

31 words — < 1%

47 eprints.hamzanwadi.ac.id

Internet

29 words — < 1%

48 eprints.unpak.ac.id

Internet

29 words — < 1%

49 semnaspendidikan.mercubuana-yogya.ac.id

Internet

29 words — < 1%

50 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

27 words — < 1%

51 moam.info

Internet

27 words — < 1%

52 e-theses.iaincurup.ac.id

Internet

24 words — < 1%

53 repository.iainpurwokerto.ac.id

Internet

24 words — < 1%

54 anthogoodwill-stiabone.blogspot.com

Internet

22 words — < 1%

55 digilib.iain-jember.ac.id

Internet

22 words — < 1%

56 digilib.uinkhas.ac.id

Internet

22 words — < 1%

57	Syarifah Syarifah. "Analisis Seleksi dan Gradasi Materi Buku Teks Al-Arabiyyah baina Yadaik", SUSTAINABLE: Jurnal Kajian Mutu Pendidikan, 2020 Crossref	19 words — < 1%
58	es.scribd.com Internet	19 words — < 1%
59	jurnaluniv45sby.ac.id Internet	19 words — < 1%
60	repository-feb.unpak.ac.id Internet	19 words — < 1%
61	www.coursehero.com Internet	19 words — < 1%
62	digilib.unila.ac.id Internet	18 words — < 1%
63	eprints.umm.ac.id Internet	18 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	jta.lan.go.id Internet	17 words — < 1%
67	id.123dok.com	

	Internet	16 words — < 1%
68	jurnal.unimed.ac.id Internet	16 words — < 1%
69	repository.syekhnurjati.ac.id Internet	15 words — < 1%
70	repository.uinjambi.ac.id Internet	15 words — < 1%
71	eprints.unmas.ac.id Internet	14 words — < 1%
72	etheses.uin-malang.ac.id Internet	14 words — < 1%
73	eprints.stainkudus.ac.id Internet	12 words — < 1%
74	eprints.ums.ac.id Internet	12 words — < 1%
75	id.wikipedia.org Internet	12 words — < 1%
76	jurnal.unitri.ac.id Internet	12 words — < 1%
77	mafiadoc.com Internet	12 words — < 1%
78	Evi Fitrianingrum, Gabriel Serani, Sabina Munah. "ANALISIS PROSES PEMBELAJARAN SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 DI KELAS II SDN 26 PENJERNANG	11 words — < 1%

HULU TAHUN PELAJARAN 2020/2021", Jurnal KANSASI (Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia), 2021

Crossref

-
- 79 arpusda.semarangkota.go.id 11 words — < 1%
Internet
-
- 80 eprints.undip.ac.id 11 words — < 1%
Internet
-
- 81 repository.ar-raniry.ac.id 11 words — < 1%
Internet
-
- 82 repository.trisakti.ac.id 11 words — < 1%
Internet
-
- 83 sumberbelajarsmkn10.wordpress.com 11 words — < 1%
Internet
-
- 84 inspektorat.kotaprabumulih.go.id 10 words — < 1%
Internet
-
- 85 kumparan.com 10 words — < 1%
Internet
-
- 86 Helvi Yanfika. "Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dalam Rangka Pengembangan Desa Ekowisata di Desa Margasari, Kecamatan Labuhan Maringgai, Kabupaten Lampung Timur", Jurnal Sinergi, 2021 9 words — < 1%
Crossref
-
- 87 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 9 words — < 1%
Crossref
-

88	blog.ub.ac.id Internet	9 words — < 1%
89	digilib.uinsby.ac.id Internet	9 words — < 1%
90	dspace.uui.ac.id Internet	9 words — < 1%
91	eprints.walisongo.ac.id Internet	9 words — < 1%
92	id.scribd.com Internet	9 words — < 1%
93	jperairan.unram.ac.id Internet	9 words — < 1%
94	repository.ptiq.ac.id Internet	9 words — < 1%
95	repository.teknokrat.ac.id Internet	9 words — < 1%
96	www.kamimadrasah.id Internet	9 words — < 1%
97	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%
98	Atma Arda, Marni Marni, Ramadayanti Ramadayanti. "Studi Kasus Peran Pustakawan dalam Pengembangan Koleksi di Gedung Layanan	8 words — < 1%

99	adib1.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
100	ejournal.uniks.ac.id Internet	8 words — < 1%
101	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet	8 words — < 1%
102	jambikota.go.id Internet	8 words — < 1%
103	kababdungancipulus.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
104	kppngunungsitoli.net Internet	8 words — < 1%
105	repositori.uma.ac.id Internet	8 words — < 1%
106	repository.pip-semarang.ac.id Internet	8 words — < 1%
107	repository.uinsaizu.ac.id Internet	8 words — < 1%
108	repository.unika.ac.id Internet	8 words — < 1%
109	repository.usu.ac.id Internet	8 words — < 1%

110	www.ojs.unr.ac.id Internet	8 words — < 1%
111	www.palu.bpk.go.id Internet	8 words — < 1%
112	kecrancakalong.blogspot.com Internet	7 words — < 1%
113	Ahmad Syamil, Intan Sari Marseto, Agus Frianto, Abd Karman et al. "Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia", Open Science Framework, 2023 Publications	6 words — < 1%
114	jurnal.unived.ac.id Internet	6 words — < 1%
115	www.slideshare.net Internet	6 words — < 1%
116	zombiedoc.com Internet	6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE MATCHES OFF