

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

By MARTALENA HAREFA

63
ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT
GUNUNGSITOLI BARAT

SKRIPSI



Oleh:
MARTELENA HAREFA
NIM : 2320180

2
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2024

3 BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkebangan saat ini menuntut kita untuk memperhatikan kualitas suatu instansi ataupun perusahaan. Perkembangan teknologi yang paling pesat saat ini pada era 4.0 (*empat titik nol*) dan 5.0 (*lima titik nol*) terkait dengan kemajuan industri dan sosial (*society*). Pelatihan dan pengembangan sumber daya publik sangat penting dalam meningkatkan kinerja manajemen. Oleh karena keadaan zaman yang semakin hari semakin maju maka para pegawai Negeri Sipil memiliki peran untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien. pegawai dituntut untuk mengembangkan kemampuannya sesuai dengan perkembangan zaman yang berlangsung. Hal ini dapat dilakukan dengan mengikuti pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di sebuah instansi ataupun perusahaan.

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

Menurut Rivai dan Sagala (2009:211), pelatihan adalah suatu proses pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan yang dilakukan dalam waktu singkat dengan mengutamakan pembelajaran praktik dari pada teori. Selain itu pengembangan yang dikembangkan Sutisno dalam Vizzya (2017) adalah program pembelajaran jangka panjang yang menggunakan metode yang sistematis, sehingga manajer mempelajari pengetahuan tentang topik-topik utama.

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

Pelatihan dan pengembangan ini tentunya dapat memberikan pengaruh besar bagi sebuah instansi karena dianggap mampu mengembangkan 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 pegawai guna meningkatkan pengetahuan, kemampuan (skill) dan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan atau mekanisme yang berlangsung di jaman sekarang ini. Sehingga proses pelaksanaan penyelenggaraan pekerjaan dalam instansi dapat berjalan dengan baik.

keberhasilan pada suatu instansi ditunjang dengan memiliki sumber daya manusia yang baik. suatu perusahaan dapat mencapai tujuan dengan lebih baik jika perusahaan tersebut memiliki aset pekerjaan umum. Sebaliknya, jika sumber daya pegawai Negeri Sipil tidak baik atau kurang memuaskan maka dapat menghambat dalam mencapai tujuan sebuah instansi ataupun perusahaan. Sumber daya pegawai Negeri Sipil diartikan sebagai kekuatan utuh yang dimiliki oleh sebuah instansi ataupun perusahaan.

³³ Pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai Negeri Sipil 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 sesuai dengan bakat dan minat yang mereka miliki guna memenuhi kebutuhan instansi.

Ratnasari dan ulfa (2021) mengemukakan ² bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya publik ⁴¹ yang tepat dapat memberikan efek positif pada karyawan. Karyawan dapat mengembangkan diri, memahami tempat kerja, memahami perkembangan perusahaan, memahami tujuan yang ingin dicapai departemen, memahami perlunya bekerja sama dengan mereka, informasi yang diberikan kepada kantor, memahami permasalahan yang dihadapi kantor. Departemen dapat menjalin hubungan dengan lingkungan, memahami pedoman dan ⁶⁵ undang-undang yang berlaku pada industri, memahami sistem dan metode yang digunakan dalam proses manajemen. Merupakan tanggung jawab perusahaan untuk ¹ memahami dan menerapkan perilaku yang didukung dan diinginkan perusahaan.

Selain itu, sumber daya pegawai Negeri Sipil memiliki peran utama dalam setiap kegiatan sebuah instansi. Begitu juga ²⁹ dengan sarana dan prasarana serta sumber dana dapat menunjang sumber daya pegawai yang baik. ³⁶ Tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal, pelaksanaan kegiatan tidak akan terselesaikan dengan baik. Sehingga sumber daya manusia dapat mempengaruhi kinerja sebuah instansi. Untuk mengelola sumber daya pegawai Sipil Negara ⁴⁷ dapat dilakukan dengan mengatur berbagai keahlian yang dimiliki oleh pegawai dalam sebuah instansi. Manajemen dalam konteks ini dikaitkan dengan berbagai kegiatan dan tujuan pengelolaan yang sangat luas dan tidak terbatas pada personel pengelolaan saja, tetapi juga mencakup unit-unit pengelolaan.

Toto dan Rustendi (2021) menemukan beberapa permasalahan ² dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai Negeri Sipil

83
antara lain: 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 pegawainya. Beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain keterbatasan anggaran pelatihan, kurangnya program pengembangan yang terstruktur, serta minimnya evaluasi terhadap efektivitas pelatihan.

33
10
42
29
Hal ini menyebabkan kurangnya kemauan pegawai untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya bagi PNS serta kurangnya kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan pekerjaannya. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat”.

1.2 Fokus Penelitian

82
10
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 pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat.

86 1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah peneliti berdasarkan latar belakang masalah diatas adalah :

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

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan metodologi permasalahan yang dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis sumber daya pelatihan dan pengembangan Pegawai Negeri sipil di kecamatan Gunungsitoli Barat.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai Negeri Sipil di kantor camat gunungsitoli barat.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini hendaknya bermanfaat bagi bidang keilmuan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang fokus pada pelatihan dan pengembangan sumber daya pemerintah dalam administrasi publik. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi sumber penelitian bagi para peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Akademik

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

b. Bagi Instansi/pemerintah

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

c. Bagi para Peneliti

Penelitian ini bermanfaat sebagai sumber untuk menambah pengetahuan para peneliti, khususnya pada pelatihan dan pengembangan sumber daya Pegawai Negeri sipil.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis Pelatihan dan Pengembangan

2.1.1 Pengertian Analisis

⁴⁹ 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.³⁵

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.⁹

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.

2.1.2 Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya Pegawai

Negeri Sipil

⁴³ Pelatihan dan pengembangan merupakan dua pertimbangan penting ketika berbicara mengenai sumber daya pelayanan publik pada suatu lembaga, perusahaan atau organisasi.

Sumber daya manusia merupakan kunci kelangsungan hidup suatu perusahaan atau bisnis, sehingga ¹⁴ pelatihan dan pengembangan sangat penting bagi karyawan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuannya. Pelatihan dan pengembangan sangat bermanfaat bagi karyawan. Pelatihan dan pengembangan harus diberikan dalam perkembangan pesat saat ini, pendidikan tinggi saja tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan lapangan kerja dan perusahaan di industri apapun.

¹¹¹ Pelatihan adalah fungsi kedua dari manajemen personalia. Pelatihan staf harus direncanakan dan dilakukan secara teratur. Menurut Mangkunegara (2021), tujuan pendidikan adalah:

- 1) agar lebih sadar ruh dan budi.
- 2) Meningkatkan produktivitas.
- ¹⁸ 3) Meningkatkan kualitas kerja.
- 4) Meningkatkan perencanaan sumber daya pelayanan publik pemerintah.
- 5) Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
- 6) Mempromosikan pengembangan pribadi karyawan.

¹⁸ 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) ⁵⁵ menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali pegawai dengan menambah

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

Dalam hal ini, belajar dan bekerja merupakan suatu proses yang tiada akhir atau seumur hidup. Dengan adanya pendidikan diharapkan setiap orang dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuannya. Tidak dapat dipungkiri bahwa kecerdasan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja. Pendidikan berbeda dengan pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik dan efektif di tempat kerja, karena pelatihan bersifat luas dan hasilnya tidak dimaksudkan untuk meningkatkan kesadaran, gagasan, dan pengetahuan teoretis. Pelatihan juga tergolong sebagai metode peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan juga dapat mengubah sikap untuk meningkatkan kinerja karyawan. Pelatihan tersedia di semua tingkatan perusahaan. Pada tingkat paling bawah, pelatihan adalah pembelajaran melakukan suatu pekerjaan, misalnya mengendarai mobil.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai perlu meningkatkan kemampuannya dalam suatu pekerjaan tertentu dengan adanya pelatihan. Penugasan yang dijadwalkan sering kali ditentukan oleh kebutuhan perusahaan, yang berarti pelatihan bersifat jangka pendek.

Kasmir (2019) Dijelaskan bahwa pengembangan pegawai adalah suatu proses pembaharuan, pengembangan dan peningkatan keterampilan, kemampuan, bakat, minat dan perilaku pegawai. Berdasarkan penilaian para ahli mengenai pengembangan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa pengembangan adalah pembelajaran yang diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan kerjanya di tempat kerja. Dapat juga dikatakan bahwa pembangunan adalah suatu proses yang sistematis, sistematis, dan berkelanjutan yang sifatnya dapat

diprediksi dan bertujuan untuk meningkatkan staf manajemen dan memperoleh keunggulan kompetitif di bidang sumber daya Aparatur Sipil Negara.

Simamora dalam Safitri (2023) ¹ Pelatihan dan pengembangan merupakan dua istilah yang terkadang digunakan secara bersamaan atau bergantian. Pelatihan menyangkut kebutuhan ¹ untuk menambah dan meningkatkan pengetahuan/keterampilan serta mengubah sikap/perilaku karyawan ke arah yang produktif. Pembangunan dapat dikaitkan dengan kebutuhan pekerja dan dunia usaha di masa depan. ¹ Pelatihan dan pengembangan memberikan manfaat karir jangka panjang bagi karyawan untuk mengambil tanggung jawab tambahan di masa depan.

² Simamora juga menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan adalah untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja pegawai. ²⁶ Tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja saat ini, sedangkan pengembangan adalah untuk meningkatkan kinerja saat ini dan masa depan. Pembangunan adalah tentang berinvestasi dalam pengembangan tenaga kerja masa depan. Manajer dan supervisor mungkin tidak menerima pelatihan teknis lebih banyak daripada manajer yang menerima peningkatan signifikan dalam keterampilan interpersonal untuk memperdalam pemahaman mereka tentang bagaimana berinteraksi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis.

⁵ Pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu cara bagi instansi untuk meningkatkan keterampilan karyawannya. Perusahaan ¹⁴ berharap pelatihan dan pengembangan dapat meningkatkan kinerja karyawan, memperbaharui keterampilan karyawan agar dapat berkinerja baik. ² Pelatihan dan pengembangan merupakan suatu kewajiban bagi suatu institusi, karena departemen atau perusahaan tidak dapat mengisi pegawainya dengan informasi yang diperoleh pada saat rekrutmen dan seleksi.

Keberhasilan instansi apa pun ditentukan oleh kualitas orang-orang yang bekerja di sana. Perubahan lingkungan yang cepat mengharuskan kita untuk mempertimbangkan perubahan tersebut, menganalisis dampaknya terhadap bisnis dan mempersiapkan cara untuk memenuhi kondisi tersebut. Berdasarkan definisi di atas maka peran pengelolaan sumber daya publik dalam organisasi tidak hanya sekedar pengelolaan saja, namun juga fokus pada pengembangan kapasitas sumber daya publik untuk berkreasi dan berinovasi.

2.2 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Sumber daya pegawai Negeri Sipil

Menurut penelitian Gunawan (2020), tujuan umum pelatihan dan pengembangan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja. Pegawai yang kinerjanya tidak baik karena kurangnya keterampilan menjadi sasaran utama program pelatihan dan pengembangan.
2. Perbarui keterampilan karyawan (update keterampilan karyawan). Manajer perlu bertanggung jawab atas kemajuan teknologi yang memungkinkan mereka menjalankan bisnis dengan lebih baik. Perubahan teknologi merupakan perubahan di berbagai pekerjaan yang memerlukan pemutakhiran pengetahuan dasar.
3. Hindari terlalu banyak pekerjaan administratif. Banyak orang merasa sulit untuk mengikuti adat dan tradisi baru. Perubahan teknologi dan lingkungan yang cepat mempengaruhi pekerjaan. Bagi pekerja yang tidak bisa beradaptasi, situasinya akan sama seperti sebelumnya.
4. Menyelesaikan masalah perusahaan (dengan kata lain, menyelesaikan masalah organisasi, banyak dari perselisihan ini dapat diselesaikan dengan cara yang berbeda). Pelatihan dan pengembangan memberikan karyawan keterampilan untuk mengatasi hambatan baru.
5. Pengembangan manajemen dan perencanaan suksesi. Faktor penting dalam menarik, mempertahankan dan memotivasi karyawan adalah program pengembangan karir. Melalui program pelatihan dan

pengembangan berikut, karyawan memperoleh keterampilan yang diperlukan untuk promosi dan dengan mudah berpindah ke posisi yang lebih tinggi.

6. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (memenuhi kebutuhan pertumbuhan individu). Banyak karyawan yang berpindah-pindah dan membutuhkan tantangan baru dalam karier mereka.

2.3 Manfaat Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya pegawai Negeri Sipil

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

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

1. Pendidikan pra-sekolah (pra-pelatihan) Sebelum pekerja melaksanakan tugas atau tugasnya, pekerja harus menjalani suatu kursus pelatihan yang disebut pra-sekolah, yaitu atau “pra-pelatihan”. Jadi
2. Pelatihan ini dilaksanakan di hadapan pegawai baru atau pegawai baru suatu lembaga atau organisasi. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah untuk memperkenalkan karyawan baru pada organisasi atau industri tempat mereka bekerja. Oleh karena itu, melalui pelatihan ini para pegawai baru akan memahami dan memahami visi, misi dan etos kerja (gaya manajemen) organisasi atau perusahaan, sehingga para pegawai tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik atau baik. kebenaran dan kebenaran
3. Pendidikan berkelanjutan (*continuing education*) Pelatihan ini diperuntukkan bagi pegawai yang telah bekerja di berbagai departemen atau departemen dalam suatu organisasi atau lembaga, oleh karena itu disebut pembelajaran berkelanjutan atau “pelatihan praktek”. mengatakan Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai yang bersangkutan. Berdasarkan metode atau metode yang digunakan, pelatihan internal dibagi menjadi dua kategori, yaitu pelatihan di luar pekerjaan (*off the job training*) dan pelatihan di tempat kerja (*on the job training*).

2.5 Strategi Pengembangan Sumber daya pegawai sipil Negara

Menurut Fecherrazi dkk. (2021:169) Sumber daya pelayanan publik dapat dikembangkan melalui pendidikan, hal ini penting karena:

1. Sumber daya publik merupakan penentu utama kinerja
2. Perubahan global
3. Pegawai yang diberdayakan sangat berbudaya itu benar.
4. Perubahan pesat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
- 24 5. Tempat kerja menjadi semakin kompleks
6. Perusahaan menyadari manfaat pelatihan.
7. Perubahan pesat ilmu pengetahuan dan teknologi
8. Tempat kerja menjadi semakin kompleks
9. Perusahaan menyadari manfaat pelatihan.

Selain itu, masih banyak permasalahan terkait sumber daya publik negara yang dapat diselesaikan sebagai berikut:

1. Kualitas pendidikan dan kualitas tenaga kerja harus seimbang.
- 24 2. Ada hubungan yang baik antara sekolah dan industri.
3. Pendanaan pembangunan melalui pendidikan.
4. Kurikulum harus disesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
5. Guru dan dosen harus mempunyai kualifikasi profesional.
6. Penawaran pendidikan yang memadai.
7. Perbaikan berkelanjutan.
8. Terdapat partisipasi dan kerja sama yang kuat dari kedua belah pihak.
9. Penilaian dunia industri terhadap implementasi ilmu pengetahuan.

67 Untuk meningkatkan potensi personal kerja dapat dilakukan dengan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil melalui pelatihan kerja. Sehingga pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil 38

sangat penting untuk meningkatkan potensi para pegawai, hal ini juga berlaku kepada pegawai di Kantor Camat Gunungsitoli Barat.

2.6 Manajemen Sumber Daya Pegawai Negeri Sipil

2.6.1 Pengertian Sumber daya pegawai negeri sipil

Pelayanan pemerintah merupakan hal yang penting dan harus diberikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dibandingkan dengan sumber daya lain seperti modal dan teknologi, sumber daya sosial menjadi fokus utama pengelolaan karena masyarakat sendiri yang mengelola segala sesuatunya. Aset pemerintah adalah implementasi ilmu pengetahuan dan pembangunan. Menurut Firdaus (2023) pelatihan dapat menciptakan nilai tambah bagi organisasi dengan menghubungkan strategi pendidikan dengan tujuan dan strategi bisnis organisasi. Pelatihan strategis berfokus pada pengembangan keterampilan, nilai, dan keunggulan kompetitif bagi bisnis. Artinya kegiatan pelatihan dan pembelajaran harus didasarkan pada rencana pengelolaan strategis dan perencanaan sumber daya manusia..

Pengelolaan sumber daya pemerintah dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya pegawai negeri sipil dalam organisasi yang dilakukan melalui perencanaan sumber daya pemerintah.

Selanjutnya hal yang tidak kalah penting 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.

Selain itu Firdaus (2023) juga menyatakan bahwa banyak perusahaan yang tidak merencanakan kebutuhan pelatihan dan

pengembangan karyawan di perusahaannya, seringkali pelatihan dan pengembangan dilakukan secara terencana dan tidak memperhitungkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Faktanya, pelatihan dan pengembangan dapat menjadi investasi yang signifikan bagi suatu perusahaan jika dikelola dengan baik dan dikaitkan dengan strategi bisnis yang telah ditetapkan perusahaan.

2.6.2 Fungsi Manajemen Sumber daya pegawai negeri sipil

Menurut Terry dalam Robin dan Coppers (2020), ada empat fungsi utama manajemen yang dikenal dengan POAC (Planning, Organizing, Activating dan Controlling) atau kata lain Prinsip Manajemen. Menurut Robbins dan Coulter (2020), manajemen kinerja adalah pemantauan kinerja orang lain untuk mengelola kinerja secara efektif. Kata manajemen berasal dari kata manajemen yang merupakan kata benda dari kata kerja manajemen yang artinya mengurus, mengurus, mengerjakan dan mengurus, sehingga mempunyai arti pengurusan, penatausahaan, ketertiban, pekerjaan, pelaksanaan.

Peran utama POAC dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuannya. Di bawah ini penjelasan singkat masing-masing komponen POAC:

1. Perencanaan, termasuk menetapkan tujuan dan mencari cara untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan fungsi utama manajemen, dan seluruh aktivitas yang dilakukan manajer. Dalam perencanaan, manajer melihat ke masa depan dan berkata, "Apa yang bisa kita capai di sini dan bagaimana kita bisa mencapainya?" Pengambilan keputusan seringkali menjadi bagian dari perencanaan karena semua pilihan dibuat dalam proses penyelesaian setiap rencana. Perencanaan penting karena memegang peranan penting dalam memandu kegiatan pengelolaan lainnya. Misalnya, setiap manajer harus mengembangkan rencana tindakan yang efektif di departemen SDM.

2. Manajemen, manajemen adalah proses menjamin tersedianya ¹kebutuhan manusia dan fisik bagi setiap sumber daya untuk melaksanakan proyek dan mencapai tujuan organisasi. Manajemen juga melibatkan penetapan tugas pada setiap aktivitas, membagi tugas menjadi tugas-tugas tertentu, ¹²⁴dan menentukan siapa yang kompeten untuk melakukan tugas-tugas tertentu. Bagian penting lainnya dalam manajemen adalah pengklasifikasian pekerjaan ke dalam departemen atau departemen lain. Misalnya saja pegawai, untuk menjamin kebutuhan sumber daya publik ¹untuk mencapai tujuan organisasi. Membayar orang untuk ¹⁰pekerjaan adalah praktik bisnis yang normal. Sumber daya manusia merupakan fungsi penting yang terkadang dianggap sebagai fungsi tersendiri dalam suatu organisasi.
3. Motivasi, manajer dapat membimbing karyawan berdasarkan tujuan organisasi. Aktivasi berarti melaksanakan suatu rencana, bukan perencanaan dan pengorganisasian. Aktivasi mengubah urutan kejadian di dunia operasi. Oleh karena itu, jika tidak dilaksanakan sepenuhnya, rencana tersebut menjadi khayalan atau impian yang tidak akan terwujud.
4. Mengelola, mengelola dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana. Kinerja sebenarnya dibandingkan ¹dengan standar yang ditetapkan. Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan kinerja yang diharapkan, manajemen harus memperbaikinya. Misalnya memperbanyak iklan untuk meningkatkan penjualan. Peran manajemen adalah memutuskan apakah akan mengubah rencana awal berdasarkan kinerja saat ini. Jika perubahan dipertimbangkan, manajer kembali ke proses perencanaan. Dimana ia merencanakan sesuatu yang baru berdasarkan hasil pekerjaannya.

¹⁰**2.7 Indikator Pelatihan Dan Pengembangan Sumber daya pegawai negeri sipil**

50

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:

12

- a. Motivasi, suatu dorongan atau penyemangat kepada seseorang agar orang tersebut melakukan apa yang diinginkan itu tercapai dengan baik. Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan pengembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.
- b. Kepribadian, mencakup kebiasaan, sikap, sifat yang dimiliki seseorang yang berkembang ketika seseorang berhubungan dengan orang lain. Kepribadian berkaitan dengan nilai, norma, dan perilaku serta menyangkut kemampuan untuk menjaga integritas, termasuk sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.
- c. Keterampilan, merupakan kecakapan untuk menyelesaikan tugas, atau kecakapan yang disyratkan. Dengan adanya pelatihan, keterampilan karyawan akan semakin membaik.

12

61

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.

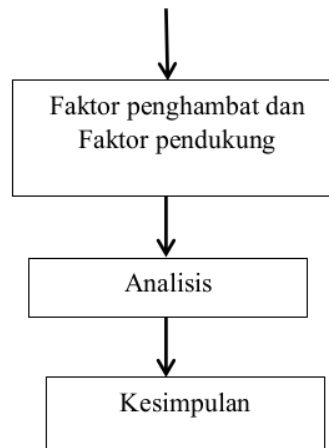
33

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

10

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

Pelatihan Dan Pengembangan
Sumber daya pegawai Negeri sipil



Sumber: Olahan Peneliti (2024)

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul	Metode	Hasil
1.	Irfan Reihanath ⁶⁸ herdi (2023) Analisis pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan PT x	Deskriptif Kualitatif	Pelaksanaan ⁶⁸ program pelatihan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada karyawan dapat menunjang dan mempermudah setiap intastansi atau perusahaan.
2.	Charles, Wilson ⁴² (2020) Pengaruh pelatihan dan disiplin terhadap kinerja karyawan pada PT kinco prima	Deskripsi kualitatif	⁸⁷ atihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyaan pada PT kinco prima kota Batam
3.	Nurul Khorotin (2018) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber	⁶¹ alisis kebutuhan dan analisis individual	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa analisis

	<p>daya pelayanan publik di NPT. Beon Intermedia Cabang Malang</p>		<p>2 kebutuhan pelatihan dan pengembangan dengan menggunakan metode analisis jabatan dan analisis individual, dilakukan oleh manajer senior dalam pekerjaan baik yang lama dan baru.</p>
4.	<p>Agus Dwi Cahya, Daru Ahmat 21 ahmadani dkk (2021) Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara pada UMKM Happy Kue Lompong</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>14 katakan bahwa proses evaluasi yang dilakukan UMKM Happy Kue Lompong hanya melalui sharing session. Hal ini dilakukan setelah kegiatan pelatihan dan pengembangan, tanpa evaluasi formal. UMKM Happy Kue Lompong tidak memiliki kriteria dan tujuan khusus. Oleh karena itu hanya masing-masing peserta yang akan merasakan keberhasilan kegiatan individu.</p>
5.	<p>17 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>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>17 Program pelatihan dan pengembangan terhadap Aparatur Desa Hilimbawa telah terlaksana sejak tahun 2019 sampai 2021. Pelaksanaanya sudah sesuai dan memiliki tujuan yang jelas. Namun</p>

			Aparatur Desa menghadapi berbagai hambatan dalam mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan.
--	--	--	---

Sumber: olahan Peneliti (2024)

BAB III

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.

⁹⁸ Bogdan dan Taylor (dalam Muleong, 2020:4) mendeskripsikan metode kualitas sebagai metode yang dapat menghasilkan produk fotografi berupa kata-kata tertulis dan lisan dari sudut pandang orang yang melihatnya. ³⁴ Menurut Sugiyono (2019), metode penelitian kualitatif adalah metode yang ⁴¹ digunakan untuk penelitian dalam setting alami (bukan eksperimen) dimana ³³ inkuiri sebagai alat utama, analisis data sebagai pedoman, dan hasil penelitian kualitatif yang menekankan metode di atas metode umum.

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

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

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

Pendekatan deskriptif juga dianggap tepat dalam penelitian ini tujuannya supaya hasil dari penelitian nantinya dapat dijelaskan secara berurut dan jelas. 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

Penelitian sebaiknya fokus pada kondisi atau gejala utama dan hubungannya dengan gejala atau gejala lainnya. Variabel penelitian ini adalah variabel (spesifik). Menurut Sugiyono (2019; 68), indeks individu atau indeks independen suatu atribut, sifat, nilai seseorang, terdapat perubahan-perubahan yang berbeda-beda yang diputuskan oleh peneliti dan kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Berdasarkan definisi di atas, maka variabel tunggal dalam penelitian ini adalah “Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Gunungsitoli Barat” . Variabel inilah yang menjadi fokus utama penelitian dan merupakan faktor yang akan diukur dan dianalisis dalam penelitian.

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Gunungsitoli Barat. Kantor ini beralamatkan di Jl. Lauru 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 di lokasi ini sehingga menemukan beberapa permasalahan terkait dengan pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil.

106
3.3.2 Jadwal Penelitian

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

Tabel 3.1
 Tahapan Kegiatan

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

Sumber : Olahan Peneliti 2024

2
3.4 Sumber Data

Ada banyak sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data primer adalah data yang peneliti peroleh dari objek penelitian (sumber primer). Menurut Sugiyono (2022:137), data primer adalah sumber data yang memberikan informasi secara langsung kepada pengumpul data. Sumber utama untuk memperoleh informasi primer dalam penelitian ini adalah: camat, sekretaris kantor, manajer kantor dan karyawan. Merekalah orang-orang yang mempunyai kekuasaan tertinggi yang merencanakan dan mengatur segala kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunungsitoli Barat.
2. Data sekunder mendukung data yang berkaitan dengan kebutuhan penelitian. Menurut Sugiyono (2022:137), data sekunder adalah sumber data yang tidak memuat data. Data tersebut meliputi: visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, buku, majalah, artikel, internet, dll.

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 lainnya. Sementara pada penelitian ini instrumen penelitian berupa formulir data diri dan daftar pertanyaan wawancara yang akan ditanyakan kepada informan.

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

Tabel 3.2
Kriteria Sampel Peneliti

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

Sumber : olahan peneliti (2024)

Kriteria pemilihan (informasi) hendaknya disediakan untuk memudahkan peneliti dalam mencari sampel penelitian. Setelah menentukan kriteria informasi, peneliti hanya perlu mencari informasi yang relevan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Selain itu, Anda juga perlu mengetahui maksud pesan tersebut. Informan merupakan subjek penelitian yang terlihat dan mampu memberikan keterangan, pendapat mengenai data dan fakta yang ingin diketahui peneliti. Ada beberapa jenis informasi: informasi utama dan informasi pendukung.

34

1. Informan kunci, Informan kunci adalah mereka yang mempunyai banyak informasi mengenai permasalahan yang sedang dihadapi peneliti. Biasanya pembicara utama dalam suatu organisasi adalah pimpinan organisasi tersebut.
2. Informan pendukung adalah narasi pendukung yang dapat memberikan informasi tambahan untuk melengkapi analisis dan pembahasan dalam penelitian kualitatif. Dalam kebanyakan kasus, pembicara lain memberikan informasi tambahan yang tidak diberikan oleh pembicara utama. Berikut informasi yang dipilih berdasarkan kriteria yang ditetapkan peneliti sebagai berikut:

Tabel 3.3
Informan Penelitian

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

Sumber : olahan peneliti (2024)

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

20
1. Observasi/Pengamatan

Menurut Sugiyono (2018:229), “observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang mempunyai ciri-ciri dengan metode lainnya”. Proses observasi adalah mengamati dan mencatat tanda-tanda yang terjadi pada proyek penelitian.

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

- a. Temukan semua detail tentang apa yang ingin Anda lihat.
- 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.

12
2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:230), “wawancara adalah suatu cara pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk mengetahui permasalahan yang akan diteliti dan peneliti juga ingin memahami isinya. Dan jumlah respondennya sedikit.

18
3.6 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah: mengamati kegiatan yang menjadi fokus dan mengamati kegiatan yang dilakukan untuk menyelidiki permasalahan secara langsung. Visualisasi juga dapat mendorong peneliti untuk mengkonfirmasi informasi dan tindakan yang diperoleh.

- a. Observasi biasanya dilakukan langsung di lapangan dan dapat dibantu dengan lembar observasi yang disiapkan oleh peneliti.
- b. Wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data berdasarkan hasil tanya jawab yang dilakukan oleh narasumber (peneliti). Pertanyaan-pertanyaan ini berisi apa yang ingin diketahui peneliti. Peneliti menggunakan wawancara untuk menilai orang. Tujuan wawancara adalah untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian. Wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam terhadap narasumber primer, primer, dan sekunder.
- c. Dokumen, mencari data untuk keperluan penelitian. Dapat berupa catatan, artikel, buku, surat, website, majalah, notulensi rapat, agenda dan informasi kasat mata lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian. Peneliti juga menerbitkan artikel di bidang ini yang bertujuan untuk membantu peneliti, sehingga diperlukan gambar, rekaman audio, dan buku selama prosesnya.

20

3.7 Metode Analisis Data

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

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

1. Pengumpulan data merupakan langkah awal yang dilakukan oleh peneliti di bidang ini.
2. Reduksi data, Reduksi data adalah penyederhanaan yang dilakukan dengan memilih, memfokuskan dan memvalidasi data mentah menjadi informasi yang bermakna untuk memudahkan pengambilan keputusan.
3. Penyajian Data, Penyajian data yang digunakan dalam data kualitatif bersifat naratif. Penyajian data merupakan kumpulan informasi yang terorganisir dan mudah dipahami.
4. Kesimpulan, Kesimpulan merupakan langkah akhir dari proses analisis data yang dilakukan dengan cara mengamati hasil reduksi data serta membahas rumusan masalah dan tujuan bagi peneliti. Data yang terkumpul kemudian dibandingkan satu sama lain untuk sampai pada suatu keputusan untuk menjawab permasalahan tersebut.

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

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

1. **Reduksi data**, Pada reduksi data dimulai dengan : *Pertama*, identifikasi satuan unit ini dilakukan apabila terdapat bagian penting dalam data yang sudah ditemukan dan memiliki kaitan erat dalam masalah penelitian yang hendak dikaji. *Kedua*, membuat koding. Pada bagian ini penulis melakukan pengkodean sehingga peneliti dapat mengetahui sumber data yang diperoleh.
2. **Kategorisasi**, Pengkategorian adalah proses yang dilakukan oleh peneliti untuk membagi bagian-bagian data dan menyatukan jika ada kesamaan. Setiap kategori diberi nama label.
3. **Sintesisasi**, Pada bagian ini peneliti mencari keterkaitan antara kategori yang satu dengan kategori yang lainnya dan kemudian diberi nama.

4. Menyusun Hipotesa Kerja, Pada bagian ini diharapkan sumber data mentah memiliki kaitan dan sekaligus menjawab pertanyaan penelitian. Setelah bagian ini selesai, peneliti sudah bisa menulis hasil penelitian sesuai dengan pendekatan yang digunakan.

Kegiatan penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah metode penelitian. Berdasarkan pendapat Bogdan seperti yang disebutkan oleh Muleung. Penulis membagi tahap penelitian menjadi tiga bagian :

1. Tahap pra penelitian

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

2. Tahap pelaksanaan

pada tahap pelaksanaan penelitian ini tugasnya antara lain: menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan seperti izin penelitian, perlengkapan alat tulis, alat perekam, dan peralatan pencatatan lainnya. Berkomunikasi dengan otoritas dan pemangku kepentingan di lingkungan penelitian untuk memperoleh rekomendasi penelitian, mengumpulkan data atau informasi terkait proyek penelitian, berkomunikasi dengan peneliti, menganalisis data, menyusun rancangan awal proyek penelitian.

3. Tahap pasca Penelitian

Tahap Penelitian adalah tahapan setelah kembali dari lapangan, dan pada tahap ini setelah penelitian dilakukan kegiatan seperti menyusun laporan proyek penelitian, berkomunikasi dengan dosen pembimbing, menyelesaikan laporan penelitian, dan melakukan perbaikan. Hasil,

instruksi, manajemen keseluruhan **persyaratan** pengujian **dan** manajemen perubahan jika diperlukan.

Oleh karena itu tahapan penelitian ini dapat dikatakan berurutan atau berurutan yaitu dimulai dari **3** **tahap pra penelitian, tahap pelaksanaan dan tahap pasca penelitian.** Namun jenis pekerjaan **yang dilakukan pada setiap** fasenya tidak terlalu kuat **11** **melainkan sesuai dengan situasi dan kondisi** saat ini.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Interpretasi Hasil Penelitian

Penelitian yang telah dilakukan mempunyai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan pada awal penelitian. Hal ini juga berlaku pada penelitian yang dilakukan untuk menganalisis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bagian Gunungsitoli Barat. Hasil penelitian diuraikan sebagai jawaban atas rumusan masalah pada bab pertama.

Penelitian yang dilakukan langsung oleh peneliti ini dilakukan pada periode bulan Juli-Agustus 2024 dengan melakukan wawancara dan mencari sumber informasi serta informasi penelitian yang ditentukan pada bab kedua. Informan penelitian adalah tokoh atau orang yang menjadi sumber jawaban yang ingin diketahuinya. Bisa juga dikatakan seseorang yang memberikan informasi detail atas pertanyaan yang diajukan.

4.1.1 Pelaksanaan Wawancara dan Identitas Narasumber

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

Tabel 4.1
Pelaksanaan Wawancara dan Identitas Narasumber

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

Sumber : olahan Peneliti 2024

Sesuai dengan tabel di atas, maka jelas bahwa penelitian telah dilakukan dengan merujuk beberapa identitas dari informan yang telah ditentukan dan mereka menjadi bagian dari informan kunci (camat) dan informan pendukung (sekretaris camat, kepala sub bagian, dan

pegawai) yang memang secara khusus terlibat langsung dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara di kantor camat Gunungsitoli Barat.

4.1.2 Proses Pengolahan data

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

1. Pengumpulan Data

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

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

2. Reduksi Data

Setelah mendapatkan data baik dari lokasi penelitian dan sumber tambahan lainnya, penulis selanjutnya melakukan reduksi data. Dibagian ini penulis melakukan beberapa kegiatan untuk memperoleh hasil penelitian yang baik berupa:

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

⁷⁹ 3. Penyajian Data

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

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

3. Penarikan Kesimpulan

Dibagian ini penulis melakukan penarikan kesimpulan. Setelah menguraikan atau mendeskripsikan data penelitian yang diperoleh ¹¹³ maka sebagai bagian akhir dalam penelitian adalah penulis melakukan penarikan kesimpulan. Hal ini bertujuan untuk menyimpulkan dengan membuat rangkuman intim jika data yang diperoleh dianggap sudah kredibel.

4.2 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat

4.2.1 Lokasi penelitian

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

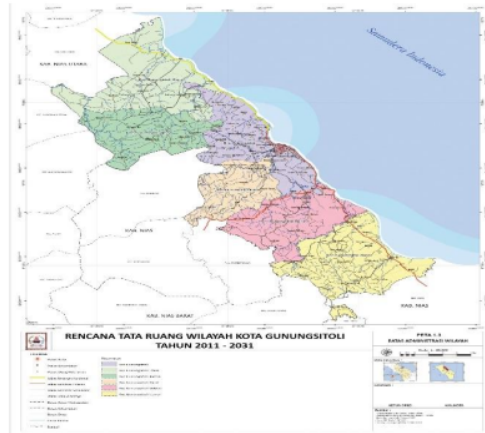
4.2.2 Profil Pemerintah Kota Gunungsitoli

Gunungsitoli adalah sebuah kota di provinsi Sumatra di India utara. Kota ini diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Mardianto pada tanggal 29 Oktober 2008 sebagai salah satu hasil pengembangan kawasan Nias. Kota Gunungsitoli terletak antara 1o 17' utara dan 97o 37' timur. Batas-batas kota Gunungsitoli berdasarkan letak geografisnya adalah sebagai berikut:

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

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

Gambar 4.1
Peta Wilayah Kota Gunungsitoli



Sumber : Google Map

15 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).

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

8 Rasio Penduduk dan Pekerjaan Jumlah penduduk Kota Gunungsitoli pada tahun 2017 sebanyak 81.279 jiwa, terdiri dari laki-laki sebanyak 38.860 jiwa atau 52% dan perempuan sebanyak 42.419

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

Tabel 4.2
Kependudukan Kota Gunungsitoli

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

Sumber : Kota Gunungsitoli dalam Gambar2018

Kabupaten Gunungsitoli memiliki rasio jenis kelamin sebesar 98,16 yang berarti terdapat 98 penduduk laki-laki untuk setiap 100 penduduk perempuan. Saat ini Kabupaten Gunungituli Barat memiliki angka terendah sebesar 90,01 yang berarti terdapat 90 penduduk laki-laki untuk setiap 100 penduduk perempuan. Kabupaten Gunungsitoli juga merupakan wilayah yang pertumbuhan penduduknya tinggi, yaitu 1,75%. Saat ini Kecamatan Gunungsitoli Idanoi mempunyai pertumbuhan penduduk paling rendah yaitu 0,41%.

Pada tahun 2017, jumlah angkatan kerja di Kota Gunungsitoli sebanyak 65.241 orang yang terbagi atas penduduk bekerja sebanyak 61.326 orang dan penduduk menganggur sebanyak 3.915 orang. Tingkat partisipasi masyarakat Kota Gunungsitoli pada tahun 2017 sebesar 70,58 persen, artinya setiap 100 penduduk berusia 15 tahun ke atas tersedia sekitar 71 orang yang mampu memproduksi barang dan

jasa stabil atau bekerja dalam jumlah besar. Saat ini, tingkat pengangguran tergolong rendah yaitu 6,00%.

Pekerjaan yang ada di Kota Gunungsitoli sebagian besar bekerja pada sektor jasa yaitu sebanyak 26.296 pekerjaan yang terbagi atas 14.082 pekerjaan laki-laki dan 12.296 pekerjaan perempuan. Saat ini, terdapat 8.969 pekerja di industri yang sedang berubah, yang terbagi dalam 6.659 pekerjaan laki-laki dan 2.310 pekerjaan perempuan. Saat ini jumlah penduduk yang bekerja di sektor pertanian di Kota Gunungsitoli adalah 26.061 orang, terbagi atas 10.062 orang laki-laki dan 15.999 orang perempuan.

Saat ini jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kota Gunungsitoli akan mencapai 2.457 orang pada tahun 2022. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya publik harus berjalan mengingat jumlah PNS yang sudah mencapai angka jutaan. Berikut informasi PNS menurut golongan di Kota Gunungsitoli tahun 2020-2022.

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

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

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

Sumber : BPS Kota Gunungsitoli 2024

4.2.3 Profil Kantor Camat Gunungsitoli Barat

1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Camat Gunungsitoli Barat

Wilayah kecamatan Gunungsitoli Barat terletak di antara kecamatan Gunungsitoli Selatan dan juga berbatasan dengan Kecamatan Hiliserangkai dan Kecamatan Hiliduho Kabupaten Nias. Melalui semangat otonomi Daerah yang merupakan aspirasi masyarakat Tingkat bawah mengadakan musyawarah beberapa desa (tokoh-tokoh) untuk membentuk satu kecamatan baru yaitu kecamatan Gunungsitoli Barat yang selanjutnya diusulkan kepada Bapak Bupati Nias dan telah mendapat persetujuan untuk ditetapkan dalam ²⁵ 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:

- ³⁷ a) Kabupaten Nias Barat

b) Kabupaten Nias Utara

c) Kota Gunungsitoli

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

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

2. Visi dan Misi Kecamatan Gunungsitoli Barat

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

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

3. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk

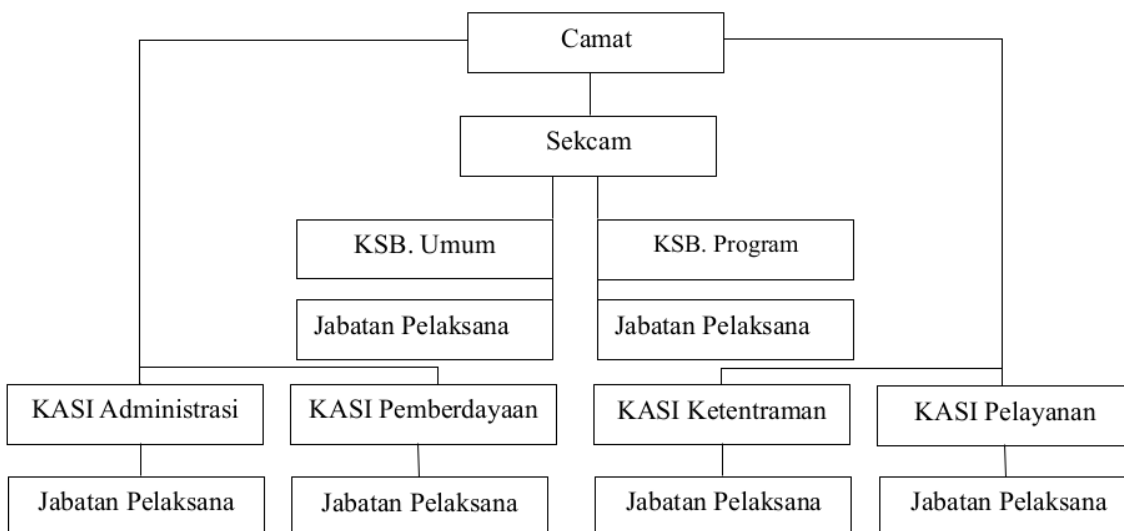
Luas wilayah Gunungsitoli Barat adalah 28,70 kilometer persegi, beribukota di Tomori, semua desanya berada di wilayah non

peisir. Jarak dari pusat kabupaten ke kantor walikota adalah 3 km. Saat ini jumlah penduduk seluruh desa: 4127 laki-laki, 4258 perempuan, 8385 jiwa.

4. Struktur kecamatan Gunungsitoli Barat

Mayoritas pemerintahan adalah kepala subwilayah yang bertanggung jawab mengatur dan mengatur seluruh kegiatan pemerintahan pada sektor dan pengelolaan di beberapa desa. Di tempat kerja di area kecil Kepala departemen dibantu oleh sekretaris departemen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dan di bawah kepemimpinannya adalah kepala Departemen Umum Personalia dan Keuangan serta kepala program audit dan laporan berita. Selain itu, ada pula bidang lain yang mencakup pengembangan kepemimpinan, komunitas dan desa/lingkungan, perdamaian dan keharmonisan infrastruktur publik serta layanan dan sistem informasi. Berikut ini penjelasan mengenai Struktur kecamatan Gunungsitoli Barat.

Gambar 4.2
Struktur Kecamatan 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/97 Penata Muda TK I/III b	Secam
3	Sohahau Zebua, A.M K/51 Penata RK I/III d	Kasi pelayanan
4	Suasana Zebua, S.P/110 Penata TK I/III d	Kasi Administrasi
5	Fajar Setia Mendrofa, S.E/117 Penata TK I/III d	Kasi PMD
6	Chistman V. Zebua, S.E/117 Penata Muda TK I/III b	Kasubbag Umum
7	Dedy Putra Jaya Hulu, S.Tr.IP/117 Penata Muda/III a	Kasubbag Program
8	Ediroto Zebua, S.Pt/10 Pembina/IV a	Pelaksana
9	Morini Aprilina Zaluchu, S.P/10 Penata TK I/III d	Pelaksana
10	Budieli Zebua, S.Pd/10 Penata TK I/III d	Pelaksana
11	Dalinaso Ziliwu, S.IP/10 Penata/III c	Pelaksana
12	Tulus Tuloli Telaumbanua, A.Md/20 Penata/III c	Pelaksana
13	Aneh Ria Zebua, S.E/51 Penata Muda TK I/III b	Pelaksana
14	Yamonaha Zebua/51 Penata Muda/III a	Pelaksana
15	Yulianus Zebua, S.E/32 Penata Muda/III a	Pelaksana
16	Arsyid Rahman Mukomuko/32 Pengatur TK I/II d	Pelaksana
17	Kristiani Zebua/32 Pengatur TK I/II d	Pelaksana

Sumber : TU Kantor Camat Gunungsitoli Barat

4.3 Pembahasan

10 4.3.1 Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Pegawai Sipil Negara di Kantor Camat Gunungsitoli Barat

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

Cristanto (2018) Pembangunan sumber daya manusia saat ini tidak terfokus pada pertanyaan seperti apakah pembangunan harus dilakukan atau tidak, namun berapa banyak dana yang harus dikeluarkan untuk pengembangan sumber daya manusia? Pertanyaan ini muncul karena perkembangan saat ini memaksa organisasi untuk berubah agar dapat bersaing dalam persaingan global, sehingga pengembangan sumber daya manusia sangatlah penting..

2 Manfaat dan tujuan yang dicapai oleh instansi yang terlibat dalam pengembangan sumber daya manusia menurut Kasmawati (dalam Mustika 2021) adalah:

- a) pengurangan dan penghapusan lapangan kerja lemah, dalam hal ini pengembangan lapangan kerja untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja yang ada yang dianggap kurang terampil. Pekerjaan yang efektif dengan tujuan mencapai kinerja terbaik yang diharapkan oleh perusahaan.
- b) Meningkatkan produktivitas, dengan mengikuti kegiatan pengembangan maka pegawai akan memperoleh tambahan keterampilan dan pengetahuan baru yang berguna dalam pekerjaannya, guna meningkatkan produktivitas kerjanya.

- c) Untuk meningkatkan fleksibilitas karyawan, dengan meningkatkan keterampilan karyawan maka karyawan akan lebih fleksibel dan mudah beradaptasi terhadap perubahan lingkungan bisnis.
- d) Peningkatan partisipasi pegawai melalui kegiatan pengembangan pegawai diharapkan dapat meningkatkan pengetahuannya terhadap industri sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan memotivasinya.
- e) Pengurangan turnover dan ketidakhadiran, meningkatkan loyalitas karyawan pada perusahaan dan mempengaruhi tingkat ketidakhadiran dan ketidakhadiran.

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

38 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

Direktur wilayah adalah pemimpin yang mempunyai kewenangan memimpin subwilayah. Seorang pemimpin dapat memimpin, memotivasi dan mengelola seluruh aspek dalam suatu kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan yang diperlukan organisasi. Semoga pemilik dapat memanfaatkan anggotanya dengan baik. Peningkatan motivasi dan kinerja pegawai dapat mendorong tercapainya hasil kerja individu atau pegawai untuk mencapai tujuan departemen, penanggung jawab harus selalu bisa menjaga dan meningkatkan motivasi pegawainya, karena motivasi itu penting bagi perusahaan. diri.

Berdasarkan motivasi kerja yang kuat, kami berharap setiap karyawan harus kuat dan bersemangat untuk mencapai hasil pekerjaannya. Hal ini didukung dengan pernyataan Pak Rahmat

selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

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

Pimpinan memberikan instruksi kerja yang jelas kepada karyawannya untuk memotivasi karyawannya, menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang baik dan menyenangkan, serta dapat menciptakan hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan. Lebih lanjut disampaikan oleh Pak Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024.

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

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

Beberapa tipe kepemimpinan antara lain :

- Tipe bossy (Tipe yang menganggap dirinya sebagai pemilik tunggal).
- Tipe pemimpin yang paternalistik (Tipe yang menunjukkan kelakuan paling cerdas dalam hidupnya seumpaman simbol).

- Tipe pemimpin Laissez Faire (Tipe yang dianggap agresif dan gelap bagian dalam keadaan organisasi).
- Tipe pemimpin yang demokratik (Tipe yang sangat baik dalam memperhatikan bawahan dan mengubah gaya kepemimpinannya sesuai dengan situasi saat ini).
- Tipe pemimpin yang bertanggung jawab (Tipe yang pemimpin yang bersedia mengkompromikan integritas dirinya, menerima risiko pribadi dengan prinsip besar dan integritas yang kuat).

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

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

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

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

Untuk memotivasi karyawan, manajer dapat melakukan hal tersebut dengan memberikan instruksi kerja yang jelas kepada karyawan, menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang baik dan positif, serta menciptakan hubungan kerja yang baik antara manajer dan bawahan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, orientasi/motivasi adalah kemampuan untuk membuat orang lain mengikuti kepentingannya dengan menggunakan kekuatan pribadi dan kekuatan posisi secara langsung dan akurat untuk kepentingan perusahaan dalam jangka waktu yang lama.

Banyak ahli percaya bahwa memberikan nasihat karier adalah peran manajemen yang paling penting. Ini dianggap sebagai pekerjaan yang paling penting, sehingga manajer harus melakukannya dengan baik. Kedua, manajer hendaknya menciptakan lingkungan kerja yang baik, karena lingkungan kerja yang baik memberikan rasa aman dan lingkungan kerja yang baik bagi karyawan. Lingkungan kerja mempengaruhi emosional pegawai. Lebih lanjut Pak Rahmat selaku Camat Gunungsitoli Barat yang diwawancarai pada 30 Juli 2024 menyampaikan,

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

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 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 utama dari pelatihan dan pengembangan kemampuan administrasi SDM adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Melalui pengembangan kemampuan administrasi SDM, pegawai akan lebih

mampu mengelola 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.

Selain meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, 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 apa jika 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 duluan. 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

mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pelatihan dan pengembangan.

- Instansi perlu ⁹⁶ memastikan bahwa program pelatihan dan pengembangan yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pemerintah mereka. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi keterampilan yang ada dan kebutuhan pemerintah, sehingga instansi dapat menentukan jenis pelatihan dan pengembangan yang paling efektif untuk diterapkan.
- Instansi harus menyediakan ² sumber daya manusia yang cukup untuk melaksanakan program pelatihan dan pengembangan, termasuk tenaga pengajar yang berkualitas, bahan pelatihan yang terbaru, dan teknologi yang mendukung.
- Instansi perlu memberikan dukungan yang cukup untuk para pegawai yang mengikuti program pelatihan dan pengembangan, seperti penghargaan dan insentif, dukungan manajemen, dan fleksibilitas dalam jadwal kerja.
- Instansi harus melakukan evaluasi secara berkala terhadap program pelatihan dan pengembangan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat menentukan keefektifan program tersebut dan membuat perbaikan yang diperlukan.

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

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

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

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

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

“di dalam ini kami baik tidak ada masalah karena kita punya modal kemampuan yang berbeda-beda. Justru kita saling mengisi dan mengerjakan tugas sesuai dengan beban tugas jabatan masing-masing. Kalau ada kendala maka kita sama-sama ingatkan satu sama lain. Yang paling penting kami bisa memanajemen waktu dengan baik, komunikasi baik saja, loyal kepada pimpinan dan mampu menganalisis walaupun itu dikebangkan secara pribadi tidak menyeluruh di dapatkan dari pelatihan dan pengembangan”.

Dalam mengembangkan keahlian administrasi SDM, instansi dapat menentukan program pelatihan dan pengembangan yang tepat dan memberikan dukungan yang cukup untuk para pegawai. Dengan demikian, instansi dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif serta mendorong pertumbuhan dan keberhasilan jangka panjang. Akan tetapi, Pak Silfister selaku

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

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

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

3. Sosialisasi

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

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

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

1. Faktor Penghambat

a) Keterbatasan Anggaran

Syarat utama pelatihan⁵ dan pengembangan adalah ketersediaan dana. Anggaran adalah rencana tertulis³ untuk kegiatan suatu badan, dinyatakan dalam bentuk kuantitatif dan biasanya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu. Anggaran³¹ disusun secara sistematis dalam bentuk angka-angka dan disajikan dalam satuan keuangan yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan untuk periode tertentu di masa yang akan datang. Berikut beberapa tipe anggaran antara lain.:

- Anggaran pagu,²⁸ Jenis anggaran yang digunakan untuk tujuan legislatif disebut anggaran pagu. Jenis anggaran ini memantau secara langsung suatu lembaga dengan menetapkan batasan pengeluaran melalui aturan pengeluaran/anggaran atau dengan²⁸ membatasi pendapatan lembaga tersebut pada sumber yang diketahui dan terbatas.
- Anggaran Terdaftar, Jenis anggaran ini mengategorikan pengeluaran berdasarkan jenisnya dan digunakan untuk melacak berbagai²⁸ pengeluaran dan jumlah totalnya.
- Kinerja dan anggaran program, Jenis ini berguna untuk menentukan kegiatan atau proyek yang anggarannya akan dibelanjakan, sehingga membantu dalam evaluasi. Dengan membagi pengeluaran berdasarkan fungsi (seperti kesehatan atau keselamatan masyarakat) atau berdasarkan jenis pengeluaran (seperti personel dan peralatan) atau berdasarkan sumber pendapatan seperti pajak properti, atau biaya pengguna, manajer dan regulator dapat menerima laporan kinerja transaksi

keuangan. Pertahankan pemantauan internal dan eksternal yang baik.

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 kami turut serta ikut menjadi bagian dalam kegiatan tersebut”.

Jika dianalisis secara keseluruhan, tujuan anggaran adalah sebagai berikut

- Tujuannya adalah untuk mengungkapkan harapan/tujuan departemen secara jelas dan formal,

untuk menghindari kebingungan dan memberikan jalan menuju pekerjaan yang diinginkan organisasi capai

- Dengan tujuan mengkomunikasikan harapan organisasi kepada pihak terkait agar mereka memahami, mendukung dan melaksanakan anggaran.
- Hal ini bertujuan untuk memberikan rencana rinci mengenai tindakan yang bertujuan mengurangi ketidakpastian dan memberikan jalan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mereka mencapai tujuan perusahaan.
- Menetapkan prosedur/prosedur untuk memaksimalkan sumber daya.
- Bertujuan untuk menyediakan alat untuk mengukur dan mengelola kinerja individu dan kelompok, dan memberikan umpan balik mengenai perlu atau tidaknya koreksi.

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

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

Kenyataan yang ditemukan dilapangan berdasarkan hasil penelitian, salah satu yang 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 suatu alasan dalam pelaksanaan kegiatan terutama pelatihan dan pengembangan SDM.

“disini anggaran pelatihan itu terbatas sekali. Kalau banyak kian ya bisa sekali sebulan para PNS di sini mengikuti pelatihan dan pengembangan. Kalau kami menyesuaikan saja sama pimpinan baiknya gimana. Semogalah ke depan ini bisa lebih baik lagi untuk memajukan SDM”.

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

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

b) Keterbatasan Waktu

104
Pelatihan dan pengembangan pegawai mengacu pada proses peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai melalui program pelatihan dan pengalaman. Tujuan pelatihan dan pengembangan pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai, meningkatkan produktivitas serta mendorong pertumbuhan dan perkembangan karir.

Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja memiliki berbagai bentuk, termasuk pelatihan di tempat kerja, pelatihan bergaya kelas, e-learning, pendampingan, pembinaan, dan lokakarya. Program pelatihan dan pengembangan dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan spesifik berbagai karyawan dan departemen dalam suatu perusahaan. Manfaat pelatihan dan pengembangan karyawan antara lain:

- 10 • Kinerja yang lebih baik
- Kepuasan karyawan yang lebih baik
- 5 • Retensi karyawan yang lebih besar
- Layanan pelanggan yang lebih baik
- Perputaran karyawan yang lebih sedikit.

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”.

Karena seluruh karyawan fokus pada pekerjaan yang bertanggung jawab, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sangat sedikit. Tentu saja pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia penting untuk mendukung pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kendala Waktu Membuat dan melaksanakan program pelatihan yang efektif memerlukan investasi waktu dan sumber daya yang besar, termasuk uang, peralatan, dan personel. Organisasi mungkin mengalami kesulitan untuk mengalokasikan sumber daya untuk mendukung program pelatihan, dan efektivitas program mungkin terbatas.

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”.

Karyawan mungkin enggan untuk berpartisipasi dalam program pelatihan, terutama jika mereka tidak melihat manfaat dari pelatihan tersebut atau merasa bahwa pelatihan tersebut

tidak ada hubungannya dengan tanggung jawab pekerjaan mereka. Hal ini dapat mengurangi efektivitas program pelatihan yang dilaksanakan.

d) Keterampilan

Setiap pegawai mempunyai keterampilan dan kemampuan yang berbeda-beda karena kendala dan tugas yang berbeda-beda. Karyawan mungkin memiliki tingkat pendidikan dan keterampilan yang berbeda, sehingga sulit untuk merancang program pelatihan yang memenuhi kebutuhan seluruh karyawan. Karyawan yang telah mencapai tingkat keterampilan yang tinggi mungkin tidak mendapatkan manfaat dari program pelatihan yang dirancang untuk pemula.

60

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

⁴ Narasumber adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai wewenang, pengetahuan, dan pengalaman di bidang tertentu untuk ⁴ dapat memberikan informasi, gagasan, dan pendapat terkait suatu topik. Sebagai narasumber, Anda harus bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang menarik dan relevan kepada peserta. Peran narasumber adalah mempersiapkan, meneliti dan menyajikan informasi secara 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”.

Narasumber sebaiknya ahli dalam topik pembahasan.⁴ Hal ini dapat dilakukan melalui pendidikan formal, pelatihan atau pengalaman kerja yang luas. Selain kemampuan, narasumber juga memerlukan pengalaman. Pengalaman tersebut dapat berupa partisipasi dalam proyek, penelitian atau kegiatan lain yang berkaitan dengan topik yang dimaksud.

Narasumber juga diharapkan mampu menyampaikan informasi secara jelas, sistematis, dan menarik perhatian masyarakat. Kemampuan berbicara di depan publik, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dan mampu menjawab pertanyaan yang diajukan merupakan hal yang sangat penting untuk 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”.

⁴Seorang 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.⁴ 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

Berdasarkan⁷⁵ dari hasil yang dilakukan oleh penelitian dilapangan. hasil yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data

dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung. Teknik tersebut dilakukan untuk memperoleh data-data dan hasil yang diinginkan oleh peneliti.

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

Tabel 4.4 kesimpulan berdasarkan rumusan masalah

No	Rumusan masalah	Kesimpulan	variabel
1	Bagaimana metode pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil di kantor camat gunungsitoli barat?	<p>peneliti 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 dapat 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>yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan</p>	Pelatihan dan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara

		elayanan publik	
2	<p>2</p> <p>Apa saja faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil di kantor camat gunungsitoli barat?</p>	<p>Faktor yang menjadi penghambat dan pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya pegawai negeri sipil di kantor camat gunungsitoli barat yaitu;</p> <p>Faktor penghambat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Keterbatasan anggaran b) Keterbatasan waktu c) Kurangnya keterlibatan <p>Dari uraian diatas merupakan faktor penghambat 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 pelatihan b) Narasumber pelatihan 	

Sumber : olahan Peneliti 2024

KESIMPULAN DAN SARAN**5.1 Kesimpulan**

Pelatihan adalah ²⁷ Pelatihan dan pengembangan SDM adalah proses pendidikan berkelanjutan di mana pelaksana pelatihan sumber daya pegawai negeri sipil di Kantor Camat Gunungsitoli Barat membantu pegawai untuk ²⁷ 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 faktor 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

38

5.2 Saran

Berdasarkan pelatihan yang telah dilakukan, penulis dapat memberikan beberapa saran untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Kecamatan 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

28%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.uindatokarama.ac.id Internet	207 words — 2%
2	repository.ub.ac.id Internet	178 words — 1%
3	docplayer.info Internet	131 words — 1%
4	majoo.id Internet	129 words — 1%
5	repository.uin-suska.ac.id Internet	120 words — 1%
6	ejournal.stiepembnas.ac.id Internet	101 words — 1%
7	gunungsitolikota.bps.go.id Internet	100 words — 1%
8	www.northsumatrainvest.id Internet	98 words — 1%
9	repository.stipjakarta.ac.id Internet	95 words — 1%

10	repository.radenintan.ac.id Internet	92 words — 1%
11	etheses.uin-malang.ac.id Internet	81 words — 1%
12	ejournal.unsrat.ac.id Internet	80 words — 1%
13	media.neliti.com Internet	77 words — 1%
14	journal.stieamkop.ac.id Internet	71 words — 1%
15	perizinan.gunungsitolikota.go.id Internet	69 words — 1%
16	www.neliti.com Internet	67 words — 1%
17	j-innovative.org Internet	62 words — < 1%
18	eprints.unpak.ac.id Internet	61 words — < 1%
19	repository.iainpalopo.ac.id Internet	60 words — < 1%
20	123dok.com Internet	56 words — < 1%
21	repository.syekhnurjati.ac.id Internet	56 words — < 1%

22	tedas.id Internet	49 words — < 1%
23	repository.penerbitwidina.com Internet	46 words — < 1%
24	drpriyono.blogspot.com Internet	43 words — < 1%
25	es.scribd.com Internet	43 words — < 1%
26	digilib.iain-jember.ac.id Internet	42 words — < 1%
27	aksaragama.com Internet	40 words — < 1%
28	pakdosen.pengajar.co.id Internet	40 words — < 1%
29	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	40 words — < 1%
30	repository.ubharajaya.ac.id Internet	38 words — < 1%
31	www.gurupendidikan.co.id Internet	38 words — < 1%
32	eprints.undip.ac.id Internet	37 words — < 1%
33	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet	37 words — < 1%

digilib.uinsby.ac.id

34	Internet	30 words — < 1%
35	eprints.hamzanwadi.ac.id Internet	29 words — < 1%
36	docobook.com Internet	28 words — < 1%
37	repositori.usu.ac.id Internet	27 words — < 1%
38	text-id.123dok.com Internet	27 words — < 1%
39	Risye F Hetharion, Inta P. N Damanik, Maisie T. F Tuhumury. "KEMANDIRIAN KELOMPOK TANI PEMBIBITAN PALA DAN CENGKEH DI NEGERI LILIBOOI KECAMATAN LEIHITU BARAT KABUPATEN MALUKU TENGAH", Agrilan : Jurnal Agribisnis Kepulauan, 2020 Crossref	25 words — < 1%
40	e-theses.iaincurup.ac.id Internet	24 words — < 1%
41	www.coursehero.com Internet	24 words — < 1%
42	digilib.uinkhas.ac.id Internet	23 words — < 1%
43	proceeding.unpkediri.ac.id Internet	23 words — < 1%
44	repository.uhn.ac.id Internet	23 words — < 1%

45	repository.unbari.ac.id Internet	22 words — < 1%
46	id.scribd.com Internet	21 words — < 1%
47	www.stiepertiba.ac.id Internet	21 words — < 1%
48	Ridwan Ridwan, Anggin Maria, Mulia Jaya. "Efektifitas dan Kesenambungan Pembangunan Taman Tematik Terhadap Kesejahteraan Masyarakat di Kota Jambi", Jurnal Politik dan Pemerintahan Daerah, 2023 Crossref	19 words — < 1%
49	Syarifah Syarifah. "Analisis Seleksi dan Gradasi Materi Buku Teks Al-Arabiyyah baina Yadaik", SUSTAINABLE: Jurnal Kajian Mutu Pendidikan, 2020 Crossref	19 words — < 1%
50	jurnaluniv45sby.ac.id Internet	19 words — < 1%
51	kecrancakalong.blogspot.com Internet	19 words — < 1%
52	repositori.uma.ac.id Internet	19 words — < 1%
53	repository.widyatama.ac.id Internet	19 words — < 1%
54	e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id Internet	18 words — < 1%
55	ejournal-polnam.ac.id Internet	18 words — < 1%

56	eprints.umg.ac.id Internet	18 words — < 1%
57	eprints.umm.ac.id Internet	18 words — < 1%
58	etd.umy.ac.id Internet	18 words — < 1%
59	repository.its.ac.id Internet	18 words — < 1%
60	digilib.uin-suka.ac.id Internet	17 words — < 1%
61	repository.ar-raniry.ac.id Internet	17 words — < 1%
62	jurnal.unimed.ac.id Internet	16 words — < 1%
63	peraturan.bpk.go.id Internet	16 words — < 1%
64	Hendri Dunan, Desi Rahmawati, Appin Purisky Redaputri. "PENGARUH BUDAYA ORGANISASI DAN KOMPETENSI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT ANGKASA PURA I (Persero)", Jurnal Perilaku dan Strategi Bisnis, 2020 Crossref	15 words — < 1%
65	moam.info Internet	15 words — < 1%
66	eprints.unmas.ac.id Internet	14 words — < 1%

67	erumingan.wordpress.com Internet	14 words — < 1%
68	www.ojs.unr.ac.id Internet	14 words — < 1%
69	eprints.uns.ac.id Internet	13 words — < 1%
70	rya89.wordpress.com Internet	13 words — < 1%
71	tirto.id Internet	13 words — < 1%
72	eprints.stainkudus.ac.id Internet	12 words — < 1%
73	eprints.umpo.ac.id Internet	12 words — < 1%
74	id.wikipedia.org Internet	12 words — < 1%
75	jurnal.unitri.ac.id Internet	12 words — < 1%
76	repository.bsi.ac.id Internet	12 words — < 1%
77	digilib.iain-palangkaraya.ac.id Internet	11 words — < 1%
78	e-journalppmunsa.ac.id Internet	11 words — < 1%
79	zombiedoc.com	

Internet

11 words — < 1%

80 abox.pub
Internet

10 words — < 1%

81 elartu.tntu.edu.ua
Internet

10 words — < 1%

82 eprints.ums.ac.id
Internet

10 words — < 1%

83 jurnal.unigal.ac.id
Internet

10 words — < 1%

84 kumparan.com
Internet

10 words — < 1%

85 repository.uinsu.ac.id
Internet

10 words — < 1%

86 repository.unisma.ac.id
Internet

10 words — < 1%

87 repository.upbatam.ac.id
Internet

10 words — < 1%

88 Jusniaty, Baharuddin, Sri Rahayu Juniati,
Hasdinawati, Syamsiah Hasyim, Supratman Tahir.
"English Training and Entrepreneurship dalam Mendukung
Wisata Budaya di Karampuang", Jurnal Pengabdian Nasional
(JPN) Indonesia, 2023
Crossref

9 words — < 1%

89 Lidya Hutabarat, Calvin Anggen, Murniati Murniati.
"Pengaruh Motivasi Kerja dan Kepuasan Kerja
Terhadap Kinerja Karyawan PT. Suryamas Cipta Perkasa II Desa

9 words — < 1%

Paduran Sebangau Kecamatan Sebangau Kuala", Jurnal Manajemen Sains dan Organisasi, 2020

Crossref

90	core.ac.uk Internet	9 words — < 1%
91	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	9 words — < 1%
92	dishub.batam.go.id Internet	9 words — < 1%
93	dspace.uii.ac.id Internet	9 words — < 1%
94	ejournal.uniks.ac.id Internet	9 words — < 1%
95	ejournal.upi.edu Internet	9 words — < 1%
96	eprints.unpam.ac.id Internet	9 words — < 1%
97	eprints.walisongo.ac.id Internet	9 words — < 1%
98	guru-wira.blogspot.com Internet	9 words — < 1%
99	humas.malinau.go.id Internet	9 words — < 1%
100	jperairan.unram.ac.id Internet	9 words — < 1%

101	pdfcoffee.com Internet	9 words — < 1%
102	suryabeijing.wordpress.com Internet	9 words — < 1%
103	www.kamimadrasah.id Internet	9 words — < 1%
104	Etik Nur Aini Romdhoniyati, Heni Widyarti, Ardian Widiarto. "Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT Taspen (Persero) KCU Semarang", MANAJERIAL, 2021 Crossref	8 words — < 1%
105	adib1.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
106	anthogoodwill-stiabone.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
107	etd.iain-padangsidimpuan.ac.id Internet	8 words — < 1%
108	etheses.iainmadura.ac.id Internet	8 words — < 1%
109	islamicmarkets.com Internet	8 words — < 1%
110	jambikota.go.id Internet	8 words — < 1%
111	jurnal.stieieu.ac.id Internet	8 words — < 1%

112	Internet	8 words — < 1%
113	repository.pip-semarang.ac.id Internet	8 words — < 1%
114	repository.ptiq.ac.id Internet	8 words — < 1%
115	repository.unika.ac.id Internet	8 words — < 1%
116	repository.unja.ac.id Internet	8 words — < 1%
117	repository.usu.ac.id Internet	8 words — < 1%
118	tanamanmart.com Internet	8 words — < 1%
119	www.readbag.com Internet	8 words — < 1%
120	www.slideshare.net Internet	8 words — < 1%
121	www.sodexo.co.id Internet	8 words — < 1%
122	johannessimatupang.wordpress.com Internet	6 words — < 1%
123	jurnal.unived.ac.id Internet	6 words — < 1%
124	repository.narotama.ac.id	

Internet

6 words — < 1%

125 repository.uir.ac.id
Internet

6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF