UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN BAGI PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh :

Siti Nur Saida
16211045

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2019

UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN BAGI PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Siti Nur Saida
16211045

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN BAGI PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

Disusun oleh :

Nama	**: Siti Nur Saida**
No. Mahasiswa	**: 16211045**
Jurusan	**: Manajemen Perusahaan**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal : 22 Agustus 2019

Dosen Pembimbing

(Arief Darmawan, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 3 September 2019

Penulis,

Siti Nur Saida

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, berkah dan karunia-Nya serta tak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul "Upaya Meningkatkan Kinerja Melalui Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta".

Penulisan laporan magang ini disusun dalam rangka memenuhi syarat untuk meraih gelar ahli madya (D3) Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini tidak lepas dari bantuan, arahan, bimbingan, kritik, dan saran dari berbagai pihak sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT Maha dari segala-Nya atas semua kesempatan dan nikmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan magang ini.
2. Arif Hartono, SE., MHRM., Ph.D. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Dra. Nurfauziah, M.M., CFP., QWP selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan magang.

5. Dra. Sri Mulyati., M.Si., CFP., QWP selaku Ketua Prodi D3 Manajemen.
6. Arief Darmawan, SE., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktunya untuk membimbing, memberi arahan dan nasihat dalam penyusunan laporan magang ini dengan penuh kesabaran.
7. Natalina Marbun, S.Sos selaku Supervisor yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
8. Seluruh pegawai pada bagian Lantaskim, Infokim dan Tata Usaha pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan magang dan pengambilan data.
9. Seluruh pegawai yang bekerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang telah banyak mengajarkan selama kegiatan magang berlangsung.
10. Orang tua dan keluarga yang saya cintai yang selalu memberikan do'a, semangat, dukungan, kasih sayang, dan motivasi yang luar biasa.
11. Sahabat-sahabat yang selalu memberi semangat, dukungan dan hiburan dalam penyusunan laporan magang ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dalam kelancaran laporan magang ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang terbaik, melimpahkan keberkahan dan Rahmat-Nya atas segala pengorbanan, bantuan dan motivasi yang telah diberikan kepada penulis. *Amin yarobbal alamin*. Akhir kata, mohon maaf apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena sesungguhnya kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Semoga

laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 17 Agustus 2019

Penulis,

Siti Nur Saida

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....**Error! Bookmark not defined.**

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Dasar Pemikiran Magang 1

1.2 Tujuan Magang..... 2

1.3 Target Magang 3

1.4 Bidang Magang 3

1.5 Lokasi Magang 3

1.6 Jadwal Magang 4

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang 5

BAB II LANDASAN TEORI 6

2.1 Konsep Sumber Daya Manusia 6

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia 6

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 7

2.2 Peningkatan Kinerja 9

2.2.1 kinerja 9

2.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja 10

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu : 10

2.3 Pendidikan dan Pelatihan 12

2.3.1 Pengertian Pendidikan 12

2.3.2 Pengertian Pelatihan 13

2.3.3 Tujuan pendidikan dan pelatihan 14

2.3.4 Manfaat pendidikan dan pelatihan 15

2.3.5 Prinsip-prinsip pendidikan dan pelatihan 16

2.3.6 Tahap-tahap pendidikan dan pelatihan 17

2.3.7 Metode pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan 19

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 22

3.1 Data Umum 22

3.1.1 Sejarah Imigrasi 22

3.1.2 Visi dan Misi 24

3.1.3 Janji Layanan 24

3.1.4 Strategi 25

3.1.5 Struktur Organisasi 25

3.1.6 Tugas dan Wewenang 25

3.2 Data Khusus 29

3.2.1 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan 29

3.2.2 Kinerja pegawai setelah pelaksanaan diklat..... 36

BAB IV 40

KESIMPULAN DAN SARAN..... 40

4.1 Kesimpulan..... 40

4.2 Saran 41

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN..... 43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang 4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta..... 4

Gambar 2. 1Tahap-Tahap Pendidikan dan Pelatihan..... 18

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi..... 25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

Lampiran 2: Foto maklumat pelayanan

Lampiran 3: Foto penulis dengan beberapa pegawai imigrasi saat pelaksanaan magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian terpenting yang dibutuhkan oleh setiap instansi untuk menciptakan suatu organisasi agar tujuan suatu organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Sumber daya manusia perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme, serta untuk meningkatkan pengembangan pegawai. Sasaran dari pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

Selain itu, pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan kinerja seorang pegawai, baik dalam penanganan pekerjaan yang ada pada saat ini maupun pekerjaan yang ada pada masa yang akan datang sesuai dengan bidang tugas dalam organisasi. Proses pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan oleh pegawai untuk mencegah terjadinya kesalahan atau pengulangan kerja. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.31 tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme harus menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang terpadu dan berkesinambungan.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta memiliki tugas dalam melayani urusan paspor masyarakat ataupun sebagai pelaksana dalam melaksanakan kebijakan segala aspek tentang keimigrasian seperti pengurusan pelayanan dokumen perjalanan masyarakat, pelayanan visa untuk kunjungan luar negeri ataupun kedatangan, fasilitas, pelayanan untuk ijin tetap tinggal dalam negara, melayani status kewarganegaraan dan melakukan kerja sama dengan luar negeri untuk melakukan penyidikan, melakukan penindakan, lintas batas dan untuk saling membantu ketika ada suatu permasalahan dalam ataupun di luar negeri.

Instansi dapat dikatakan baik jika dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Salah satu penentu instansi adalah sumber daya manusia yang berkompeten. Tercapainya tujuan organisasi tergantung dari kinerja para pegawainya. Dalam pencapaian tersebut, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta harus menjaga kinerja Sumber Daya Manusia yang kurang optimal dan koordinasi yang belum maksimal. Berdasarkan pemikiran tersebut, maka penulis bermaksud menyusun laporan magang yang berjudul **"Upaya Meningkatkan Kinerja Melalui Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta".**

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan bagi pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

2. Untuk mengetahui kinerja pegawai setelah pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

1.3 Target Magang

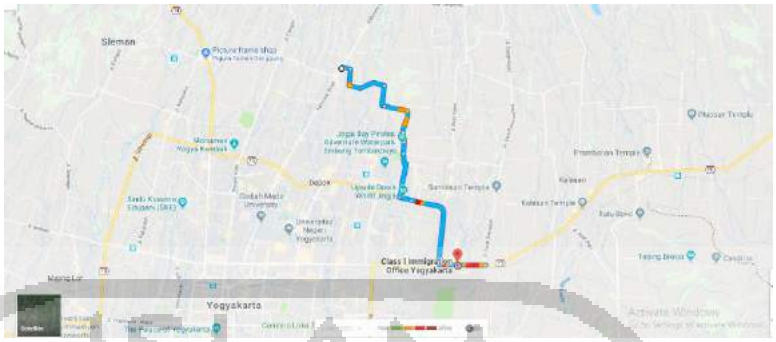
1. Mampu memahami dan menjelaskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan bagi pegawai yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.
2. Mampu memahami dan menjelaskan kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta pada bidang Kepegawaian. Khususnya untuk mengetahui upaya meningkatkan kinerja melalui pendidikan dan pelatihan jabatan bagi pegawai.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang akan dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, yang berada di jalan Raya Solo – Yogyakarta KM. 10, Karangploso, Maguwoharjo, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Peta lokasi magang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Sumber: *Google Maps/Aplikasi*

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang akan dilaksanakan dalam waktu 4 minggu dari jam 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Magang dimulai tanggal 10 April 2019 sampai dengan tanggal 10 Mei 2019. Rincian dan jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																			
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi magang																				
2	Penulisan TOR																				
3	Pelaksanaan kegiatan magang																				
4	Menyusun laporan magang																				
5	*Finishing* laporan magang																				

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Merincikan secara garis besar laporan magang ini dijabarkan menjadi empat bab, yang terdiri atas :

Bab I : Pendahuluan

Di dalam Bab I akan menjelaskan mengenai Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, dan yang terakhir adalah Jadwal Magang.

Bab II : Landasan Teori

Pada Bab II ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah seperti Pengertian Sumber Daya Manusia, Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, Peningkatan Kinerja, Faktor-Faktor Kinerja, Pengertian Pendidikan, Pengertian Pelatihan, Tujuan Diklat, Manfaat Diklat, Prinsip Diklat, Tahap Diklat, dan Metode Pelaksanaan Diklat.

Bab III : Analisis Deskriptif

Bab ini di bagi menjadi 2, yaitu data umum dan data khusus. Data umum pada dasarnya menjelaskan Sejarah, Visi dan Misi, Janji Layanan, Strategi, Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang. Sedangkan untuk data khusus lebih menjelaskan data hasil temuan di tempat magang yang sesuai dengan tujuan magang.

Bab IV : Kesimpulan dan Saran

Pada bab terakhir ini menjelaskan semua kesimpulan dari hasil bab sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bagian terpenting dalam tenaga kerja untuk organisasi dengan memberikan kontribusi-kontribusi yang dibutuhkan dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk memastikan sumber daya manusia agar dapat bekerja secara efektif untuk berbagai kepentingan seperti kepentingan dalam individu, organisasi, dan masyarakat harus menerapkan beberapa fungsi-fungsi yang ada di sumber daya manusia (Mondy, 2008:4).

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi (Marjuni, 2015:9).

Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur hubungan dan peranan dalam tenaga kerja agar efektif dan efisien serta dapat untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2002:10)

Dari beberapa definisi tentang manajemen sumber daya manusia yang diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berperan sangat penting untuk mewujudkan tujuan-tujuan dari sebuah organisasi, dengan demikian perencanaan dalam sebuah organisasi, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian harus diterapkan agar tenaga kerja efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga terwujudnya tujuan suatu instansi sesuai dengan apa yang telah diharapkan dalam instansi tersebut.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi Manajerial
   a. Perencanaan

      Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan.

   b. Pengorganisasian

      Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi pegawai untuk membuat organisasi yang baik dan dapat membantu terwujudnya suatu perusahaan secara efektif.

   c. Pengarahan

      Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan seluruh pegawai agar mau bekerja sama dalam mewujudkan tujuan dalam sebuah organisasi.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan untuk mengendalikan semua pegawai agar dapat bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh instansi dan dapat mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan SDM

Kegiatan dalam pengadaan yaitu mencari pegawai yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat membantu dalam terwujudnya tujuan dengan baik dan dalam proses pengadaan terdapat proses penarikan, proses seleksi, proses penempatan, proses orientasi, dan proses induksi.

b. Pengembangan

Pengembangan dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan untuk meningkatkan keterampilan pegawai seperti halnya keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah dengan memberikan suatu balas jasa kepada pegawai baik secara langsung ataupun dengan secara tidak langsung, balas jasa tersebut bisa berupa uang atau barang yang akan diberikan kepada pegawai.

d. Pengintegrasian

Pengeintegrasian adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyatukan kepentingan dalam instansi dengan kebutuhan pegawai agar dapat

terciptanya bekerja sama dengan baik dan saling menguntungkan satu sama lain.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk menjaga pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah suatu keinginan dan kesadaran yang wajib dilakukan untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan. Kedisiplinan merupakan sebuah fungsi MSDM yang paling penting dan menjadi kunci terwujudnya tujuan instansi/perusahaan.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai/karyawan dari suatu instansi/perusahaan. Pemberhentian disebabkan oleh berbagai macam sebab antara lain : pemberhentian karena keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja telah selesai, pensiun, dan sebab-sebab lainnya (Hasibuan, 2002:21).

2.2 Peningkatan Kinerja

2.2.1 kinerja

Kinerja adalah *performance the desired result of behavior* (kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku). Maksudnya adalah hasil dari kinerja pegawai/karyawan merupakan hasil dari unjuk kerja dalam melaksanakan pekerjaan tersebut (Fattah, 2017:8).

Kinerja merupakan titik akhir orang, lingkungan tertentu, dan sumber daya yang dikumpulkan dengan tujuan untuk menghasilkan hal-hal tertentu, produk atau jasa yang kasat mata yang kurang terlihat langsung (Fattah, 2017:9). Kinerja akan di nilai baik, memuaskan atau mungkin luar biasa apabila memberikan hasil dalam tingkat atau mutu yang dikehendaki oleh suatu instansi/perusahaan. Sebaliknya, apabila hasil itu mengecewakan kinerja akan di nilai buruk.

Pendapat di atas menitikberatkan bahwa kinerja seorang pegawai/karyawan adalah hasil dari sebuah pekerjaan dan perilaku kerja yaitu apa yang dilakukan pegawai/karyawan yang ditugaskan dalam suatu organisasi/institusi. *Qolquitt et al* memberi istilah perilaku kerja adalah subuah perilaku kerja pegawai/karyawan dengan *citizenship behavior*. Yaitu suatu aktivitas yang dilakukan oleh pegawai/karyawan dengan sukarela yang diberi penghargaan maupun tidak diberi penghargaan dalam kontribusinya terhadap organisasi dimana pegawai/karyawan tersebut bekerja (Fattah, 2017:10).

2.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

1. Sikap mental (motivasi kerja, disiplin kerja, etika kerja) merupakan sikap mental yang dapat mempengaruhi kemampuan kinerja pegawai dalam mengerjakan pekerjaan.
2. Pendidikan, pegawai yang mempunyai pendidikan tinggi kemungkinan akan semakin tinggi kinerjanya.

3. Keterampilan, pegawai yang mempunyai keterampilan akan bekerja lebih baik.
4. Kepemimpinan, kepemimpinan akan memberikan pengaruh terhadap bawahannya. Apabila dalam memimpin mempunyai kepemimpinan yang baik maka akan dapat meningkatkan kinerja pegawai.
5. Tingkat penghasilan, apabila penghasilan yang diberikan kepada pegawai sesuai maka pegawai akan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya karena tingkat penghasilan pegawai akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
6. Kedisiplinan, pegawai harus mempunyai kedisiplinan yang kondusif agar dapat meningkatkan kinerja.
7. Komunikasi, komunikasi antara bawahan dengan atasan harus harmonis dan baik karena dengan adanya komunikasi yang baik akan mempermudah dalam menjalankan tugas.
8. Sarana pra sarana, instansi harus memberikan fasilitas yang dapat mendukung kinerja pegawainya.
9. Kesempatan berprestasi, dengan adanya kesempatan untuk berprestasi akan memberikan motivasi kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja (Sulaksono, 2015:103).

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja terdapat dua faktor, yaitu :

1. Faktor kemampuan pegawai secara psikologis terdiri dari potensi (IQ) dan realita (pendidikan). Dengan demikian penempatan pekerjaan harus sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawai.
2. Faktor motivasi, suatu motivasi sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan memiliki motivasi yang tinggi akan membentuk sikap

pegawai dalam menghadapi situasi kerja yang akan mereka lakukan dalam bekerja (Rismawati dan Mattalata, 2018:3).

Berkaitan dengan uraian di atas, apabila dikaitkan dengan kinerja dapat ditingkatkan apabila ada pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai/karyawan agar lebih mudah untuk melaksanakan tugasnya, sehingga akan lebih baik dalam bekerja.

2.3 Pendidikan dan Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pendidikan

Pengertian pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan untuk kepentingan di masa depan atau masa yang akan datang. Kegiatan ini dilakukan dengan usaha sadar dan untuk menyiapkan masa depan peserta didik. Arti pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah pengembangan potensi peserta didik dengan memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian terhadap diri, memiliki kecerdasan, mempunyai akhlak yang mulia, kepribadian yang baik, dan memiliki keterampilan yang akan diperlukan untuk peserta didik sendiri, masyarakat, bangsa, dan untuk negara. Dalam pengembangan ini dilakukan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses belajar dengan usaha sadar dan terencana untuk perserta didik agar dapat aktif dalam mengendalikan diri.

Pendidikan sebagai suatu kegiatan yang digunakan dalam meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai suatu organisasi (Soetrisno, 2009:62).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari pendidikan adalah suatu proses peningkatkan dalam hal pengetahuan, pembentukan sikap, nilai, dan keterampilan seseorang dalam sebuah organisasi. Pendidikan berperan sebagai landasan untuk menyempurnakan perkembangan dan kemampuan sumber daya manusia dalam pengetahuan yang luas, dapat berfikir secara rasional, dan dapat membentuk manusia yang bebas serta percaya diri dan bertanggung jawab sehingga dapat menentukan keberhasilan pembangunan di masa yang akan datang.

2.3.2 Pengertian Pelatihan

Pelatihan menurut pendapat Raymon Noedalam Sudarmanto merupakan usaha yang direncanakan oleh organisasi untuk memfasilitasi kompetensi pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan, kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku (Wispandono, 2018:64).

pelatihan diarahkan untuk mempertahankan dan memperbaiki performa pekerjaan para pegawai dalam sebuah organisasi. Pelatihan berkaitan dengan upaya memperbaiki keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan guna melaksanakan pekerjaan secara efektif (Hasan, 2018).

Menurut pasal 1 ayat 9 undang-undang No. 23 Tahun 2003, pelatihan kerja adalah suatu kegiatan yang akan digunakan dalam meningkatkan dan

mengembangkan keterampilan yang sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan pegawai, dengan pelatihan kerja ini pegawai akan memperoleh produktifitas dalam bekerja, menjadi disiplin, mempunyai sikap dan etos kerja yang baik serta mendapatkan keahlian tertentu dalam bekerja (Wispandono, 2018:60). Menurut sifatnya pelatihan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Pelatihan keahlian

   Yaitu pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang disyaratkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan termasuk didalamnya pelatihan ketatalaksanaan.

2. Pelatihan dalam jabatan

   Pelatihan dalam jabatan adalah suatu pelatihan tenaga kerja yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas, keahlian, kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan.

2.3.3 Tujuan pendidikan dan pelatihan

Menurut Undang-Undang No. 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdapat dua jenis, yang terdiri dari sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan pra-jabatan yaitu sebuah pelatihan atau syarat yang akan diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil, untuk menjadi PNS dengan tujuan agar dapat melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan terampil dan baik. Calon pegawai negeri sipil wajib diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Selambat-lambatnya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yaitu dua tahun setelah pengangkatannya sebagai calon pegawai negeri sipil (CPNS). Adapun calon pegawai negeri sipil diwajibkan untuk mengikuti dan lulus dalam diklat prajabatan untuk diangkat sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan untuk memberikan suatu pengetahuan yang akan digunakan dalam rangka pembentukan wawasan, kebangsaan, kepribadian dan untuk pembentukan etika pegawai negeri sipil, serta disamping pengetahuan dasar yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil yaitu tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas yang telah diberikan dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan adalah suatu latihan yang bertujuan untuk mengembangkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan dan sikap pegawai negeri sipil agar dapat menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan dengan sebaik-baiknya.

2.3.4 Manfaat pendidikan dan pelatihan

Aktifitas organisasi baik jangka panjang maupun jangka pendek pasti memiliki sasaran dan arah tujuan yang terdapat dalam organisasi tersebut. Hasil yang dicapai dalam organisasi harus sesuai dengan arah dan rencana yang telah di susun. Adapun manfaat dan dampak dari pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya pendidikan dan pelatihan stabilitas pegawai dalam sebuah instansi dapat meningkat
2. Cara kerja pegawai akan dapat diperbaiki menjadi lebih baik
3. Pegawai akan lebih efektif daan efisien dalam bekerja
4. Keahlian dan produktifitas kerja yang dimiliki oleh pegawai menjadi lebih meningkat
5. Kecelakaan dalam bekerja akan berkurang
6. Pegawai akan lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya
7. Semangat pegawai dan kecakapan pegawai dalam bekerja akan lebih meningkat
8. Pegawai dapat mengeluarkan potensinya dan memiliki Kesempatan untuk mengembangkan diri sendiri
9. Mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar (Alamri, 2015).

2.3.5 Prinsip-prinsip pendidikan dan pelatihan

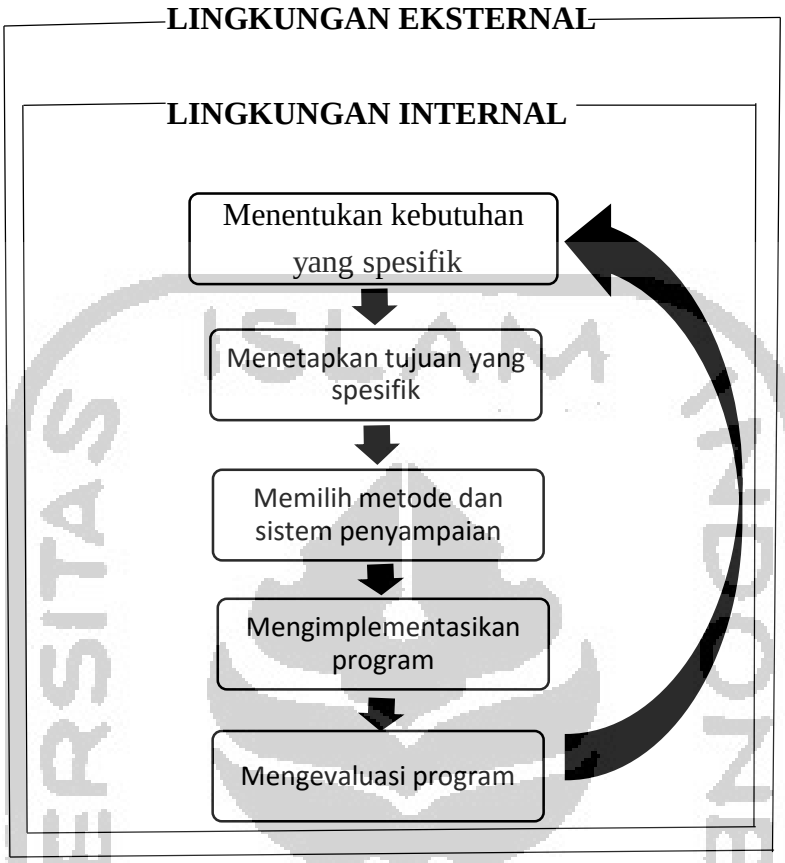
Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, sebaiknya memiliki prinsip-prinsip pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

1. Setiap individu dari berbagai umur dapat belajar dan mempunyai kemampuan untuk mempelajari perilaku-perilaku baru.
2. Seorang individu harus bermotivasi.
3. Belajar merupakan suatu hal yang aktif.
4. Dengan adanya bimbingan peserta akan lebih cepat mendapatkan pengetahuan.
5. Pengajar harus mempunyai alat-alat, materi yang lengkap, dan memberikan materi yang sesuai kepada peserta.

6. Memberikan waktu kepada peserta agar peserta dapat menyerap pelajaran dengan baik.
7. Memiliki metode-metode belajar yang bervariasi.
8. Pendidikan yang diberikan harus bisa memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan peserta sehingga peserta dapat memperoleh kepuasan belajar.
9. peserta memerlukan penguat dari perilaku yang tepat. Hadiah-hadiah yang positif dan secara langsung menguatkan perilaku yang diinginkan (Hidayat dan Aisyah, 2017).

2.3.6 Tahap-tahap pendidikan dan pelatihan

Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada setiap lembaga tidak sama, perubahan-perubahan besar dalam lingkungan eksternal dan internal mendorang perubahan perusahaan/instansi. Tahap-tahap pendidikan dan pelatihan yang mengantisipasi atau merespons perubahan dapat dilihat pada Gambar 2.1



Sumber : (Mondy, 2008)

Gambar 2. 1Tahap-Tahap Pendidikan dan Pelatihan

Tahap awal yang harus ditentukan untuk pendidikan dan pelatihan adalah menentukan kebutuhan yang spesifik terlebih dahulu. Kemudian menetapkan tujuan yang spesifik. Menata tujuan pelatihan berguna untuk seorang instruktur dalam menentukan langkah-langkah yang dijadikan hal paling dasar dan bisa dijadikan untuk tolak ukur evaluasi dalam keberhasilan pelatihan. Langkah selanjutnya yaitu memilih metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pelatihan dan memilih sistem penyampaian yang tepat. Kemudian mengimplementasikan program dalam instansi dan harus di lakukan evaluasi secara

terus-menerus untuk melihat berhasil atau tidaknya pelatihan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (Mondy, 2008:214).

2.3.7 Metode pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan, yaitu :

1. Metode pelatihan terbagi menjadi lima cara yaitu :
   a. *On The Job,* metode ini dilakukan dengan dibimbing oleh pengawas menggunakan cara belajar dan meniru pekerjaan yang diikuti secara langsung oleh peserta pelatihan.
   b. *Vestibule,* metode pelatihan ini biasanya dilakukan oleh perusahaan industri. Metode ini dilakukan di dalam kelas untuk memperkenalkan pekerjaan pada pegawai baru dan melatih mereka untuk memperkenalkan pekerjaan tersebut.
   c. *Demonstration and example,* metode pelatihan ini menggunakan cara peragaan dan penjelasan bagaimana melakukan cara-cara suatu pekerjaan melalui contoh atau melalui percobaan yang didemonstarsikan.
   d. *Simulation,* metode pelatihan ini merupakan suatu teknik yang untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep pekerjaan yang akan di jumpai dengan benar.
   e. *Appreniceship,* metode pelatihan ini adalah magang, digunakan pegawai/karyawan untuk melatih keahlian dan mengembangkannya sehingga para pegawai dapat belajar melalui magang.

2. *Classroom Method*, metode ini terdapat tujuh metode yang terdiri dari :
   a. *Lecture* (ceramah), metode ceramah diberikan oleh tenaga pengajar di dalam kelas.
   b. *Conference* (rapat), meteode ini digunakan oleh tenaga pengajar yang nantinya peserta akan mengikuti dan berpartisipasi dalam memecahkan permasalahan yang ada di sebuah makalah dengan cara tenaga pengajar memberikan makalah kepada peserta untuk pelatihan.
   c. Instruksi, metode ini menggunakan langkah-langkah pengerjaan yang sudah diprogram melalui komputer dan buku-buku petunjuk sehingga peserta dapat belajar sendiri.
   d. Studi kasus, tenaga pengajar memberikan sebuah kasus kepada peserta untuk melatih peserta agar bisa memecahkan kasus yang akan mereka dapatkan di tempat kerja.
   e. *Role playing*, metode ini akan digunakan oleh tenaga pengajar dengan cara menunjuk peserta pelatihan untuk memainkan peran atau bermain sebuah game dalam organisasi tiruan.
   f. Diskusi, metode ini berguna untuk melatih peserta agar lebih berani dalam memberikan pendapatnya melalui diskusi dan peserta dapat belajar cara bagaimana meyakinkan orang lain untuk memiliki pendapat yang sama dengan dirinya.
   g. Seminar, dengan metode seminar peserta dapat melatih dirinya untuk belajar menilai dan belajar memberikan saran kepada orang lain mengenai

pendapat dan peserta juga dapat mengembangkan keahliannya dalam hal tersebut (Soetrisno, 2009:28).

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Imigrasi

Pada tahun 1913 pemerintah kolonial membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi, pembentukan kantor imigrasi ini adalah untuk warga asing yang akan masuk ke wilayah Hindia Belanda agar kedatangan mereka dapat diatur. Kedatangan Hindia Belanda dikarenakan Indonesia memiliki kekayaan sumber daya alam yang banyak sehingga hal itu membuat Indonesia menjadi dikuasai oleh wilayah Hindia Belanda. Setelah berakhirnya Hindia Belanda memasuki wilayah Indonesia, pada tahun 1942 Jepang masuk ke wilayah Indonesia. Peraturan-peraturan keimigrasian yang telah dibuat pada saat Jepang datang ke wilayah Indonesia tidak ada yang berubah, peraturan yang ada masih tetap sama dengan peraturan saat masuknya Hindia Belanda ke Indonesia. Peraturan dalam keimigrasian tersebut akan terus digunakan oleh wilayah Indonesia sampai Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya yaitu pada 17 Agustus 1945.

Lembaga keimigrasian yang ada di wilayah Indonesia merupakan lembaga yang memiliki perjalanan sejarah yang panjang dalam pembentukan imigrasi Pada tanggal 26 Januari 1950. Setelah bangsa Indonesia baru merdeka pada awal tahun 1950, jawatan imigrasi belum terpenuhi dalam hal sarana dan prasarana dan masih terbatasnya penunjang serta kantor imigrasi masih kesulitan dalam mencari pegawai karena putra pribumi belum paham tentang permasalahan keimigrasian.

Pada akhir tahun 1952 pemerintahan yang ada di wilayah Indonesia sedang melakukan pengembangan untuk jawatan imigrasi, pada saat itu pegawai imigrasi yang merupakan keturunan dari Belanda sudah berakhir kontraknya. Setelah pengembangan pada jawatan imigrasi dapat berpengaruh dalam perkembangan keimigrasian, jawatan imigrasi pada tahun 1950-1960 mencoba untuk membuka kantor untuk imigrasi dan membuka cabang-cabnang kantor imigrasi. Jawatan imigrasi juga berhasil dalam membuka pelabuhan baru untuk kepentingan dalam kedatangan warga asing ke Indonesia. Cabang kantor yang telah dikembangkan terdapat 26 kantor imigrasi daerah, kantor imigrasi 3 cabang, jawatan imigrasi juga mempunyai kantor yang ada diluar negeri yaitu terdapat 7 pos, 1 kantor inspektorat imigrasi dan memiliki kantor pusat yang berada di Jakarta, cabang-cabang kantor tersebut berhasil dikembangkan oleh jawatan imigrasi pada 26 januari 1960.

Sejak Indonesia merdeka pada tahun 1945, pelaksanaan dalam jawatan imigrasi mengalami banyak penggantian induk organisasi, Pada masa itu pemerintahan orde baru adalah pemerintahan yang terpanjang dan pemerintahan juga ikut dalam pemberian kontribusi yang berguna untuk pemantapan dalam lembaga keimigrasian. Perkembangan jawatan imigrasi menjadi lebih maju dan beban kerja yang ada di imigrasi juga semakin banyak sehingga mereka membutuhkan alat penunjang yang bisa membantu menyelesaikan pekerjaan mereka dengan cepat yaitu dengan diterapkannya sistem komputerisasi pada bidang imigrasi. Direktorat Jenderal Imigrasi mulai menerapkan sistem komputerisasi yaitu pada awal tahun 1978 dan pada tanggal 1 Januari 1979 jawatan imigrasi sudah mulai menggunakan komputer untuk sistem informasi yang ada di keimigrasian.

Krisis ekonomi yang terjadi di Indonesia pada tahun 1997 telah mengakhiri periode panjang era orde baru dan memasuki era reformasi. Jika sebelumnya pada masa era orde baru dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 fungsi keimigrasian untuk mengatasi arus keluar masuknya warga asing dalam pasar bebas global, akan tetapi fungsi penegakan hukum dan sekuriti keimigrasian tidak di perhatikan, setelah memasuki era reformasi keamanan dan penegakan hukum yang ada di imigrasi harus seimbang.

Pada tanggal 1 April 1974 Kantor Imigrasi Yogyakarta di dirikan dan bernama Kantor Imigrasi Kelas II Yogyakarta. Pada tanggal 19 Agustus 2004, Kantor Imigrasi Kelas II Yogyakarta berubah nama sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.05.07.04.2004 menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta dan memiliki lima wilayah kerja yaitu berada di kota Yogyakarta, Gunung Kidul, Kulon Progo, Bantul dan Sleman

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dari kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta adalah agar masyarakat dapat memperoleh kepastian hukum dan misinya yaitu untuk melindungi hak asasi manusia.

3.1.3 Janji Layanan

1. kepastian persyaratan
2. kepastian biaya
3. kepastian waktu penyelesaian

3.1.4 Strategi

Peningkatan intregritas dan profesionalisme sumber daya manusia, yang bertakwa, menjunjung tinggi kehormatan, cendekia dan inovatif.

3.1.5 Struktur Organisasi

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

3.1.6 Tugas dan Wewenang

1. Bagian tata usaha
2. Bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian
3. Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian
4. Bidang intelijen dan penindakan keimigrasian
5. Bidang tempat pemeriksaan imigrasi

Tugas-tugas dari bagian tata usaha yaitu menyusun rencana program, menyusun anggaran, mengelola keuangan, mengelola barang yang dimiliki negara,

administrasi umum, mengatur sumber daya manusia, melakukan pengawasan dan pengendalian internal dan juga melakukan evaluasi serta pelaporan dalam masalah administrasi pegawai, keuangan, surat, barang milik negara, dan rumah tangga. Bagian tata usaha dalam menjalankan wewenang terbagi menjadi dua bagian yang terdiri atas :

1. Subbagian kepegawaian dan umum

   Subbagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas dalam menyiapkan sumber daya manusia, mengelola tata usaha, dan rumah tangga, barang milik negara, pengendalian internal, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kanim.

2. Subbagian keuangan

   Subbagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

Tugas bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian yaitu melayani dokumen perjalanan, izin tinggal untuk warga asing, dan status kewarganegaraan keimigrasian. Bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. Seksi dokumen perjalanan

   Tugas seksi dokumen perjalanan adalah menyusun rencana, melakukan pelaksanaan, mengordinasi, mengevaluasi dan melakukan pelaporan ke bagian bidang pelayanan paspor, surat perjalanan yang dimiliki orang asing seperti paspor, dan pas lintas batas.

2. Seksi izin tinggal keimigrasian

   Seksi izin tinggal keimigrasian tugasnya adalah menyiapkan susunan rencana, melakukan penyiapan penyusunan rencana, mengordinasi, melakukan evaluasi dan pelaporan ke bagian bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, menyiapkan pemerikasaan, penelaahan, menyelesaikan pindah status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.

Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian mempunyai tugas dalam keamanan sistem informasi dan komunikasi, melakukan pelaksanaan pemeliharaan, dan pemanfaatan. Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian menyelenggarakan wewenang :

1. Seksi teknologi informasi keimigrasian

   Seksi teknologi informasi keimigrasian mempunyai tugas dalam menyiapkan rencana, penyiapan pelaksanaan, penyusunan pengoordinasian, mengevaluasi dan melakukan pelaporan ke bidang sistem pemanfaatan, sistem pemeliharaan, pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.

2. Seksi informasi dan komunikasi keimigrasian

   Tugas seksi informasi dan komunikasi keimigrasian yaitu menyusun rencana, melakukan penyiapan dalam pelaksanaan, pengoordinasian, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan ke bidang pengumpulan, bidang pengolahan, bidang penyajian data, pengelolaan informasi dan komunikasi, pelaksanaan dalam hubungan masyarakat, dan kerjasama dengan antar instansi.

Tugas dari bidang intelijen dan penindakan keimigrasian melaksanakan intelijen, melakukan pengawasan, dan penindakan. Bidang intelijen dan penindakan keimigrasian menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. Seksi intelijen keimigrasian

   Seksi intelijen keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.
2. Seksi penindakan keimigrasian

   Seksi penindakan keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.

Bidang tempat pemeriksaan imigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian. Bidang tempat pemeriksaan imigrasi menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. menyusun rencana, melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, mengevaluasi, dan melakukan pelaporan perlintasan pada keimigrasian
2. Memeriksa dokumen perjalanan
3. Memberikan tanda masuk dan tanda keluar keimigrasian

4. Penolakan dalam pemberian tanda masuk dan tanda keluar keimigrasian.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta adalah suatu usaha yang digunakan untuk meningkatkan berbagai keterampilan pegawai, pengetahuan dan sikap pegawai agar dapat mencapai tujuan dan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Untuk itu sangat perlu diketahui seberapa jauh pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh pegawai pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta. Adapun sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam melakukan analisa kebutuhan yang ada di imigrasi harus dilakukan seleksi peserta terlebih dahulu, seleksi peserta tersebut untuk membedakan kompetensi pegawai yang nantinya akan dibandingkan dengan kompetensi jabatan pada saat melaksanakan tugas dalam jabatannya, pola karier yang di miliki oleh pegawai, dan untuk mengetahui apakah dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan akan mengalami peningkatan atau tidak di masa yang akan datang. Seleksi di lakukan dengan membentuk tim seleksi pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk membedakan atau membuat pemetaan pada calon peserta yang memiliki kompetensi dengan yang belum memiliki kompetensi agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan tepat. Seleksi tersebut dilakukan melalui instrumen seleksi administratif dan tim seleksi dalam pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh pejabat pengelola bagian kepegawaian dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung jawab : Kepala kantor wilayah

Ketua : Kepala divisi administrasi

Sekretaris : Kabag. Umum

Anggota :Divisi imigrasi, divisi pelayanan hukum, divisi pemasyarakatan, kasubag kepegawaian dan tata usaha.

Setelah di laksanakannya seleksi peserta pendidikan dan pelatihan, peserta akan ditetapkan oleh kepala kantor wilayah melalui surat keputusan yang nantinya akan disampaikan kepada kepala badan pengembangan sumber daya manusia hukum dan ham. Peserta yang dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan persyaratan umum yang telah ditentukan. Adapun persyaratan umum tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai badan yang sehat baik jasmani maupun rohani
2. Dalam melaksanakan tugas harus mempunyai prestasi yang baik
3. Dalam pelaksanaan tugas dan organisasi harus memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi
4. Batas usia dalam organisasi akan disesuaikan dengan kebutuhan
5. Lulus seleksi
6. Pimpinan unit kerja memberi persetujuan/menugaskan
7. Pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti oleh peserta harus sesuai dengan bidang tugasnya
8. Setelah pendidikan dan pelatihan selesai peserta harus bersedia dan mampu mengimplementasikannya di tempat kerja.

9. Peserta yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *e-learning* lebih diutamakan untuk mengikuti diklat.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan yaitu sebagai berikut:

1. Menentukan kebutuhan yang spesifik

   Dalam menentukan kebutuhan yang spesifik pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan dilakukan oleh pegawai imigrasi yaitu sebagai berikut:

   a. Menentukan kebutuhan instansi

      Kebutuhan kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yaitu untuk menghadapi tantangan lingkungan dalam kompetensi pegawai yang di tandai dengan perubahan-perubahan teknologi, perubahan sistem pelayanan paspor dan keanekaragaman pegawai.

   b. Menentukan kebutuhan tugas

      Penentuan tugas pada kantor imigrasi yaitu untuk menentukan kebutuhan tugas pegawai yang harus dilakukan dalam setiap jabatan.

   c. Menentukan kebutuhan pegawai

      Menentukan kebutuhan pegawai pada kantor imigrasi yaitu untuk mengenai apakah ada pegawai yang kurang dalam kesiapan tugas-tugas atau kurangnya kemampuan, keterampilan dan pengetahuan.

2. Menetapkan tujuan yang spesifik

   Tujuan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta sebagai berikut:

a. Agar pegawai lebih cepat dalam memperoleh keterampilan
b. Agar pegawai dapat memiliki bidang kompetensi yang telah disyaratkan pada jabatan yang akan pegawai tuju
c. Agar pegawai dapat memiliki prestasi yang diharapkan dan pengetahuannya menjadi lebih luas
d. Untuk produktifitas kerja pegawai agar kualitas dan kuantitas produksi meningkat menjadi lebih baik
e. Agar pegawai dapat mempelajari cara pelayanan yang baik, karena pelayanan pada imigrasi sangat penting untuk kenyamanan masyarakat dan semua pihak yang terlibat.

3. Menentukan metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan oleh kantor imigrasi dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, yaitu :

1) Program instruksi, metode ini menggunakan langkah-langkah pengerjaan yang sudah di program melalui komputer dan buku-buku petunjuk sehingga pegawai dapat belajar sendiri. Diklat e-learning adalah suatu pelatihan yang dalam metode pembelajarannya menggunakan media internet atau web. Akses yang mudah hanya dengan membuka web kemudian "klik" https://e-learning.kemenkumham.go.id/ akan menampilkan materi atau modul, panduan diklat, jenis dan jadwal pendidikan dan pelatihan. Untuk mengikuti diklat e-learning pegawai harus mengikuti proses pembelajaran agar pegawai bisa mencapai hasil belajar yang maksimal, adapun proses pembelajarannya sebagai berikut :

a. Pegawai harus membaca modul terlebih dahulu
b. Membuka diskusi melalui forum yang telah di sediakan atau sesi interaktif
c. Pegawai harus dapat menyelesaikan latihan dan tugas-tugas dalam buku kerja yang telah disediakan dalam diklat
d. Mengirimkan tugas/test kepada tenaga pengajar

2) Ceramah, metode pembelajaran ceramah yang digunakan oleh imigrasi adalah metode pembelajaran yang menekankan kepada proses penyampaian materi yang mencakup semua mata ajar, seperti yang tercantum dalam struktur program dari seorang fasilitator kepada peserta dengan maksud agar pegawai dapat menguasai materi pelajaran secara optimal. Dalam metode ini materi pelajaran diikuti tanya jawab sebagai penjelasan atau kelengkapan baik dari fasilitator dan peserta.

3) *Simulation*, pada kantor imigrasi metode pembelajaran simulation pegawai akan diajak dan dilibatkan dalam suatu kasus tertentu yang berkaitan dengan sajian yang diberikan, agar seakan-akan pegawai merasakan dan mengalami apa yang diperankan atau disimulasikan pada materi yang disajikan. Dalam simulasi ini menjadikan bukti awal dan sebagai pengalaman nyata yang dirasakan oleh pegawai.

4) *Role playing*, metode ini digunakan pada kantor imigrasi dalam mengikuti diklat pelayanan publik. Metode role playing ini mempunyai keistimewaan yaitu dapat melatih pegawai dalam menghadapi situasi yang sebenarnya, melatih praktik berbahasa lisan secara intensif, dan memberikan

kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan. Selain itu, melalui metode role playing pegawai lebih dapat memahami makna dari ungkapan dalam percakapan dibandingkan dengan hanya berlatih pengucapan atau hanya membaca dialog saja tanpa mempraktekkannya dengan bermain peran.

5) Diskusi, metode diskusi digunakan oleh seluruh pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dilaksanakan oleh masing-masing fasilitator, dengan metode ini pegawai dapat melaksanakan pelatihan dalam memberikan pendapatnya dan dapat mempelajari bagaimana cara meyakinkan orang lain agar orang tersebut percaya dengan pendapatnya.

Adapun jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam satu tahun terakhir yaitu :

1. Pengelolaan keuangan

Latar Belakang : Seiring dengan perubahan kebijakan/regulasi yang digunakan dalam mengelola/menyusun laporan dan mutasi serta regenerasi petugas sistem akuntansi instansi dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang mengakibatkan kurang maksimal dalam menyusun laporan keuangan.

Tujuan : Menciptakan petugas yang dapat menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah.

Hasil : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat memahami peraturan terkait, penyusanan laporan

keuangan, dapat mengoperasikan aplikasi SAKPA (sistem akuntansi kuasa pengguna anggaran), dapat menyusun draft laporan keuangan sesuai dengan SAP.

Lama Pelaksanaan : 3 hari.

2. Pelayanan Publik

Latar Belakang : Standar pelayanan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Tujuan : Setelah mengikuti diklat peserta mampu untuk memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan.

Indikator : Setelah mengikuti diklat ini, peserta dapat :

1. Memperpendek proses pelayanan
2. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau
3. Memberikan perlindungan dan kepastian publik kepada masyarakat
4. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat

5. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan

Hasil : Peserta dapat menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan

Lama Pelaksanaan : 7 hari.

3.2.2 Kinerja pegawai setelah pelaksanaan diklat

Pendidikan dan pelatihan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan harapan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan terjadi peningkatan kinerja pada pegawai. Berdasarkan hasil dari wawancara pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta yaitu terdapat peningkatan dalam kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Pegawai yang telah diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan akan dievaluasi untuk mengetahui apakah pegawai tersebut mengalami perubahan peningkatan dalam bekerja atau tidak. Setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, kinerja pegawai imigrasi mengalami peningkatan. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai imigrasi sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sehingga banyak manfaat dan perubahan yang terjadi di dalam organisasi khususnya perubahan dari sumber daya manusianya sendiri menjadi dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang ada pada organisasi. Sebelum diadakannya diklat keterampilan dan pengetahuan pegawai kurang sehingga dapat menghambat tujuan instansi.

2. Pegawai lebih semangat dan meningkat prestasi kerjanya, ini dikarenakan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan memahami materi yang disampaikan oleh tenaga pengajar. Sebelum pelaksanaan diklat pegawai kurang mengerti tentang tugasnya sehingga pegawai akan kesulitan untuk meningkatkan prestasi.
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan keahlian dan produktifitas kerja pegawai. Pencapain dari tujuan di adakannya diklat secara otomatis akan berimbas kepada peningkatan produktifitas kerja pegawai karena apa yang diperoleh pada saat pelaksanaan pendidikaan dan pelatihan akan diterapkan langsung oleh pegawai imigrasi untuk menjalankan tugas-tugasnya. Sebelum diklat pegawai yang kurang mahir dalam mengoperasikan teknologi pendukung setelah mengikuti diklat menjadi bisa mengoperasikannya. Hal ini dilakukan supaya kemampuan pegawai imigrasi semakin meningkat yang nantinya akan berdampak ke peningkatan kinerja dan produktifitas pegawai. Karena jika kinerja dan produktifitas pegawai semakin meningkat dari waktu ke waktu maka kinerja dan produktifitas pada kantor imigrasi akan meningkat.
4. Pegawai imigrasi sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan belum mengetahui dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya setelah diklat menjadi paham dan mengerti. Hal ini dikarenakan sekarang sudah banyak aplikasi-aplikasi dan peraturan-peraturan untuk melayani paspor masyarakat yang sudah berbeda cara pelayanannya dengan yang duhulu. Sehingga dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai imigrasi untuk meningkatkan kinerjanya.

5. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab pada pegawai imigrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh pegawai imigrasi berperan terhadap peningkatan pemahaman tentang tanggung jawab. Pegawai yang memiliki kinerja bagus akan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya. Bukti dari tingginya tanggung jawab salah satunya adalah mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu tanpa menunda-nunda untuk menyelesaikannya. Sebelum pelaksanaan diklat pegawai sering mengulur waktu yang sudah ditargetkan untuk menyelesaikan tugas setelah pendidikan dan pelatihan tidak ada pegawai yang terbiasa menunda-nunda melaksanakan tugasnya dan sebenarnya pada kantor imigrasi menunda-nunda melaksanakan pekerjaannya tidak boleh dilakukan. Kalaupun pekerjaan terlalu banyak, maka pegawai harus bisa mengusahakan dengan membuat skala prioritas sesuai dengan tenggat waktu. Jadi pegawai tidak bingung dalam memilih tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
6. Dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai menjadi lebih cepat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang sedang dihadapinya. Permasalahan yang sering muncul bermacam-macam tetapi dengan adanya permasalahan tersebut pegawai lebih semangat belajar untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sebelum pelaksanaan diklat dalam menyelesaikan permasalahan pegawai harus tanya terlebih dahulu ke pegawai lainnya.
7. Pegawai imigrasi setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kinerjanya menjadi lebih baik, hal ini dikarenakan tujuan dari diadakannya pendidikan dan

pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam kemampuan dan keterampilan pegawai. Sebelum pelaksanaan diklat pekerjaan pegawai yang mereka selesaikan kurang baik.

Dengan demikian, kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta sudah mengalami peningkatan dalam kinerja pegawai tersebut. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai imigrasi kelas I TPI Yogyakarta memiliki tujuan yang jelas, dimana tujuan pendidikan dan pelatihan yang diadakan telah sesuai dengan undang-undang no 101 tahun 2002 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diadakan untuk mengembangkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat menjalankan tugas yang dipercayakan kepada pegawai dengan baik dan benar.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta adalah sebagai berikut seleksi peserta terlebih dahulu untuk melakukan analisa kebutuhan, pembentukan tim seleksi diklat untuk melakukan seleksi terhadap calon peserta, peserta ditetapkan melalui surat keputusan kepala kantor wilayah, menetapkan tujuan yang spesifik, dan menentukan metode pembelajaran.
2. Kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan mengalami peningkatan. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut:
   1) Setelah diklat banyak manfaat perubahan yang terjadi di dalam organisasi dan sesuai dengan kebutuhan organisasi
   2) Pegawai lebih semangat dan meningkat prestasi kerjanya
   3) Keahlian dan produktifitas pegawai meningkat
   4) Pegawai menjadi lebih paham dan mengerti tugasnya
   5) Meningkatkan rasa tanggung jawab pada pegawai
   6) Pegawai lebih cepat dalam menyelesaikan permasalahan
   7) Kinerja pegawai menjadi lebih baik.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan dan setelah satu bulan melaksanakan magang, penulis memiliki saran terkait pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta, yaitu :

1. Pegawai pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta yang telah mengikuti diklat diharapkan untuk membuat laporan terkait hasil diklat yang mereka ikuti. Laporan tersebut kemudian bisa dibaca dengan pegawai lain yang terkait dengan materi diklat yang ada. Hal ini bertujuan untuk menambah pengetahuan pada pegawai lain meskipun tidak mengikuti diklat yang serupa namun ada pengetahuan yang mereka bisa dapatkan dan untuk arsip agar bisa dijadikan bahan rujukan bagi pegawai dalam menjalankan pekerjaannya.
2. Perlu penempatan pegawai pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang kemampuannya untuk mendorong pegawai mencapai kinerjanya menjadi lebih baik sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

Aisyah, N., & Hidayat. (2017). Pengaruh Diklat Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Administrasi Publik*. Vol 6, 72-73.

Alamri, R. (2015). Peran Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja. *Politico*, 4-5.

Fattah, A. H. (2017). *Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai.* Yogyakarta: Elmatera.

Hasan, N. A. (2018). Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pustakawan. *Libria*, 97.

Hasibuan, M. S. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT Bumi Aksara.

Marjuni, S. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Makassar: CV Sah Media.

Mondy, R. W. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Erlangga.

Rismawati, & Mattalata. (2018). *Evaluasi Kinerja.* Makassar: Celebes Media Perkasa.

Soetrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Kencana .

Sulaksono, H. (2015). *Budaya Organisasi dan Kinerja.* Yogyakarta: Deepublish.

Wispandono, R. M. (2018). *Buku Ajar Menguak Kemampuan Pekerja Migran.* Yogyakarta: Deepublish.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA
Jalan Solo Km.10 Yogyakarta
Telepon : (0274) 484370 Faksimili : (0274) 487130
Laman : www.imigrasijogja.org Email : kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id

Nomor : W14.IMI.IMI.1-UM.01.01-1371 20 Mei 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan

Yth.
Ketua Program Studi D3 Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Di -
Yogyakarta

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : 005.129/Ket/20/aAkd/III/2019 tanggal 27 Maret 2019 perihal tersebut diatas, dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa
1.	Siti Nursaida	16211045
2.	Az-Zahra Prameswari Cahyani Gunawan	16211103

benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta mulai dari tanggal 10 April 2019 s/d 10 Mei 2019 selama 21 (dua puluh satu) hari kerja.

Demikian agar menjadi periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kanim Kelas I TPI Yogyakarta,

SUTRISNO, S.Sos
NIP 196302011982031001

Lampiran 2 : Foto maklumat pelayanan

Lampiran 3 : Foto penulis dengan beberapa pegawai Imigrasi saat pelaksanaan magang