

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG**

**PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA PENGEMBANGAN
PEGAWAI DALAM RUANG LINGKUP KANTOR REGIONAL 1 BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Firdaus Muhammad

No Mahasiswa. : 19211097

Program Studi : Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG

**PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA PENGEMBANGAN
PEGAWAI DALAM RUANG LINGKUP KANTOR REGIONAL 1 BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Firdaus Muhammad
No Mahasiswa : 19211097
Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : 15 September 2022

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Khoirina Noor Anindya'.

Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc

**PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA PENGEMBANGAN
PEGAWAI DALAM RUANG LINGKUP KANTOR REGIONAL 1 BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas**

Islam Indonesia

Disusun oleh:

Firdaus Muhammad

19211097

Program Studi Manajemen

Program Diploma III Fakultas Bisnis Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

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 dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 19 Agustus 2022

Penulis



Firdaus Muhammad

الجمعة الإسلامية الأندلسية

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia dan rahmat-NYA, yang memberikan akal sehat serta rahmat dan ridho-Nya, saya dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Tugas Akhir ini berdasarkan pelaksanaan magang yang dilakukan di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara, Sleman DIY, dengan periode waktu mulai dari 30 Mei sampai 30 Agustus 2022. Dari pelaksanaan magang tersebut ditulish Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Pelatihan Sumber Daya Manusia Serta Pengembangan Pegawai Dalam Ruang Lingkup Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara”

Dalam Penulisan Tugas Akhir ini saya dibantu oleh beberapa pihak yang membantu secara langsung maupun melalui doa dan dukungannya. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si selaku Ketua Prodi Manajemen. Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Dosen-dosen prodi Manajemen Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberi ilmu, terkhusus untuk Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik, dan ibu Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc selaku Dosen Tugas akhir.

4. Teruntuk Ibu dan Bapak Saya yang selalu memberikan doa dan dukungannya dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Terima kasih untuk Bapak Heru Purwaka, Ibu Eka, Bapak Slamet, Ibu Kun beserta jajarannya, selaku pembimbing dari Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara, serta seluruh pegawai yang telah memberikan ilmu serta pengetahuan baru kepada saya selama kegiatan magang hingga menyusun Tugas Akhir.
6. Terima kasih untuk rekan-rekan organisasi saya dari Lembaga Pers Mahasiswa Universitas Islam Indonesia, Pelatihan Daerah Badminton DIY, Dakwah Hijrah Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Islam, yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu.
7. Terima kasih untuk teman-teman saya selama menempuh perkuliahan di universitas islam Indonesia, serta seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang saya tidak dapat menyebutkannya satu persatu.

Akhir kata saya mohon maaf atas segala kekurangan saya dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, ataupun sebagai acuan kedepannya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 19 Agustus 2022

Penulis



Firdaus Muhammad



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	4
1.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	5
A. Bidang magang.....	5
B. Lokasi magang.....	5
C. Jenis sumber data.....	5
D. Metode pengumpulan data.....	6
1.5 Jadwal magang.....	7
1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.2. Pelatihan.....	13
2.2.1. Tujuan dan Manfaat Pelatihan.....	14
2.2.2. Jenis-Jenis Pelatihan.....	15
2.3. Pengembangan.....	17
2.3.1. Tujuan Dan Manfaat Pengembangan.....	18
2.3.2. Jenis-Jenis Pengembangan.....	19
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	20
3.1. Data Umum.....	20
3.1.1. Sejarah.....	20
3.1.2. Visi.....	20
3.1.3. Misi.....	20
3.1.4. Motto.....	21
3.1.5. Tugas Pokok Dan Fungsi.....	22
3.1.6. Struktur Organisasi.....	23
3.2. Data Khusus.....	26
3.2.1. Prosedur pelaksanaan pelatihan.....	27
3,2,2. Proses Proses Pelaksanaan Pengembangan.....	28
3.2.3. Hambatan Proses Pelatihan dan Pengembangan.....	29
3.2.4. Dampak Pelatihan dan Pengembangan.....	31
3.3. Sasaran kerja pegawai.....	32

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
4.1. Kesimpulan.....	33
4.2. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	37



DAFTAR TABEL

3.1 Keterkaitan Antara Misi dan Tujuan.....	20
3.3 Sasaran Kerja Pegawai.....	32



DAFTAR GAMBAR

- 1.4. Peta Lokasi Magang.....5
- 3.1. Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi.....20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Workshop Evaluasi.....	37
Lampiran II	: Bimbingan Teknis Penyusunan.....	38
Lampiran III	: Workshop teknis pengelolaan kinerja pegawai ASN.....	39
Lampiran IV	: Pertanyaan Wawancara.....	40



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar pemikiran magang

Tidak ada lembaga tanpa manajemen, dan proses manajemen dalam sebuah lembaga menentukan lintasan agensi. Sumber daya manusia memainkan peran penting karena setiap lembaga membutuhkan mereka, dan jika manajemen lembaga buruk, reputasinya akan menurun dan sumber daya manusianya akan mengering. Sumber daya manusia lembaga mampu membuat rencana baru, mengatur yang sudah ada, mengatur dan mengawasi pekerja bawahan, dan sebagainya. Akibatnya, sangat penting bahwa semua organisasi menerapkan metode yang efektif untuk mengelola sumber daya manusia mereka.

Pengembangan sumber daya manusia juga dilakukan oleh suatu instansi pemerintah dengan pegawainya agar instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya di era dimana teknologi berkembang pesat dan membutuhkan sumber daya manusia dengan tingkat kompetensi yang tinggi, serta tingkat kompetensi yang tinggi. disiplin pribadi dan komitmen untuk pekerjaan mereka.

Seorang pekerja harus menunjukkan kapasitas atau kinerja pekerjaan yang terus tumbuh dalam kompetensi dan keunggulan. Kompetensi instansi pemerintah dipertanyakan jika bahkan salah satu pegawainya tidak dapat bekerja dengan baik. Menurut Nursam (2017), manajemen perusahaan menjadi salah satu penyebab kurang dimanfaatkannya sumber daya manusia.

Berdasarkan pada uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sangat penting bagi instansi ataupun perusahaan untuk memberikan penerapan bagi sumber daya

manusia baik dalam instansi ataupun perusahaan. Tentang pentingnya sebuah penerapan untuk mencapai tujuan bersama dalam instansi maupun perusahaan penulis tertarik untuk memberikan judul **“Pelatihan Sumber Daya Manusia Serta Pengembangan Pegawai Dalam Ruang Lingkup Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.”**

1.2 Tujuan magang

Tujuan magang di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut

1. Mampu menjelaskan proses pelatihan sumber daya manusia pelatihan serta pengembangan dalam ruang lingkup Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara.
2. Mengidentifikasi hambatan proses pelatihan dan pengembangan dalam ruang lingkup kantor regional 1 Badan Kepegawaian Negara.
3. Mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.
4. Pengidentifikasian tugas setiap bidang yang berada dibadan kepegawaian negara.

1.3 Target magang

Target magang di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan proses pelatihan sumber daya manusia pelatihan serta pengembangan dalam ruang lingkup Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara.
2. Mampu menjelaskan dampak program pelatihan sumber daya manusia serta pengembangan yang dibuat oleh Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.
3. Mampu menjelaskan saat pelaksanaan program yang telah dibuat dan dijalankan oleh Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.
4. Mampu menjelaskan tugas setiap bidang yang berada dibadan kepegawaian negara

1.4 Metode pelaksanaan magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

A. Bidang magang

Magang dilaksanakan di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta, Bidang magang pada bidang mutasi dan status kepegawaian, dengan judul **“Pelatihan sumber daya manusia serta pengembangan pegawai dalam ruang lingkup Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta”**.

B. Lokasi magang

Alamat : Jl. Magelang km 7,5 Jongke tengah, sendangdadi, kec. mlati, kabupaten sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55285

Phone : 0274-868290

Fax : 0274-868821



Sumber: Google Maps

C. Jenis dan sumber data

Data yang diambil dari data sekunder berupa:

A. Wawancara

Dalam wawancara ada dua belah pihak yang masing-masing mempunyai kedudukan yang berlainan pihak yang satu sebagai pencari informasi dan satunya sebagai pemberi informasi (MS Soegijono 2013), dalam melaksanakan wawancara penulis menggunakan wawancara bebas terpimpin, karena untuk menghindari pembicaraan yang menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan disiapkan terlebih dahulu diarahkan kepada topik yang akan dituju dalam melaksanakan interview.

B. Observasi

Observasi merupakan aktivitas terhadap suatu proses ataupun objek dengan maksud merasakan dan kemudian dipahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dengan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya dalam hal untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian. (Sugiyono 2017).

C. Studi pustaka

Studi pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian. (Mestika Zed 2003)

D. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi, studi kepustakaan.



1.5 Jadwal magang

Waktu pelaksanaan praktek magang dimulai dari 30 Mei sampai 30 Agustus 2022

Tabel 1.5 Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																			
		Mei				Juni				Juli				Agustus				Septemb er			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pencarian tempat Magang																				
2	Penulisan term of reference (TOR)																				
3	Pelaksanaan kegiatan magang																				
4	Pengumpulan teori-teori penulisan laporan magang																				
5	Pengumpulan Data																				
6	Penyusunan laporan magang																				

1.6 Sistematika penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bab yang terdiri :

BAB I PENDAHULUAN

Pemikiran magang, tujuan magang, bidang magang, lokasi magang, dan tata cara penulisan tugas akhir semuanya tercakup dalam bab pendahuluan ini..

BAB II LANDASAN TEORI

Masalah dalam judul laporan diselesaikan dengan menggunakan informasi dalam bab ini, yang memberikan gambaran umum tentang teori yang mendasarinya.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini adalah salah satu yang mencakup data umum dan unik. Sedangkan data khusus berisi gambaran tentang data hasil kegiatan magang, sedangkan data umum memberikan gambaran umum tentang lokasi magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merangkum temuan dari analisis bab sebelumnya dan menawarkan rekomendasi untuk pertumbuhan dan kemajuan magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah kumpulan pekerja yang tersedia dengan keterampilan dan atribut yang berguna (Sugijono, 2015).

Dalam hal kemampuan perusahaan atau lembaga pemerintah untuk tumbuh dan berkembang, sumber daya manusia memainkan peran penting dalam keberhasilan upaya ini. Sumber daya manusia, dalam konteks bisnis atau instansi pemerintah, mengacu pada orang-orang yang bekerja di sana dan bertugas untuk mencapai berbagai tujuan (Almasri, 2016).

Sumber daya manusia perusahaan adalah salah satu asetnya yang paling berharga. Mereka memerlukan masukan dari sejumlah sumber untuk memastikan bahwa upaya mereka menghasilkan hasil terbaik sesuai dengan tujuan organisasi. Efektivitas sumber daya manusia suatu organisasi hanya dapat ditingkatkan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik (R Supomo, E Nurhayati 2018).

Manajemen sumber daya manusia (SDM) mengacu pada praktik perencanaan proaktif, pelaksanaan, perekrutan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia organisasi (yaitu, karyawan dan karir mereka). Manajemen sumber daya manusia, atau disingkat SDM, adalah sesuatu yang sama sekali tidak dapat berfungsi tanpa bisnis (SDM). Untuk memastikan bahwa semua operasi dalam suatu organisasi berjalan dengan lancar dan efisien, departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengelola karyawan perusahaan dan sumber

daya manusia lainnya. Pelatihan dan orientasi, pembuatan kebijakan dan prosedur, dan operasional sehari-hari adalah semua tugas yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia, yang merupakan bagian dari uraian tugas yang lebih besar yang mencakup manajemen sumber daya manusia (F Syarief, 2022).

Sumber daya manusia adalah aset perusahaan yang paling berharga, sehingga masuk akal bahwa inisiatif HRM harus dikaitkan dengan upaya yang lebih luas untuk meningkatkan produktivitas dan menumbuhkan budaya perusahaan yang inovatif. Tujuan perusahaan adalah menggunakan semua sumber daya yang tersedia untuk memenuhi permintaan pasar. Kekuatan sumber daya manusia perusahaan menjadi faktor kunci keberhasilannya (Sri. Larasati, 2018).

Manajemen sumber daya manusia adalah fungsi penting dalam setiap perusahaan besar. Kami tahu ini benar karena secara fisik tidak mungkin menjalankan bisnis dengan sumber daya manusia yang tidak memadai. Manusia adalah agen utama dalam pergerakan dan pengelolaan faktor produksi lain seperti modal, bahan baku, peralatan, dan lain-lain menuju pencapaian tujuan organisasi. Referensi: (H Nawawi, 2001).

Manajemen sumber daya manusia, atau HRM, adalah proses dimana organisasi merencanakan, mengatur, mengimplementasikan, dan mengendalikan orang, proses, dan teknologi yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Sumber daya manusia sangat penting karena seberapa baik mereka menjalankan peran mereka. Yaitu: (Samsuni, 2017).

Sumber daya manusia sangat penting bagi keberhasilan perusahaan, dan perusahaan itu sendiri harus bertanggung jawab atas mereka. Jika dibandingkan dengan elemen sumber daya lainnya seperti modal dan teknologi, sumber daya manusia adalah bagian terpenting dari sebuah organisasi karena orang pada akhirnya memiliki suara paling banyak atas elemen lainnya. Sumber daya manusia suatu perusahaan atau lembaga merupakan salah satu aspek terpenting dari keberhasilannya. Pertumbuhan perusahaan juga sangat bergantung pada sumber daya manusianya. Manusia yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk bertindak sebagai "penggerak", "pemikir", dan "perencana", untuk mewujudkan tujuannya. (E.Susan 2019).

2.1.2. Fungsi manajemen sumber daya manusia

Fungsi utama yang ada pada MSDM terbagi menjadi 3 macam fungsi, yaitu:(Priyono 2010)

1) Perencanaan kebutuhan SDM

Pada perencanaan fungsi kebutuhan SDM terdapat 2 kegiatan utama, yaitu:

- A. Menganalisis jabatan pada organisasi yang bertujuan untuk menentukan tugas tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan.
- B. Rencana permintaan tenaga kerja dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Fungsi-fungsi diatas merupakan fungsi pokok dalam melaksanakan kegiatan manajemen sumber daya manusia secara efektif.

2. Penempatan staff yang sesuai pada organisasi

Langkah yang diambil selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia terdapat dua cara yakni:

- A. Proses rekrutmen calon pekerja/pegawai
- B. Dari seluruh proses seleksi yang telah dilaksanakan akan dinilai oleh pimpinan instansi ataupun perusahaan dan jika memenuhi semua syarat, calon karyawan ataupun pegawai akan diterima oleh perusahaan ataupun instansi mereka mendaftar.

3. Penilaian pada kinerja

Kinerja seorang pekerja di tempat kerja pada akhirnya ditentukan oleh evaluasi kinerja pasca-pekerjaan, dan mereka yang berprestasi menerima bonus finansial dan tunjangan lainnya. Selanjutnya, berdasarkan hasil yang telah dihasilkan seorang karyawan. Namun, organisasi juga harus mengevaluasi apakah telah menetapkan standar kinerja atau belum. Evaluasi kinerja terdiri dari dua bagian utama :

- A. Evaluasi pada perilaku kerja
Evaluasi kerja merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi bertujuan agar dapat menilai setiap individu yang berada dilingkup organisasi tersebut.
- B. Menganalisis serta memotivasi perilaku kerja. Pada penilaian kinerja dianggap tahap yang sangat sulit, baik untuk penilai maupun yang akan dinilai.

2.2 Pelatihan

Definisi pelatihan

Pelatihan adalah kesempatan untuk mempelajari kompetensi tertentu dan teori di baliknya dari para ahli di bidangnya. Pelatihan terkait tugas, program pengenalan, dan lokakarya pengembangan profesional adalah contoh jenis pelatihan keterampilan yang termasuk dalam istilah "pelatihan", yang merupakan konsep yang lebih spesifik dalam bidang manajemen sumber daya manusia. (Chris Rowley 2012). Menurut Kaswan (2015) “pelatihan adalah proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan,” selanjutnya menurut Simamora dan Hartatik (2014), “Tujuan dilakukannya pelatihan kerja adalah untuk memperbaiki cara kerja bawahan yang tidak memuaskan karena kekurangan keterampilan”.

Pelatihan, sebagaimana didefinisikan di atas, adalah proses yang disengaja dan metodis untuk mengajarkan keterampilan baru, memperkuat yang lama, dan menanamkan nilai-nilai baru pada orang-orang sehingga mereka dapat memenuhi tuntutan organisasi dengan lebih baik.

2.2.1 Tujuan dan manfaat pelatihan

Menurut Sikula (2011), program pelatihan organisasi melayani berbagai tujuan dan menghasilkan banyak manfaat:

1) Produktivitas (*Productivity*)

Luaran yang diharapkan dari pelatihan adalah peningkatan produktivitas organisasi karena peningkatan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan perubahan perilaku.

2) Kualitas (*Quality*)

Kualitas hidup dan produktivitas pekerja dapat memperoleh manfaat dari pelaksanaan pelatihan.

3) Perencanaan kepegawaian (*Human Resource Planning*)

Salah satu aspek perencanaan sumber daya manusia adalah memastikan bahwa jumlah dan kualitas karyawan yang direkrut sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4) Moral (*Morale*)

Semangat kerja karyawan akan didorong menuju akuntabilitas yang lebih besar jika pelatihan berhasil meningkatkan produktivitas mereka di tempat kerja dan mengarah pada kenaikan gaji.

5) Kompensasi secara tidak langsung (*Indirect Compensation*)

Menawarkan karyawan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pelatihan dapat dilihat sebagai kompensasi atas prestasi masa lalu, karena memberikan karyawan kesempatan untuk tumbuh secara profesional.

6) Kesehatan dan Keselamatan (*Safety and Health*)

Kegiatan yang dirancang untuk mengurangi frekuensi kecelakaan di tempat kerja, menumbuhkan lingkungan di mana karyawan merasa aman dan percaya diri saat mereka melakukan tugas sehari-hari.

7) Pencegahan kadaluarsa (*Obsolescence Prevention*)

Orisinalitas dan inisiatif anggota staf dapat mengambil manfaat dari pelatihan, dan tindakan ini dimaksudkan agar mereka tidak dilepaskan.

8) Perkembangan pribadi (*Personal Growth*)

Investasikan staf dengan memberi mereka alat yang mereka butuhkan untuk tumbuh secara profesional dan pribadi..

2.2.2 Jenis-jenis pelatihan

Ada banyak cara untuk mengkategorikan pelatihan karena dibuat untuk begitu banyak fungsi yang berbeda. Mathis dan Jackson (2012) mengidentifikasi kategori instruksi berikut:

No	Alasan	Keterangan
1	Pelatihan Rutin	Pelatihan yang dibutuhkan dan rutin dilakukan dilakukan guna memenuhi berbagai hukum yang berlaku dan diharuskan sebagai pelatihan untuk seluruh pegawai (orientasi pegawai baru).
2	Pelatihan Teknis	Pelatihan pekerjaan atau teknis memungkinkan pegawai melakukan pekerjaan, tugas, serta tanggung jawab dengan baik.
3	Pelatihan antar pribadi dan Pemecahan sebuah masalah	Cara dan maksud tersebut agar bertujuan dapat mengatasi masalah antar individual pegawai ataupun karyawan

		dan operasional serta meningkatkan hubungan dalam bekerja.
4	Pelatihan Perkembangan dan Inovatif	Menyediakan fokus dalam jangka panjang agar dapat meningkatkan kapasitas individu dan organisasi dimasa yang akan datang.

2.3 Pengembangan

Definisi pengembangan

Pengembangan sumber daya manusia adalah metode dimana suatu manajemen memberikan pelatihan untuk memperoleh pengetahuan, kemampuan, serta pola pikir yang diperlukan untuk pertumbuhan dan kemajuan mereka di jajaran organisasi (Kalangi, 2015). Kegiatan pengembangan dilakukan untuk membekali pekerja dengan lebih baik untuk memenuhi tanggung jawab di masa depan sambil tetap memenuhi kewajiban saat ini. Para ahli menguraikan apa sebenarnya pengembangan sumber daya manusia dengan menggunakan definisi berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bidang keilmuan yang dimanfaatkan dalam upaya memberikan bimbingan pembelajaran jangka panjang terkait dengan kegiatan perusahaan, sebagaimana dikemukakan oleh Watkins (1991) dalam Kalangi (2015). Dalam konteks ini, tindakan yang ada adalah upaya untuk meningkatkan potensi pembelajaran pekerja, membantu

tim dalam menyelesaikan masalah di dalam perusahaan, dan membantu bisnis membangun budaya yang berpusat pada pembelajaran di tempat kerja.

2. Schultz (1993) dalam Kalangi (2015) menjelaskan bahwa salah satu bentuk pengembangan sumber daya manusia adalah faktor pengetahuan dan keterampilan yang muncul sebagai hasil dari program pelatihan dan pendidikan suatu organisasi.

Mengingat hal di atas, jelas bahwa para ahli setuju. Pengembangan sumber daya manusia, atau HRD, mengacu pada langkah-langkah proaktif yang diambil organisasi untuk membantu karyawannya tumbuh secara profesional dan pribadi sehingga mereka dapat lebih efektif melaksanakan tugas mereka dan berkontribusi pada kesuksesan perusahaan secara keseluruhan.

2.3.1 Tujuan dan manfaat pengembangan

Dalam kebanyakan kasus, berikut ini termasuk dalam daftar tujuan pengembangan:

1) Produktifitas Kerja

Karena meningkatnya kemampuan manusia, teknis, dan manajerial, produktivitas di tempat kerja diharapkan meningkat.

2) Efisiensi

Melatih pekerja untuk melakukan pekerjaan mereka dengan lebih baik menghemat uang untuk hal-hal seperti persediaan, listrik, dan perawatan mesin. Limbah lebih sedikit, dan biaya produksi rendah, sehingga perusahaan dapat bersaing lebih baik.

3) Kerusakan

Karyawan semakin terampil dan ahli dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga pembangunan dimaksudkan untuk mengurangi kerusakan barang dan operasional kantor.

4) Kecelakaan

Harapannya, dengan menurunkan angka kecelakaan kerja, pemerintah bisa mengurangi jumlah perawatan yang diberikan.

5) Karier

Prospek karir karyawan meningkat dengan pelatihan dan pendidikan karena mereka memperoleh lebih banyak pengetahuan dan menjadi lebih mahir dalam pekerjaan mereka.

2.3.2 Jenis-jenis pengembangan

Karyawan dapat memanfaatkan program pelatihan berikut:

1) Pengembangan informal

Pengembangan informal merupakan keinginan dan usaha seorang pegawai ataupun karyawan untuk melatih dan mengembangkan dirinya mempelajari buku-buku literature yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau dengan jabatannya

2) Pengembangan secara formal

Karyawan ataupun pegawai yang diberikan tugas oleh perusahaan dan instansi pemerintah tempat mereka bekerja untuk mengikuti pendidikan ataupun pelatihan, baik didalam perusahaan ataupun instansi maupun perusahaan dan instansi mereka yang dilaksanakan bersama perusahaan atau oleh lembaga pendidikan serta pelatihan

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data umum

3.1.1 Sejarah

Perkembangan Pemerintahan Indonesia dari satu zaman ke zaman berikutnya, yang diawali dengan berdirinya Kantor Urusan Kepegawaian (KUP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, tidak lepas dari berdirinya Kantor Wilayah I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta. Hal ini menjadi pintu masuk BPN dalam perjalanan dinas setelah ditetapkan sebagai lembaga yang berwenang mengembangkan pegawai negeri sipil. Menurut peraturan pemerintah, BAKN digolongkan sebagai lembaga pemerintah nondepartemen yang bertanggung jawab langsung kepada dan bertanggung jawab kepada Presiden. Perannya adalah untuk mengembangkan, memelihara, dan menyempurnakan administrasi kepegawaian negara untuk memastikan operasi yang efisien.



Tahun 1948

April 1986- Juli 2019

Agustus 2019 –Saat Ini

Sumber : Dalam Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara 2022

3.1.2 Visi

Mewujudkan pengelolaan Aparatur Sipil Negara yang professional dan berintegritas untuk mendukung terciptanya indonesia maju.

3.1.3 Misi

Berikut merupakan visi yang diterapkan diruang lingkup kantor yaitu.

- A. Meningkatkan kualitas pembinaan serta penyelenggaraan dalam ruang Lingkup manajemen aparatur sipil negara.
- B. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara.
- C. Meningkatkan kualitas penyimpanan pemanfaatan informasi aparatur sipil negara
- D. Mengembangkan dan mengoptimalkan sumber daya manusia dari system manajemen internal regional I badan kepegawaian negara

3.1.4 Motto

BERAKHLAK

(Berorientasi, Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, & Kolaboratif).

3.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi

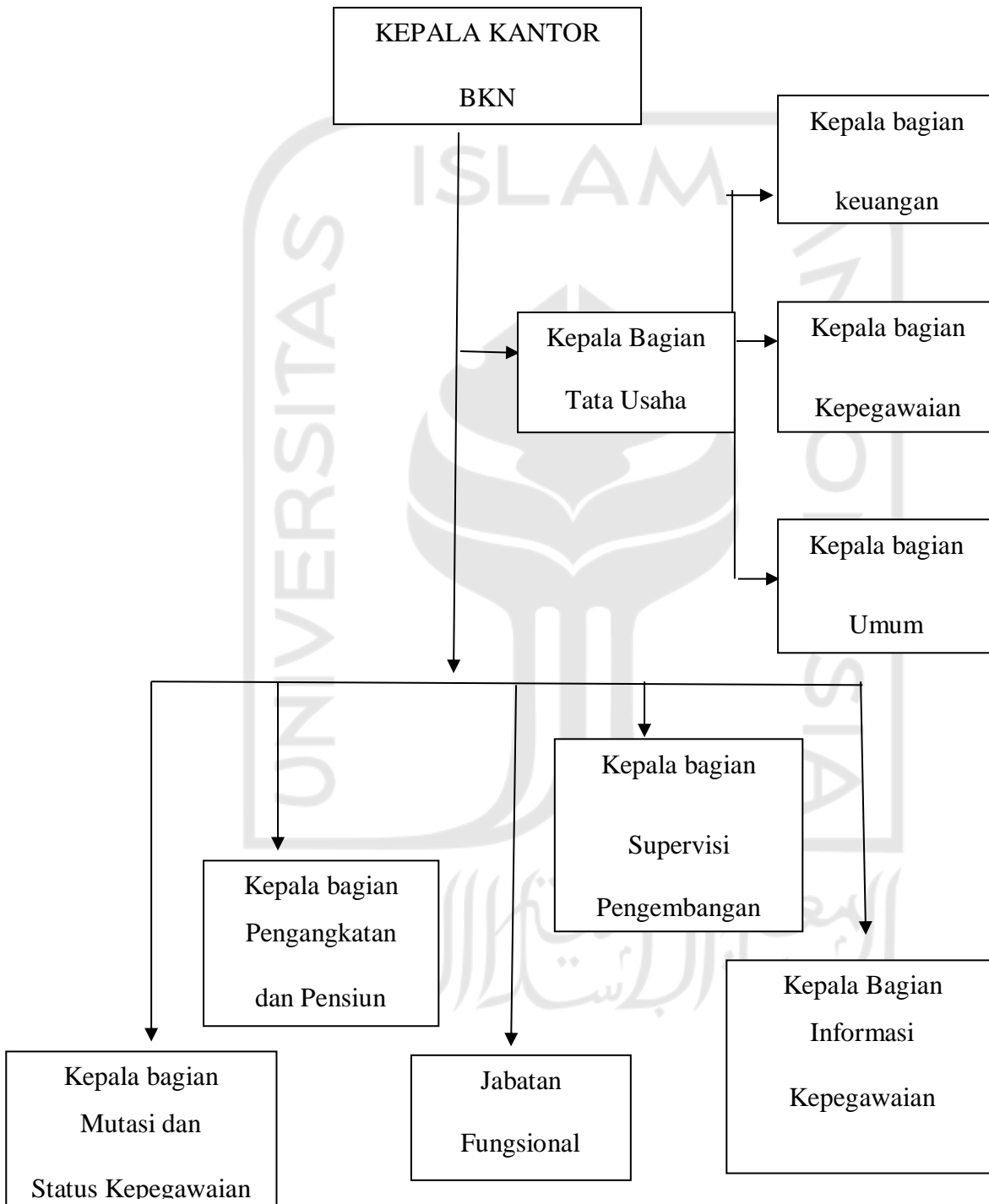
I. Tugas pokok badan kepegawaian Negara

Tugas pokok badan kepegawaian negara itu adalah membantu presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia aparatur negara yang professional serta berkualitas dan bermoral tinggi, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

II. Fungsi badan kepegawaian negara

- A. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai kebijakan presiden.
- B. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- C. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun

3.1.6 Struktur organisasi



Bagan 3.1.6 Merupakan struktur Organisasi BKN

3.1.7 Penjelasan kerja serta tugas setiap bidang badan kepegawaian negara

A. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kantor regional badan kepegawaian negara. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan Rencana Program
2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan reformasi birokrasi internal.
3. Pelaksanaan ketatausahaan.
4. Pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga serta pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat

B. Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:

1. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana.
2. Program dan anggaran.
3. Penyusunan laporan.
4. Pengelolaan administrasi keuangan
5. Serta Pembukuan keadministrasian kenegaraan

C. Bagian kepegawaian dan pengelolaan kinerja mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.
2. Administrasi mutasi dan status kepegawaiaan.
3. Membuat perencanaan kesejahteraan pegawai.

4. Membuat perencanaan yang memfasilitasi reformasi birokrasi dilingkungan kantor regional 1 badan kepegawaian negara

D. Bagian umum mempunyai tugas:

1. Bersiap-siap melaksanakan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penyalinan, perlengkapan, pengangkutan kendaraan dinas, urusan dalam negeri, dan pengamanan.
2. Pengelolaan aset milik negara, pengadaan barang dan jasa yang diperlukan, pencatatan, dan hubungan masyarakat semuanya dilakukan.

E. Bagian Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Memberikan pertimbangan teknis untuk kemajuan dan mutasi lainnya.
2. Memberikan pertimbangan teknis mutasi antar provinsi dan kota, melaksanakan pertimbangan pemindahan antar daerah provinsi dan instansi pusat, menyiapkan pertimbangan teknis status kepegawaian di wilayah tanggung jawabnya, dan memberikan rekomendasi Jaminan Kecelakaan Kerja dan penetapan kematian di wilayah kerjanya.

tanggung jawab.

3.2 Data khusus

Data khusus ini berisi Proses pelaksanaan pelatihan Internal dan Eksternal di ruang lingkup kantor regional 1 badan kepegawaian negara dibagi menjadi 2:

I. Proses pelaksanaan Pelatihan Internal

Biasanya dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis pegawai dalam melaksanakan proses pelatihan internal ini dilakukan dengan perencanaan yang dilakukan oleh atasan didalam suatu instansi sehingga dapat mengajarkan para pegawai baru ataupun lama, tentang berbagai aktivitas nyata melalui suatu tahapan perencanaan dari “bagaimana dan apa sebabnya” pegawai akan mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Sehingga pelatihan yang diberikan oleh atasan dapat diterima baik oleh bawahan dan dapat dipergunakan untuk keseharian kerja didalam ruang lingkup organisasi kantor.

Ketika ingin melakukan pelatihan akan dibutuhkannya menganalisis kebutuhan pelatihan, pengidentifikasian kebutuhan pelatihan dan melakukan proses identifikasi tujuan serta kriteria pelatihan dan dimana ketika ingin melaksanakan pelatihan perlu perancangan intruksi pelatihan, pengimplementasian program pelatihan serta dilaksanakan evaluasi sesudah pelatihan. Sebelum melaksanakan pelatihan internal badan kepegawaian negara membuat perincian terhadap kebutuhan individu yang akan diikuti sertakan dalam pelatihan internal dan pembuatan anggaran yang perlu dikeluarkan oleh pihak badan kepegawaian negara sebelum melaksanakan kegiatan pelatihan dikarenakan jika anggaran tidak diperinci terlebih dahulu maka pengeluarannya tidak akan jelas terhadap bagian keuangan di ruang lingkup kantor regional, untuk jenis pelatihan dalam ruang lingkup kantor regional bisa berupa soft skill seperti pelatihan public speaking itu bertujuan menumbuhkan rasa jiwa kepemimpinan yang ada dalam diri pegawai yang diikuti sertakan sehingga pegawai tersebut dapat menjadi pemimpin dimasa yang akan datang dalam ruang lingkup badan kepegawaian negara, ,jurnalistik/menulis bertujuan untuk mengetahui seluk beluk dunia jurnalistik agar jika ada pegawai yang suka menulis bisa terbiasa terhadap pelatihan jurnalistik

yang akan datang dan ilmu yang didapatkan bisa digunakan diruang lingkup kerja pegawai ataupun bisa dipakai terhadap ruang lingkup masyarakat tempat tinggal pegawai, pelatihan character building bertujuan mengenal diri pribadi pegawai terhadap karakteristik yang ada dalam diri setiap pegawai, Untuk pelatihan internal kantor regional I badan kepegawaian Yogyakarta diadakan pelatihan di dalam kantor.

Sumber : Subbagian Kepegawaian Negara Tahun 2022

II. Proses Pelatihan Eksternal

Biasanya dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dimiliki, dan pelatihan eksternal diselenggarakan diluar kantor dan oleh pihak instansi lain atau mengikuti jadwal yang dibuat pusat, sebagian besar pelatihan teknis yang terkait tugas dan fungsi sehari-hari. Pelatihan eksternal lebih condong terhadap pembinaan dari coach ataupun mentor yang sudah ahli dibidangnya serta untuk meningkatkan pengetahuan individu pegawai serta melatih skill yang dimiliki dari setiap pegawai bertujuan untuk meningkatkan kemampuan yang mereka miliki untuk kemajuan kantor. Untuk pelatihan eksternal sendiri meliputi pelatihan seminar, symposium, magang, dan studi banding, workshop, pendidikan berkelanjutan tujuan dari pelatihan tersebut agar pegawai menjadi pegawai yang berkopeten dibidangnya Dan untuk pelatihan eksternal kadang digabungkan setiap kantor regional yang berada di indonesia dari kantor regional I sampai VIII dan untuk pesertanya yaitu pegawai yang dipilih oleh berbagai kantor regional masing-masing, sehingga dapat tercapai tujuan dari instansi tempat kerja mereka sehingga tercapainya tujuan bersama..

Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara berada di D.I Yogyakarta

Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara berada di Surabaya

Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara berada di Bandung

Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara berada di Makassar

Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara berada di Jakarta

Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara berada di Medan

Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara berada di Palembang

Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara berada di Banjarmasin

Sumber: Subbagian Kepegawaian Negara Tahun 2022

3.2.1 Prosedur pelaksanaan pelatihan badan kepegawaian negara

Setiap organisasi memiliki seperangkat pedoman sendiri yang digunakan untuk melakukan pelatihannya. Pelatihan dilakukan baik di dalam maupun di luar instansi itu sendiri dalam organisasi yang berafiliasi dengannya. Daerah Yogyakarta dikelola oleh dinas pendidikan dan pelatihan provinsi. Termasuk di dalamnya Badan Kepegawaian Negara. pemerintah memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan teknis yang diperlukan dan harus memberi mereka pelatihan, yang meliputi (1) pendidikan tradisional dan pendidikan non-tradisional. Pengembangan kompetensi teknis pegawai dapat dilaksanakan a) sendiri, b) bekerja sama dengan instansi pemerintah lain yang berwenang menyelenggarakan pelatihan, atau c) bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan mandiri itu sendiri. Gambar di bawah ini memberikan gambaran tingkat tinggi tentang bagaimana pengembangan kompetensi teknis dilaksanakan untuk anggota staf.



3.2.2. Proses pelaksanaan pengembangan

Proses pengembangan pegawai kami mengacu pada aturan perka Badan Kepegawaian Negara No.22 tahun 2013 yang berbunyi dalam penyusunan dan perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil, setiap Instansi harus melaksanakan tahapan sebagai berikut.

- A. Pemetaan kompetensi pegawai negeri sipil.
- B. Penyusunan Pengembangan Diri.
- C. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas.

3.2.3. Hambatan proses pelatihan dan pengembangan

Hambatan pelatihan dan pengembangan dalam ruang lingkup Kantor:

- A. Kurangnya motivasi dan antusiasme pegawai menjadi penghambat terhadap proses pelatihan yang berada di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara dikarenakan dimana kurangnya motivasi tersebut dikarenakan dengan kepribadian pegawai yang ditunjuk untuk melakukan pelatihan dan terkadang, penunjukan pegawai yang diikuti sertakan pegawai tidak hanya pegawai muda akan tetapi pegawai yang lebih senior disini ditunjuk untuk mengikuti pelatihan dan pegawai yang senior kurangnya motivasi dikarenakan faktor usia mereka yang sudah berumur sudah merasakan kelelahan terhadap pelatihan yang diberikan serta antusiasme tersebut harus ditingkatkan terhadap diri masing-masing pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti pelatihan agar bisa berjalan dengan baik proses pelatihan yang diberikan atau kurangnya motivasi dikarenakan ketidaksesuaian pelatihan.
- B. Terkait keterbatasan anggaran yang berada di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara dikarenakan biaya yang disediakan untuk melakukan kegiatan pelatihan yang diberikan kepada pegawai ada batasannya sesuai dengan anggaran yang berada di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara jadi ketika membuat pelatihan yang diberikan untuk pegawai itu sesuai dengan anggaran yang sudah disesuaikan dan dibuat oleh pihak bagian keuangan.

C. Jenis pelatihan yang kurang sesuai dengan kebutuhan dan minat pegawai

Jenis pelatihan yang kurang sesuai dengan kebutuhan dan minat pegawai menjadikan setiap diri pegawai kurangnya motivasi serta menjadikan setiap diri pegawai kurangnya antusiasme terhadap pelatihan yang diberikan dikarenakan bukan minat pegawai untuk melakukan pekerjaannya sehari-hari dan membuat diri pegawai merasa males dengan pelatihan yang diberikan. Oleh karena itu jika membuat program pelatihan maka sesuaikan dengan minat dan kebutuhan pegawai agar mereka dapat motivasi yang diberikan dalam pelatihan serta antusiasme dari setiap diri pegawai dapat ditingkatkan untuk pelatihan selanjutnya agar dapat dipergunakan untuk kepentingan kerja sehari-hari.

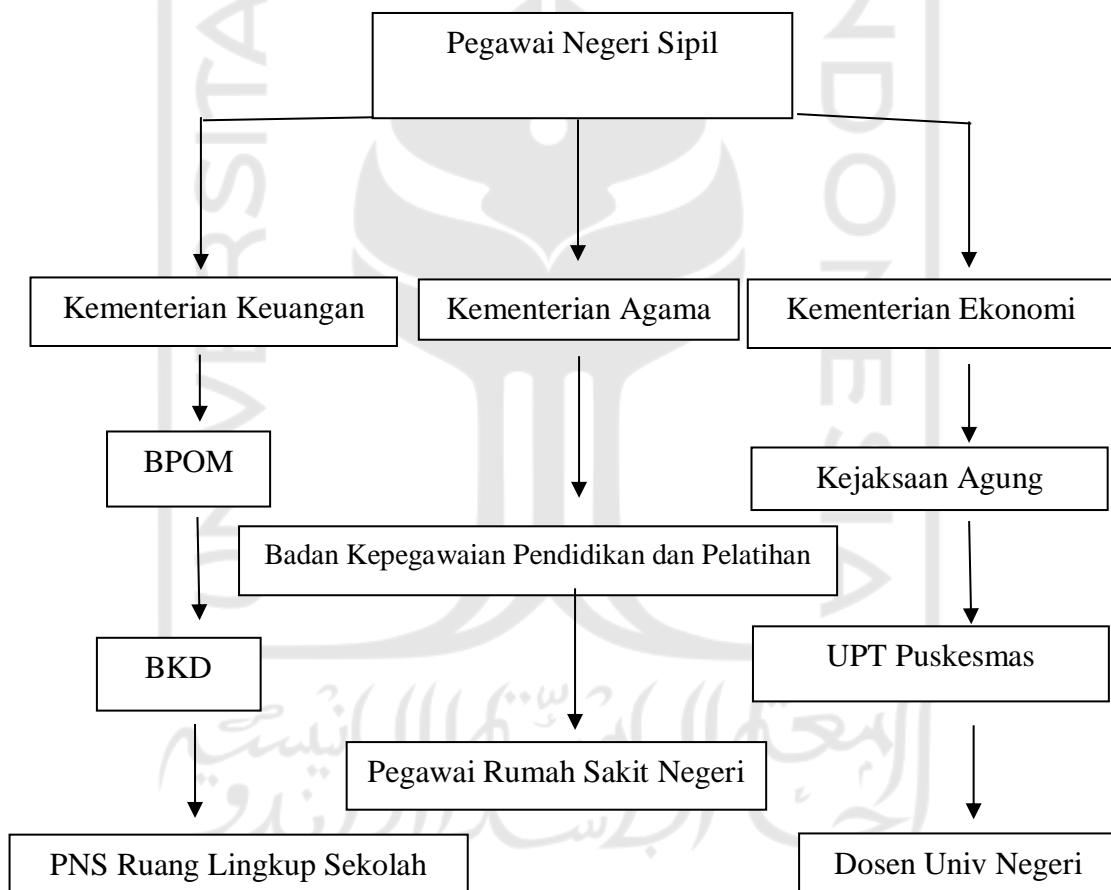
3.2.4. Dampak Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.

Dampak pelatihan dan pengembangan pegawai dalam ruang lingkup Badan Kepegawaian Negara yaitu :

- A. Pegawai semakin bertambah pengetahuan dan kemampuan pegawai sehingga instansi mampu berkembang.
- B. Meningkatkan kompetensi pegawai.
- C. Mendidik dan melatih setiap pegawai dari segi sikap dan bertanggung jawab dengan pekerjaannya.
- D. Mempersiapkan tantangan dimasa yang akan datang.
- E. Mampu beradaptasi dengan cepat dalam kemajuan teknologi maupun alat-alat baru didalam ruang lingkup kantor.

3.3 Sasaran kerja pegawai

Dalam target kerja pegawai ruang lingkup kantor regional 1 badan kepegawaian negara yaitu pegawai negeri sipil pemerintah yang dimana pegawai tersebut masih bekerja diruang lingkup pemerintahan dan table berikut merupakan sasaran kerja pegawai kantor regional 1 badan kepegawaian negara, badan kepegawaian negara merupakan instansi yang masih dibawah naungan presiden republic Indonesia dimana untuk mengurus segala keperluan pegawai negeri sipil diruang lingkup pemerintahan negara republik Indonesia.



Bagan 3.3 Merupakan Sasaran Kerja Pegawai BKN

BAB IV

Kesimpulan Dan Saran

A. Kesimpulan

1. Dalam melaksanakan proses pelatihan, proses pelatihan di kantor regional 1 badan kepegawaian negara dibagi menjadi 2 yaitu: pelatihan internal dan eksternal.
 - A. Pelatihan internal biasanya tergantung kepada kebutuhan serta anggaran yang sudah ditetapkan oleh pihak kantor.
 - B. Pelatihan eksternal, biasanya mengikuti jadwal yang dibuat oleh pusat.
2. Dalam melakukan proses pelaksanaan pengembangan pegawai diharapkan untuk mengisi formulir monitoring yang bertujuan untuk memperhatikan aspek-aspek seperti identitas pemangku JF, nama coach atau mentor, informasi pelaksanaan proses coaching ataupun mentoring serta mendapatkan keterangan.
3. Hambatan dalam proses pelatihan dikarenakan kurangnya motivasi dan antusias pegawai, keterbatasan anggaran serta jenis pelatihan yang kurang sesuai.

B. Saran

Dalam hal ini, penulis memberikan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta Dengan membentuk team dalam melakukan agenda pelatihan, pengembangan, dalam manajemen sumber daya manusia diruang lingkup kantor regional 1, yang melakukan pelatihan yaitu, Kepala Kantor Regional atau kepala subbidang dari setiap divisi yang berada di kantor sehingga dapat menimalisir terhadap pegawai yang lainnya

agar dapat termotivasi dan tidak hilangnya motivasi serta antusias dari pegawai lainnya. Sehingga apa yang diharapkan kantor regional dapat terwujud dalam memenuhi manajemen sumber daya manusia yang memiliki kualitas tinggi serta dapat memotivasi satu dengan yang lainnya.



]

DAFTAR PUSTAKA

- Almasri,M.N (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia : Implementasi dalam Pendidikan Islam. Kutubkhanah,19(2),133-152.
- Chris Rowley (2012),Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Rajawali pers,hal 48.
- E,Susan-adaara (2019) Manajemen Pendidikan Islam,jurnal.iain-bone.ac.id.
- F Syarief,A Kurniawan,ZD Widodo, H Nugroho (2022), Manajemen Sumber Daya Manusia, repository. Penerbitwidina.com : Penerbit widina.
- Hasibuan,Malayu,S.P. (2007). Manajemen Sumber Daya Manusia.Jakarta : Bumi Aksara.
- H.Nawawi(2001),Manajemen Sumber Daya Manusia,repo.iain-tulungagung.ac.id.
- Hartatik,Puji Indah (2014).Buku praktis mengembangkan sumber daya manusia. Yogyakarta : Laksana.
- Kaswan(2015),Pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia, Bandung : Alfabeta.
- Kalangi.R (2015), Pembangunan Sumber Daya Manusia dan kinerja aparat sipil negara dikabupaten sangihe provinsi sulawesi utara,Jurnal LPPM bidang EkoSosBudKum, 2(1),1-18.
- Mulyadi (2015), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Penerbit In Media.
- Mathis,R.L dan Jackson,J.H (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Salemba Empat.
- MS Soegijono (2013), Media Penelitian dan Pengembangan Kesehatan-neliti.com
- Nursam,N (2017),Manajemen Kinerja,Manajemen Pendidikan Islam,2(2), 167-175.
- Priyono (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Sidoarjo : Zitama.
- R.Supomo,E.Nurhayati (2018), Manajemen Sumber Daya Manusia, repo.unikadelasalle.ac.id.
- Sugijono (2015).Penilaian Kinerja dalam Manajemen Sumber Daya Manusia ORBITH 11(3),214-222.
- Sikula,A.E (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia,Bandung : Erlangga.

Sri Larasati,(2018) Manajemen Sumber Daya Manusia,Deepublish.

S.Samsuni (2017), Al-Falah: Jurnal Ilmiah Keislaman ejurnal.staialfalahbjb .ac.id.



LAMPIRAN I

1. Lampiran I berisi tentang pelatihan: workshop evaluasi penilain indeks nspk manajemen aparatur sipil negara



Sumber : Subbagian kepegawaian badan kepegawaian negara 2022

LAMPIRAN II

- Lampiran II berisi pelatihan: Bimbingan teknis penyusunan rencana pengembangan karier.



Sumber : Subbagian Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara 2022

LAMPIRAN III

3. Lampiran III berisi: workshp teknis pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara



Sumber : Subbagian Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara 2022



LAMPIRAN IV

4. Pertanyaan wawancara

Pertanyaan wawancara ini berupa pengambilan informasi ditempat magang:

Firdaus : “Maaf ibu sebelumnya untuk struktur organisasi di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara apa saja ya”?

Ibu Eka : “ untuk stuktur organisasi di Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara itu terdiri dari kepala kantor, dan dibawahnya ada kepala bagian tata usaha, kepala bagian tata usaha memegang peran para kepala bagian seperti kepala bagian keuangan.kepala bagian kepegawaian, dan kepala bagian umum. Dibawah kepala kantor setelah kepala bagian tata usaha. Ada kepala bidang pengangkatan dan pensiun. Setelah kepala bagian bidang pengangkatan dan pensiun ada Kepala bagian supervisi pengembangan, setelah kepala bagian supervise ada kepala bagian mutasi dan status Kepegawaian dan setelah itu ada kepala bidang informasi Dan yang paling bawah jabatan fungsional.

Firdaus : “Terkait proses pelaksanaan pelatihan yang ada dikantor regional 1 badan kepegawaian negara biasanya bagaimana ya ibu”?

Ibu Eka : Biasanya dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis pegawai dalam melaksanakan proses pelatihan internal ini dilakukan dengan perencanaan yang dilakukan oleh atasan didalam suatu instansi sehingga dapat mengajarkan

para pegawai baru ataupun lama, tentang berbagai aktivitas nyata melalui suatu tahapan perencanaan dari “bagaimana dan apa sebabnya” pegawai akan mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Sehingga pelatihan yang diberikan oleh atasan dapat diterima baik oleh bawahan dan dapat dipergunakan untuk keseharian kerja didalam ruang lingkup organisasi kantor.

Ketika ingin melakukan pelatihan akan dibutuhkannya menganalisis kebutuhan pelatihan, pengidentifikasian kebutuhan pelatihan dan melakukan proses identifikasi tujuan serta kriteria pelatihan dan dimana ketika ingin melaksanakan pelatihan perlu perancangan intruksi pelatihan, pengimplementasian program pelatihan serta dilaksanakan evaluasi sesudah pelatihan. Sebelum melaksanakan pelatihan internal badan kepegawaian negara membuat perincian terhadap kebutuhan individu yang akan diikuti sertakan dalam pelatihan internal dan pembuatan anggaran yang perlu dikeluarkan oleh pihak badan kepegawaian negara sebelum melaksanakan kegiatan pelatihan dikarenakan jika anggaran tidak diperinci terlebih dahulu maka pengeluarannya tidak akan jelas terhadap bagian keuangan di ruang lingkup kantor regional, untuk jenis pelatihan dalam ruang lingkup kantor regional bisa berupa soft skill seperti pelatihan public speaking itu bertujuan menumbuhkan rasa jiwa kepemimpinan yang ada dalam diri pegawai yang diikuti sertakan sehingga pegawai tersebut dapat menjadi pemimpin dimasa yang akan datang dalam ruang lingkup badan kepegawaian negara, ,jurnalistik/menulis bertujuan untuk mengetahui seluk beluk dunia jurnalistik agar jika ada pegawai yang suka menulis bisa terbiasa terhadap pelatihan jurnalistik yang akan datang dan ilmu yang didapatkan bisa digunakan diruang lingkup kerja pegawai ataupun bisa dipakai terhadap ruang lingkup masyarakat tempat tinggal pegawai, pelatihan character building bertujuan mengenal diri pribadi pegawai terhadap karakteristik yang ada dalam diri setiap pegawai, Untuk pelatihan internal kantor regional I badan kepegawaian Yogyakarta diadakan pelatihan di dalam kantor.

Pelatihan eksternal biasanya dalam jangka meningkatkan kompetensi pegawai sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dimiliki, biasanya pelatihan eksternal

diselenggarakan diluar kantor dan oleh pihak instansi lain. Biasanya dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dimiliki, dan pelatihan eksternal diselenggarakan. diluar kantor dan oleh pihak instansi lain atau mengikuti jadwal yang dibuat pusat, sebagian besar pelatihan teknis yang terkait tugas dan fungsi sehari-hari. Pelatihan eksternal lebih condong terhadap pembinaan dari coach ataupun mentor yang sudah ahli dibidangnya serta untuk meningkatkan pengetahuan individu pegawai serta melatih skill yang dimiliki dari setiap pegawai bertujuan untuk meningkatkan kemampuan yang mereka miliki untuk kemajuan kantor. Untuk pelatihan eksternal sendiri meliputi pelatihan seminar, symposium, magang, dan studi banding, workshop, pendidikan berkelanjutan tujuan dari pelatihan tersebut agar pegawai menjadi pegawai yang berkopeten dibidangnya Dan untuk pelatihan eksternal kadang digabungkan setiap kantor regional yang berada di indonesia dari kantor regional I sampai VIII dan untuk pesertanya yaitu pegawai yang dipilih oleh berbagai kantor regional masing-masing, sehingga dapat tercapai tujuan dari instansi tempat kerja mereka sehingga tercapainya tujuan bersama..

Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara berada di D.I Yogyakarta

Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara berada di Surabaya

Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara berada di Bandung

Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara berada di Makassar

Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara berada di Jakarta

Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara berada di Medan

Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara berada di Palembang

Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara berada di Banjarmasin

Firdaus : “ mau tanya ibu untuk pelaksanaan pengembangan pegawai yang ada didalam kantor regional 1 badan kepegawaian negara seperti apa ya?”

Ibu Eka : Proses pengembangan pegawai kami mengacu pada aturan perka badan kepegawaian negara no.22 tahun 2013, yang berbunyi dalam penyusunan

dan perencanaan serta pengembangan pegawai negeri sipil, setiap instansi harus melaksanakan tahapan sebagai berikut :

1. Pemetaan kompetensi negeri sipil.
2. Penyusunan pengembangan diri.
3. Analisis kebutuhan pengembangan kapasitas dan kapabilitas.

Firdaus : “ terkait dampak proses pelatihan dan pengembangan pegawai mengikuti pelatihan dan pengembangan tersebut apa ya ibu?”

Ibu Eka : dampaknya 1. Pegawai semakin bertambah pengetahuan dan kemampuannya sehingga instansi mampu untuk berkembang. 2. Meningkatkan kompetensi pegawai. 3. Mendidik dan melatih setiap pegawai dari segi sikap dan keterampilannya agar mampu bertanggung jawab dengan pekerjaannya. 4. Mempersiapkan tantangan yang akan datang. 5. Mampu beradaptasi dengan cepat dalam kemajuan teknologi manapun ataupun alat-alat baru. 6. Mampu memberikan pelayanan yang berkualitas sehingga akan meningkatkan citra positif instansi

