

**PENERAPAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
KARYAWAN DALAM PENINGKATAN KINERJA
DI BKPPD KABUPATEN MAGELANG**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama : Arina Fairuza Ratnadewi

No Mahasiswa : 19211009

Program Studi : Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
KARYAWAN DALAM PENINGKATAN KINERJA
DI BKPPD KABUPATEN MAGELANG**

Laporan Magang

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

Universitas Islam Indonesia

Arina Fairuza Ratnadewi

19211009

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PENERAPAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
KARYAWAN DALAM PENINGKATAN KINERJA
DI BKPPD KABUPATEN MAGELANG**



Disusun Oleh:

Nama : Arina Fairuza Ratnadewi
No Mahasiswa : 19211009
Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : *26.9* - 2022

Dosen Pembimbing

Sukardi, SE., M.Si

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

KARYAWAN DALAM PENINGKATAN KINERJA

DI BKPPD KABUPATEN MAGELANG

Disusun Oleh:

Nama : Arina Fairuza Ratnadewi
No Mahasiswa : 19211009
Program Studi : Manajemen

Tim Penguji:

Sukardi, S.E., M.Si
Ketua

Tanggal: 18 October 2022

Tri Lestari Wahyuning Utami, S.E.,
M.Sc.
Anggota I

Tanggal: 18 October 2022

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Manajemen



Anief Darmawan, S.E., MM.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah 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 atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 16 SEPTEMBER 2022

Penulis



Arina Fairuza Ratnadewi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, inayah serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Dalam Peningkatan Kinerja di BKPPD Kabupaten Magelang” ini dapat terlaksana dengan lancar. Tugas akhir ini disusun demi memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dengan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Penulis sangat sadar bahwa laporan yang dibuat ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan masukan yang membangun guna menyempurnakan tugas akhir ini. Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini saya mendapatkan bantuan secara langsung maupun melalui do'a dan dukungan. Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhoi dan memberikan kelancaran selama proses perkuliahan hingga saat pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orang tua saya Bapak Aziz Latif dan Ibu Retno Winarti, yang telah memberikan dukungan secara moril maupun material, dan juga kepada kakak saya yaitu Riasa Husniya Rismawati serta keluarga saya yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam proses penulisan laporan magang ini.

3. Bapak Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Andriastuti Suratman, S.E., M.M., CHRMP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak Arief Darmawan, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Bapak Sukardi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing TA.
7. Bapak Eko Tavip Haryanto, S.E. selaku Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
9. Bapak Drs. Arief Koestanto Setiadi selaku Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
10. Ibu dr. Rr. Sri Wahyuningsih selaku Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Ibu Siti Munawaroh, S.Sos selaku Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Bapak Joko Nuryanto, S.Sos selaku Sub koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Ibu Sumarityatmi, S.E. selaku Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Bidang Sekretaris.
14. Seluruh Pegawai dan Staf di kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

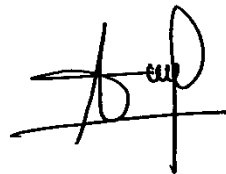
15. Kepada teman saya Annisa Dara Puspita yang telah memberikan banyak dukungan dan doa dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
16. Kepada teman saya Nissa Wulandari yang sudah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
17. Kepada Muhammad Naufal Yushi yang sudah membantu dan memberikan semangat serta motivasi dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
18. Kepada seluruh teman-teman dan pihak yang telah memberikan banyak dukungan dan doa yang tidak dapat saya sebutkan satu-satu.

Saya menyadari bahwa dalam menulis laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk diperbaiki di masa depan serta memberikan manfaat khususnya bagi saya sendiri dan pihak-pihak yang berkepentingan. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan untuk kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 29 September 2022

Penulis



Arina Fairuza Ratnadewi

ABSTRAK

Sumber daya manusia memiliki peran penting dalam suatu instansi, dimana berguna untuk mengisi, dan mengelola organisasi untuk mencapai tujuannya. Dalam usaha mencapai tujuan sering kali instansi/perusahaan dihadapkan pada berbagai masalah baik internal maupun eksternal. Agar berbagai permasalahan yang muncul dalam instansi/perusahaan segera terselesaikan, maka dibutuhkan karyawan yang baik dan kompeten. Cara instansi/perusahaan agar bisa memperoleh karyawan yang baik dan kompeten adalah dengan pelatihan dan pengembangan. Pelatihan dan pengembangan adalah sebagai sebuah upaya yang terencana dalam sebuah perusahaan atau organisasi dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan tenaga kerja. Salah satu instansi yang mengadakan program pelatihan dan pengembangan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Penelitian Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang yang memiliki kewajiban membantu Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Kata Kunci : Sumber Daya Manusia, Pelatihan, dan Pengembangan

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Target Magang.	3
1.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	4
1.5 Jadwal Magang.....	6
1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....	9

2.1.1	Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM).....	9
2.2	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	10
2.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	10
2.2.2	Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.2.3	Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.	12
2.2.4	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.2.5	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.3	Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	16
2.3.1	Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia	16
2.3.2	Tujuan Pengembangan SDM	17
2.3.3	Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).....	18
2.3.4	Jenis–jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia	19
2.3.5	Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia	19
2.3.6	Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia	20
2.3.7	Tolak Ukur Pengembangan Sumber Daya Manusia	23
2.3.8	Kendala–Kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia	25
2.4	Pelatihan dan Pengembangan.....	26
2.4.1	Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	26
2.4.2	Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	27
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....		29

3.1	Data Umum	29
3.1.1	Sejarah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	29
3.1.2	Profil Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	31
3.1.3	Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	32
3.1.4	Jadwal Kerja.....	33
3.1.5	Struktur Organisasi	33
3.2	Data Khusus	42
3.2.1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	42
3.2.2	Indikator Penilaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.	49
3.2.3	Kendala-kendala Pelaksanaan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bidang pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	51
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		53
4.1	Kesimpulan.....	533

4.2	Saran	Error! Bookmark not defined.
	DAFTAR PUSTAKA	55
	LAMPIRAN	56



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	7
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Magang.....	5
Gambar 2. 1 Proses Pengembangan SDM	21
Gambar 3. 1 Gedung Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang	31
Gambar 3. 2 Logo Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Magelang	32
Gambar 3. 3 Bagan Susunan Organisasi.....	35
Gambar 3. 4 Kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	45
Gambar 3. 5 Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah	46
Gambar 3. 6 Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri	47
Gambar 3. 7 Kegiatan Bimbingan Teknis Keuangan Desa.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Penelitian	56
Lampiran 2 Kegiatan Mutasi Masuk.....	57
Lampiran 3 Kegiatan Mutasi Keluar.....	57
Lampiran 4 Penyerahan kenang–kenangan bagi mutasi keluar	58
Lampiran 5 Pemberian Arah dan Motivasi oleh Kepala Badan BKPPD	58
Lampiran 6 Penyerahan kenang–kenangan kepada kantor BKPPD	59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Sumber daya manusia memiliki peran penting dalam suatu instansi, dimana berguna untuk mengisi, dan mengelola organisasi untuk mencapai tujuannya. Dalam usaha mencapai tujuan sering kali instansi/perusahaan dihadapkan pada berbagai masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menyebabkan hambatan pada instansi dalam mencapai tujuan. Agar berbagai permasalahan yang muncul dalam instansi/perusahaan segera terselesaikan, maka dibutuhkan karyawan yang baik dan kompeten. Salah satu cara yang dapat instansi/perusahaan agar bisa memperoleh karyawan yang baik dan kompeten adalah dengan pelatihan dan pengembangan.

Efendi (2002) mengungkapkan pengertian pelatihan dan pengembangan adalah sebagai sebuah upaya yang terencana dalam sebuah perusahaan atau organisasi dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan tenaga kerja. Fungsi dari pelatihan ialah modal awal agar bisa menyelaraskan antara keahlian yang dimiliki seorang karyawan terhadap lingkup kerja yang perusahaan rencanakan, akan tetapi pengembangan yang perusahaan lakukan dalam menambah ilmu dan mendorong terjadinya peningkatan atas kompetensi yang karyawan miliki sehingga karyawan lebih mampu lagi untuk bekerja, hal ini berdasar kepada pendapat yang dikemukakan oleh Hasibuan (2016).

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Penelitian Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang ialah instansi pemerintah yang khusus menangani masalah kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang yaitu membantu Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan tentunya terdapat kendala yang dihadapi.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis mengambil topik tugas akhir tentang Pelatihan dan Pengembangan SDM dengan judul “**Penerapan Program Pelatihan Dan Pengembangan Karyawan Dalam Peningkatan Kinerja Di BKPPD Kabupaten Magelang**”.

1.2 Tujuan Magang

Bersandar kepada pemikiran magang yang sudah penulis uraikan di atas, maka dapat diketahui bahwa tujuan magang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui program pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
2. Untuk mengetahui indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan sumber daya

manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

3. Untuk mengetahui kendala pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

1.3 Target Magang.

Berdasarkan uraian tujuan magang tersebut, tentunya dapat disimpulkan bahwa target magang ini ialah:

1. Mampu memahami dan menguraikan terkait program pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
2. Mampu memahami dan menjelaskan terkait indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
3. Mampu memahami dan menjelaskan terkait kendala pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

1. Bidang Magang

Bidang yang diambil adalah pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Tugas bidang pengembangan sumber daya manusia adalah merumuskan sebuah konsep kebijakan, pengoordinasian, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, melaporkan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan penjurangan, pembinaan, pengembangan karier Jabatan Fungsional, tugas pembuatan yang dilimpahkan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lain yang pimpinan berikan.

Fungsi bidang pengembangan sumber daya manusia:

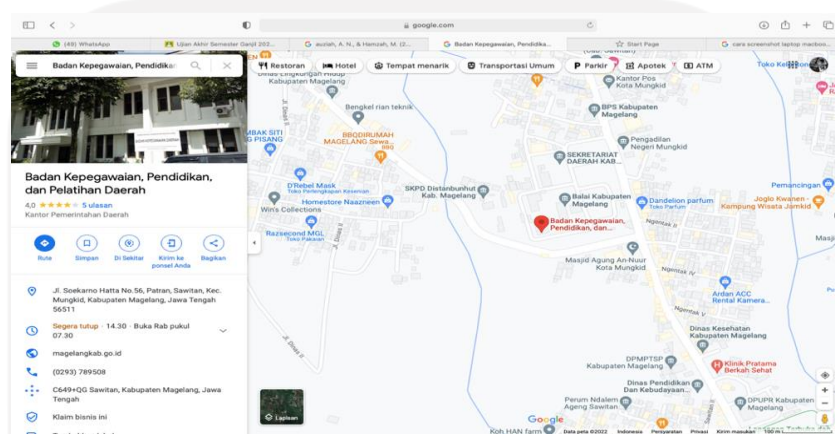
1. Perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran

Bidang Pengembangan sumber daya manusia.

2. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.

2. Lokasi Magang.

Lokasi magang adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang beralamat Jl. Soekarno Hatta No.56, Patran, Sawitan, Kec. Mungkid, Kabupaten Magelang, Jawa Tengah 56511



Gambar 1. 1 Lokasi Magang

Sumber: Google Maps

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari pihak Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang dan data sekunder sebagai pendukung data primer yang bersumber dari luar pihak Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

Bersandar kepada pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2016), Data Primer ialah suatu data yang langsung diperoleh melalui sumber dan diberikan kepada pihak yang tengah mengumpulkan data atau peneliti sendiri. Terdapat pula pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2016), sumber

data primer merupakan wawancara terhadap subjek pada suatu penelitian baik dilakukan dengan cara observasi maupun pengamatan langsung di lapangan.

4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam kegiatan magang ini berupa wawancara dan observasi. Wawancara adalah sebuah teknik mengumpulkan data berupa informasi dari seorang narasumber, dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Dalam kegiatan magang ini narasumber yang digunakan oleh penulis adalah pada pihak Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magelang.

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan dengan disertai pencatatan. Dalam kegiatan magang ini akan dilakukan pada pihak Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magelang.

1.5 Jadwal Magang

Di bawah ini ialah jadwal magang yang hendak dijalankan selama 3 bulan dimulai pada tanggal 14 Maret hingga 14 Juni 2022. Jadwal pelaksanaan magang tampak di dalam Tabel 1.1

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mencari Tempat Magang																				
2	Penulisan Term of Reference																				
3	Pelaksanaan Magang																				
4	Pengumpulan Teori Laporan Magang																				
5	Penyusunan Laporan Magang																				

1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Umumnya penjabaran terhadap laporan magang dilakukan pada 4 bab di mana memiliki sistematika penulisan yakni:

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam Bab I ini terdiri atas ringkasan dasar pemikiran magang, tujuan, target magang, metode pelaksanaan magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab II ini terdiri atas teori dasar yang mendukung data terkait permasalahan atau topik yang diangkat di dalam magang. Landasan teori turut

dijadikan sebagai landasan yang digunakan dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang dikaji didalam aktivitas magang.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab III ini mencakup data umum dan data khusus. Data umum yang menjelaskan terkait gambaran umum dari Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Magelang. Sedangkan data khusus yang berisi pembahasan dan deskripsi terdapat dalam bentuk pengembangan sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Magelang.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab IV ini mencakup kesimpulan serta saran dari penjelasan bab sebelumnya yang didapat saat kegiatan magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia merupakan keahlian terpadu yang berasal dari daya pikir serta daya fisik yang dimiliki pada setiap individu (Hasibuan, 2003). Sumber daya manusia merupakan faktor utama pada suatu perusahaan selain modal usaha (Hariandja 2012). Oleh sebab itu, agar perusahaan semakin meningkat, perusahaan diharuskan melakukan suatu upaya pengelolaan terhadap sumber daya manusia dengan baik supaya efektivitas dan efisiensi bisa mengalami peningkatan. (Hamalin, 2016) mengemukakan bahwa sumber daya manusia adalah pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan serta pengorganisasian sumber daya manusia. Selain aktiva dan modal, Sumber Daya Manusia adalah faktor yang penting dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam sebuah organisasi apapun bentuk dan tujuan organisasinya. Organisasi dibentuk berdasar kepada visi, misi, dan tujuan bagi kepentingan manusia dalam melaksanakan misi yang sudah ditetapkannya di mana manusialah yang mengelola dan mengurus hal ini, sehingga manusia merupakan faktor strategis dalam kegiatan institusi/organisasi (Larasati, 2018). Sumber Daya Manusia adalah jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses

produksi. Sumber daya manusia menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan seseorang dalam menghasilkan sesuatu barang dan jasa dalam waktu tertentu (Sumarsono, 2003).

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu fungsi dalam perusahaan, oleh karena itu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sumber daya manusia harus dikelola dengan baik (Hamalin 2016). Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu atau cara untuk secara efektif dan efisien mengelola hubungan dan peran sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu dan memanfaatkannya secara optimal untuk memajukan tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat maksimal (Bintoro & Daryanto, 2017). Manajemen sumber daya manusia merupakan proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan memberi kompensasi kepada karyawan, serta mengelola hubungan kerja, Kesehatan, dan keselamatan yang berkaitan dengan keadilan (Dessler, 2015). Menurut (Afandi, 2018) manajemen sumber daya manusia merupakan seni dan ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga dapat tercapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dari pengertian para ahli di atas yang dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia merupakan upaya perusahaan untuk mengelola sumber daya manusia yang perusahaan miliki agar bisa diatur lebih efektif

dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Ketika menjalankan tugas dan tanggung jawab di dalam sebuah perusahaan, persoalan ini harus memiliki seorang atasan atau dapat disebut sebagai Manajer.

2.2.2 Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia

Komponen tenaga kerja manusia menurut (Hasibuan & Malayu, 2019) pada dasarnya dibedakan atas penugasan, karyawan, dan pemimpin yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengusaha

Orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan yang besar dalam suatu perusahaan.

2. Karyawan

Karyawan merupakan komponen pertama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya karyawan manajemen tidak dapat berfungsi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang diinginkan pada suatu perusahaan atau organisasi.

3. Pemimpin atau Manajer

Seorang individu yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan tenaga kerja (karyawan) pada perusahaan dan memastikan bahwa karyawan bekerja dengan baik sesuai dengan tugas masing-masing orang yang telah diberikan.

2.2.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.

Peranan manajemen sumber daya manusia menurut (Supomo & Nurhayati, 2018) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan jumlah, kualitas dan penempatan pada tenaga kerja (karyawan) yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description* (deskripsi kerja), *job specification* (spesifikasi pekerjaan), *job requirement* (kebutuhan pekerjaan) dan *job evaluation* (evaluasi kerja).
2. Menentukan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan sesuai pada tempatnya atau jabatan yang tepat.
3. Menentukan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Memprediksikan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada waktu mendatang.
5. Mengestimasi perkembangan perusahaan pada khususnya dan keadaan perekonomian pada umumnya.
6. Memantau secara cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan sejenisnya.
7. Memantau kemajuan sekitar buruh dan perkembangannya.
8. Melakukan Pendidikan, Latihan, dan penilaian prestasi pegawai.
9. Mengadakan mutasi pegawai, baik secara vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon pegawai.

2.2.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia ialah meningkatkan produktivitas kinerja karyawan pada suatu organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah prosedur dalam mengatasi sejumlah permasalahan yang terdapat di dalam ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja yang bisa mendorong kegiatan yang dijalankan oleh organisasi atau perusahaan guna mewujudkan tujuan yang sudah perusahaan atau organisasi tentukan.

Menurut (Sedarmayanti, 2017), Tujuan dari manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a. Memberi nasihat kepada manajemen tentang kebijakan personalia untuk memastikan bahwa organisasi/perusahaan memiliki sumber daya manusia yang bermotivasi tinggi dan efektif dengan sumber daya untuk menghadapi perubahan.
- b. Menjaga dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia guna mewujudkan tujuan dari organisasi atau tujuan dari perusahaan.
- c. Untuk menangani krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar karyawan, agar tidak mengganggu upaya dalam mencapai tujuan yang sudah perusahaan tetapkan.
- d. Memfasilitasi suatu sarana komunikasi antara karyawan dan manajemen organisasi.

- e. Memberikan dukungan terhadap pengembangan arah dan strategi organisasi/perusahaan secara menyeluruh melalui pengamatan terhadap aspek personalia.
- f. Memberi suatu dukungan dan keadaan yang memungkinkan untuk menunjang para pemimpin dalam mewujudkan tujuan.

2.2.5 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hasibuan, 2016) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Fungsi manajerial manajemen sumber daya manusia

a. Perencanaan

Merencanakan tenaga kerja (karyawan) secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

b. Pengorganisasian

Kegiatan organisasi adalah kegiatan bagi seluruh karyawan yang melakukan penetapan terhadap pembagian kerja, hubungan kerja, integrasi serta koordinasi pada bagan organisasi.

c. Pengarahan

Aktivitas mengarahkan karyawan supaya bekerja sama dengan efektif dan efisien untuk terwujudnya tujuan dari perusahaan, karyawan, dan juga masyarakat.

d. Pengendalian

Aktivitas pengendalian ini ialah aktivitas memantau karyawan supaya taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengembangan

Pengembangan karyawan dalam proses untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral dengan pendidikan dan pelatihan.

f. Kompensasi

Pemberian balas jasa secara langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai bentuk imbalan jasa yang telah karyawan berikan terhadap perusahaan.

g. Pengintegrasian

Aktivitas dalam mengolaborasikan kepentingan yang dimiliki oleh perusahaan dan kebutuhan yang dimiliki oleh karyawan, supaya terbentuknya suatu kerja sama yang saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Aktivitas dalam mendorong terjadinya peningkatan atas keadaan fisik, mental, dan loyalitas karyawan, supaya karyawan senantiasa memiliki kemauan untuk menjadi kerja sama hingga mereka memasuki masa pensiun.

i. Kedisiplinan

Ialah fungsi yang dimiliki oleh manajemen sumber daya manusia yang paling penting guna mencapai tujuan. Apabila tidak terdapatnya kedisiplinan tentunya sulit untuk mewujudkan tujuan secara optimal.

j. Pemberhentian

Putus hubungan kerja seorang individu terhadap sebuah perusahaan. Pemberhentian hubungan kerja seseorang umumnya hal yang menyebabkan terjadinya pemberhentian ialah keinginan karyawan, keinginan perusahaan, dan kontrak kerja berakhir pensiun.

2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.3.1 Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan dalam lingkungan pekerjaan untuk menghadapi berbagai penugasan yang diberikan (Mathis, 2012). Menurut (Mondy, Wayne, Noe, and Premeaux, 2013) Pengembangan sumber daya manusia merupakan sebuah usaha yang berkelanjutan dan terencana di mana dijalankan oleh suatu organisasi ketika mendorong terjadinya peningkatan terhadap kompetensi karyawan dan kinerja organisasi dengan diadakannya program pelatihan, Pendidikan, dan pengembangan. Pengembangan sumber daya manusia berhubungan dengan tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar, membuat program-program training, yang mencakup

perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi pada program-program tersebut (Michael, 2014). Dari pengertian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah organisasi memerlukan sumber daya manusia dalam menjalankan organisasi tersebut. Organisasi yang dimaksud merupakan organisasi yang berada dalam sebuah institusi maupun sebuah perusahaan. Oleh karena itu, pengembangan sumber daya manusia diperlukan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pada setiap perusahaan.

2.3.2 Tujuan Pengembangan SDM

Tujuan pengembangan SDM menurut (Simamora, 2006) yaitu:

1. Membenahi kinerja dari karyawan yang kurang memuaskan ketika bekerja dikarenakan kurangnya keterampilan dan kurangnya efektivitas yang dimiliki.
2. Menyesuaikan keahlian para karyawan dengan kemajuan teknologi melalui pelatihan. Memastikan bahwa karyawan dapat mengaplikasikan teknologi baru secara efektif.
3. Mengurangi waktu pembelajaran karyawan baru agar berkompeten dalam pekerjaan.
4. Membantu para manajer dalam memecahkan masalah operasional pada persoalan langkanya sumber daya finansial dan sumber daya teknologi manusia dan banyaknya permasalahan keuangan, manusia, dan teknologi.

5. Mengorientasi karyawan baru terhadap organisasi dan bekerja secara benar.
6. Mempersiapkan karyawan untuk promosi melalui program pengembangan karier yang sistematis.

2.3.3 Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut (Schuler, 1992) , manfaat pengembangan sumber daya manusia yaitu:

- a. Mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk.
- b. Peningkatan produktivitas kerja.
- c. Terbentuknya keseimbangan di dalam hubungan antara atasan dan bawahan.
- d. Meningkatkan fleksibilitas dari angkatan kerja.
- e. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif.
- f. Mendorong terjadinya peningkatan terhadap semangat kerja bagi semua tenaga kerja.

Adapun manfaat pengembangan bagi para karyawan

- a. Membantu para karyawan dalam membuat keputusan yang lebih baik.
- b. Meningkatkan kemampuan para karyawan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- c. Adanya dorongan dalam diri para karyawan untuk meningkatkan kemampuannya.

- d. Meningkatkan kepuasan kerja.
- e. Peningkatan kemampuan karyawan dalam mengatasi stres dan konflik.
- f. Mengurangi ketakutan dalam menghadapi tugas dimasa yang akan datang.

2.3.4 Jenis-jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut (Hasibuan, 2008), pengembangan sumber daya manusia dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

1. Pengembangan secara informal

Pengembangan secara informal merupakan pengembangan untuk karyawan atas dasar keinginan dan usaha melatih diri sendiri dengan cara mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatannya.

2. Pengembangan secara formal

Pengembangan secara formal merupakan pengembangan bagi karyawan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan yang bertujuan agar kemampuan dan produktivitas karyawan meningkat.

2.3.5 Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia

Metode ini diperlukan agar perusahaan bisa memiliki karyawan-karyawan yang andal untuk membantu perusahaan. Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu melalui metode yang tepat. Menurut (Jons, 1928) dalam

(Sarwono, 1993), metode-metode pengembangan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan atau Training

Metode yang diberikan kepada karyawan harus sesuai berdasarkan kebutuhan pekerjaan bergantung kepada sejumlah faktor, yakni waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat Pendidikan, latar belakang.

2. Pendidikan atau Education

Metode untuk meningkatkan keahlian dan kecakapan seorang manajer dalam memimpin para bawahannya secara efektif.

3. Pembinaan

Metode untuk mengatur dan membina manusia melalui program-program perencanaan dan penilaian.

4. Rekrutmen

Metode untuk memperoleh sumber daya Manusia sesuai klasifikasi kebutuhan organisasi sebagai salah satu alat organisasi dalam pengembangan.

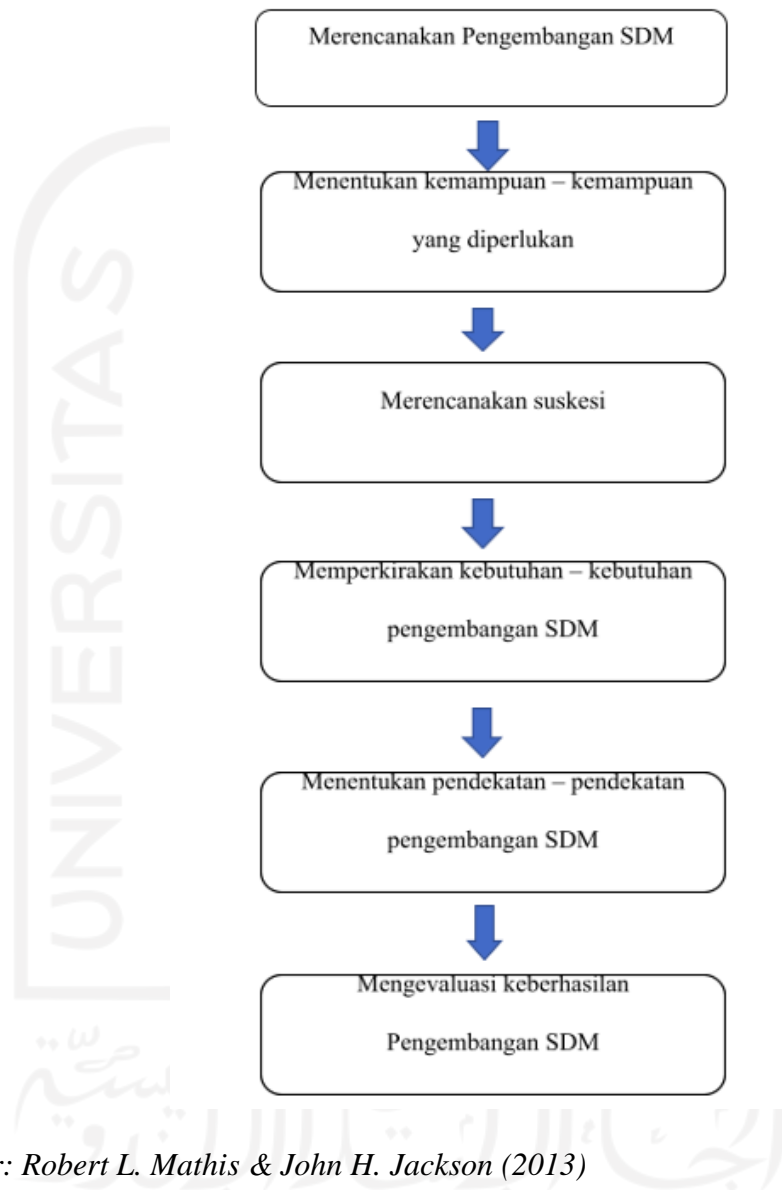
5. Melalui Perubahan Sistem

Metode untuk menyesuaikan sistem organisasi sebagai jawaban untuk mengantisipasi ancaman dan peluang faktor eksternal.

2.3.6 Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia

Proses pengembangan sumber daya manusia sangat penting dalam membantu karyawan di sebuah perusahaan untuk meningkatkan produktivitas

di dalam pekerjaan. Berikut ini merupakan alur proses pengembangan Sumber Daya Manusia menurut (Mathis & Jackson, 2013)



Sumber: Robert L. Mathis & John H. Jackson (2013)

Gambar 2. 1 Proses Pengembangan SDM

Keterangan gambar proses pengembangan sumber daya manusia

1. Perencanaan pengembangan sumber daya manusia

Dimulai dari proses dalam melakukan perencanaan terhadap upaya pengembangan sumber daya manusia. Dikarenakan dalam tahapan rencana ini terdiri dari upaya dalam melakukan penganalisisan, peramalan, dan penentuan terhadap jumlah dan kualitas sumber daya manusia sekarang ataupun di waktu mendatang.

2. Menentukan kemampuan–kemampuan yang diperlukan

Sesudah merencanakan pengembangan sumber daya manusia, perlu untuk melakukan penentuan terhadap sejumlah kemampuan yang dibutuhkan seperti melakukan pengidentifikasian terhadap kemampuan bagi tiap jabatan, baik pelaksanaan, fungsional, ataupun manajerial.

3. Merencanakan suksesi

Kemudian perusahaan harus menyiapkan suksesi. Dalam jangka pendek maupun jangka panjang, terdapatnya suatu potensi terdapatnya pensiun, rotasi, promosi, keluar, meninggal, dan sebagainya, sehingga perusahaan perlu menentukan rencana penggantian jabatan. Misalnya dalam dunia sepak bola, pelatih telah merencanakan suksesi untuk mengantisipasi jika ada pemain lain yang cedera atau terkena kartu merah.

4. Mengestimasi sejumlah kebutuhan untuk mengembangkan sumber daya manusia

Pada tahapan dalam mengestimasi sejumlah kebutuhan dalam mengembangkan sumber daya manusia, organisasi bisa melakukannya

dengan assessment center, psikotes, dan evaluasi kerja. Dalam metode tersebut dapat diperoleh suatu informasi terkait sejumlah kebutuhan pengembangan, baik yang sifatnya organisasi, pekerja, ataupun perorangan.

5. Menentukan pendekatan–pendekatan pengembangan sumber daya manusia

Pendekatan untuk mengembangkan sumber daya manusia pada dasarnya ada 2 yaitu pendekatan pada pekerjaan dan pendekatan di luar pekerjaan. Pendekatan pengembangan di kantor mencakup pelatihan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan dalam kantor itu sendiri. Sedangkan pendekatan yang di luar pekerjaan pendidikan dan seminar.

2.3.7 Tolak Ukur Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut (Ansory & Indrasari, 2018) dalam buku manajemen sumber daya manusia, metode pengembangan yang perusahaan terapkan harus diperkirakan apakah baik atau tidak. Metode pengembangan dinilai baik apabila dalam mewujudkannya sampai pada tujuan yang ideal, yaitu dapat bekerja meningkatkan kualitas karyawan dalam mengurus tanggung jawab mereka. Indikator di mana pengukurannya menggunakan metode pengembangan di mana penerapannya seperti yang dijelaskan di bawah:

1. Prestasi kerja karyawan

Jika prestasi pelaksanaan pekerjaan atau efisiensi kerja karyawan sesudah mengikuti pengembangan, baik peningkatan kualitas ataupun jumlah pekerjaan, berarti Teknik kemajuan yang ditentukan sangat besar.

Namun jika presentasi kerjanya tetap konsisten atau berarti bahwa Teknik pengembangan yang digunakan tidak bagus, jadi peningkatan harus dilakukan.

2. Kedisiplinan karyawan

Kedisiplinan karyawan sesudah pengembangan semakin meningkat atau tidak. Jika kedisiplinan tidak meningkat, itu berarti teknik peningkatan yang diterapkan tidak bagus.

3. Absensi karyawan

Jika absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan menurun, maka teknik peningkatannya sangat bagus. Jika absen tetap, maka strategi yang diterapkan tidak bagus.

4. Tingkat kerusakan produksi, alat, dan mesin-mesin

Jika tingkat kerusakan pada produksi, alat, dan mesin semakin berkurang, tentunya teknik yang dijalankan relatif bagus. Namun jika sebaliknya maka teknik yang dilakukan kurang baik.

5. Tingkat kecelakaan karyawan

Tingkat kecelakaan yang dialami oleh karyawan seharusnya mengalami penurunan. Jika tidak berkurang strategi pengembangannya kurang sempurna.

6. Tingkat pemborosan bahan baku, tenaga dan waktu

Semakin berkurang atau efisiensi tingkat pemborosan pada bahan baku, tenaga, dan waktu, maka strategi pengembangannya baik.

7. Tingkat Kerja sama karyawan

Setelah mengikuti pengembangan sumber daya manusia, Tingkat kerja para karyawan semakin serasi, harmonis, dan baik dalam bekerja.

8. Kepemimpinan dan keputusan manajemen

Setelah mengikuti pengembangan sumber daya manusia, keputusan yang ditetapkan oleh manajer harus semakin baik, kerja sama semakin serasi, dan kepuasan kerja karyawan semakin meningkat, maka strategi pengembangan tersebut dianggap berhasil.

2.3.8 Kendala–Kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seperti yang sudah diungkapkan bahwa dengan diadakannya persiapan dan perbaikan ini, pekerjaan akan selesai dengan efisien dan efektif, meskipun bisa saja muncul masalah dalam pelaksanaannya. Menurut (Hasibuan, 2007), kendala yang biasanya dihadapi yaitu:

1. Peserta

Peserta pengembangan memiliki dasar yang berbeda atau heterogen, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usia. Hal ini akan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan dan pendidikan.

2. Pelatih atau Instruktur

Pelatih atau instruktur yang berbakat dan cocok untuk memindahkan wawasan mereka kepada peserta Latihan dan Pendidikan susah diperoleh. Dengan demikian, tujuan yang dikehendaki tidak bisa diwujudkan.

3. Fasilitas Pengembangan

Pembangunan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelatihan dan Pendidikan sangat kurang atau kurang baik. Contohnya buku, alat, dan mesin yang hendak dipergunakan di dalam pelatihan hilang atau tidak ada. Ini bisa menyulitkan dan mengakibatkan terdapatnya hambatan di dalam kelancaran pengembangan.

4. Kurikulum

Program pendidikan yang ditetapkan dan diinstruksikan bertentangan atau terdapatnya suatu penyimpangan dan tidak efisien untuk membantu tujuan yang dikehendaki oleh pekerjaan atau posisi jabatan peserta.

2.4 Pelatihan dan Pengembangan

2.4.1 Pengertian Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Pelatihan ialah suatu proses yang berlangsung didalam pendidikan jangka pendek di mana mempergunakan proses yang sistematis dan terorganisir yang mana karyawan non manajerial memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan terbatas. Akan tetapi pengembangan adalah sebuah proses yang terdapat di dalam pendidikan jangka panjang yang mana manajer memperoleh pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan bersama (Martoyo, 1996). Bersandar kepada pendapat yang dikemukakan oleh (Mangkunegara, 2009), istilah pelatihan menggambarkan pelaksanaan (teknis) karyawan dan pengawas. Akan tetapi istilah pengembangan dimaksudkan bagi karyawan tingkat manajemen. Pelatihan

(*training*) adalah proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keterampilan, konsep, aturan atau sikap dalam rangka meningkatkan kinerja. Tingkat keterampilan dan pengetahuan tertentu tergantung pada tingkat dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Pengembangan didefinisikan sebagai persiapan individu untuk mengambil tanggung jawab yang berbeda atau lebih besar di perusahaan, organisasi, lembaga atau lembaga pendidikan (Simamora, 2012).

2.4.2 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Bersandar kepada pendapat yang dikemukakan oleh (Simamora, 2011) tujuan yang terdapat di dalam pelatihan dan pengembangan bagi karyawan ialah:

a. Memerbaiki kinerja.

Kurang memuaskannya kinerja dari seorang karyawan yang bisa dikarenakan kurangnya keterampilan menjadi sasaran utama program pelatihan dan pengembangan.

b. Memperbaharui keterampilan karyawan.

Manajer harus memiliki ketanggapan terhadap perkembangan yang terjadi pada sektor teknologi di mana mengakibatkan organisasi mereka lebih aktif. Perubahan yang senantiasa terjadi pada sektor teknologi mengartikan terjadinya suatu perubahan dalam bidang pekerjaan, menunjukkan perlu adanya perubahan terhadap pengetahuan yang telah ada sebelumnya.

c. Memecahkan permasalahan organisasi.

Tentu banyak sekali konflik di setiap organisasi, yang tentunya bisa diselesaikan dengan cara yang berbeda-beda. Pelatihan dan pengembangan memberikan keterampilan kepada karyawan untuk menghadapi konflik yang terjadi.

d. Mempersiapkan diri untuk promosi dan suksesi manajerial.

Program pengembangan karier adalah kunci untuk menarik, mempertahankan dan memotivasi karyawan. Dengan berpartisipasi dalam program pelatihan dan pengembangan, karyawan dapat memperoleh keterampilan yang dibutuhkan untuk promosi dan memudahkan dalam perpindahan ke tanggung jawab pekerjaan yang lebih tinggi.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Magelang dibentuk pada tahun 2001 berdasar kepada Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magelang. Lembaga ini mengurus bidang kepegawaian pada umumnya, perjalanan, serta pekerja harian atas dasar peraturan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku pada saat itu. Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2004 Nomor 35 Seri D Nomor 7) disebut bahwa BKD mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen PNS Daerah.

Berikutnya sejalan terhadap kondisi yang terus berkembang, Pemerintah Kabupaten Magelang berdasar kepada kewenangan dari perundangan yang ada sudah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30. Supaya wadah tersebut bisa menjalankan tugas pokok dan fungsi yang dimilikinya, Peraturan Bupati Magelang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 9).

Kemudian Pemerintah Kabupaten Magelang atas peraturan perundangan yang ada melakukan perubahan atau penggantian **Badan Kepegawaian Daerah** menjadi **Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah** dengan **Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah**. Supaya wadah tersebut bisa menjalankan tugas pokok dan fungsi dimilikinya, Bupati Magelang sudah melakukan penetapan **Peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah. Di tahun 2021 dikarenakan adanya upaya dalam menyederhanakan birokrasi tentunya diperbaharui menggunakan **Peraturan Bupati Magelang Nomor 73 Tahun 2021** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah.



Sumber: beritamagelang.id

Gambar 3. 1 Gedung Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

3.1.2 Profil Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

Nama Perusahaan/Organisasi	: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang
Alamat Kantor	: Jl. Soekarno-Hatta No. 59 , Kota Mungkid, Kabupaten Magelang , Jateng 56511
Telp/Fax	: (0293) 789508
Website	: bkppd.magelangkab.go.id
Email	: bkppd@magelangkab.go.id
Youtube	: BKPPD Kab. Magelang
Instagram	: bkppdmagelangkab

Logo Perusahaan/Organisasi :



Sumber: sipgan.magelangkab.go.id

Gambar 3. 2 Logo Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Magelang

3.1.3 Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Magelang yang sejahtera, berdaya saing dan amanah (sedaya amanah)

Misi :

1. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Sejahtera dan Berakhlak Mulia.
2. Meningkatkan Daya Saing Daerah yang berbasis pada potensi lokal dengan tetap menjaga Kelestarian Lingkungan Hidup.
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah.

3.1.4 Jadwal Kerja

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam satu minggu mempunyai 5 hari kerja yakni dari hari Senin hingga Jumat seperti yang tertuang di dalam ketentuan yang diberlakukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jam berangkat bekerja yakni dari pukul 07.00 sampai dengan 16.00 untuk hari Senin hingga Kamis. Akan tetapi di hari Jum'at masuk pukul 07.30 hingga pukul 15.30.

3.1.5 Struktur Organisasi

Sejalan terhadap peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, maka berdasarkan jenis urusan pemerintah, Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan daerah kabupaten Magelang melaksanakan penunangan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada daerah.

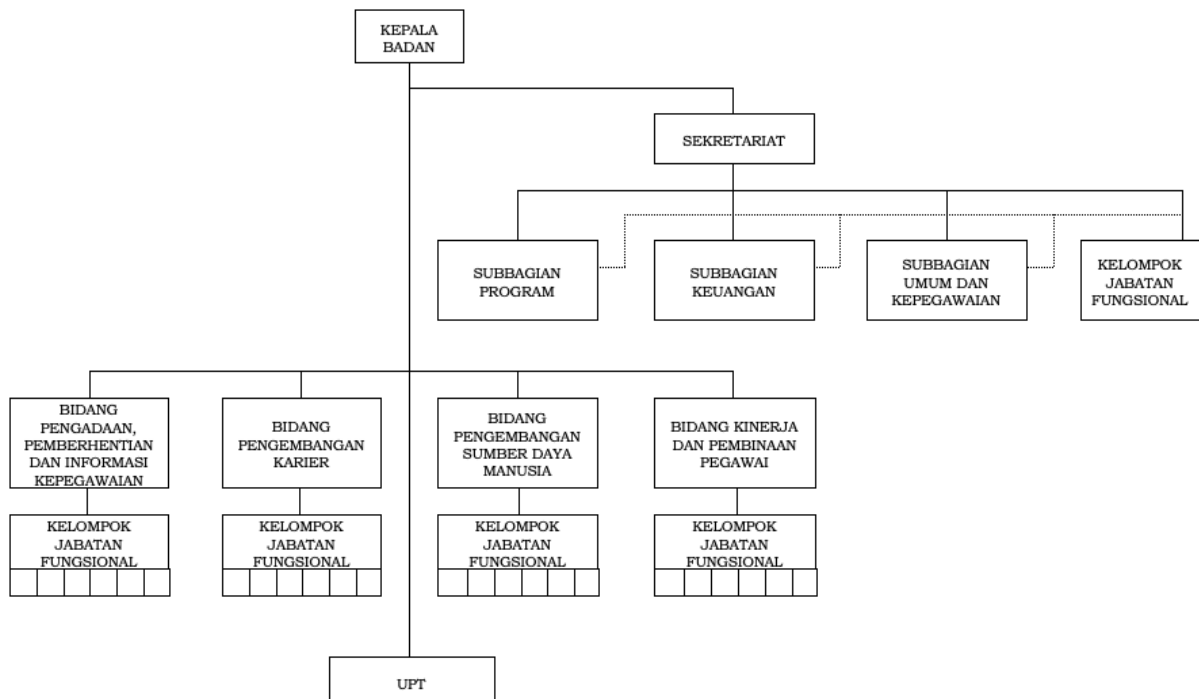
Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Badan Kepegawaian, Pelatihan, dan Pendidikan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan konsep kebijakan bidang informasi dan juga pengadaan pegawai, upaya untuk sumber daya manusia, upaya untuk mengembangkan karier, kesejahteraan, dan upaya untuk membina pegawai, dan kesekretariatan.

- b. Menjalankan koordinasi kebijakan teknis yang berhubungan terhadap bidang informasi dan pegawai, upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, upaya untuk mengembangkan karier, kesejahteraan dan upaya untuk membina pegawai.
- c. Menjalankan kebijakan teknis yang berhubungan terhadap bidang informasi dan pengadaan pegawai, upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia, upaya untuk mengembangkan karier, kesejahteraan, dan upaya untuk membina pegawai.
- d. Pembinaan teknis yang menjalankan sejumlah fungsi pendukung urusan pemerintahan daerah dan pelayanan pada bidang informasi dan pengadaan pegawai, upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia, upaya dalam mengembangkan karier, kesejahteraan dan upaya dalam membina pegawai.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi bidang informasi dan pengadaan pegawai, upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia, upaya dalam mengembangkan karier, kesejahteraan dan upaya dalam membina pegawai.
- f. Menjalankan fungsi kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah.
- g. Menjalankan sejumlah tugas tambahan yang dilimpahkan pada daerah bidang informasi dan pengadaan pegawai, upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, upaya untuk mengembangkan karier, kesejahteraan dan upaya untuk membina pegawai.

- h. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan.
- i. Karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- j. Menjalankan fungsi lainnya yang dilimpahkan oleh bupati yang berkaitan terhadap fungsi yang dimilikinya.

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan daerah kabupaten Magelang bisa dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



Sumber: Arsip BKPPD Kabupaten Magelang

Gambar 3. 3 Bagan Susunan Organisasi

Keterangan:

a. Kepala Badan

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan daerah di mana terdiri atas upaya dalam merumuskan konsep kebijakan, mengoordinasi, menjalankan, melakukan administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan.

b. Sekretariat

Sekretaris berkedudukan di bawah dan tanggung jawab Kepala Badan, serta bertugas memimpin pelaksanaan tugas sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan daerah di mana terdiri atas upaya dalam merumuskan konsep, kebijakan, mengoordinasi, menjalankan, melakukan administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum, dan kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan. Pada bidang Kesekretariatan ini dikelompokkan ke dalam sejumlah subbagian di mana tersusun dari:

c. Sub bagian Program

Kedudukannya di bawah dan menjalankan tanggung jawabnya terhadap Sekretaris, Kepala Subbagian memimpin sub bagian ini. Memiliki

tugas dalam mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang dilimpahkan terhadap Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan.

d. Sub bagian Keuangan

Kedudukannya di bawah tanggung jawab kepada Sekretaris, dan juga Kepala Sub bagian ialah individu yang memimpin sub bagian ini. Memiliki tugas mempersiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang dilimpahkan terhadap Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan.

e. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kedudukannya di bawah dan tanggung jawab terhadap Sekretaris, dan juga seorang Kepala Subbagian yang memimpin sub bagian ini. Memiliki tugas dalam mempersiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan, melakukan suatu koordinasi, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan,

ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerja sama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan.

f. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Bertugas merumuskan konsep kebijakan, menjalankan koordinasi, melaksanakan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara, penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, informasi kepegawaian, arsip dan tata naskah kepegawaian, dan tugas pembantuan yang dilimpahkan terhadap Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan.

g. Sub koordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai di mana terdiri atas upaya dalam mempersiapkan badan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

h. Sub koordinator Informasi Kepegawaian

Tugas Sub koordinator Informasi Kepegawaian di mana terdiri atas upaya dalam mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan,

melakukan koordinasi, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang penyusun rencana kebutuhan pegawai, penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian, status kepegawaian, pengembangan teknologi dan sistem informasi kepegawaian pengelolaan data base kepegawaian, Sistem informasi layanan penggajian dan tunjangan, pengelolaan arsip, tata naskah kepegawaian, Fasilitas Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

i. Bidang Pengembangan Karier

Bidang Pengembangan Karier memiliki tugas merumuskan konsep kebijakan, melakukan koordinasi, menjalankan sistem administrasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, kenaikan gaji berkala, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi dan internal instansi, promosi dan rotasi jabatan serta tugas pembantuan yang dilimpahkan terhadap Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya.

j. Sub koordinator Kepangkatan

Tugas Sub koordinator Kepangkatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas, dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Kenaikan Gaji berkala, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

k. Sub koordinator Jabatan

Tugas Sub koordinator Jabatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, assessment, mutasi antar instansi dan internal instansi, seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, Pakta Integritas, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya

l. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi manajerial, penjurusan dan sertifikasi, pengembangan kompetensi manajerial teknis dan fungsional, pembinaan dan pengembangan karier Jabatan Fungsional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

m. Sub koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial

Tugas Sub koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pendidikan dan Pelatihan

Penjenjangan, Sertifikasi, Administrasi Belajar, pengelolaan *Assessment Center* serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

n. Sub koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

Tugas Sub koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan, Pembinaan dan Pengembangan Karier Jabatan Fungsional serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

o. Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai

Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kinerja, peningkatan kesejahteraan, dan pembinaan pegawai, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

p. Sub koordinator Kinerja Pegawai

Tugas Sub koordinator Kinerja Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kinerja dan kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, perlindungan dan pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

q. Sub koordinator Pembinaan Pegawai

Tugas Sub koordinator Pembinaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan, cuti, kode etik, disiplin, penanganan kasus kepegawaian, izin perceraian dan perkawinan, uji kesehatan, pelaporan harta kekayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

r. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

s. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang adalah sebuah instansi dalam lingkup Kabupaten Magelang yang bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam

melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil daerah. Dalam proses pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) menggunakan suatu program yang dikenal dengan istilah bimbingan teknis (Bimtek). Bimbingan teknis merupakan kegiatan di mana pegawai akan mendapatkan pelatihan yang bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi, program ini dilaksanakan oleh petugas bagian pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang. Sasaran diselenggarakannya bimbingan teknis ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

Tujuan utama dilakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) adalah untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada organisasi perangkat daerah terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

Dalam proses pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) dilaksanakan melalui beberapa tahap, yang pertama adalah tahap perencanaan yang berupa kegiatan:

1. Membuat surat permohonan narasumber
2. Membuat surat permohonan fasilitasi ke kantor Diskominfo untuk pengadaan fasilitas *zoom meeting* untuk kegiatan bimbingan teknis
3. Membuat surat permohonan pinjam tempat.

4. Membuat surat tugas bagi panitia dan peserta bimbingan teknis
5. Mempersiapkan materi bimbingan teknis.

Dalam proses tahap perencanaan ini terdapat tujuan yaitu untuk mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk pelaksanaan. Yang kedua adalah tahap pelaksanaan yang berupa kegiatan:

1. Sambutan oleh Kepala BKPPD, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan kepala panitia bimbingan teknis.
2. Penyampaian materi bimbingan teknis oleh narasumber.
3. *Post test*
4. Penutup

Yang ketiga adalah evaluasi, evaluasi dilakukan ketika tahapan perencanaan dan pelaksanaan telah dilaksanakan, kegiatan evaluasi dilakukan dengan melihat hasil *post test* dari peserta, seberapa besar peserta dapat memahami materi Bimbingan teknis. Sehingga dapat menjadi tolak ukur dari proses pengembangan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

Terdapat 5 (lima) bimbingan teknis (Bimtek) yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia selama 3 (tiga) bulan pada tanggal 14 Maret – 14 Juni 2022 di Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang:

- a. Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan kegiatan

pengembangan kompetensi di wilayah Pemerintah Kabupaten Magelang, salah satu tindak lanjutnya menyelenggarakan Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis sejumlah 20 (dua puluh) PNS yang membidangi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Organisasi Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Narasumber Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilaksanakan selama 2 (dua) hari, pada hari Selasa–Rabu pada tanggal 15–16 Maret 2022. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bertempat di Ruang Rapat Bina Karya, Sekretariat Daerah.



Gambar 3. 4 Kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

b. Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah

Bimbingan teknis ini dilaksanakan bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pengurus barang terkait dengan tata cara Pengelolaan Aset Daerah. Kemudian untuk meminimalisir permasalahan yang ditemui dalam Pengelolaan Aset Daerah, dan untuk mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah yang tertib administrasi dan tertib pengelolaan. Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah sejumlah 20 orang dari 19 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Narasumber Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri adalah pejabat yang kompeten pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah dilaksanakan selama 4 hari, pada hari Selasa–Jumat pada tanggal 8–11 Maret 2022. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah melalui media *zoom meeting*.



Gambar 3. 5 Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah

c. Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri

Bimbingan teknis ini dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi para pejabat Pengelola Aset Daerah pada SD Negeri, kemudian untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi kepada para pengelola aset pada SD Negeri terkait dengan tata cara Pengelolaan Aset Daerah. Selanjutnya untuk meminimalisir permasalahan yang ditemukan dalam Pengelolaan Aset Daerah. Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri sejumlah 20 (dua puluh) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari 20 SD Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Narasumber Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri adalah pejabat yang kompeten pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri dilaksanakan selama 4 hari, pada hari Selasa–Jum’at pada tanggal 5–8 April 2022. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD melalui media *zoom meeting*.



Gambar 3. 6 Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri

d. Bimbingan Teknis Keuangan Desa

Bimbingan teknis ini dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi, memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi kepada fasilitator keuangan desa, untuk meminimalisir permasalahan yang ditemui dalam Pengelolaan Keuangan Desa dan untuk mewujudkan Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib administrasi. Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis Keuangan Desa sejumlah 21 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari 21 Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Narasumber Bimbingan Teknis Keuangan Desa adalah pejabat yang kompeten pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Pendapatan , Pengelolaan Keuangan, dan Aset daerah, serta alumni peserta diklat Pengelolaan Keuangan Desa. Kegiatan Bimbingan Teknis Keuangan Desa dilaksanakan selama 4 hari, pada hari Selasa–Jum’at pada tanggal 19–22 April 2022. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Keuangan Desa melalui media *zoom meeting*.



Gambar 3. 7 Kegiatan Bimbingan Teknis Keuangan Desa

e. Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata

Bimbingan teknis ini dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi para pejabat pada kecamatan yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan pengembangan desa wisata. Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata sejumlah 21 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan desa wisata. Narasumber Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata adalah pejabat yang kompeten pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, serta Ketua Pengelola Desa Wisata Desa Candirejo, Kecamatan Borobudur. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata dilaksanakan selama 3 hari, pada hari Selasa–Kamis pada tanggal 10–12 Mei 2022. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata melalui media *zoom meeting*.

3.2.2 Indikator Penilaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

Indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Indikator penilaian saat kegiatan bimbingan teknis yang meliputi:

a. *Post test*

Indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia yaitu *Post test*. Penelitian ini dilakukan agar indikator keberhasilan lebih jelas, dalam kegiatan bimtek dilakukan kegiatan *post test* untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang dilakukan setelah kegiatan selesai. Jika nilai minimal tercapai, maka dianggap berhasil dalam memahami materi yang disampaikan.

2. Indikator penilaian setelah kegiatan bimbingan teknis yang meliputi:

a. Prestasi kinerja karyawan

Indikator prestasi kinerja karyawan dapat dilihat dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan. Apabila setelah mengikuti bimtek jumlah pekerjaan yang diselesaikan bertambah maka kegiatan bimtek berhasil. Artinya strategi kegiatan bimtek baik.

b. Absensi karyawan

Jika absensi karyawan setelah mengikuti bimbingan teknis meningkat maka kegiatan bimbingan teknis berhasil. Jika absensi karyawan setelah mengikuti bimbingan teknis sama atau menurun maka bimbingan teknis dinyatakan tidak berhasil.

c. Kedisiplinan karyawan

Apabila kedisiplinan karyawan setelah mengikuti bimbingan teknis semakin meningkat maka kegiatan bimbingan teknis berhasil. Jika

kedisiplinan tidak meningkat setelah mengikuti bimtek maka kegiatan bimbingan teknis dinyatakan tidak berhasil.

3.2.3 Kendala-kendala Pelaksanaan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bidang pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang

1. Anggaran yang kurang memadai

Pelatihan bimbingan teknis yang seharusnya dilakukan tatap muka 100% diselenggarakan dengan 50% zoom meeting dan 50% dilakukan tatap muka yang dikarenakan pendanaan terbatas untuk menyelenggarakan kegiatan pelatihan tersebut.

2. Peserta yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis tidak semua mampu menangkap materi yang didapat

Peserta yang sudah mengikuti bimbingan teknis tidak semua dapat menangkap materi yang disampaikan oleh narasumber dalam kegiatan bimbingan teknis, dikarenakan menggunakan media *zoom meeting*.

Terdapat kendala seperti internet peserta yang tidak stabil sehingga materi yang disampaikan tidak semua dapat dipahami oleh peserta. Padahal mereka biasanya menjadi perwakilan dari bidang organisasi/perusahaan tempat kerja mereka.

3. Jaringan internet yang tidak stabil

Pada saat pelaksanaan bimbingan teknis jaringan internet tidak stabil yang berakibat materi yang disampaikan oleh narasumber tidak

tersampaikan dengan jelas kepada peserta. Sehingga narasumber harus menjelaskan ulang materi yang telah disampaikan.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan penulis pada bab sebelumnya tentang pengembangan sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

Bimbingan teknis merupakan kegiatan di mana peserta mendapatkan pelatihan yang bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi peserta. Dalam kegiatan bimtek dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Bimbingan teknis yang telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan pada tanggal 14 Maret - 14 Juni oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang yaitu Bimbingan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Daerah, Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset bagi SD Negeri, Bimbingan Teknis Keuangan Desa, dan Bimbingan Teknis Pengembangan Desa Wisata. Indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan sumber daya manusia di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dibagi menjadi 2 (dua) yaitu indikator penilaian saat kegiatan bimbingan teknis yang meliputi *post test* dan indikator penilaian setelah kegiatan bimbingan teknis yang meliputi prestasi kinerja karyawan, persensi karyawan, dan kedisiplinan karyawan.

Kendala pelaksanaan pengembangan di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah adalah anggaran yang kurang memadai, terdapat beberapa peserta bimbingan teknis yang tidak mampu menangkap materi yang disampaikan, dan jaringan internet tidak stabil.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan penulis tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Membuat modul untuk peserta bimbingan teknis, sehingga dapat digunakan sebagai catatan atau acuan bagi para peserta setelah mengikuti bimbingan teknis. Selain itu ditambahkan praktik agar peserta dapat memahami secara langsung.
2. Menambah anggaran biaya untuk pelatihan bimbingan teknis, agar pelatihan bimbingan teknis dapat dilaksanakan secara tatap muka. Sehingga penyampaian materi dapat secara langsung tersampaikan kepada peserta.
3. Memperbaiki jaringan internet yang bermasalah agar materi yang disampaikan oleh narasumber dapat tersampaikan dengan jelas pada peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publish.
- Ansory, H., & Indrasari, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Bintoro, & Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dessler. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, & Malayu, S. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mathis, R. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. (2017). *Panduan Praktis Menyusun Pengembangan Karier dan Pelatihan Karyawan*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Supomo, & Nurhayati, E. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Untuk Mahasiswa dan Umum)*. Bandung: Yrama Widya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp (0293) 789508 / 788181-126
 Fax. (0293) 788122 Kode Mungkid 56511
 Website : www.bkppd.magelangkab.go.id Email : bkppd@magelangkab.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No: 800.1/1189/22/2022

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **EKO TAVIP HARYANTO, SE**
 Jabatan : Kepala BKPPD Kabupaten Magelang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **ARINA FAIRUZA RATNADEWI**
 NIM : 19211009
 Prodi/Jenjang : Manajemen / D3
 Universitas : Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta

Telah menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) khusus mulai Tanggal 14 Maret s/d 14 Juni 2022 pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kota Mungkid, Juni 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN MAGELANG,
BKPPD
EKO TAVIP HARYANTO, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196504231992031006

Tembusan:
 1. Sekertaris Daerah
 2. Dekan Falkutas D3 Ekonomi UII Yogyakarta

Lampiran 2 Kegiatan Mutasi Masuk



Lampiran 3 Kegiatan Mutasi Keluar



Lampiran 4 Penyerahan kenang-kenangan bagi mutasi keluar



Lampiran 5 Pemberian Arahan dan Motivasi oleh Kepala Badan BKPPD



Lampiran 6 Penyerahan kenang-kenangan kepada kantor BKPPD

