

TINJAUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SUATU INSTANSI PEMERINTAH

Fahmi Kamal

Program Studi Manajemen Administrasi
Akademi Sekretari Dan Manajemen BSI Jakarta
Jl. Kramat Raya 168 Jakarta Pusat
fahmi.fmk@bsi.ac.id

ABSTRACT

The development of human resources through education and training is basically a member of the organization in the capacity building work, means of achievement of each employee assessed and measured according to the criteria predefined by the organization. Education and training in government institutions aim to increase the knowledge, expertise, skills and attitudes to be able to carry out the duties of office are profesional with based on personality and employee ethics. Methods of data collection in this study is the observation and study of literature with qualitative analysis methods. Based on the research results, the implementation of education and training is good enough. Employees who have the education or training to become more skilled in carrying out its work. Education and training is an effort to develop human resources primarily for professional development related to the capabilities and skills of the civil servants. The purpose of this study was to determine how the pattern of education and training provided by a government agency to the ministry, especially civil servants, benefits and objectives. While the usefulness of this study is to add insight, information, and knowledge of employment issues at a government agency, especially at the level of education and vocational training of civil servants.

Keywords: *Education and Training*

I. PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini telah banyak perubahan dari masa ke masa dan perbaikan serta peningkatan diberbagai bidang. Dalam suatu organisasi atau instansi harus dapat menyikapi perubahan-perubahan tersebut, jika tidak bisa menyikapi hal tersebut, maka organisasi atau instansi tersebut tidak akan maju dan kelangsungan kegiatan atau pekerjaan di dalam organisasi atau instansi tersebut akan terhambat. Untuk itu setiap organisasi atau instansi harus mempunyai suatu sistem yang baik yang sesuai dengan perkembangan zaman dan dapat menunjang kelangsungan kegiatan organisasi atau instansi.

Seiring dengan perkembangan zaman, maka suatu organisasi atau instansi perlu untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pimpinan. Maka dalam hal ini dituntut tersedianya sumber daya manusia yang setiap saat dapat memenuhi kebutuhan kerja. Untuk itu seorang pimpinan dari suatu organisasi atau instansi harus dapat mengelola sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien, terutama dalam pengelolaan

sumber daya manusia. Dalam keadaan seperti ini, bagian kepegawaian dari suatu organisasi juga dituntut harus selalu mempunyai strategi baru untuk dapat mengembangkan, meningkatkan dan mempertahankan pegawai yang profesional dan berdedikasi yang diperlukan oleh suatu instansi. Agar suatu organisasi atau instansi mendapatkan pegawai yang profesional, berdedikasi, dan berintegritas harus dimulai dari seleksi penerimaan, penempatan, promosi sampai dengan pengembangan pegawai tersebut. Dalam pengembangan pegawai cara yang dapat dilakukan antara lain adalah melakukan pendidikan dan pelatihan khusus untuk para pegawai.

Dengan adanya program pendidikan dan pelatihan yang memadai dan profesional maka diharapkan kinerja para pegawai dapat lebih baik lagi. Dalam meningkatkan mutu atau kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan haruslah dipersiapkan dengan baik untuk mencapai hasil yang memuaskan.

Dengan adanya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai bukanlah semata-mata hanya untuk kemajuan bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan bagi

suatu organisasi atau instansi pemerintah. Karena dengan meningkatnya kemampuan atau keterampilan para pegawai, maka diharapkan akan meningkatkan produktivitas kerja para pegawai, sehingga organisasi atau instansi tersebut dapat maju dan berkembang. Dengan adanya kesadaran akan pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, maka hendaknya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara berkelanjutan agar para pegawai negeri sipil dapat lebih berkualitas.

Instansi pemerintah khususnya kementerian menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk para pegawainya dengan tujuan agar para pegawai negeri sipil dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, sehingga kinerja dan produktivitas pegawai negeri sipil dapat meningkat.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1. Pendidikan dan Pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan oleh setiap organisasi untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan bagi pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang lebih baik. Para karyawan baru, biasanya telah mempunyai kemampuan dan keterampilan dasar yang dibutuhkan, tapi tidak jarang pula karyawan baru yang diterima tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan mereka. Bahkan para karyawan yang sudah berpengalaman pun perlu belajar dan menyesuaikan dengan organisasi orang-orangnya, kebijaksanaan-kebijaksanaannya, dan prosedur-prosedurnya.

Menurut (Rachmawati, 2008) "Pendidikan merupakan kegiatan yang diberikan untuk memperoleh pengetahuan yang akan meningkatkan kinerja karyawan serta akan membantu organisasi mencapai sasaran".

Pendidikan menurut (Simamora, 2004) adalah "Suatu alat peningkatan tentang respon karyawan ketimbang pengurangan yang menunjukkan suatu perluasan individu sehingga dia dapat dipersiapkan untuk menilai berbagai situasi dan memilih respon yang paling tepat".

Sedangkan menurut (Samsudin, 2006) "Pendidikan adalah pemahaman karyawan dimungkinkan untuk menjadi seorang inovator, pengambil inisiatif, pemecah masalah yang kreatif, dan menjadi karyawan yang efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaan".

Dari pendapat diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pendidikan adalah suatu kegiatan yang diberikan untuk

memperoleh pengetahuan sehingga menjadi pegawai atau karyawan yang efektif dan efisien untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Pelatihan merupakan suatu fungsi manajemen yang perlu dilaksanakan terus-menerus dalam rangka pembinaan itu merupakan upaya yang dilaksanakan secara berkesinambungan, bertahap, dan terpadu. Setiap proses pelatihan harus terarah untuk mencapai tujuan tertentu dengan upaya pencapaian tujuan organisasi.

Pengertian pelatihan menurut (Dessler, 2004) "Pelatihan adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka".

Sedangkan menurut (Rachmawati, 2008) "Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, dimana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan".

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pelatihan adalah suatu tempat bagi karyawan untuk mengajarkan pegawai baru atau yang sudah ada untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai pekerjaannya.

Sedangkan Menurut (Fathoni, 2006) Pendidikan dan Pelatihan adalah "Salah satu pembinaan terhadap tenaga kerja disamping adanya upaya yang lain dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugasnya".

Lain halnya menurut Bella dalam (Hasibuan, 2007) mengemukakan bahwa "Pendidikan dan pelatihan adalah sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial".

Dari pengertian pendidikan dan pelatihan diatas, maka penulis dapat memberikan pendapat bahwa pendidikan dan pelatihan adalah proses pembinaan dan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan kerja.

2.1.2. Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan mempunyai manfaat yang besar dalam menentukan prestasi kerja pegawai terhadap organisasi. Beberapa manfaat dari program pendidikan dan pelatihan menurut (Simamora, 2004), adalah :

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.

3. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
4. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia.
5. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja.
6. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

2.1.3. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Dalam upaya menciptakan pegawai yang profesional dan berkualitas, maka diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan. Tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan terhadap pegawai menurut (Fathoni, 2006), yaitu :

1. Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
2. Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
3. Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.
4. Melatih dan meningkatkan kerja dalam merencanakan.
5. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.

2.1.4. Metode Pendidikan

Metode pendidikan yaitu untuk meningkatkan keahlian dan kecakapan manajer pimpinan. Metode pendidikan menurut Sikula dalam (Hasibuan, 2007) adalah :

1. *Training Methods* (metode pelatihan) merupakan metode latihan di dalam kelas yang juga dapat digunakan sebagai metode pendidikan (*devolement*), karena manajer adalah juga karyawan. Latihan didalam kelas seperti rapat (*conference*), studi kasus (*case study*), ceramah (*lecture*), dan *role playing*.
2. *Under Studies* (pemain pengganti) adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan praktek langsung bagi seseorang yang dipersiapkan untuk menggantikan jabatan atasannya. Disini calon dipersiapkan untuk mengisi jabatan tempat ia berlatih apabila pimpinannya berhenti. Jadi merupakan *on the job training*, tetapi *under study* biasanya untuk jabatan kepemimpinan.
3. *Job Rotation and Planned Progression* (pergantian pekerjaan) adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan lainnya secara periodik untuk menambah keahlian dan kecakapannya

pada setiap jabatan. Dengan demikian ia dapat mengetahui dan menyelesaikan pekerjaannya pada setiap bagian. Jika ia dipromosikan ia telah mempunyai pengetahuan luas terhadap semua bagian pada perusahaan bersangkutan, sehingga tidak canggung dalam kepemimpinannya.

4. *Coaching and Counseling* (melatih dan penyuluhan) adalah suatu metode pendidikan dengan atasan mengajarkan keahlian dan keterampilan kerja kepada bawahannya. Dalam metode ini supervisor diperlukan sebagai petunjuk untuk memberitahukan kepada para peserta mengenai tugas yang akan dilaksanakan dan bagaimana cara mengerjakannya. *Counseling* adalah suatu cara pendidikan dengan melakukan diskusi antara pekerja dan manajer mengenai hal-hal yang sifatnya pribadi, seperti keinginannya, ketakutannya dan aspirasinya.
5. *Junior Board of executive or multiple management* (komite penasihat) merupakan suatu komite penasihat tetap yang terdiri dari calon-calon manajer yang ikut memikirkan atau memecahkan masalah-masalah perusahaan untuk kemudian direkomendasikan kepada manajer lini (*top management*). Komite penasihat ini hanya berperan sebagai staf.
6. *Committee Assigment* (komite penugasan) yaitu komite yang dibentuk untuk menyelidiki, mempertimbangkan, menganalisis dan melaporkan suatu masalah kepada pimpinan.
7. *Business games* (permainan bisnis) adalah pengembangan yang dilaksanakan dengan diadu untuk bersaing memecahkan masalah tertentu. Permainan disusun dengan aturan-aturan tertentu yang diperoleh dari teori ekonomi atau studi operasi-operasi bisnis.
8. *Sensitivity Trainning* (pelatihan kepekaan) dimaksudkan untuk membantu karyawan agar lebih mengerti tentang diri sendiri, menciptakan pengertian yang lebih mendalam serta mengembangkan keahlian setiap karyawan yang spesifik. Dengan kata lain para peserta diharapkan untuk belajar bagaimana cara bekerja yang lebih efektif sebagai anggota tim dan bagaimana melaksanakan perannya dengan baik.

2.1.5. Metode Pelatihan

Adapun yang menjadi metode pelatihan menurut Sikula dalam (Hasibuan, 2007) yaitu :

1. *On the job training* (pelatihan dalam pekerjaan)

Hampir 90% dari pengetahuan pekerjaan diperoleh melalui metode *on the job training*. Prosedur metode ini adalah informal, observasi sederhana dan mudah serta praktis. Pegawai mempelajari jobnya dengan mengamati perilaku pekerja lain sedang bekerja, atau pegawai senior memberikan contoh cara mengerjakan pekerjaan dan training baru memperhatikannya. Metode *on the job training* ini dapat pula menggunakan peta-peta, gambar-gambar, sampel masalah dan mendemonstrasikan pekerjaan agar pegawai baru dapat memahaminya.

2. *Vestibule* (ruangan terpisah)
Vestibule adalah suatu ruangan isolasi atau terpisah yang digunakan untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka mengerjakan pekerjaan tersebut. Pelaksanaan metode *vestibule* biasanya dilakukan dalam waktu beberapa hari atau sampe beberapa bulan dengan pengawasan instruktur.
3. Metode Demonstrasi dan Contoh
Demonstrasi merupakan metode latihan dengan cara memperagakan dan penjelasan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode demonstrasi merupakan metode yang sangat efektif karena peserta melihat sendiri teknik mengerjakannya dan diberikan penjelasan-penjelasan bahkan jika perlu boleh dicoba mempraktekkannya. Biasanya demonstrasi dilengkapi dengan gambar, teks, diskusi, video dan lain-lain.
4. Simulasi
Simulasi adalah suatu situasi atau peristiwa yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja. Simulasi merupakan suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpainya.
5. *Apprenticeship* (masa belajar/magang)
Metode ini adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian pertukangan sehingga para karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.
6. *Classroom Methods* (metode dalam kelas)
Metode pertemuan dalam kelas meliputi *lecture* (pengajaran), *conference* (rapat), *programmed instruction*, metode studi kasus, *role playing*, metode diskusi, dan metode seminar. Adapun penjelasannya sebagai berikut :
 - a. *Lecture* (ceramah/kuliah)
Metode diberikan kepada peserta yang

banyak di dalam kelas. Pelatih mengajarkan teori-teori yang diperlukan dan yang dilatih mencatatnya serta mempersepsikannya.

- b. *Conference* (rapat)
Pelatih memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut serta berpartisipasi dalam memecahkan makalah tersebut, mereka harus mengemukakan ide dan sarannya untuk didiskusikan serta diterapkan kesimpulannya. Pada metode konferensi pelatih dan yang dilatih sama-sama berperan aktif serta dilaksanakan dengan komunikasi dua arah. Dengan metode konferensi diharapkan peserta terlatih untuk menerima dan mempersepsikan pendapat orang lain serta dapat mengambil kesimpulan atau keputusan dari problem yang dihadapinya. Jadi mereka menyadari bahwa setiap perusahaan atau jabatan saling terkait dan saling membutuhkan, dengan demikian dia harus bersedia memberikan informasi dan menerima informasi dari partner usahanya karena organisasi merupakan suatu sistem, kehidupan perusahaan tergantung pada perusahaan lainnya.
- c. *Programmed instruction* (program instruksi)
Program instruksi merupakan bentuk training sehingga peserta dapat belajar sendiri karena langkah-langkah pengerjaan sudah di program, biasanya dengan komputer, buku, atau mesin pengajar. Program instruksi meliputi pemecahan masalah dalam beberapa bagian kecil sedemikian rupa sehingga dapat dibentuk program pengajaran yang mudah dipahami dan saling berhubungan.
- d. Metode studi kasus
Dalam teknik studi kasus, pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta. Kasus ini tidak disertai dengan data yang komplit atau sengaja disembunyikan, tujuannya agar peserta terbiasa mencari data/informasi dari pihak eksternal dalam memutuskan suatu kasus yang dihadapinya. Peserta ditugaskan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis situasi dan merumuskan penyelesaiannya.
- e. *Role Playing* (permainan peran)
Teknik metode ini, beberapa orang peserta ditunjuk untuk memainkan suatu peran dalam sebuah organisasi tiruan, jadi semacam sandiwara, misalnya

kasus tentang hubungan atasan dengan bawahan dalam situasi tertentu, cara-cara memberikan perintah, dan cara-cara memberikan hukuman.

f. Metode diskusi

Metode diskusi dilakukan dengan melatih peserta untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta cara-cara bagaimana meyakinkan orang lain percaya terhadap pendapatnya. Peserta juga dilatih untuk menyadari bahwa tidak ada rumusan yang mutlak benar. Jadi harus ada kesediaan untuk menerima penyempurnaan dari orang lain, menerima informasi, dan memberikan informasi. Jelasnya harus dikembangkan pertukaran pendapat yang konstruktif untuk memperoleh rumusan yang terbaik.

g. Metode seminar

Metode seminar bertujuan mengembangkan keahlian dan kecakapan peserta untuk menilai dan memberikan saran-saran yang konstruktif mengenai pendapat orang lain (pembawa makalah). Peserta dilatih agar dapat mempersepsi, mengevaluasi, dan memberikan saran-saran serta menerima atau menolak pendapat atau usulan orang lain.

2.1.6. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi membutuhkan adanya penilaian dampak program terhadap perilaku dan sikap dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Informasi dari evaluasi dapat dipakai dalam mengambil keputusan untuk meneruskan program pelatihan atau bagaimana membahaminya.

Menurut (Simamora, 2004) Evaluasi pendidikan dan pelatihan meliputi penilaian :

1. Reaksi

Pengukuran reaksi biasanya berfokus pada perasaan para peserta terhadap subyek pelatihan dan pelatih, saran perbaikan dalam program, dan tingkat bantuan pelatihan terhadap pelaksanaan pekerjaan mereka secara lebih baik.

2. Pembelajaran

Ukuran pembelajaran menilai sejauh mana peserta menguasai konsep, informasi, dan keahlian yang coba ditanamkan selama proses pelatihan.

3. Perilaku

Evaluasi perilaku dari program pelatihan yaitu memeriksa peserta terjadi perubahan

dalam pekerjaan mereka sebagai akibat dari pelatihan.

4. Hasil

Hasil merupakan dampak pelatihan pada keseluruhan efektivitas organisasi atau pencapaiannya pada tujuan organisasional. Perubahan teknologi akan mengubah suasana kerja dalam organisasi. Artinya akan ada suatu pekerjaan yang mengharuskan penguasaan teknologi baru. Hal ini akan mempengaruhi susunan pegawai suatu organisasi/instansi disebabkan tidak adanya pegawai yang menguasai teknologi baru tersebut, dengan demikian diperlukan pelatihan.

2.2. Pegawai Negeri Sipil

2.2.1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut (Widjaja, 2006) adalah “Merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan, oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”.

Selanjutnya (Widjaja, 2006) mengatakan bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik dilembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan usaha”.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

2.2.2. Jenis Pegawai Negeri Sipil

Adapun jenis pegawai negeri sipil menurut (Sedarmayanti, 2013) yaitu :

1. Jenis Pegawai Negeri :

a. Pegawai Negeri Sipil

b. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)

c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI)

2. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat, yaitu

- 1) Yang bekerja sama pada kementerian, lembaga pemerintah, kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan.
 - 2) Yang di pekerjakan pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota.
 - 3) Yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan dan lainnya.
 - 4) Yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim negara pada pengadilan negeri/pengadilan tinggi dan lain-lain.
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah
- Pegawai Negeri Sipil daerah diangkat dan bekerja pada Pemerintahan Daerah Otonom baik pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

2.2.3. Tugas dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Sehubungan dengan kedudukan Pegawai Negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dan sudah tentu di samping kewajiban baginya juga diberikan apa-apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri.

Pegawai Negeri Sipil adalah pelaksana peraturan perundang-undangan, sebab itu maka seorang Pegawai Negeri Sipil wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh anggota masyarakat. Sejalan dengan itu pegawai negeri sipil berkewajiban memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada pegawai negeri diberikan tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu nantinya akan dilaksanakan sebaik-baiknya. Maka Pegawai Negeri Sipil dituntut penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Kedinasan lain sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil wajib menyimpan rahasia jabatan dan seorang pegawai negeri dapat

mengemukakan rahasia jabatan atas perintah perintah pejabat yang berwajib. Yang dimaksud dengan rahasia adalah rencana, kegiatan yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan atau diketahui oleh orang yang tidak berhak. Rahasia jabatan adalah rahasia mengenai atau ada hubungannya dengan jabatan. Rahasia jabatan dapat berupa dokumen tertulis seperti surat, notulen rapat, peta dan dapat juga berupa keputusan lisan dari seorang atasan. Dilihat dari sudut pentingnya, maka rahasia jabatan ditentukan tingkat klasifikasinya seperti:

1. Sangat rahasia
2. Rahasia
3. Konfidensi/Terbatas

Dan jika ditinjau dari sifatnya maka akan dijumpai rahasia jabatan yang sifat kerahasiannya terbatas pada waktu tertentu dan ada pula rahasia jabatan yang sifat kerahasiannya terus menerus. Apakah suatu rencana kegiatan atau tindakan bersifat rahasia jabatan, dan dirahasiakan kedalam klasifikasi yang mana harus ditentukan dengan tegas oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Biasanya seorang pegawai negeri karena jabatan atau karena pekerjaannya dapat mengetahui jabatan. Bocornya suatu rahasia jabatan dapat menimbulkan kerugian atau bahaya terhadap negara.

Pada umumnya kebocoran rahasia jabatan disebabkan oleh 2 hal, yaitu sengaja dibocorkan kepada orang lain atau karena kelalaian atau kurang hati-hati pejabat yang bersangkutan, keduanya memberikan akibat yang sama buruknya terhadap negara. Inilah yang memotivasi kenapa seorang pegawai diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya. Seorang Pegawai Negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas pejabat yang berwajib atas kuasa dan Undang-undang, demikian juga terhadap bekas Pegawai Negeri, misalnya atas perintah petugas penyidik dalam rangka penyidikan dan penuntutan tindak pidana korupsi.

2.2.4. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai

abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Disamping itu dalam pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintahan kepada daerah, pegawai negeri berkewajiban untuk tetap menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Menurut (Sedarmayanti, 2013) kedudukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu :

1. Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur Negara yang bertugas untuk memberi pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas Negara, Pemerintah dan pembangunan.
2. Dalam kedudukan dan tugas tersebut Pegawai Negeri harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik, serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Untuk menjamin netralisasinya, Pegawai Negeri dilarang menjadi anggota dan pengurus partai politik.

III. METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penulis melakukan pengamatan (observasi) secara langsung pada suatu instansi pemerintah, dan penulis juga menggunakan studi pustaka (*library research*) yang meliputi referensi buku-buku yang menjadi penunjang dari isi penulisan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pendidikan dan Pelatihan

Adapun hasil penelitian berdasarkan data yang penulis dapatkan dari bagian kepegawaian instansi pemerintah khususnya di kementerian yaitu instansi tersebut memberikan kesempatan kepada pegawai negeri sipil untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, wawasan, dan kemampuan kepemimpinan melalui pendidikan dan pelatihan. Dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan haruslah didukung oleh beberapa faktor yaitu :

1. Metode pendidikan dan pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan yang digunakan oleh instansi pemerintah, yaitu :

- a. Ceramah
Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.
 - b. Diskusi
Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar-menukar informasi serta memperkaya gagasan.
 - c. *Role playing* (permainan peran)
Dalam metode tersebut para peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dengan memainkan peran sebagai tokoh hidup/benda mati dalam situasi tertentu.
 - d. Presentasi
Metode presentasi ini digunakan untuk melatih kemampuan peserta dalam menyampaikan hasil praktek kerja yang diperoleh selama diklat.
 - e. Studi kasus
Metode studi kasus ini digunakan untuk melatih peserta dalam memecahkan suatu permasalahan. Peserta diberikan suatu masalah, dan bagaimana peserta memecahkan masalah tersebut.
2. Prosedur pelaksanaan pemberian pendidikan dan pelatihan di bagian kepegawaian instansi pemerintah, yaitu :
 - a. Bagian kepegawaian membuat penjadwalan pendidikan dan pelatihan seperti membentuk tim, meminta nama calon peserta pendidikan dan pelatihan dari masing-masing unit kerja, menghubungi narasumber, dan meminjam tempat.
 - b. Bagian kepegawaian meminta nama calon ke masing-masing unit kerja dan melaksanakan pendataan calon peserta pendidikan dan pelatihan yang di kirim dari masing-masing unit kerja.
 - c. Bagian kepegawaian mengajukan anggaran pendidikan dan pelatihan ke bagian keuangan.
 - d. Bagian keuangan menyetujui dan mengeluarkan biaya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 - e. Bagian kepegawaian melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan (menyiapkan daftar hadir, konsumsi, materi pendidikan dan pelatihan, dan ATK)
 - f. Bagian kepegawaian membuat sertifikat pendidikan dan pelatihan.

- g. Bagian kepegawaian bertanggungjawabkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan termasuk anggaran pendidikan dan pelatihan yang dikeluarkan.
3. Peserta pendidikan dan pelatihan yaitu bagian kepegawaian dan perwakilan seluruh divisi yang sudah pilih oleh pimpinan sebagai berikut :
- Peserta Diklat Prajabatan adalah seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
 - Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan Struktural Eselon I, II, III dan IV.
 - Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya.

Dalam memberikan pendidikan dan pelatihan dibutuhkan tenaga pengajar yang handal dan berkualitas, karena sangat berpengaruh dalam memberikan pendidikan dan pelatihan, karena tanpa pengajar yang handal dan berkualitas maka mustahil akan memperoleh hasil yang berkualitas pula. Tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan di instansi pemerintah yaitu instansi pembina jabatan fungsional.

4. Tujuan pendidikan dan pelatihan
- Dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tentunya mempunyai tujuan yang akan dicapai, adapun tujuan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :
- Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS).
 - Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
 - Memantapkan sikap dan semangat yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
 - Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya kepentingan yang baik.
5. Sarana dan prasarana
- Dalam pelaksanaan pemberian pendidikan dan pelatihan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai agar terselenggaranya suatu pendidikan dan pelatihan dengan baik. Apabila sarana dan prasarana tidak memadai maka akan

menyulitkan atau menimbulkan berbagai kendala dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara efektif dan hasil pendidikan dan pelatihan yang diperoleh pun tidak optimal. Oleh karena itu tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai harus diperhatikan dalam rangka tercapainya tujuan pendidikan dan pelatihan secara optimal. Adapun sarana dan prasarana yang disediakan oleh instansi pemerintah ini yaitu ruang rapat, ruang rapat, ruang kelas, tempat beribadah, tempat olahraga, komputer, LCD, papan tulis, dan *microphone*.

4.2. Jenis Pendidikan dan Pelatihan

Adapun yang menjadi jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yaitu :

- Pendidikan dan pelatihan Prajabatan
- Pendidikan dan pelatihan prajabatan adalah syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pendidikan dan pelatihan prajabatan terdiri dari :
- Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan I
 - Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan II
 - Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan III
- Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS), disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
- Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan
- Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan terdiri dari:
- Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan yaitu pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang selanjutnya disebut DIKLATPIM dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah

- yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural. DIKLATPIM terdiri dari :
- a) DIKLATPIM Tingkat IV adalah DIKLATPIM untuk Jabatan Struktural Eselon IV
 - b) DIKLATPIM Tingkat III adalah DIKLATPIM untuk Jabatan Struktural Eselon III
 - c) DIKLATPIM Tingkat II adalah DIKLATPIM untuk Jabatan Struktural Eselon II
 - d) DIKLATPIM Tingkat I adalah DIKLATPIM untuk Jabatan Struktural Eselon I
3. Pendidikan dan pelatihan Teknis
Pendidikan dan pelatihan teknis yaitu dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional. Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.
- Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dilakukan perencanaan daftar nama-nama peserta seperti tabel di bawah ini:

Tabel III.1.
Daftar Nama-nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan

| No | Nama Peserta | Gol | Jabatan | Waktu | Tempat | Matode yang diberikan |
|----|-------------------------|---------------|---|------------------------|----------------------|--|
| 1 | Fenita Nurul Amd. | Pengatur II/c | Pranata komputer Direktorat Jenderal Otonomi Daerah | 02 s/d 20 Januari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 2 | Siti Anisa, Amd. | Pengatur II/c | Pranata komputer Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah | 02 s/d 20 Januari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 3 | Rizal Andriansyah, Amd. | Pengatur II/c | Pranata komputer Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah | 02 s/d 20 Januari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 4 | Astri Maesaroh, Amd. | Pengatur II/c | Analisis pengembangan wilayah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah | 02 s/d 20 Januari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|-------|---|-------------------------|----------------------|--|
| 5 | Dewi Halimah, SH | III/d | Kasubag TU Staff Ahli Menteri pada Biro Umum | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 6 | Ernes Sihombing, ST, M. Si | III/d | Kepala Sub Bagian Evaluasi&Pelaporan Kinerja Bagian Perencanaan Sekretariat Ditjen | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 7 | Sutoyo, SP, MT | IV/a | Kepala Seksi Wilayah 1B Subdit Pengembangan Wilayah 1 Direktorat Pengembangan | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 8 | Amir Surahman, SE | III/d | Kepala Seksi Pengendalian Subdit Perencanaan&Pengendalian Direktorat Penataan Perkotaan | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 9 | Sri Rahayu, SE | III/d | Kepala seksi Pesisir dan Laut Subdit Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil Direktorat Penembangan Wilayah | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |
| 10 | Muhammad Rudi, SE | III/d | Kepala Seksi Pengembangan Kelurahan pada Subdit Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan | 03 s/d 20 Februari 2014 | Balai diklat pegawai | Ceramah Diskusi Tanya jawab Demonstrasi Simulasi Brainstorming Role play |

Sumber : (Kantor Instansi Pemerintah, 2014)

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pendidikan dan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 02 s/d 20 Januari 2014 di balai pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan nama peserta, golongan, jabatan, waktu dan tempat. Jadi setiap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan harus dilakukan penjadwalan.

V. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat penulis kemukakan dalam penelitian ini yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada suatu instansi pemerintah Republik Indonesia sudah cukup baik. Jenis pendidikan dan pelatihan di bagian kepegawaian instansi ini yaitu pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan dalam jabatan seperti pendidikan dan pelatihan pimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis. Tujuan dari pendidikan dan pelatihan ini antara lain adalah agar para pegawai negeri sipil lebih memantapkan sikap dan semangat yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan sangat berguna untuk para pegawai negeri sipil terutama dalam

pengembangan kinerja pegawai negeri sipil itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara.
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi.
- Dessler, Gary. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid1. Jakarta: PT. Indeks.
- Sedarmayanti. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama.
- Simamora, Henry. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Samsuddin, Sadili. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Puataka Setia.
- Widjaja, A.W. 2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Rajawali.
- www.kemendag.co.id