

**PERANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA ASN PADA KANTOR
CAMAT LAGUBOTI KABUPATEN TOBA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

**OLEH:
LASMAIDA SIBARANI
188520162**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 23/9/22

Access From (repository.uma.ac.id)23/9/22

**PERANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA ASN PADA KANTOR
CAMAT LAGUBOTI KABUPATEN TOBA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial
dan Politik Program Studi Administrasi Publik

Universitas Medan Area



**OLEH:
LASMAIDA SIBARANI
188520162**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 23/9/22

Access From (repository.uma.ac.id)23/9/22

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Peranan Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara
Nama : Lasmaida Sibarani
Npm : 188520162
Program Studi : Administrasi Publik

Disetujui Oleh:


Drs. Indra Muda, MAP

Pembimbing I


Nina Angelia S.Sos, M.Si

Pembimbing II

Mengesahkan




Dr. Esti Juliana Hasibuan, M.Si

Dekan FISIP UMA


Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.Pol

Ka. Prodi Administrasi Publik

Tanggal Lulus: 09 Agustus 2022

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, Juni 2022



Lasmaida Sibarani

18.852.0162

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LASMAIDA SIBARANI

NPM : 188520162

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jenis Karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul : Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara.

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian penyampaian ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Medan

Pada Tanggal : 09 Agustus 2022

Yang Menyatakan



(LASMAIDA SIBARANI)

ABSTRAK

Peranan Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara

Pendidikan dan Pelatihan sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja ASN di Kantor Camat Laguboti agar sumber daya manusia yang dihasilkan berkualitas dan profesional dalam bidangnya. Fenomena yang terlihat diharapkan agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, sehingga terciptanya kualitas kerja yang baik pada Kantor Camat Laguboti. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui peranan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti dan Faktor pendukung dan penghambat dari pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti. Adapun metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan peneliti yaitu Bapak Camat, Sekretaris Camat, dan pegawai. Penelitian ini menggunakan Teori Siagian yang meliputi empat indikator peranan yaitu peranan pribadi, peranan informasi, peranan pengambilan keputusan, dan peranan pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan sangat berperan penting dalam meningkatkan kinerja ASN dan sudah terealisasi dengan baik namun belum optimal, yang dilihat dari faktor dukungan kepemimpinan, komitmen, dan komunikasi serta motivasi sehingga kinerja pegawai diharapkan dapat berkerja untuk lebih baik sehingga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik pada masyarakat.

Kata Kunci: Peranan, Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

The role of Education and Training in improving the Performance of ASN at the Laguboti Sub-district office, Toba Regency, North Sumatera Province

Education and training are very much needed in improving the performance of ASN at the Laguboti Sub-District Office so that the human resources produced are of high quality and professional in their fields. The phenomena seen are expected to increase knowledge, skills, attitudes, so as to create good quality work at the Laguboti Sub-District Office. The purpose of the study was to determine the role of education and training in improving ASN performance at the Laguboti Sub-District Office and the supporting and inhibiting factors of education and training in improving ASN performance at the Laguboti Sub-District Office. The method used by the researcher is a qualitative method with a descriptive approach and data collection techniques through observation, interviews, and documentation with research informants, namely Mr. Camat, Secretary of Camat, and employees. This study uses Siagian theory which includes four role indicators, namely the role of personal, the role of information, the role of decision making, and the role of supervision. The results of the study show that education and training play an important role in improving the performance of ASN and has been realized well but not yet optimal, which is seen from the factors of leadership support, commitment, and communication as well as motivation so that employee performance is expected to work better so that it is expected to be able to be able to provide services Better for society.

Keywords: Role, Education and Training, Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karna Kasih Karunianya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Peranan Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara”**. Skripsi ini disusun sebagai bentuk pemenuhan syarat untuk mata kuliah Skripsi pada Strata 1 di Program Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.

Penulis sadar bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama Kepada:

1. Terimakasih kepada kedua orang tua saya, Bapak Bisman Sibarani, dan Ibu Lamria Marpaung, orang yang begitu hebat dan menjadi panutan dalam setiap hidup penulis, yang tidak pernah putus akan kasih sayangnnya dan selalu ada untuk memberikan semangat dan motivasi serta Doa dan dukungannya serta terimakasih untuk saudara penulis yang turut memberikan dukungan dan semangat kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
2. Yang terhormat Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Yang terhormat Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.

4. Yang terhormat Bapak Nasrullah Hidayat, S.pd. M.Sc, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
5. Yang terhormat Bapak Drs. Indra Muda, MAP, selaku Dosen Pembimbing I atas motivasi, bimbingan dan arahan yang membantu penulis dalam penyusunan dan penulisan Skripsi ini.
6. Yang terhormat Ibu Nina Angelia S.Sos, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II atas motivasi, bimbingan dan arahan yang membantu penulis dalam penyusunan dan penulisan Skripsi ini.
7. Yang terhormat Ibu Zoraya Alfathin Rangkuti S.Sos, M.Si selaku Sekretaris yang telah memberikan saran dan arahan dalam penulisan skripsi ini.
8. Yang terhormat seluruh Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
9. Yang terhormat seluruh Staf dan karyawan Universitas Medan Area yang berkenan memberikan bantuan kepada penulis.
10. Yang terhormat segenap Pegawai ASN di Kantor Camat Laguboti karena ikut serta membantu dan memudahkan penulis dalam melakukan riset dan pengambilan data untuk kelengkapan Skripsi ini.
11. Yang saya sayangi teman-teman Kontrakan Biru Silvia, Yessi, Yiska, Indah, Dewi, Rosnita, Rotayu, dan Kak Yani yang sudah memberikan suport dan dukungan dan doanya.

12. Yang saya sayangi teman-teman saya yang tidak bisa saya sebut namanya satu persatu khususnya Mahasiswa/I Administrasi Publik, teman teman sepermainan yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doanya.
13. Dan Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini, baik langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna dan tidak lepas dari berbagai kekurangan dan penulis mengharapkan saran serta kritikan demi kesempurnaan dan perbaikan dalam skripsi ini sehingga dapat memberikan manfaat bagi pembaca kedepannya serta bisa dikembangkan lebih lanjut lagi.

Medan, Junis 2022

Penulis

Lasmaida Sibarani

18.852.0162

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Peranan	6
2.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	8
2.2.1 Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan	11
2.2.2 Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan	15
2.2.3 Prinsip dan Tahapan Pendidikan dan Pelatihan.....	17
2.2.4 Proses Pendidikan dan Pelatihan	19
2.2.5 Metode Pendidikan dan Pelatihan	20
2.3 Kinerja Pegawai	21
2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai	21
2.3.2 Aspek dan Tujuan Penilaian Kinerja	23
2.3.3 Indikator Kinerja Karyawan	24
2.3.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi kinerja.....	25
2.4 Penelitian Terdahulu.....	26
2.5 Kerangka Berpikir	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Jenis Penelitian	31
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.3 Informan Peneliti	33
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.5 Metode Analisis Data	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1 Hasil Penelitian	39
4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian.....	39
4.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat Laguboti.....	41
4.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Camat Laguboti	42
4.1.4 Struktur Organisasi	49
4.2 Pembahasan	51

4.2.1 Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti.....	51
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti .	67
BAB V PENUTUP	72
5.1 Simpulan.....	72
5.2 Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	79



DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1 Penelitian Terdahulu.....	27
Table 2 Jadwal dan Waktu Penelitian	32
Table 3 Data Pegawai pada Kantor Camat Laguboti.....	41



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Pemikiran Penelitian	30
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Camat Laguboti	50



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	79
Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian.....	80
Lampiran 3 Informan Penelitian.....	84



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan dan Pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, secara umum sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan pembangunan Nasional karena diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan memiliki etos kerja yang terampil, kreatif, khususnya untuk aparatur sipil negara, istilah Pendidikan dan Pelatihan dalam suatu instansi atau organisasi biasanya digabungkan menjadi Diklat (Pendidikan dan Pelatihan). Pendidikan merupakan suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi, sedangkan latihan merupakan salah satu cara untuk memperoleh keterampilan tertentu. Jadi pelatihan dapat dikatakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan bagi seseorang atau sekelompok orang agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Pendidikan Dan Pelatihan, pada pasal 70 disebutkan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, dimana pengembangan kompetensi tersebut melalui pendidikan dan pelatihan, pada masa orientasi calon ASN proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral dan kejujuran, semangat dan motivasi serta kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan profesional dalam bidangnya. Sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Republik

Indonesia No. 101 Tahun 2000, menyatakan bahwa untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi tersebut diperlukan peningkatan mutu *profesionalisme*, sikap pengabdian, dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan dan pelatihan jabatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan untuk pegawai baru diharapkan dapat menjalankan tugasnya yang baru yang akan dikerjakan dan untuk pegawai lama dapat untuk lebih meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dengan baik sehingga kinerjanya akan semakin baik atau dapat dikatakan tujuan dari Program pendidikan dan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik. Pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan (diklat) merupakan suatu cara yang efektif sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai, yang dimana sumber daya manusia yang dihasilkan sesuai dibidangnya dan bekerja lebih baik dan terarah.

Penulis akan melakukan penelitian di Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba, dimana tugas dan fungsinya dari Kantor Camat adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan adalah pelayanan administrasi publik, yang meliputi pelayanan dalam bentuk KTP, KK, Surat keterangan kelahiran dan keterangan kematian dan surat pindah, pelayanan dalam perolehan, yaitu pelayanan perizinan IMB, kemudian pelayanan dalam pengurusan surat keterangan berdomisili.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang baik, maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik pada masyarakat dan berupaya untuk meningkatkan kualitas pegawai. Oleh karena itu, kemampuan sumber daya manusia di Kantor Camat Laguboti, harus ditingkatkan melalui program pendidikan dan pelatihan. Kantor Camat Laguboti sudah memiliki beberapa program pendidikan dan pelatihan antara lain pelatihan prajabatan, dalam jabatan, pelatihan kepemimpinan, dan pelatihan pengembangan komputer dan pengembangan keterampilan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai pada Kantor Camat.

Kantor Camat Laguboti masih mengalami banyaknya permasalahan terhadap pelayanan kepada masyarakat, seperti dalam hal pengurusan perizinan yang tidak dapat selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kemudian masih adanya pegawai yang kurang teliti dalam melaksanakan tugasnya, dan masih adanya pegawai yang tidak disiplin akan waktu masuknya jam kerja sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan latar belakang yang diatas yang memuat tentang pentingnya program pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang semakin baik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Camat Laguboti. maka penulis menuangkannya dalam bentuk Skripsi dengan judul “Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor Camat Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana peranan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara?
2. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat pendidikan dan pelatihan kerja dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana peranan pendidikan dan pelatihan kerja dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pendidikan dan pelatihan kerja dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yang dibuat oleh Penulis adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis, Peneliti diharapkan dapat menerapkan beberapa teori yang digunakan penulis sebagai acuan analisisnya, dan dapat meningkatkan peranan program pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Secara Praktis, hasil penelitian dapat menambah pengetahuan dan dapat memberikan gambaran umum mengenai kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara.
3. Bagi Akademis dapat dijadikan sebagai rujukan untuk upaya pengembangan ilmu pengetahuan yang berguna untuk menjadi referensi bagi mahasiswa atau peneliti selanjutnya, khususnya penelitian yang berkaitan dengan tingkat pendidikan dan pelatihan, masa kerja dan kinerja karyawan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Peranan

Berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia, peranan adalah sesuatu yang menjadi bagian atau memegang pimpinan terutama dalam terjadinya suatu hal atau peristiwa.

Menurut David Berry (2003:105) Peranan merupakan sebagai harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu. Sedangkan Menurut Toha (2003:10) Peranan merupakan suatu rangkaian perilaku yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan tertentu atau karena adanya suatu kantor yang mudah dikenal. Selanjutnya menurut Toha (2007:80) dalam bahasa organisasi Peranan diperoleh dari uraian jabatan. Uraian jabatan itu merupakan dokumen tertulis yang memuat persyaratan-persyaratan dan tanggung jawab atas suatu pekerjaan dengan demikian dapat dijelaskan bahwa hak dan kewajiban dalam suatu organisasi dalam bentuk uraian jabatan maupun uraian tugas.

Selanjutnya, menurut Soejono Soekanto (2002:234) Peranan merupakan sebagai aspek dinamis kedudukan (status), jika seseorang individu melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka hal ini berarti ia menjalankan suatu peranan. Peranan mencakup tiga hal penting, antara lain:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat individu dalam masyarakat.
2. Peranan adalah suatu konsep tentang perilaku apa yang dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.

3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting sebagai struktur sosial masyarakat.

Sedangkan peranan adalah posisi atau tempat tertentu yang ditentukan untuk diduduki oleh seseorang dalam proses pencapaian tujuan. Ada empat peranan yang dilakukan oleh kepemimpinan atau pemimpin dalam organisasi yakni Siagian (2012:66):

1. Peranan yang bersifat *Interpersonal*

Peranan yang bersifat *Interpersonal* dalam organisasi adalah seseorang pemimpin dalam organisasi merupakan simbol dan keberadaan organisasi, bahwa ia bertanggung jawab untuk memotivasi dan mengarahkan bawahan dan seorang pemimpin mempunyai peranan sebagai penghubung.

2. Peranan yang bersifat *Informasional*

Peranan yang bersifat *Informasional* menunjukkan bahwa seorang pemimpin merupakan pemberi, penerima, dan penganalisis informasi dalam organisasi. Informasi adalah jantung dari keunggulan organisasi. Informasi harus disampaikan atau disebarluaskan sedemikian rupa sehingga informasi tersebut mencapai sasaran komunikasi dan menghasilkan manfaat yang diharapkan .

3. Peranan Pengambilan Keputusan

Peranan Pemimpin dalam pengambilan keputusan mempunyai arti bahwa pemimpin mempunyai peran sebagai pembuat kebijakan yang menghasilkan strategi organisasi yang dapat mendorong inovasi, mengambil peluang dan bernegosiasi dalam mengoperasikan organisasi secara konsisten.

4. Peranan Pengawasan

Salah satu fungsi manajemen organisasi adalah pengawasan. Dimana memiliki arti suatu proses dan kegiatan mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Pengawasan sangat penting karena tanpa adanya tentu akan menghasilkan tujuan yang tidak memuaskan bagi organisasi dan pegawainya jika tidak dilakukan dengan benar.

Melihat dari beberapa pengertian peranan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian peranan merupakan aspek dinamis kedudukan seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya maka ia menjalankan suatu peranan, tidak ada peranan tanpa kedudukan. Sehingga sangat diharapkan Peranan dari Pemerintah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya atau hak yang diberikan kepada seseorang dapat melaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.

2.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan Undang-undang SISDIKNAS No.20 Tahun 2003 merupakan undang-undang yang mengatur sistem pendidikan yang ada di Indonesia. Dalam Undang-undang ini, penyelenggaraan pendidikan wajib memegang beberapa prinsip antara lain pendidikan wajib memegang prinsip pendidikan secara demokratis menjunjung tinggi nilai hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai budaya dengan sistem terbuka dan multi makna. Pendidikan adalah hubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kerja secara menyeluruh.

Menurut Baswan (2014:07) Pendidikan adalah pembelajaran pengetahuan, keterampilan dan kebiasaan sekelompok orang yang ditransfer dari satu generasi ke generasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian. Dapat

dikatakan bahwa Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan juga masyarakat. Jadi Pengertian Pendidikan merupakan proses pembelajaran bagi seseorang atau peserta didik untuk dapat mengerti, paham, dan membuat manusia untuk lebih kritis dalam berpikir.

Menurut Sofyandi (2010:165) Pelatihan adalah proses sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan. pelatihan memiliki kemampuan untuk mempermudah dalam bekerja bagi para pegawainnya. Sikula dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai dan non managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.

Instruksi Presiden No 15 Tahun 1974 dalam Sedarmayanti (2013:164) menyebutkan bahwa pelatihan adalah bagian dari pendidikan menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar dalam waktu yang relative singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori. Menurut Zainal dkk (2015:164) pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik daripada teori, sementara itu

keterampilan adalah meliputi pengertian *physical skill*, *social skill*, *managerial skill*.

Menurut Edwin B. Flippo dalam (Priansa 2014:175) pelatihan merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skills* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. program pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan memiliki sejumlah tujuan dan juga manfaat. Pelatihan adalah suatu proses pendidikan yang dilakukan dalam jangka pendek, sehingga karyawan yang melewatinya dapat belajar lebih terkait pengetahuan dan juga keahlian untuk tujuan tertentu.

Menurut Hasibuan (2011:68) pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan tingkat kinerja yang baik, seseorang dapat ditempatkan pada posisi jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan tersebut. Pendidikan cenderung berorientasi pada teori, yang dilakukan dalam kelas yang mencakup cukup lama. Sedangkan pelatihan berorientasi pada praktek, yang dilakukan dilapangan atau ruangan terbuka yang berlangsung cukup singkat. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai. Dengan kata lain orang yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara berencana cenderung lebih dapat untuk bekerja lebih terampil dibandingkan dengan pegawai yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan oleh karena itu pendidikan dan pelatihan kerja ini sangat penting karena merupakan tuntutan pekerjaan sebagai akibat dari perubahan situasi, kondisi kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin maju sehingga persaingan akan semakin tinggi.

Menurut Siswanto dalam Jurnal Mumus dan Kota (2013:1005) Metode-metode pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara sistematis yang dapat

mengkondisikan penyelenggara pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek Kognitif, Afektif, dan Psikomotorik.

Sesuai dengan peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai, disebutkan bahwa Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan kepegawaian juga merupakan bagian dari sebuah sistem pembinaan karir pegawai yang bermakna pada pengembangan kepegawaian.

2.2.1 Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil, baik teknis maupun operasional baik dibidang kognitif, efektif, maupun psikomotorik.

Penyelenggaraan Diklat memiliki tujuan yang dirangkum sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengabdian mutu, keahlian, dan keterampilan.
- b. Menciptakan adanya pola berpikir yang sama.
- c. Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang baik.
- d. Membina karir pegawai negeri sipil.

Secara khusus tujuan dari pendidikan dan pelatihan diantaranya:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap mental untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika ASN sesuai dengan kebutuhan instansi maupun standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan untuk ini.

2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai teladan, pembaharu, dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pemberian pelayanan prima, sebagai pengayom dan memberdayakan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi, misi, dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas umum pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan kepada masyarakat demi terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Simamora (2010:29) menyebutkan manfaat-manfaat yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan (Diklat), yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas.
- b. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar-standar kinerja yang ditentukan.
- c. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
- d. Memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia.
- e. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja.
- f. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

Menurut Rivai (2014:167), manfaat dan dampak yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan antara lain:

1. Melalui pendidikan dan pelatihan, variable pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat dilaksanakan.
2. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustrasi, dan konflik.

3. Membantu pegawai dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
4. Meningkatnya kepuasan kerja.
5. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
6. Meningkatkan keterampilan interpersonal.
7. Membantu keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.

Secara rinci dengan dilaksanakannya program pendidikan dan pelatihan diharapkan akan menyentuh hal-hal sebagai berikut:

- a. Produktivitas kerja, dengan diadakannya program pengembangan sumber daya aparatur yang dirancang dengan cermat, tepat dan teliti diharapkan akan dapat meningkatkan produktivitas, kualitas serta kuantitas kerja pegawai. hal ini dimungkinkan karena dengan meningkatnya *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* dan karyawan tersebut maka akan meningkat kompetensinya.
- b. Efisiensi, apabila program pengembangan sumber daya aparatur dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang rinci dan sesuai dengan kebutuhan, maka efisiensi dalam pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki oleh organisasi dapat terjaga dengan baik.
- c. Kerusakan, dengan dilaksanakannya program pengembangan sumber daya aparatur secara baik sesuai dengan rencana kerja yang telah diprogramkan secara baik dan benar, maka diharapkan akan dapat meningkatkan keterampilan para pegawai dalam mengoperasikan peralatan yang ada, dengan bertambah terampilnya karyawan maka kerusakan-kerusakan yang terjadi dapat diminimalkan.

- d. Kecelakaan Kerja, dengan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maka diharapkan meningkatkan pula keterampilan, keahlian serta kecakapannya dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, dengan demikian maka kecelakaan kerja yang disebabkan kurangnya pengetahuan dan keterampilan bagi para pekerja dapat memungkinkan kecelakaan kerja dapat dihilangkan.
- e. Pemberian Pelayanan, nama baik suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna, dengan diberikannya pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan sumber daya aparatur diharapkan dapat meningkatkan kemampuan aparatnya dalam memberikan pelayanan kepada para pengguna.
- f. Moralitas Aparatur, moralitas aparatur sangat meningkatkan nama baik organisasi, bahkan dapat dikatakan keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh keterampilan dan kompetensi pegawai diharapkan meningkatkan keterampilan dan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sehingga dapat mengembangkan potensinya.
- g. Pengembangan Karier, dengan diberikannya kesempatan bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diharapkan akan meningkatkan kinerjanya sehingga mampu berlomba dalam memperjuangkan karier secara terbuka dan positif karena didukung oleh kemampuan dan keterampilannya.
- h. Potensi Kepemimpinan, salah satu aspek dalam program pengembangan sumber daya aparatur dilakukan melalui kegiatan *Human Relation* melalui pendidikan dan pelatihan tersebut dapat diharapkan mampu meningkatkan

potensi diri keberbagai arah, dengan demikian maka modal dasar kepemimpinan seseorang dapat ditingkatkan potensinya.

- i. Meningkatkan kemampuan dan konseptual, melalui kegiatan dan pendidikan dan pelatihan aparatur diharapkan dengan semakin banyak pengetahuan yang baru diperoleh, akan meningkatkan wawasan dan juga kemampuan dibidang konseptual baik untuk memberikan saran pemikiran kepada pimpinan, demikian pula bagi pemimpin akan memperlancar dan mempermudah dalam proses pengambilan keputusan.
- j. Peningkatan kompensasi, pemberian kompensasi dihubungkan dengan penghargaan dan kinerja seseorang. Dalam organisasi yang modern pemberian imbalan bukan didasarkan pada senioritas dan jam kerja, tetapi didasarkan pada motivasi dan unjuk kerjanya seiring dengan meningkatnya kinerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2.2.2 Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Ada pun Jenis pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperuntukkan bagi seluruh Calon Aparatur Sipil Negara.
- b. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan, yang diantaranya:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - 3) Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Ada pun jenjang pendidikan dan pelatihan pada Aparatur Sipil Negara yang berupa Diklat diantaranya:

a. Diklat Prajabatan

Pendidikan dan pelatihan prajabatan diberikan kepada seluruh pegawai baru yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai pegawai baru yang memenuhi syarat pada masa pencobaan pendidikan dan pelatihan pra jabatan guna untuk meningkatkan keterampilannya dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dikemudian hari. adapun materi yang diberikan pada pendidikan dan pelatihan pra jabatan masih bersifat umum masih mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan, peraturan, dan kebijaksanaan yang berlaku dalam organisasi.

Adapun pendidikan dan pelatihan prajabatan yang dibuat dalam Suatu Golongan terdiri dari:

- 1) Diklat Prajabatan Golongan 1 untuk diangkat menjadi ASN golongan I.
- 2) Diklat Prajabatan Golongan II untuk diangkat menjadi ASN golongan II.
- 3) Diklat Prajabatan Golongan III untuk diangkat menjadi ASN golongan III.

b. Diklat jabatan

Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, sikap ASN agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan serta pemberdayaan masyarakat dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan terdiri dari:

- 1) Diklat kepemimpinan Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklat Pim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjangnya. Penyelenggaraan Diklat Pim untuk setiap Tingkatan jabatan struktural selalu disesuaikan dengan rencana diklat maupun formasi jabatan struktural.

2) Diklat Fungsional

Pendidikan dan pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan ASN yang diperuntukkan bagi pejabat atau calon pejabat fungsional.

- a. Pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- b. Jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.

3) Diklat Teknis

Pendidikan dan pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas-tugas ASN. Pendidikan dan Pelatihan teknis di atas dapat dilaksanakan secara berjenjang. jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan teknis ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.

2.2.3 Prinsip dan Tahapan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut Sikuli dalam Mangkunegara (2011:49-52), menyatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat tercapai, sebaiknya perlu didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. Semua manusia dapat belajar. Individu dari semua usur dengan kapasitas intelektual yang bermacam-macam mempunyai kemampuan untuk mempelajari perilaku-perilaku baru.
2. Seorang individu harus bermotivasi untuk aktualisasi diri, promosi, insentif berupa uang.

3. Belajar adalah aktif, bukan pasif. Pendidikan yang efektif menuntut aksi dan melibatkan semua peserta pelatihan dan pendidikan.
4. Peserta dapat memperoleh pengetahuan lebih cepat dengan bimbingan.
5. Materi yang sesuai harus diberikan. Pengajar harus memilih alat-alat dan materi yang lengkap.
6. Peserta memerlukan penguat dari perilaku yang tepat.
7. Peserta harus memperoleh kepuasan belajar. pendidikan harus memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan.

Lynton dan Pareek dalam Swasta (2012:2) mengemukakan tahapan pelaksanaan Diklat, diantaranya:

- a. Menentukan kebutuhan pelatihan, yang merupakan tahapan awal yang harus ditentukan, apa yang paling mendesak dan paling relevan dibutuhkan oleh peserta pelatihan, termasuk didalamnya mempersiapkan instruktur.
- b. Menata Tujuan pelatihan, hal ini dapat dijadikan dasar untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan seorang instruktur, yang selanjutnya dapat dijadikan tolak ukur untuk mengevaluasi keberhasilan program pelatihan.
- c. Menyusun program pelatihan untuk menentukan tingkat capaian.
- d. Melaksanakan pelatihan, sebelum mulai diadakan pelatihan terlebih dahulu harus memilih metode yang digunakan dalam pelatihan, kemudian baru dilaksanakan setelah tahapan.
- e. Evaluasi pelatihan, bertujuan untuk melihat berhasil tidaknya suatu pelatihan secara efektif dan efisien.

2.2.4 Proses Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan Pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara kongkret perubahan perilaku ini berbentuk peningkatan kemampuan dari sasaran pendidikan dan pelatihan.

Proses atau langkah-langkah pendidikan dan pelatihan dilakukan sebagai berikut:

1. Sasaran, setiap pengembangan harus terlebih dahulu ditetapkan secara jelas sasaran yang ingin dicapai. sasaran pengembangan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis mengerjakan pekerjaan untuk meningkatkan kecakapan memimpin. penetapan sasaran harus didasarkan kepada kebutuhan jabatan atau pekerjaan dari karyawan yang bersangkutan.
2. Kurikulum, kurikulum atau mata pelajaran yang akan diberikan harus mendukung tercapainya sasaran dari pengembangan itu.
3. Sarana, mempersiapkan tempat dan alat-alat yang akan digunakan dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.
4. Peserta, mempersiapkan syarat-syarat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti diklat. misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikannya.
5. Pelatih, dimana pelatih yang memenuhi persyaratan untuk mengajarkan setiap pelajaran sehingga sasaran diklat dapat tercapai.
6. Pelaksanaan, proses melaksanakan belajar mengajar artinya pelatih mengajarkan materi pelajaran sehingga sasaran diklat dapat tercapai.

2.2.5 Metode Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Sikula dalam Munandar (2011:21) mengemukakan metode diklat, Sebagai berikut:

1. Metode latihan atau training terdiri dari lima cara :
 - a. *On the Job*, pada metode ini peserta pelatihan langsung bekerja ditempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas.
 - b. *Vestibule*, metode pelatihan dilakukan dalam kelas yang biasanya dilakukan oleh perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka memperkenalkan pekerjaan tersebut.
 - c. *Demonstration and Example*, metode pelatihan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara melakukan suatu pekerjaan melalui contoh.
 - d. *Simulation*, suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai
 - e. *Appreniceship*, yaitu magang adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian sehingga para karyawan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaan.
2. *Classroom Methods*, terdiri dari :
 - a. Ceramah, metode yang banyak diberikan dalam kelas.
 - b. Rapat, pelatih memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut berpartisipasi memecahkan masalah tersebut.

- c. Program instruksi, dimana peserta dapat belajar sendiri karena langkah-langkah pengerjaannya sudah diprogram melalui komputer, maupun buku-buku petunjuk.
- d. Studi kasus, dalam metode ini dimana pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta.
- e. Permainan peran, metode ini dilakukan dengan menunjuk beberapa orang untuk memainkan suatu peranan didalam organisasi.
- f. Diskusi, melalui metode ini peserta dilatih untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta cara meyakinkan orang lain agar percaya terhadap pendapat itu.
- g. Seminar, cara ini bertujuan untuk mengembangkan kecakapan dan keahlian peserta dalam menilai dan memberikan saran-saran yang konstruktif mengenai pendapat orang lain.

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kerja artinya kegiatan melakukan sesuatu. hal ini menunjukkan bahwa kerja merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan sesuatu yang selanjutnya proses kerja tersebut disebut sebagai kinerja. Pendapat Rivai (2011:309) mengemukakan bahwa kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam instansi.

Mangkunegara (2011:67) mengemukakan Kinerja adalah sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011:260), Kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur.

Pengertian dari pegawai, menurut KBBI pegawai merupakan orang yang bekerja pada pemerintah, perusahaan, dan sebagainya. Jadi dari penjelasan diatas Kinerja Pegawai merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian, pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang akan dituangkan melalui perencanaan strategis suatu perencanaan.

Adapun Jenis-jenis kinerja terdiri dari tiga bagian, antara lain Menurut Farlen (2011:18).

1. Kinerja strategi, kinerja suatu perusahaan dievaluasi atas ketepatan perusahaan dalam memilih lingkungannya dan kemampuan adaptasi perusahaan bersangkutan atas lingkungan hidupnya dimana dia beroperasi.
2. Kinerja administratif, kinerja administratif berkaitan dengan kinerja administratif perusahaan, termasuk di dalamnya tentang struktur administrasi yang mengatur hubungan otoritas dan tanggung jawab dari orang-orang yang menduduki jabatan atau bekerja pada unit-unit kerja yang terdapat dalam organisasi.
3. Kinerja operasional, kinerja ini berkaitan dengan efektivitas penggunaan setiap sumber daya yang digunakan perusahaan.

2.3.2 Aspek-aspek dan Tujuan Penilaian Kinerja

Mangkunegara (2007:69) mengemukakan bahwa Penilaian Kinerja Pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan/lembaga secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Beberapa Manfaat dan Tujuan Kinerja yang dijelaskan oleh Mangkunegara sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan ketidakefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan.
- e. Sebagai alat untuk memotivasi kerja karyawan sehingga dapat mencapai tujuan.

Aspek dalam kinerja pegawai menurut Hasibuan (2014:34) adalah sebagai berikut:

- a. Proaktif dalam pendekatan pekerjaan
- b. Bermanfaat dari pengawasan
- c. Merasa terikat dalam melayani klien
- d. Berhubungan baik dengan staf lain
- e. Menunjukkan keterampilan dan pengetahuan inti bekerja keras
- f. Menunjukkan kebiasaan bekerja yang baik
- g. Mempunyai sikap positif dalam pekerjaan.

Kinerja pegawai mengacu pada prestasi kerja karyawan yang diukur berdasarkan standar kriteria yang telah ditetapkan instansi. pengelolaan untuk mencapai kinerja karyawan yang sangat tinggi terutama untuk meningkatkan kinerja instansi secara keseluruhan. faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan meliputi strategi instansi.

2.3.3 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Bangun (2012:233), menjelaskan bahwa indikator kinerja karyawan untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. suatu pekerjaan dapat diukur melalui 3 dimensi, diantaranya:

1. *Profesionalisme* kerja merupakan mampu menempatkan diri sebagai seseorang yang mengerti dan paham akan tugas dan tanggung jawab akan pekerjaan, serta membangun hubungan relasi kerja dengan tim lain, serta fokus dengan target dan tujuan. dan sangat berhungan dengan kuantitas dan kualitas dimana Kuantitas pekerjaan ini menunjukkan jumlah pekerjaan

yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan, melakukan pekerjaan sesuai dengan target output yang harus dihasilkan perorang per jam kerja.

Kualitas pekerjaan. Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.

dan juga *profesionalisme* dikaitkan dengan keterampilan, keahlian, pengetahuan, kemampuan kerja dan kemauan kerja.

2. Kehadiran, suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran Karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Datang tepat waktu dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
3. Kerja Sama, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu karyawan saja, untuk jenis pekerjaan tertentu yang mungkin harus diselesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih dan dapat bekerja dengan Tim dengan baik sehingga mencapai tujuan bersama.

2.3.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standar kerja yang berbeda tergantung kebijakan perusahaannya. faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Prawirosento dalam sutrisno (2016:9), adalah sebagai berikut:

- a. Efektivitas dan Efisiensi

Dikatakan efektif dan efisien jika organisasi dapat mencapai tujuan, karena baik buruknya kinerja diukur oleh efektif dan efisien.

b. Otoritas dan tanggung jawab

Masing-masing karyawan yang ada dalam suatu organisasi mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Disiplin

Disiplin menunjukkan suatu kondisi dan sikap hormat karyawan pada peraturan perusahaan maupun instansinya.

d. Inisiatif

Inisiatif seseorang sangat berkaitan dengan daya pikir, kreatif, dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencapai perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Pada bagian ini Peneliti mencatatkan berbagai hasil terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum, berikut adalah Penelitian terdahulu yang dibuat Penulis sebagai berikut:

TABEL 1
PENELITIAN TERDAHULU

N O	Judul Penelitian, Nama peneliti dan tahun	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan	Keterangan
1.	Analisis Peranan Pendidikan dan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Sulai Man, Asa Nudin 2020).	Peranan pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan Kinerja Pegawai sangat dibutuhkan agar suatu organisasi mempunyai kemampuan dan keterampilan yang baik.	Dalam Penelitian terdahulu persamaanya menjelaskan bagaimana peran pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kinerja pegawai dan perbedaan dengan penelitian terdahulu yaitu tidak menggunakan metode penelitian, sedangkan penulis menggunakan metode penelitian kualitatif.	Jurnal
2	Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Nurruli Fatur Rohmah 2018).	Pelatihan dan pengembangan SDM merupakan faktor yang penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.	Dalam Penelitian terdahulu persamaanya menjelaskan bagaimana peran pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kinerja pegawai dan perbedaan dengan penelitian terdahulu yaitu hanya berdasarkan teori sedangkan penulis menggunakan metode penelitian.	Jurnal
3.	Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pelatihan, Motivasi dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi. (Rika Wulanda dkk,2013).	Hubungan antara pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai sekretariat daerah kabupaten wakatobi adalah positif namun tidak signifikan, artinya tingkat pendidikan formal yang bersifat umum tidak berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan.	Pada penelitian terdahulu metode yang digunakan adalah Metode Explanatory research Pendekatan Kuantitatif. dan Konsep dalam peneliti ini ada tiga yaitu, pendidikan, pelatihan, dan kinerja pegawai. Teknik Pengumpulan Penyebaran Kuesioner, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data statistik korelasi dan parsial. Sedangkan penulis hanya menggunakan metode kualitatif yaitu metode wawancara, dokumentasi, dan juga observasi lapangan.	Skripsi
4.	Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan.	Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa secara	Pada penelitian terdahulu Pendekatan penelitian menggunakan Pendekatan Kuantitatif, dengan	Skripsi

	(Hairunnisa Maharani, 2019).	parsial pendidikan dan pelatihan tidak berpengaruh terhadap variabel pendidikan dengan tingkat signifikan dengan variabel pelatihan.	Menggunakan Statistik deskriptif. sedangkan penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.	
5.	Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai di MTsN Sungai Jambu. (Lidia Ananda Putri, 2018).	Pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai di MTsN Sungai Jambu sangat berpengaruh dinilai dari hitungan statistiknya pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai.	Dari penelitian terdahulu Menggunakan Jenis Penelitian Lapangan menggunakan Pendekatan Kuantitatif. sedangkan penulis menggunakan metode kualitatif.	Skripsi

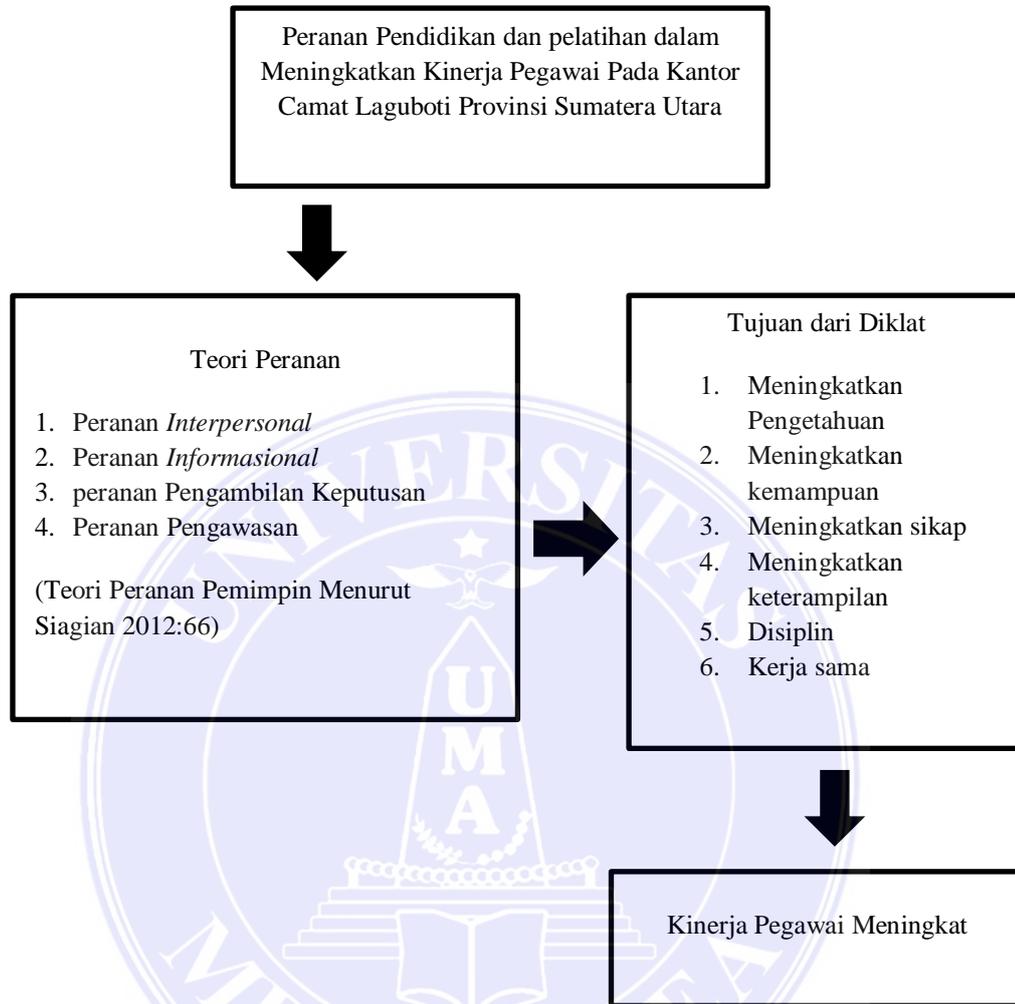
2.5 Kerangka Berpikir

Untuk Meningkatkan kinerja Pegawai dalam suatu lembaga/instansi, maka diperlukan suatu pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan, dengan pendidikan dan pelatihan, setiap pegawai Aparatur Sipil Negara akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dengan hasil yang optimal. Program Pendidikan dan Pelatihan dapat disusun secara cermat dan didasarkan dengan metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan oleh lembaga/instansi saat ini maupun untuk masa depan.

Pendidikan dan Pelatihan adalah usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia melalui proses belajar demi peningkatan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat. Untuk mengetahui bagaimana Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai maka dibutuhkan Teori Peranan Kepemimpinan menurut Siagian (2016:66), dimana ada peranan *interpersonal*, peranan *Informasional*, peranan pengambilan keputusan, Peranan Pengawasan dari keempat peranan ini dapat diketahui bagaimana peranan dari Diklat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Camat dan juga dapat untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan yang diukur melalui 3 dimensi diantaranya *Profesionalisme*, Disiplin, kerjasama.

Berdasarkan uraian diatas adapun skema kerangka berpikir mengenai Peranan Pendidikan dan Pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara.

BAGAN 1 KERANGKA BERPIKIR



BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan dalam proses penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:20), mengemukakan metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen. Dengan demikian, terdapat beberapa karakteristik dalam metode penelitian Kualitatif antara lain:

1. Dilakukan dalam kondisi ilmiah.
2. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif, data yang terkumpul bersifat atau berbentuk kata-kata, gambar, dan tidak menekankan pada angka.
3. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada suatu proses.
4. Penelitian kualitatif lebih melakukan analisis data secara induktif.

Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif dengan teknik analisis Kualitatif. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya seperti mengajukan pertanyaan dan mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, dan menganalisis data. Alasan lain peneliti ini menggunakan metode deskriptif karena ingin memahami secara mendalam bagaimana peranan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba.

1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah di Kantor Camat Laguboti Jl. Jenderal Ahmad Yani No.5, Ps. Laguboti Kabupaten Toba Provinsi Sumatera Utara 22381.

TABEL 2
JADWAL DAN WAKTU PENELITIAN

No	Uraian Kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags
		2021	2021	2021	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022
1	Penyusunan Proposal											
2	Seminar Proposal											
3	Perbaikan Proposal											
4	Pengambilan Data Penelitian											
5	Penyusunan Skripsi											
6	Seminar Hasil											
7	Perbaikan Skripsi											
8	Sidang Meja Hijau											

1.3 Informan Penelitian

Subjek penelitian kualitatif merupakan pihak-pihak yang akan menjadi sasaran penelitian atau sumber yang dapat memberikan informasi terhadap penelitian yang akan dilaksanakan.

Pengertian Informan adalah subjek penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai fenomena/permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, informan terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Informan Kunci

Informan kunci adalah informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Informan kunci bukan hanya mengetahui tentang kondisi/fenomena pada masyarakat, tetapi secara garis informan kunci ini juga memahami informasi tentang informan utama. Informan kunci ini sebaiknya orangnya bersedia berbagi konsep dan pengetahuan dengan peneliti, dan juga sering untuk dijadikan sebagai tempat bertanya oleh peneliti. Yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Camat Laguboti yaitu Bapak Pintor Pangaribuan S.H.

2. Informan Utama

Informan Utama adalah aktor utama atau orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian yang akan dipelajari dan yang menjadi Informan Kunci dalam penelitian ini adalah Pegawai yang mengikuti Program Diklat dan juga yang tidak mengikuti Diklat dan yang menjadi informan utama saya yaitu Sekretaris Camat oleh Ibu Aprilya Nussy Tampubolon dan juga Ibu D.Noalina Siahaan.

3. Informan Pendukung

Informan Pendukung merupakan orang yang dapat memberikan sebuah informasi tambahan untuk sebagai pelengkap analisis dan pembahasan dalam penelitian kualitatif. karena terkadang informan pendukung dapat memberikan tambahan yang tidak diberikan informan kunci sama informana utama. Jadi dalam penelitian kualitatif yang dijadikan subjek penelitian sebagai sumber informasi hanya subjek yang dapat memberikan informasi Nasution (2003:32). Sumber data yang dipilih adalah Pegawai yang melaksanakan program Diklat

dan yang belum melaksanakan program Diklat yaitu Ibu Mona Melfi M Marbun dan juga Bapak Rotulus Simanjuntak.

1.4 Teknik pengumpulan data

Teknik Pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Untuk Memperoleh data atau informasi, ada dua teknik Pengumpulan Data Primer dan Sekunder Suwarma (2015:255)

1. Teknik pengumpulan data Primer
 - a. Observasi, Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. data itu dikumpulkan dengan bantuan bahan dan alat. Secara sederhana observasi dapat diartikan sebagai pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung ke lokasi penelitian.
 - b. Wawancara, wawancara dapat digunakan sebagai teknik pengumpulan data. peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Jadi, dengan metode wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak akan ditemukan.
 - c. Dokumentasi, teknik dokumentasi dalam penelitian ini merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen yang mendukung penelitian. Contohnya yaitu foto mengenai bagaimana pelayanannya.

2. Teknik Pengumpulan Sekunder

Teknik Pengumpulan data sekunder adalah pengumpulan suatu data yang melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian kemudian mencatat bagaimana program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dan juga mengetahui bagaimana peran dari Diklat bagi kinerja pegawai. Teknik Pengumpulan data dapat dilakukan dengan:

- a. Studi Dokumentasi, Teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan atau dokumen terkait yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.
- b. Studi Kepustakaan, Teknik pengumpulan data yang diperoleh dari referensi berupa buku, jurnal, dan karya tulis ilmiah, serta pendapat para ahli yang relevan dengan permasalahan penelitian.

1.5 Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015:336) Menyatakan analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam Penelitian Kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses dilapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Analisis data adalah kegiatan mengelompokkan, membuat suatu urutan, Memanipulasi serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk membuat suatu deskripsi dari gejala yang diteliti.

Adapun teknik Analisis data dalam penelitian ini yaitu teknik analisis data kualitatif yang dimulai dengan menyajikan data dan mengumpulkan seluruh data yang terkumpul. Sugiyono (2010:335) mengemukakan bahwa teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis, data yang diperoleh dari

hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasi data kedalam kategori, melakukan sintesis, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan beberapa alat bantu analisis. Tujuan metode deskriptif adalah untuk memberikan gambaran secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antara fenomena yang diteliti.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Menurut Sugiyono (2018:322), pengumpulan data adalah tahapan untuk menerima data dan informasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi. Pengambilan data dilakukan sehari-hari sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal ini peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua dilihat dan di dengar direkam semua.

Dengan demikian peneliti akan memperoleh data dari berbagai sumber. Peneliti akan merencanakan dan sudah mempersiapkan metode atau prosedur agar data yang kita inginkan dapat terkumpul secara lengkap dari lapangan.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Sugiyono (2016:247), reduksi data adalah merangkum, memilih hal yang pokok, dan fokus pada hal-hal yang penting, dicari tema data polanya. Dengan kata lain, peneliti merangkum data-data yang dipilih dan fokus pada

bagian yang penting dan memberikan gambaran yang jelas mengenai hubungan jarak jauh dengan menggunakan *video call* sebagai media komunikasi.

Peneliti mereduksi data dengan membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, fokus pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak penting. Dengan demikian peneliti lebih mudah memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data tentang peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Laguboti serta faktor yang menjadi pendukung dan faktor penghambat dalam pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Laguboti.

c. Penyajian Data (*Data Presentation*)

Menurut Sugiyono (2016:249) penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Yang paling penting untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan bentuk narasi.

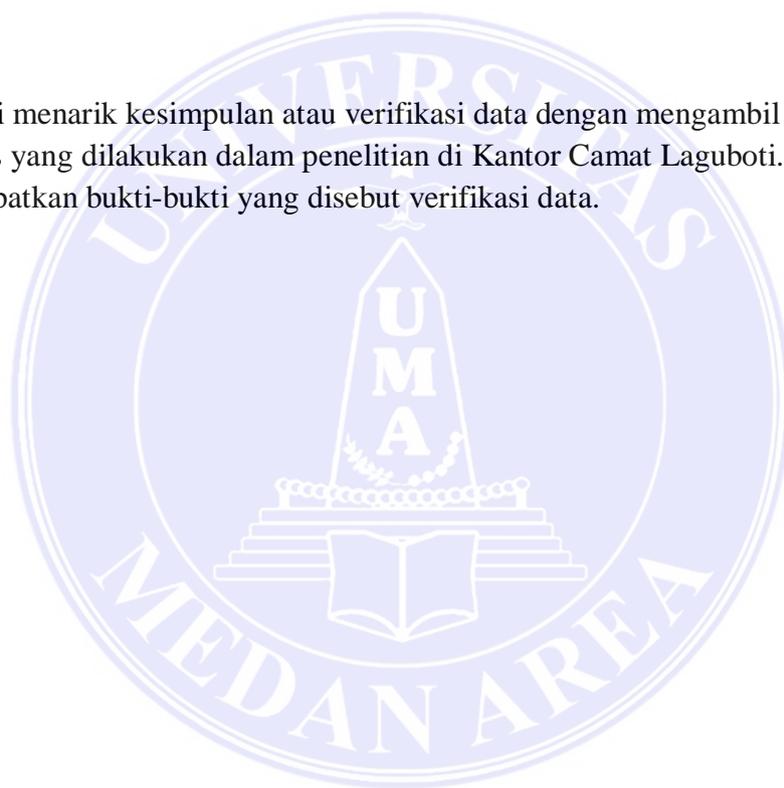
Penyajian data dilakukan agar memudahkan peneliti dalam memahami data dengan baik. Pada tahap penyajian data, peneliti mengumpulkan data yang relevan untuk menghasilkan informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Peneliti dapat melakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi di pasar Siborongborong dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian tentang Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Laguboti serta faktor yang menjadi pendukung dan

faktor penghambat dalam pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Laguboti

d. Kesimpulan/Verifikasi

Menurut Sugiyono (2016:17) kesimpulan adalah langkah terakhir dalam penelitian yang berupa jawaban masalah. Pada tahap ini peneliti mengambil kesimpulan atas data-data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, sehingga menjadi penelitian yang data menjawab permasalahan yang ada.

Peneliti menarik kesimpulan atau verifikasi data dengan mengambil intisari dari analisis yang dilakukan dalam penelitian di Kantor Camat Laguboti. Peneliti akan mendapatkan bukti-bukti yang disebut verifikasi data.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan data, peneliti memperoleh kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut:

Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam meningkatkan Kinerja ASN pada Kantor Camat Laguboti Kecamatan Laguboti Kabupaten Toba sangat penting diberikan kepada pegawai untuk dapat meningkatkan *Profesionalisme*, keterampilan, keahlian, pengetahuan, ketepatan waktu, kehadiran, kemampuan bekerja sama serta sikap yang dapat dilihat dari teori peranan menurut siagian yang dimana dapat dilihat dari peranan interpersonal, peranan informasional, peranan pengawasan, dan juga peranan pengambilan keputusan yang dimana dapat diketahui apakah peranan dari Diklat dapat meningkatkan kinerja pegawai, sehingga dapat dilihat kinerja pegawai meningkat sesuai dengan tujuan atau sasaran di dalam administrasi. Pada Kantor Camat Laguboti sudah terealisasi dengan baik sesuai dengan tujuan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Faktor Pendukung Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai adalah adanya faktor dukungan kepemimpinan, komitmen, dan komunikasi, agar mendorong pegawainya untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya, dan yang menjadi faktor penghambat pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai dapat dilihat dari prestasi kerja pegawai yang cenderung rendah. Menurunnya prestasi kerja pada pegawai tergambar pada

tugas yang dikerjakan sangat lambat sehingga pertanggungjawaban yang dibutuhkan tidak efektif dan efisien kemudian kondisi yang kurang memadai seperti kondisi sarana dan prasarana dalam pengadaan pendidikan dan pelatihan akan menjadi penghambat khususnya dalam proses konsentrasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang pada akhirnya produktivitas kerja tidak sesuai apa yang diharapkan. kemudian komunikasi organisasi yang kurang efektif.

1.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan kesimpulan yang peneliti tulis, bahwa peneliti memberikan saran akan “Peranan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja ASN Pada Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba” yaitu:

1. Untuk Pemimpin agar lebih memperhatikan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Laguboti dengan menyiapkan sumber daya yang baik agar seluruh pegawai dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan Khususnya pegawai yang masih belum mengikuti Diklat agar Kinerja Pegawai dapat lebih maksimal dalam pelayanannya.
2. Untuk pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dapat merealisasikan dengan baik, sehingga dapat bekerja dengan baik dan juga dapat melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing.
3. Sebaiknya pegawai yang ada di Kantor Camat diberikan kesempatan untuk selalu mengikuti Diklat yang artinya Diklat yang berkesinambungan sehingga mengetahui perkembangan pengetahuan, teknologi untuk masa kini dan dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Asnawi, M. A. (2019). *Kinerja Karyawan*. Jl. Khalid Hasiru, Desa Huntu Barat Bone Bolango Gorontalo: CV.Athara Samudra.
- Anwar Prabu Mangkunegara, (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung:PT Remaja Rosda Karya.
- Al Muchtar, Suwarma. (2015). *Dasar Penelitian Kualitatif*. Bandung: Gelar Potensi Mandiri.
- Bangun, Wilson. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Basri, H. H., & Rusdiana, H. A. (2015). *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Jl. BKR (Lingkar Selatan) No.162-164: CV. Pustaka Setia.
- Berry, David. (2003). *Pokok-Pokok Pikiran dalam Sosiologi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Creswell, J. W. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed*. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Flippo, Edwin B.(2002). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Henry Simamora, (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta.
- Herman Sofyandi. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mangkunegara. (2011). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Sedarmayanti. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar.
- Thoha, Miftah. (2003). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali.
- Rivai, Zainal. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Edisike-7. Depok: PT Rajagrafindo.
- Veithzal Rivai. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Edisi ke 6, Pt. Raja Grafindo Persada, Depok.

Soekanto. (2004). Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan RPJMD Kota Tomohon. *Jurnal Administrasi Publik*, 2.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&G*. Bandung: Alfabeta.

----- (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&G*. Bandung: Alfabeta.

----- (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukardi. (2016). *Manajemen Pendidikan dan Kepelatihan (Diklat) Vokasi dan Kejuruan*. Jl. Affandi (Gejayan), gg.Alamada, Kompleks Ft Kampus Karangmalang, Yogyakarta: UNY Press.

Jurnal:

Ekaningsih Ana Sri.2013. *Peran Pendidikan dan Pelatihan Serta Kompetensi Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur*. Jurnal Borneo Administrator, Vol 9, No.2.

Elisa et.al.2014.*Peranan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan*. Jurnal Orasi Bisnis Edisi ke-11, ISSN:2085-1375.

Pareek dan Lynton 2012. *Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pustakawan*. Libria, Vol. 10, No.1, Juni 2018.

Rizeria Rusdiana 2018. *Peranan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Dalam Pengembangan Industri Kecil, dan Menengah Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Kutai*. Jurnal Administrative Reform, Vol 4, No 4.

Siagian 2016. Analisis Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Sikula 2011:21 *Peranan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan*. Jurnal Orasi Bisnis Edisi ke-11, ISSN:2085-1375.

Sitanggang Mery Sulianty H.2018.*Peranan Pelatihan dan Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara*. Jurnal Ilmiah Skylandsea Vol 2 No. 2 Juli.

Siswanto 2013. *Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pustakawan*. Libria, Vol. 10, No.1, Juni 2018.

Skripsi:

Alfhan Rizalil.2013.*Pengaruh Pendidikan, Pelatihan dan Motivasi Kerja Guru Terhadap Kinerja Guru Ekonomi Akuntansi SMA Negeri dan Swasta Se-Kabupaten Kendal*. Universitas Negeri Semarang.

Baswan. (2018). *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.PLN UPB Sulselrabar Makasar*. Universitas Muhammadiyah Makasar.

Farlen. (2011). *Pengauh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Di MTsN Sungai Jambu*. Institut Agama Islam Negeri (IAIN),Batu Sangkar.

Maharani Hairunnisa.2019. *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan*.Institut Agama Islam Negeri Metro.

Putri Lidia Ananda.2018.*Pengauh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Di MTsN Sungai Jambu*. Institut Agama Islam Negeri (IAIN),Batu Sangkar.

Undang-Undang

Undang-undang No.05 Tahun (2014). Dipetik 11 15 2021, Dari DataBase Peraturan:<http://Peraturan.bpk.go.id>

Undang-undang Sisdiknas No.20 Tahun 2003. Dipetik 11 15 2021, Dari DataBase Peraturan:<http://Peraturan.bpk.go.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Adapun Pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan peneliti kepada narasumber diantaranya:

1. Peranan yang bersifat Interpersonal

Untuk mengetahui bagaimana peranan Diklat terhadap kinerja pegawai maka peneliti menanyakan bagaimana peranan yang bersifat *interpersonal* ditinjau dari segi ke profesionalisme karyawan yang dimana Profesionalisme ditinjau dari segi keterampilan, keahlian, pengetahuan, kemampuan, dan kemauan, dan juga Kerja sama dan juga Pertanyaan yang akan ditanyakan oleh peneliti seperti:

- a. Program pendidikan dan pelatihan apa saja yang telah dilaksanakan?
- b. program apa saja yang diarahkan ke pengembangan karyawan?
- c. Menurut anda apakah program tersebut benar-benar dibutuhkan oleh pegawai?
- d. Metode –Metode apa saja yang digunakan?
- e. Bagaimana keterampilan para pegawai disini ketika sudah mengikuti Diklat?
- f. Bagaimana keahlian para pegawai disini ketika sudah mengikuti Diklat?
- g. Apakah materi diklat atau jenis diklat yang diikuti pegawai sesuai dengan pelaksanaan tugas pegawai?
- h. Bagaimana kemampuan para pegawai disini sesudah mengikuti Diklat?
- i. Bagaimana kemauan kerja para pegawai di Kantor Camat Laguboti ini?
- j. Apakah dampak dari pelatihan dan pendidikan bagi ASN?
- k. Apa saja faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN?
- l. Apa saja faktor-faktor yang penghambat dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja ASN?

2. Peranan yang bersifat *Informasional*

Peranan yang bersifat *informasional* menunjukkan bahwa seseorang pemimpin merupakan pemberi, penerima, dan penganalisis informasi dalam organisasi. Interaksi yang dilakukan bukan hanya pada satu sisi akan tetapi interaksi yang baik dilakukan baik antara pemimpin dan bawahan yang artinya menjaga komunikasi dalam menjalankan tugas oragnisasinya.

- a. Menurut anda apakah progam sangat bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan anda?
- b. Menurut anda apakah metode yang digunakan sesuai dengan program program yang sudah dilakukan.

- c. Apakah setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdampak langsung pada kinerja anda?
- d. Apakah setelah mengikuti Diklat para pegawai dapat saling berinteraksi dengan baik dalam menyelesaikan tugas di Kantor Camat ini?
- e. Apakah setelah mengikuti Diklat kinerja pegawai semakin baik dan meningkat?
- f. Apakah kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai sudah baik?

2. Peranan Pengambilan Keputusan

Dalam pengambilan keputusan tindakan yang dilakukan oleh Camat Laguboti dalam memberikan ide-ide pembaruan dan menentukan kebijakan untuk memperlancar kegiatan dan juga menyelesaikan permasalahan di Kantor Camat Laguboti.

- a. Apakah setelah mengikuti Diklat dalam pengambilan keputusan semakin bisa terlaksanakan?
- b. Dalam pengambilan keputusan apakah komunikasi antara pemimin dengan ASN dalam menyelesaikan suatu masalah dapat teratasi?
- c. Apakah peranan dari Diklat sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan?
- d. Bagaimana Peranan Pengambilan Keputusan yang dilakukan oleh Kantor Camat Laguboti terhadap tugas dan wewenang di Kantor Camat Laguboti?
- e. Apakah dengan adanya Diklat yang dilakukan, dalam pengambilan keputusan semakin baik?

3. Peranan Pengawasan

Peranan pengawasan dimana memantau dan mengawasi pegawai secara langsung yang mana dapat dilihat dari kedisiplinan para pegawai.

- a. Dengan adanya Diklat apakah para pegawai dapat menerapkan bagaimana kedisiplinan dilakukan?
- b. Bagaimana kedisiplinan para pegawai yang ada pada Kantor Camat Laguboti?
- c. Bagaimana kehadiran para pegawai pada Kantor Camat Laguboti?
- d. Adakah dampak dari Diklat terhadap kedisiplinan para pegawai pada Kantor Camat Laguboti?
- e. Apakah ada aturan jika pegawai mengalami keterlambatan waktu?

Kemudian peneliti juga menanyakan secara spesifik mengenai bagaimana Peranan pendidikan dan pelatihan yang dirasakan pegawai setelah mengikuti Diklat ?

4. Apa saja yang Faktor Pendukung dan penghambat pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Lampiran 2 : Dokumentasi Penelitian



Foto bersama Sekretaris Camat Laguboti Kabupaten Toba

Sumber: Dokumen Pribadi (2022)



Foto bersama Staff Camat Laguboti Kabupaten Toba
(Sumber: Dokumen Pribadi 2022)



Foto Bersama Kasi Pemerintahan
(Sumber: Dokumen Pribadi 2022)



Foto Kantor Camat Laguboti Kabupaten Toba
(Sumber: Dokumen Pribadi 2022)

Lampiran 2 : Informan Penelitian

1. Informan Kunci

Nama : Pintor Pangaribuan
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 57 Tahun
Jabatan : Camat Laguboti

2. Informan Utama

Nama : Aprilya Nussy Tampubolon
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 38 Tahun
Jabatan : Sekretaris Camat

Nama : D. Novalina Siahaan
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 40 Tahun
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan

3. Informan Tambahan

Nama : Mona Melfi M Marbun
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 40 Tahun
Jabatan : Kassubag Perencanaan dan Keuangan

Nama : Rotulus Simanjuntak
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 56 Tahun
Jabatan : Staf Camat