

PERANAN DIKLAT DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

SKRIPSI

Oleh
RUDY ASWADY

NPM : 05 850 0029
Program Studi Ilmu Pemerintahan



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 9

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : PERANAN DIKLAT DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Mahasiswa : RUDY ASWADY

NPM : 05 850 0029

Program Studi : ILMU PEMERINTAHAN

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

Drs. H.M. Yusuf Harahap

PEMBIMBING II

Taufik Siregar, SH, M.Hum.

DEKAN

DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“PERANAN DIKLAT DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG”**.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah penulis buat sibusuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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
Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis.
- Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang beserta staf dimana penulis melakukan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda bagi keduanya bakti dan doa penulis.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Maret 2009

Penulis

Rdudy Aswady
NPM : 05 850 0029

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Kebijakan Pendidikan dan Latihan	9
B. Penggolongan Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri	14
C. Program Pendidikan dan Latihan	16
D. Evaluasi Pendidikan dan Latihan	17
E. Produktivitas Kerja Serta Metode Pengukurannya	20
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	24
A. Populasi dan Sampel	24
B. Metode Pengumpulan Data	25
C. Variabel dan Definisi Operasional	26

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

D. Teknik Analisis Data	28
BAB IV. DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	29
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang	32
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	34
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Pegawai	44
E. Penerapan Metode-Metode Pengembangan Pegawai ...	46
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	48
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebuah instansi harus melakukan aktivitas secara teratur, efisien dan efektif, terlebih lagi di masa globalisasi sekarang ini. Semakin berkembangnya sebuah organisasi menuntut adanya pengelolaan organisasi secara tepat, terarah dan fleksibel. Salah satu faktor produksi yang tidak dapat diabaikan dalam pengelolaan organisasi ini adalah pegawai (man). Pegawai merupakan pelaku aktivitas operasional dalam akan senantiasa mempengaruhi perkembangan organisasi tersebut.

Pada era pembangunan yang sedang dilaksanakan di Indonesia dewasa ini terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pembangunan terus meningkat. Dengan meningkatnya pembangunan di segala bidang yang dilaksanakan oleh pemerintah melalui rencana pembangunannya diharapkan adanya partisipasi yang aktif dari masyarakat untuk melaksanakan pembangunan.

Dalam hal ini peranan dari pada berbagai pihak baik pemerintah maupun swasta merupakan salah satu faktor yang sangat dominan untuk menunjang pembangunan yang direncanakan oleh pemerintah karenanya perlu diusahakan peningkatan penggunaan dana dan tenaga kerja secara efektif dan efisien.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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
Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23



Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menghindari pemborosan dalam pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan adalah dengan memperhatikan kualitas pegawai khususnya tentang pegawai yang memegang peranan sebagai pelaksana aktivitas operasional. Karena pegawai merupakan faktor produksi yang sangat vital dalam operasional ini maka perlu adanya pengelolaan pegawai secara baik agar tidak terjadi pemborosan pelaksanaan pekerjaan.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam pengelolaan pegawai adalah melalui pendidikan dan latihan (diklat). Pendidikan dan latihan pegawai harus direncanakan dan dilaksanakan secara kontiniu guna meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaannya.

Dengan pendidikan dan latihan pegawai yang terencana dan dilakukan secara terus-menerus maka perilaku pegawai yang melaksanakan tugas / pekerjaan secara efektif dan efisien akan lebih mudah diatasi, dan melalui pendidikan dan latihan pegawai akan merasakan bahwa ada perhatian dari pihak instansi terhadap kebutuhan mereka khususnya ketentuan yang menyangkut tentang karir, imbalan-balasan balas jasa dan sebagainya. Dengan demikian melalui pendidikan dan latihan pegawai akan menimbulkan motivasi diantara pegawai untuk lebih termotivasi dalam pekerjaan yang akhirnya akan berakibat pada peningkatan dalam pelaksanaan tugas.

Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ini menjadi sangat penting

UNIVERSITAS MEDAN AREA karena dengan adanya usaha pendidikan dan latihan pegawai ini maka akan

didapatkan suatu imbal balik bagi instansi tersebut dalam menerapkan teknologi yang dipakainya sekarang dan juga dapat lebih meningkatkan aktivitas-aktivitas yang dilakukan instansi tersebut.

Salah satu teknik pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan adalah dengan adanya melakukan pendidikan dan latihan.

Untuk mencetak tenaga-tenaga terampil salah satu alternatif dapat dipecahkan melalui pendidikan dan latihan. Oleh sebab itu dipandang perlu untuk mendidik mereka yang dianggap memenuhi syarat. Dengan ilmu yang didapatinya kelak, diharapkan pelaksanaan pekerjaan mereka semakin baik.

Dengan dasar dan uraian di atas maka penulis menyetengahkan judul skripsi ini yaitu “ *Peranan Diklat Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang* ”.

B. Perumusan Masalah

Masalah adalah suatu tolak ukur dari diadakan pembahasan skripsi ini, sehingga dengan demikian masalah tersebut perlu dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat dicari pemecahannya.

Adapun yang menjadi perumusan masalah dalam pembahasan skripsi ini adalah “ Kurangnya spesialisasi tugas dalam meningkatkan pelayanan di Badan

Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sehingga dibutuhkan pelaksanaan pendidikan dan latihan “.

C. Pembatasan Masalah

Sebelum diberikan pembatasan masalah dalam penelitian ini, penulis mencoba menguraikan tentang pengertian masalah.

Menurut Winarno Surachmad, masalah adalah :

“ Setiap kesulitan menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dirasakan sebagai suatu rintangan yang mesti dilalui (dengan mengatasinya). Apabila kita berjalan terus masalah menampakkan diri sebagai suatu tantangan “¹

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa masalah itu timbul karena adanya rintangan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya, misalnya mengadakan penelitian.

Hadari Nawawi mengatakan :

Masalah muncul karena tidak terdapatnya keseimbangan antara sesuatu yang diharapkan berdasarkan teori-teori atau hukum-hukum yang menjadi tolak ukur dengan kenyataan sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa demikian atau apa sebabnya demikian. Di samping itu masalah dapat pula muncul

¹ Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah (Dasar Metode dan Teknik)*, Tarsito, Bandung, 2000, hal. 34.

karena keragu-raguan tentang keadaan sesuatu sehingga ingin diketahui keadaannya secara mendalam dan obyektif.²

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis membatasi masalah agar di dalam menguraikan permasalahan nanti tidak terdapat kesimpang siuran penafsiran. Adapun pembatasan masalah tersebut adalah :

1. Sekitar pelaksanaan pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
2. Lokasi penelitian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang
3. Tahun Anggaran penelitian 2007 /2008.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Diadakannya suatu penelitian tentulah mempunyai alasan tertentu pula. Penulis dalam mengadakan penelitian bertujuan untuk dapat memecahkan dengan tepat permasalahan yang ada.

Menurut M. Nasir. Phd, menyatakan : “ Penelitian tidak lain dari metode studi yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan yang hati-hati dan sempurna terhadap suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah itu “. ³

² Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2005, hal. 42.

³ M. Nasir Phd, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998, hal. 13.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
2. Untuk memenuhi syarat-syarat dan melengkapi tugas-tugas yang telah dibebankan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu pemerintahan dalam hal mencapai gelar kesarjanaan.

Selanjutnya Imam Ansyari menyarakan bahwa :

“ Penelitian (penyelidikan) adalah penyaluran hasrat ingin tahu manusia dalam taraf ilmiah. Hal ini didasari oleh keyakinan, bahwa ada sebab bagi setiap gejala yang nampak dapat dicari pemecahannya secara ilmiah “. ⁴

Dengan demikian yang menjadi kegunaan dalam penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat terhadap pelaksanaan pendidikan dan latihan di lingkungan pegawai negeri.
2. Untuk mencari jalan pemecahan terbaik agar dapat dilaksanakan pendidikan dan latihan tersebut.

E. Kerangka Pemikiran

Pendidikan dan latihan bagi pelaku-pelaku suatu kegiatan di dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi berjalannya organisasi tersebut. Tanpa adanya

⁴ Sapari Imam Asyari, *Suatu Petunjuk Praktis Methodologi Penelitian Sosial*, Usaha Nasional, Surabaya, 1999, hal. 57.

pendidikan dan latihan pada dasarnya suatu organisasi akan dapat berjalan, tetapi untuk menghadapi tantangan dan perkembangan organisasi tersebut maka dapat diketahui bahwa organisasi tersebut akan berjalan tersendat-sendat, maka untuk mengatasi hal yang demikian diperlukan pelaksanaan pendidikan dan latihan.

Dalam hubungannya dengan pendidikan dan latihan yang dilangsungkan kepada pegawai negeri, maka dapat dimaklumi bahwa pendidikan dan latihan diartikan sebagai pendidikan dan latihan yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan serta kemampuannya melaksanakan tugas, sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan atau pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Dengan demikian pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhannya. Karena itulah dikenal berbagai bentuk dan sarana pelaksanaan pendidikan dan latihan di kalangan pegawai negeri.

Selain kebutuhan organisasi maka pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri didasarkan kepada efektifnya pelayanan yang diberikan mereka kepada masyarakat. Karena pada dasarnya pegawai negeri tersebut adalah abdi masyarakat dan abdi pemerintah.

Jika pekerjaan pegawai negeri tidak ditopang oleh kemampuan dasarnya baik skill dan juga pengetahuan maka dapat pula dikatakan bahwa pegawai negeri tersebut tentu tidak akan mampu menciptakan pelayanan yang maksimal atas pelaksanaan pekerjaannya.

F. Hipotesis

“ Hipotesis berasal dari dua kata yaitu hipo yang berarti kurang dari dan thesa yang berarti pendapat atau teori. Jadi hipotesis merupakan jawaban sementara dari apa yang kita teliti dan sebagai pedoman pertama untuk memecahkan masalah yang dihadapi “.⁵

Mehurut Kartini Kartono “ Hipotesis adalah jawaban sementara tentang penelitian yang kebenarannya akan dibuktikan dengan jalan riset/penelitian “.⁶

Untuk menguji hipotesis tersebut tidaklah cukup hanya dengan mengajukan teori - teori saja tetapi harus didukung dengan fakta-fakta yang diperoleh dari hasil pengumpulan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.

Sehubungan dengan pendapat tersebut di atas maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : “ Jika pelaksanaan pendidikan dan latihan disesuaikan dengan kebutuhan kerja maka produktivitas kerja pegawai negeri dapat ditingkatkan “.

⁵ Hadari Nawawi, *Op.Cit.* hal. 32.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Kartini Kartono, *Penimpin dan Kepemimpinan*, Rajawali, Jakarta, 2002, hal. 7.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kebijakan Pendidikan dan Latihan

Secara umum terdapat perbedaan antara sesama para ahli dalam mendefinisikan atau memberi pengertian tentang istilah kebijakan. Tetapi yang paling menyolok perbedaan yang terdapat antara pengertian yang berlaku di tengah masyarakat dalam pembicaraan sehari-hari bila dibandingkan dengan pengertian yang dikemukakan oleh para ahli.

W.J.S Poerwadarminta memberikan pengertian kebijakan sebagai berikut :

1. Hal bijaksana, kepandaian menggunakan akal budinya (pengalaman dan pengetahuannya), misalnya, berkat kebijakan bila terlepasnya kita dari bahaya besar,
2. Pimpinan dan cara bertindak (mengenai pemerintahan, perkumpulan dan lain sebagainya), misalnya, dalam sidang babak kedua, kebijakan pemerintah dikupas dan dicela oleh beberapa anggota DPR,
3. Kecakapan bertindak bila menghadapi orang lain. (kesulitan dan sebagainya) misalnya perkara ini terserah kepada kebijakan panitia.⁷

Lain halnya dengan pengertian kebijakan yang dikembangkan oleh para ahli. Masing-masing mereka mengemukakan pendapatnya berbeda dengan yang lainnya. Sebagai perbandingan di bawah ini dikemukakan pendapat beberapa ahli tentang pengertian kebijakan publik.

⁷ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, PN. Balai Pustaka, Jakarta, 2004, hal. 138.

Thomas R. Dye sebagaimana dikutip oleh Mustopadidjaja AR merumuskan kebijaksanaan publik sebagai “ Apapun pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu, mana yang dipandang mempunyai akibat terbaik dalam hubungan pencapaian tujuan “. ⁸

Dari sumber yang sama dikatakan oleh Mustopadidjaja AR, mengartikan kebijaksanaan publik adalah :

Keputusan yang dibuat oleh pejabat atau instansi pemerintah yang berkewenangan, yang dimaksudkan untuk mengatasi permasalahan tertentu atau untuk mencapai tujuan tertentu yang bertalian dengan kepentingan pemerintahan atau kepentingan masyarakat luas, dan dapat dilaksanakan baik oleh instansi pemerintah ataupun organisasi-organisasi masyarakat dan lazimnya dituangkan dalam bentuk aturan perundang-undangan tertentu. ⁹

Dengan demikian dapat ditarik dua unsur pokok yakni tujuan dan cara atau peralatan untuk mencapai tujuan. Dari definisi yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijaksanaan mengandung :

1. Keputusan,
2. Dibuat oleh yang berkewenangan,
3. Untuk mengatasi masalah tertentu,
4. Dapat dilaksanakan,
5. Lazimnya berbentuk aturan perundang-undangan.

⁸ Mustopadidjaja AR, *Pengantar Kuliah Dasar-Dasar Analisa dan Administrasi Kebijaksanaan Pada Program Latihan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)*, Jakarta, 1996, hal. 1.

Kebijaksanaan dalam kaitannya dengan pendidikan dan latihan berdasarkan definisi para ahli di atas tentunya bermaksud sebagai keputusan yang berbentuk peraturan perundang-undangan dengan dibuat oleh yang berkewenangan untuk mengatasi masalah pendidikan dan latihan, dilaksanakan oleh pemerintah atau organisasi masyarakat.

Di dalam kehidupan sehari-hari di dapat banyak pengertian yang masih belum seragam maknanya di antara pihak-pihak yang menggunakan istilah pendidikan. Banyak ditemui definisi dan pengertian pendidikan yang dikemukakan para ahli di bidang ini. Berikut ini dikemukakan pendapat beberapa ahli dalam mengartikan pendidikan.

Secara sangat mendasar Driyakarya sebagaimana dikatakan oleh Mulyatno bahwa pendidikan adalah “ Memanusiakan manusia muda “¹⁰

Di lain bagian sumber yang sama dikatakan bahwa pendidikan adalah :
 “ Segala bentuk usaha untuk membina kepribadian serta mengembangkan kemampuan manusia, baik jasmaniah maupun rohaniah, yang berlangsung sepanjang hidup seseorang, dan dilaksanakan baik dalam maupun di luar bangku sekolah “. ¹¹

¹⁰ Mulyatno Sindhudarmoko, *Teknik Pembinaan dan Pengembangan Pegawai*, Departemen Keuangan Republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan, Jakarta, 1996, hal. 50.

Sedangkan latihan pada prinsipnya dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu dalam waktu yang relatif singkat. Umumnya suatu pelatihan berupaya menyiapkan pegawai untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang pada saat itu dihadapi.

Jadi pada prinsipnya, latihan sangat diperlukan oleh pegawai dalam menunjang tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya. Dalam Keputusan Presiden No. 15 Tahun 1974 disebutkan : “ Latihan adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem sekolah yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek “.¹²

Pada akhirnya diklat pegawai negeri dimaksudkan untuk pengembangan pegawai itu sendiri. Pengembangan pada hakekatnya adalah suatu perubahan ke arah yang lebih maju dan lebih dewasa serta dalam hal ini diharapkan terjadi perubahan cara berpikir dan cara bertindak.

Karena itulah pendidikan dan latihan dilakukan dengan harapan dapat :

1. Meningkatkan kemampuan intelektual (kognitif),
2. Menimbulkan perubahan sikap dalam melaksanakan pekerjaan (efektif),
3. Meningkatkan keterampilan (psikomotorik).

¹² Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1974, *Tentang Pokok-Pokok Pelaksanaan Pembinaan Pendidikan dan Latihan*, Bab I, Pasal 2.

Sebelum tahun 1972 hampir setiap departemen mempunyai unit organisasi yang berfungsi sebagai lembaga pendidikan tinggi. Lembaga ini dibentuk dengan alasan untuk mengadakan pembinaan dan pengembangan serta mencetak kader-kader penerus guna menangani tugas-tugas departemennya di masa yang akan datang. Lembaga tersebut dikenal dengan nama akademi, sekolah tinggi maupun institut yang bernaung di bawah departemen/lembaga non departemen yang statusnya disamakan dengan akademi sekolah tinggi atau institut yang bernaung di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan keadaan tersebut di atas, Pemerintah menganggap perlu mengambil langkah - langkah penertiban. Salah satu langkah diambil dengan menerbitkan Keputusan Presiden No. 34 tahun 1972 tentang Pembidangan Tugas Pembinaan Secara Fungsional mengenai Pendidikan dan Latihan.

Keputusan ini pada prinsipnya mengatur ruang lingkup pembidangan tugas pembinaan secara fungsional mengenai pendidikan dan latihan. Dalam keputusan ini ditegaskan bahwa :

1. Pendidikan umum dan kejuruan menjadi tanggung jawab Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Latihan dan Kejuruan tenaga kerja non pegawai negeri menjadi tugas dan tanggung jawab Menteri Tenaga Kerja,
3. Pendidikan dan Latihan khusus untuk pegawai negeri menjadi tugas dan tanggung jawab Ketua Lembaga Administrasi Negara.¹³

¹³ Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 34 Tahun 1972, *Pembidangan Tugas Pembinaan Secara Fungsional Mengenai Pendidikan dan Latihan*, Pasal 2.

B. Penggolongan Pendidikan dan Latihan Pegawai negeri

Menurut Surat Edaran lembaga Administrasi Negara No. 157 / SEKLAN/6/77 Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri dapat digolongkan menjadi tiga golongan besar, yaitu penggolongan berdasarkan peserta, penggolongan berdasarkan jenis-jenis serta penggolongan berdasarkan lokasi dan waktu penyelenggaraan.

1. Penggolongan berdasarkan peserta diklat, diklat ini dibagi menjadi :

a. Diklat pejabatan yang meliputi :

- 1) Diklat yang diberikan khusus kepada calon pegawai,
- 2) Ikatan dinas dari suatu departemen/isntansi pemerintah terhadap siswa pendidikan umum dan kejuruan.

b. Diklat dalam jabatan yang meliputi :

- 1) On the job training,
- 2) Off the job training.

2. Penggolongan berdasarkan jenis-jenis diklat meliputi :

a. Berdasarkan bidang tugas/pekerjaan pegawai negeri, meliputi :

- 1) Pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional,
- 2) Pendidikan dan Latihan Bidang Teknis,
- 3) Pendidikan dan latihan bidang administrasi meliputi :
 - a) Pendidikan dan latihan administrasi umum,

b) Pendidikan dan latihan teknik-teknik pengelolaan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- c) Pendidikan dan latihan administrasi bidang pembangunan.
- b. Berdasarkan pengaruh terhadap kemampuan, kepangkatan dan jabatan pegawai, meliputi :
- 1) Kemampuan terdiri dari :
 - a) Latihan persiapan pekerjaan bagi calon pegawai negeri,
 - b) Latihan peningkatan keterampilan,
 - c) Latihan peningkatan dalam jabatan yang sama (horizontal).
 - d) Latihan persiapan mutasi ke dalam jabatan setingkat dan sebidang.
 - 2) Kepangkatan yakni latihan kenaikan golongan.
 - 3) Jabatan terdiri dari :
 - a) Pendidikan untuk promosi jabatan,
 - b) Pendidikan pembentukan jabatan.
 - c) Pendidikan pembentukan pegawai negeri.
- c. Penggolongan berdasarkan pola karier terdiri dari :
- 1) Pendidikan dan latihan jabatan struktural,
 - 2) Pendidikan dan latihan jabatan fungsional.
3. Penggolongan berdasarkan lokasi dan waktu penyelenggaraan terdiri dari :
- a. Pendidikan dan latihan di dalam negeri, meliputi :
 - 1) Pendidikan dan latihan yang diselenggarakan dalam domisili pegawai negeri yang bersangkutan baik pada waktu jam kerja maupun di luar

2) Pendidikan dan latihan yang diselenggarakan di luar domisili pegawai negeri yang bersangkutan.

b. Pendidikan dan Latihan di luar negeri.

C. Program Pendidikan dan Latihan

Program memegang peranan penting dalam suatu kegiatan. Dalam program dijelaskan arah dan tujuan serta cara pencapaian suatu kegiatan. Oleh karena itu dapatlah dikatakan program sebagai pedoman pelaksanaan bagi suatu kegiatan.

Dalam hubungannya dengan rencana, ada beberapa perbedaan bila dibandingkan antara rencana dengan program. Dilihat dari segi waktu maka program berjangka waktu lebih pendek bila dibandingkan dengan rencana. Dalam rencana tujuan yang ingin dicapai masih bersifat umum sedangkan dalam program lebih rinci dan sudah tampak cara pelaksanaan kegiatannya. Program pada dasarnya merupakan rincian dari rencana. Jadi meskipun cakupan lebih sempit dari rencana, namun program menentukan berhasil tidaknya suatu rencana.

Dari uraian di atas jelas betapa pentingnya peranan program bagi suatu rencana dan kegiatan. Oleh sebab itu senantiasa diperlukan program yang baik bila suatu rencana kegiatan ingin berhasil dalam pelaksanaannya. Baik tidaknya suatu program sangat ditentukan pula oleh bagaimana cara menyusunnya, serta

Universitas Medan Area
 Universitas Medan Area program tersebut.

Dalam kaitan dengan pendidikan dan latihan (diklat), program juga memegang peranan penting. Pada program diklat, sebagaimana program-program lain terkandung maksud dan tujuan serta bagaimana cara pencapaian tujuan tersebut.

Perlunya program diklat yang baik mengharuskan cara penyusunan program yang baik pula serta dengan tahapan-tahapan yang cermat. Menurut Mulyatno Sindudarmoko, tahap-tahap menyusun program adalah :

1. Identifikasi kebutuhan,
2. Penetapan tujuan,
3. Penetapan kriteria dan alat ukurnya,
4. Penetapan materi,
5. Penetapan metode dan alat bantu penyajian,
6. Percobaan dan revisi,
7. Implementasi dan evaluasi.¹⁴

D. Evaluasi Pendidikan dan Latihan

Evaluasi adalah merupakan tahap akhir dari suatu siklus kegiatan. Seperti telah diketahui bahwa siklus kegiatan terdiri dari : tahap perencanaan, tahap penyelenggaraan/pelaksanaan kegiatan dan tahap evaluasi terhadap kegiatan.

Sesungguhnya sebelum tahap evaluasi dilakukan, seharusnya meliputi tahap pelaksanaan terlebih dahulu. Namun dengan asumsi bahwa tidak ada hambatan dalam tahap pelaksanaan kegiatan, penulis ingin langsung ke tahap yang ketiga, yakni tahap evaluasi.

¹⁴ Mulyatno Sindudarmoko, *Op.Cit*, hal. 108.

Hingga kini, banyak sudah para ahli mengemukakan definisi evaluasi. Masing-masing mereka mengemukakannya sesuai dengan sudut pandang dan latar belakang yang dimilikinya.

Menurut Suharsini Arikunto, yang dikutip oleh Departemen Keuangan, evaluasi adalah : “ Suatu usaha untuk melakukan penilaian dengan cara melakukan pengukuran, pengukuran itu dibandingkan dengan standar pengukuran tertentu “. ¹⁵

Imam Nazeni, memberikan pengertian evaluasi secara komprehensif sebagai berikut :

Fungsi manajemen, dilakukan baik oleh semua unsur pimpinan dalam organisasi dari segala tingkatan, maupun oleh pihak-pihak di luar organisasi, melalui forum pembahasan yang diadakan menurut keperluan (ad hoc), untuk menelaah efek dan dampak suatu pelaksanaan pekerjaan, atau suatu perlakuan khusus atas suatu tatanan, dengan membandingkannya dengan keadaan yang terjadi, jika tidak ada perlakuan khusus tersebut dan memberikan gambaran tentang adanya kecenderungan-ecenderungan dari efek dan dampak tersebut untuk waktu-waktu kedepannya dengan memperhatikan perubahan-perubahan situasi/kondisi lingkungan usaha, baik yang mendukung maupun yang menghambat jalannya usaha dan dimaksudkan untuk meningkatkan upaya pencapaian tujuan dari organisasi pada tahap-tahap lebih lanjut dari kegiatan sejenis yang baru, baik di tempat yang sama maupun di tempat yang lain. ¹⁶

Dari pengertian evaluasi yang panjang ini, tampaknya Imam Nazeni, menyorot evaluasi dari segi :

¹⁵ Departemen Keuangan republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan, *Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Latihan*, Jakarta, 1997, hal. 3.

¹⁶ Iman Nazeni, *Hand Out Kuliah Analisa Manajemen*, STIA-LAN RI, Jakarta, 2006, hal. 9.

1. Apa evaluasi,
2. Pendekatan atas evaluasi,
3. Mekanisme kerja evaluasi itu,
4. Kegiatan-kegiatan evaluasi, dan
5. Tujuan pelaksanaan evaluasi.

Menurut penulis, apapun yang dikemukakan oleh para ahli, evaluasi dimaksudkan untuk membandingkan apa yang seharusnya dilakukan dengan apa kejadian yang sebenarnya. Hasil dari perbandingan tersebut merupakan masukan untuk program atau perbaikan program-program selanjutnya. Dengan demikian evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

Begitu pula dengan diklat, evaluasi terhadap diklat juga dimaksudkan untuk mengetahui, sampai sejauh mana keberhasilan suatu diklat. Keberhasilan dapat ditinjau dari dua sudut. Sudut yang pertama dapat ditinjau dari sudut penyelenggara diklat. Sedangkan sudut lainnya bila ditinjau dari instansi pengirim peserta diklat. Dengan demikian evaluasi diklat dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Keuntungan bagi penyelenggara diklat dapat dilihat dan dengan mendapatkan masukan dari pihak peserta diklat. Informasi yang didapat dari peserta akan bermanfaat sekali untuk penyusunan program selanjutnya.

Keuntungan bagi instansi yang mengirimkan peserta dapat diketahui dari hasil pengumpulan informasi dari peserta diklat yang nantinya diolah terlebih

dahulu oleh evaluator. Dari hasil pengolahan nanti mungkin dapat kelihatan bahwa sesungguhnya materi yang diberikan sudah cukup memadai, namun untuk melaksanakan teori tersebut tidak cukup sarana yang tersedia. Dengan diterimanya masukan-masukan dari evaluator akan memberikan informasi pula bagi instansi peserta, karena informasi tersebut sangat berguna untuk mengambil keputusan.

E. Produktivitas Kerja Serta Metode Pengukurannya

Tingkat hidup seseorang adalah batas kesanggupan untuk menghasilkan atau mengusahakan penghasilan bagi dirinya sendiri dan keluarganya, segala sesuatu yang diperlukan untuk dapat hidup dan menikmati kehidupan. Tingkat kehidupan orang atau keluarga dapat dipilih berdasarkan sampel sebagai mewakili masing-masing bangsa atau masyarakat. Untuk menentukan hal ini maka tingkat kebutuhan minimum yang pantas untuk memenuhi kebutuhan pada pokoknya dapat digolongkan atas :

1. Kebutuhan pangan
2. Kebutuhan sandang
3. Kebutuhan perumahan.

Untuk memperoleh kebutuhan di atas maka manusia harus mampu bekerja mencari penghasilan ataupun bersedia dibayar dalam bentuk uang. Kemampuan memperoleh penghasilan ini terlihat dalam produktivitas masing-masing pekerja

dan berbagai instansi MEDAN AREA kutip beberapa pendapat para ahli tentang pengertian



produktivitas tersebut.

Menurut Muchdarsyah :

Secara umum produktivitas diartikan sebagai hasil nyata maupun phisik (barang-barang atau jasa) dengan maksud yang sebenarnya. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masuk atau perbandingan antara hasil keluaran dan masukan atau output : input. Masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik bentuk dan nilai. Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa-jasa. Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang.

L. Green Berg mendefinisikan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut.

Produktivitas juga diartikan sebagai :

- a. Perbandingan ukuran harga masukan dan hasil
- b. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satu satuan (unit) umum¹⁷

Ukuran produktivitas yang paling dikenal berkaitan dengan tenaga kerja dapat dihitung dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan atau jam-jam kerja perorang. Namun demikian terjadi kerugian karena adanya pembatasan bahwa perbandingan produktivitas antara perusahaan dapat keliru, jika perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja dan peningkatan model yang berbeda.

Kalau produksi berkaitan dengan kuantitas maka produktivitas adalah hasil persatuan dari suatu input (masukan) dibandingkan dengan output (keluaran).

¹⁷ Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, PT. Bina Aksara, Jakarta,

Selain dari pada upah/gaji dan insentif masih banyak lagi yang dapat mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja, yaitu :

a. Keselamatan /keamanan pekerja.

Keselamatan/keamanan pekerja meliputi job continuity dan personal security. Job continuity berarti terjaminnya kelangsungan pekerjaan, dengan perkataan lain karyawan merasa aman bahwa pekerjaannya tetap ada. Sedangkan personal security berarti bahwa para bawahan dapat mempercayai majikan atau pimpinan, tidak ada pilih kasih bagi sesama bawahan. Dengan adanya persamaan dan perlakuan yang adil untuk para bawahan menjadikan bawahan lebih bersungguh-sungguh dalam melakukan tugas-tugasnya.

b. Layout.

Layout ialah pengaturan mesin-mesin dan fasilitas-fasilitas lainnya untuk kelancaran proses produksi, perlu diperhatikan kapasitas dari bagian-bagian proses yang bertujuan untuk menghindarkan penghalang kegiatan yang diakibatkan dalam kegiatan lain.

Layout yang baik akan mengakibatkan :

- 1) Ongkos pengangkutan dapat ditekan sekecil mungkin
- 2) Bahan-bahan bergerak dengan cepat
- 3) Mengurangi jarak pengangkutan material dan produk yang telah jadi sehingga mengurangi material handling
- 4) Memperhatikan frekwensi arus pekerjaan
- 5) Mempertinggi keselamatan kerja sehingga keamanan bekerja terjamin
- 6) Memberikan hasil produksi yang baik
- 7) Memberikan service yang baik kepada konsumen
- 8) Dapat mengadakan pengawasan yang lebih baik

9) Memperbaiki moral si pekerja

10) Mengusahakan penggunaan yang lebih efisien dari ruangan/lantai baik dalam arah korizontal maupun dalam arah vertikal.¹⁸

c. Penyediaan dan penggunaan peralatan secara efisien.

Dalam hal perusahaan menyediakan alat-alat tersebut harus disesuaikan dengan jumlah pemakaiannya untuk menghindarkan pemborosan atau untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam hal penggunaan alat-alat perlengkapan tersebut sebaiknya bagi para pekerja diberikan petunjuk-petunjuk seperlunya untuk menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan.

d. Partisipasi

Partisipasi dimaksudkan pimpinan memberi kesempatan kepada para bawahan melalui wakil-wakilnya untuk ikut serta dalam pembahasan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan. Hal ini akan membuat para karyawan merasa ikut memiliki dan bertanggung jawab atas jalannya kegiatan perusahaan.

¹⁸ Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi*, Edisi Kelima, LPFE-UI, Jakarta, 2001, hal. 47.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Populasi adalah suatu objek penelitian yang di dalamnya terdapat sejumlah subjek yang dapat dijadikan sebagai sumber data.

Menurut pendapat Hadari Nawawi, yang dimaksud dengan populasi adalah : “ Keseluruhan objek penelitian yang terdiri dari manusia-manusia, benda-benda, hewan-hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai-nilai atau peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu di dalam penelitian “¹⁹

Maka di dalam penelitian ini yang menjadi populasi yang dimaksud adalah keseluruhan dari pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat keterbatasan kemampuan penulis, maka penulis akan mengambil sebagian dari populasi tersebut sebagai sampel. “ Sampel secara sederhana diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data yang sebenarnya dalam suatu penelitian “²⁰

¹⁹ Hadari Nawawi, *Op.Cit*, hal. 65.

²⁰ Ibid, hal. 67.

Mengingat keadaan akan keterbatasan waktu, biaya dan pengetahuan penulis maka dalam hal ini penulis hanya mengambil sampel sejumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang yang pernah terlibat dalam pelaksanaan Pendidikan dan Latihan.

B. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data atau informasi, keterangan-keterangan dan fakta-fakta yang diperlukan, penulis mempergunakan metode-metode sebagai berikut :

1. Data primer

Data primer ini merupakan data yang dipetik langsung dari lapangan. Dalam operasionalisasinya di lapangan, adapun teknik yang dipergunakan adalah dengan jalan :

a. Wawancara

Teknik ini penulis laksanakan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang penulis anggap mempunyai korelasi yang tinggi dengan data dan informasi yang penulis butuhkan dan juga untuk memperoleh data yang diperkirakan tidak dapat dijangkau dengan mempergunakan kuesioner.

b. Observasi

Teknik ini penulis laksanakan dengan cara observasi partisipatif, artinya penulis ikut serta mengamati mencatat terhadap gejala-gejala yang tampak

pada objek penelitian.

2. Data sekunder.

Merupakan informasi umum atau kasus dan terbuka bagi informasi manajemen. Dalam hal ini penulis peroleh dengan jalan, melaksanakan studi kepustakaan, yakni dengan mempelajari buku atau tulisan-tulisan yang ada relevansinya dengan permasalahan yang sedang diteliti. Adapun teknik ini dilaksanakan dengan jalan :

Dokumentasi, yaitu teknik ini dilaksanakan dengan jalan melaksanakan telaah terhadap catatan tertulis yang diperoleh dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Variabel dalam penelitian terdiri dari dua variabel yaitu variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebasnya adalah “ Pendidikan dan Latihan “, dan variabel terikatnya adalah “ Produktivitas Kerja “.

Sedangkan mengenai pengertian definisi operasional, Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi menyebutkan :

“ Definisi operasional adalah unsur-unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, sehingga dengan pengukuran ini akan dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk dianalisa

dari variabel-variabel tersebut “²¹.

Definisi operasional merupakan pedoman penulis dalam penulisan skripsi ini, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari kerangka teori dan kerangka konsep yang telah diklasifikasikan dalam bentuk variabel. Dalam hal ini dengan judul di atas tersebut dua variabel, yakni : variabel bebas dan variabel terikat.

Masing - masing variabel akan dijelaskan satu persatu sebagai berikut :

1. Variabel Bebas (Independent Variabel).

Adalah sejumlah gejala atau unsur yang menentukan ataupun mempengaruhi munculnya gejala ataupun faktor ataupun unsur yang kedua itu disebut variabel terikat²² Dalam Penelitian ini yang menjadi variabel bebas adalah “ pendidikan dan latihan “, dimana hal tersebut dapat diukur melalui indikator :

- a. Kebutuhan organisasi
- b. Kebutuhan pekerjaan
- c. Dilakukan secara nyata dan berkesinambungan.

2. Variabel Terikat (Dependent Variable).

Variabel terikat menurut Hadari Nawawi “ sejumlah fakta ataupun unsur-unsur yang ada atau ditentukan oleh adanya variabel bebas. Ada atau munculnya teori karena adanya variabel tertentu dan bukan karena variabel lain “²³.

²¹ Masri Singarimbun, *Metodologi Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta, 2001, hal. 46.

²² Ibid, hal. 57.

²³ Hadari Nawawi, *Op. Cit*, hal. 56.

Dalam hal ini yang menjadi variabel terikat adalah “ Produktivitas kerja“, dimana hal tersebut dapat diukur melalui indikator :

- a. Kepada masyarakat,
- b. Kepada organisasi.

D. Metode Analisis Data

Untuk menguji kebenaran hipotesis yang penulis kemukakan, maka penulis mempergunakan teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah teknik analisa data deskriptif.

Teknik analisa ini adalah memfokuskan pada pertimbangan antara teori-teori yang didapatkan dan memperbandingkannya dengan keadaan di lapangan. Dari keadaan-keadaan tersebut dapatlah diambil suatu kesimpulan dan juga saran-saran.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini, sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 merupakan daerah pemerintahan yang berbentuk Kerajaan (Kesultanan) yaitu Kesultanan Deli yang berpusat di Kota Medan, dan Kesultanan Serdang berpusat di Perbaungan (\pm 38 Km dari Kota Medan menuju Kota Tebingtinggi).

Dalam masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan Sumatera Timur mengalami pergolakan yang dilakukan oleh rakyat secara spontan menuntut agar NST yang dianggap sebagai prakarsa Van Mook (Belanda) dibubarkan dan wilayah Sumatera Timur kembali masuk Negara Republik Indonesia se Sumatera Timur menentang Kongres Rakyat Sumatera Timur yang dibentuk oleh Front Nasional.

Negara-negara bagian dan daerah-daerah istimewa lain di Indonesia kemudian bergabung dengan NRI, sedangkan Negara Indonesia Timur (NIT) dan Negara Sumatera Timur (NST) tidak bersedia.

Akhirnya Pemerintah NRI meminta kepada Republik Indonesia Serikat (RIS) untuk mencari kata sepakat dan mendapat mandat penuh dari NST dan NIT untuk bermusyawarah dengan NRI tentang pembentukan Negara Kesatuan dengan

hasil antara lain Undang-Undang Dasar Sementara Kesatuan yang berasal dari UUD RIS diubah sehingga sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

Atas dasar tersebut terbentuklah Kabupaten Deli Serdang seperti tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dibagi atas 5 (lima) Afdeling, salah satu diantaranya adalah Deli en Serdang. Afdeling ini dipimpin oleh Asisten Residen beribukota Medan serta terbagi atas 4 (empat) Onder Afdeling yaitu Beneden Deli beribukota Medan, Bovan Deli beribukota Pancur Batu, Serdang beribukota Lubuk Pakam, Padang Bedagei, beribukota Tebingtinggi dan masing-masing dipimpin oleh seorang Kontelir.

Selanjutnya dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Sumatera Timur tanggal 19 April 1946, Keresidenan Sumatera Timur dibagi menjadi 6 (enam) Kabupaten ini terdiri dari atas 6 (enam) Kewedanana yaitu Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagei, Padang/Kota Tebingtinggi pada waktu itu ibukota berkedudukan di Perbaungan.

Kemudian dengan hukum Besluit Wali Negara tanggal 21 Desember 1949 wilayah tersebut adalah Deli Serdang dengan ibukota Medan meliputi Lubuk Pakam, Deli Hilir, Deli Hulu, Serdang, Padang dan Bedagei.

Pada tanggal 14 November 1956, Kabupaten Deli dan Serdang ditetapkan menjadi Daerah Otonom, dan namanya berubah menjadi Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1948 yaitu Undang-Undang

Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah dengan Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun

1956. Untuk merealisasinya dibentuklah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Dewan Pertimbangan Daerah (DPD).

Namun, tahun demi tahun terus lalu merubah perjalanan sejarah dan setelah melalui berbagai usaha penelitian dan seminar-seminar oleh para pakar sejarah dan pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang), akhirnya disepakati penetapan Hari Jadi Kabupaten Deli Serdang tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi di perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986. Demikian pula pergantian pimpinan di daerah inipun telah terjadi beberapa kali.

Tercatat dalam sejarah bahwa Bupati pertama di Kabupaten Deli Serdang adalah Moenar S. Hamidjoyo, kemudian Sampoerno Kolopaking, setelah itu Wan Oemaroeddin Baros (1 Februari 1951 s/d 1 April 1958), Abdullah Eteng (1 April 1958 s/d 11 Januari 1963), Abdul Kadir Kendal Keliat (11 Januari 1963 s/d 11 November 1970), H. Baharoeddin Siregar (11 November 1970 s/d 17 April 1978), Abdul Muis Lubis (17 April 1978 s/d 3 Maret 1979), H. Tenteng Ginting (3 Maret 1979 s/d 3 Maret 1984), H. Wasiman (3 Maret 1984 s/d 3 Maret 1989), H. Ruslan Mansyur (3 Maret 1989 s/d 3 Maret 1994), H. Maymaran NS (3 Maret 1994 s/d 3 Maret 1999), dan sejak tahun 1999 hingga saat ini Bupati Deli Serdang dijabat oleh

Drs. H. Abdul Hafid, MBA.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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
Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

Demikian pula halnya di legislatif, pimpinan di lembaga ini pun silih berganti dari Ketua Dewan dijabat oleh Bonar Ginting, H. Mahmud Hasan, T.A. Muhaid Arief, dan Kapten M. Selamat.

Kemudian para periode berikutnya terpilih menjadi Ketua Dewan adalah Letkol Gus Masinan, BA (1971 s/d 1982), H.M. Rizan (1982 s/d 1987), T. Abunawar Sinar Alhaj (1987 s/d 1992), H. Iping Safei dilanjutkan oleh Usman DS (1992 s/d 1997), Kolonel Drs. H. Nusrin Siregar (1997 s/d 1999), dan sejak tahun 1999 sampai saat ini Ketua DPRD Kabupaten Deli Serdang dijabat oleh **Naik Tarigan, BBA.**

Sedangkan Sekretaris Wilayah Daerah (saat ini berubah nama menjadi Sekretaris Daerah) Kabupaten Deli Serdang juga sudah silih berganti, mulai dari H. Baharoeddin Siregar, Mbra Barus, Mabai Tarigan, H. Abdul Muis Lubis, Mohd. Zaini Dahlan, SH, Drs. Sonny Harahap, H. Abdul Salam Pane, SH, Drs. H. Zainul Aris, dan saat ini Drs. H. Chairullah, S.I.P. MAP.

Sementara Sekretaris DPRD Kabupaten Deli Serdang juga sudah beberapa kali berganti mulai dari Djaman Tarigan, SH, Drs. Achmad Siregar, dan saat ini dijabat oleh **Drs. Semangat Merdeka Tarigan.**

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang yang disebut juga

dengan istilah BKD adalah instansi Badan Kepegawaian di daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bupati Kepala Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya maka Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang kepala.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian pokok dan fungsi Kepegawaian daerah di bidang administrasi dan manajemen kepegawaian daerah di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas maka Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian,
2. Pemberian pertimbangan dan atau penetapan mutasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
3. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya,
4. Pemberian pertimbangan pensiun pegawai negeri sipil daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian

pegawai negeri sipil daerah di wilayah kerjanya.

6. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala BKD.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Penyusunan struktur organisasi sangat perlu dilakukan dan ditetapkan dalam suatu organisasi. Maka pelaksanaan kegiatan atau pembagian tugas akan tampak dengan jelas dan segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar dan tidak merepotkan pimpinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan kantor sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi pemerintahan tersebut. Struktur organisasi dapat dijadikan acuan dalam memelihara dan membina hubungan yang relatif antara suatu pekerjaan dan kelompok-kelompok lainnya yang terdapat di dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi dapat digambarkan dan diketahui bagaimana hubungan antara fungsi-fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugasnya masing-masing. Tujuan utama struktur organisasi adalah mempengaruhi perilaku sekelompok orang-orang untuk mencapai hasil karya yang efektif, sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Begitu pula halnya dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam melakukan pekerjaannya memiliki struktur organisasi. Adapun struktur organisasi dari Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

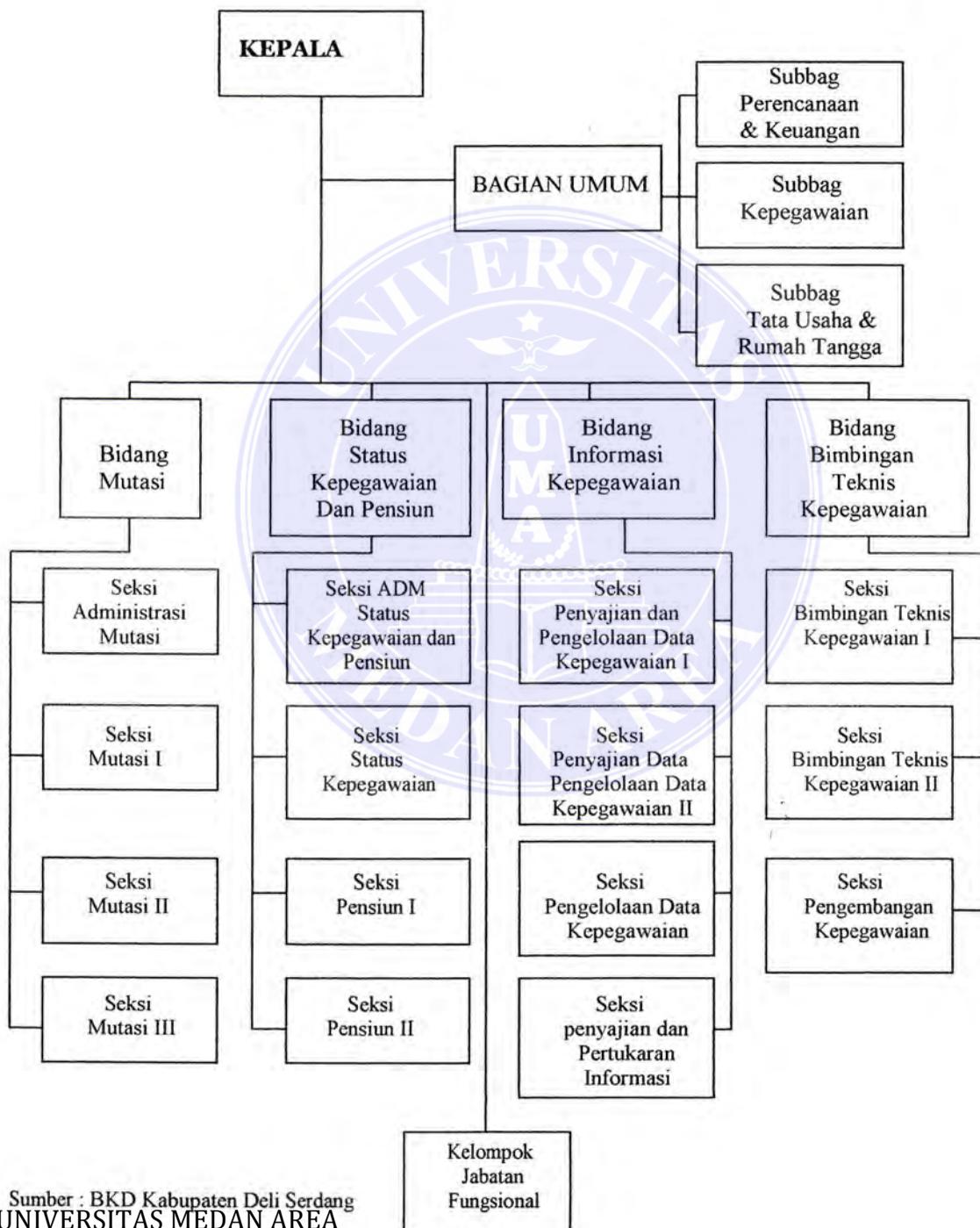
Document Accepted 11/8/23

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
Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

Gambar 1
Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah



Sumber : BKD Kabupaten Deli Serdang
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

Adapun masing-masing tugas dan tanggung dari bagian-bagian sebagaimana digambarkan adalah sebagai berikut :

1. Kepala.

Kepala Badan Kepagwaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian pegawai negeri sipil daerah di wilayah kerjanya, melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepegawaian dengan pemerintah daerah, instansi vertikal, dan instansi pusat yang berada di daerah wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada Kepala Bupati.

2. Bagian Umum.

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Badan Kepagwaian Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program
- b. Pengelolaan administrasi keuangan,
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian,
- d. Pengelolaan tata usaha kantor, dokumen dan kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan verifikasi.

b. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan .

3. Bidang Mutasi

Bidang mutasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan teknis mutasi kepegawaian kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pejabat instansi pusat yang berwenang di daerah, dan menetapkan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian, di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut maka Bidang Mutasi memiliki fungsi :

a. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah dari

jurur Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama

golongan ruang IV/e.

- b. Pemberian pertimbangan teknis kepada pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- c. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian pegawai negeri sipil,
- d. Pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja,
- e. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil daerah antar daerah propinsi dan antara daerah kabupaten/kota dengan daerah kabupaten / kota lain propinsi.

Bidang Mutasi terdiri dari :

- a. Seksi administrasi Mutasi.

Seksi Administrasi Mutasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan administrasi mutasi.

- b. Seksi Mutasi I, II, dan III.

Seksi Mutasi I, II dan III mempunyai tugas melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e dan bagi pegawai negeri sipil pusat untuk menjadi juru muda tingkat I golongan ruang I/b

sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, serta penyiapan

pertimbangan teknis peninjauan masa kerja bagi pegawai negeri sipil daerah.

4. Bidang Status Kepegawaian dan pensiun

Bidang status kepegawaian dan pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan nomor identitas pegawai negeri sipil, kartu pegawai (Karpeg), Kartu Isteri/Suami (Karis/Karsu), pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil janda / dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya maka Bidang Status Kepegawaian dan pensiun memiliki fungsi :

- a. Penyiapan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil Daerah di wilayah kerjanya,
- b. Penyiapan penetapan Karpeg dan Karis / Karsu pegawai negeri sipil,
- c. Penyiapan pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
- d. Penyiapan penetapan / pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil pusat / daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
- e. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri

sipil pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke

- bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda / dudanya,
- f. Penyiapan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil daerah yang berpangkat pembina utama golongan ruang IV/e ke bawah yang mencapai batas usia dan pensiun janda / dudanya,
 - g. Penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian,
 - h. Penyiapan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas serta tunjangan cacat,
 - i. Penyiapan persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara.

Bidang Status Kepegawaian dan pensiun terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.

Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan pensiun mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan administrasi status kepegawaian dan pensiun.

- b. Seksi Status Kepegawaian.

Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang menjalani masa percobaan

lebih dari 3 tahun, pertimbangan teknis bagi pegawai negeri sipil daerah

yang tewas atau cacat karena dinas, penetapan Karpeg dan karis/Karsu pegawai negeri sipil, pemberian pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara dan uang duka tewas.

c. Seksi Pensiun I dan II.

Seksi Pensiun I dan II mempunyai tugas melakukan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil daerah yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya, dan pengelolaan tata naskah pensiun.

5. Bidang Informasi Kepegawaian.

Bidang informasi kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diterangkan di atas Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian,
- b. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian,

c. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- d. Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi,
- e. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian,
- f. Pengelolaan arsip kepegawaian.

Bidang informasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I dan II.

Seksi penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I dan II mempunyai tugas melakukan urusan pengagendaan, penyuntingan, penyandian, perekaman, pengelompokan, penyimpanan dan pemeliharaan surat / dokumen kepegawaian, serta penyiapan penyusunan laporan / perangkaan sesuai beban tugasnya.

- b. Seksi pengolahan Data Kepegawaian.

Seksi Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengolahan data kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian, pemeliharaan basis serta data kepegawaian serta penyimpanan data dalam komputer.

- c. Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi.

Seksi penyajian dan pertukaran Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi

kepegawaian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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
Access From (repository.uma.ac.id)11/8/23

6. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan, dan pengendalian pemanfaatan lulusan diklat pegawai negeri sipil pusat maupun daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diterangkan di atas maka Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian,
- b. Perencanaan kebutuhan diklat,
- c. Penyiapan penyelenggaraan diklat kepegawaian,
- d. Penyiapan kerjasama, monitoring dan pengendalian pemanfaatan diklat,
- e. Pengawasan standar kompetensi jabatan.
- f. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian,
- g. Pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kanreg. BKN.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I.

Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional

bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan

pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kanreg BKN.

b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II.

Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya.

c. Seksi pengembangan Kepegawaian.

Seksi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan diklat, menyusun program diklat, menyiapkan penyelenggaraan diklat kepegawaian, melakukan kerja sama diklat, monitoring dan pengendalian pemanfaatan diklat instansi di wilayah kerjanya.

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Pegawai

Ada banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, tetapi karena pembahasan dan penelitian yang dilakukan di sekitar pelaksanaan mutasi, maka dalam hal ini faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah faktor yang berhubungan dengan pelaksanaan mutasi yaitu faktor pemberian intensif.

Pelaksanaan pemberian intensif sasaran utamanya yaitu untuk mendorong

dan meningkatkan cara kerja para pegawai, sehingga lebih bersemangat, dapat

mewujudkan produktivitas kerja yang optimal dalam upaya yang ingin dicapai yakni meningkatkan produktivitas kerja pegawai, maka pelaksanaan pemberian intensif merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam usaha mencapai produktivitas tersebut.

Pemberian intensif yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu :

1. Pemberian intensif yang berbentuk material,
2. Pemberian intensif yang berbentuk non material.

ad. 1. Pemberian intensif yang berbentuk material.

Intensif material ini merupakan pemenuhan kebutuhan jasmani, berupa gaji yang diterima oleh para pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku. Intensif yang berbentuk material lainnya selain gaji, yang saat ini dirasakan merupakan suatu pendorong dalam kelancaran tugas-tugas yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang yaitu :

- a. Tambah penghasilan bagi para pegawai yang melakukan kerja di luar jam-jam kerja berupa uang lembur,
- b. Pemberian intensif (perangsang) yang diberikan kepada pegawai-pegawai yang benar-benar melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang memuaskan.

ad. 2. Pemberian intensif yang berbentuk non material

Pemberian intensif ini merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan yang bersifat psikologis, antara lain berupa :

- a. Adanya perhatian terhadap pegawai dan pelaksanaan kenaikan jabatan bagi pegawai yang melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sampai suatu periode tertentu,
- b. Keikutsertaan para pegawai dalam pencapaian tujuan perusahaan, yakni pegawai yang hampir sehari-hari penuh di lingkungan kerjanya. Para pegawai ini umumnya belum mendapat penghargaan dengan apa yang dikerjakan.

Biasanya para pegawai ini melakukan pekerjaan tanpa memperhatikan situasi dan kondisi fisik. Biasanya bentuk intensif ini berupa piagam penghargaan.

E. Penerapan Metode-Metode Pengembangan Pegawai

Tidak sedikit masalah yang dihadapi (dan mungkin masih akan ditemukan lagi) dalam pengembangan pegawai kerja, terutama sekali yang menyangkut metode-metode yang sulit untuk dikuantifikasikan.

Diantara metode-metode yang sulit dikuantifikasikan adalah keluaran, perubahan mutu, dan masukan. Cara pengukuran pengembangan dapat dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan dan dimensi yang berbeda-beda.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang menerapkan metode pengembangan pegawai didasarkan pada suatu sistem yang disebut a general

system theory of productivity dengan bantuan model fungsi aktivitas instansi yang bersangkutan. Dengan memodifikasi dan memanipulasi fungsi aktivitas instansi tersebut sedemikian rupa, kemudian dihasilkan apa yang disebut cara pengukuran pengembangan pegawai total dan cara pengukuran pengembangan pegawai parsial, yaitu dengan melihat bidang-bidang mana saja pekerjaan yang dapat dilakukan pengembangannya.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan berdasarkan analisis yang dilakukan, maka pada bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam usaha meningkatkan keterampilan sekaligus kualitas kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu diberikan pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai. Berhasil tidaknya seorang pimpinan selaku pimpinan administrasi dalam menjalankan tugasnya pada organisasi, salah satunya yakni meningkatkan kualitas kerja para pegawai yang sebahagian besar dipengaruhi dan ditentukan oleh kecakapannya dalam memimpin bawahan.
2. Pendidikan dan latihan mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebab dengan adanya pemberian pendidikan dan latihan maka pengetahuan, wawasan serta tata cara kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang akan dapat dikembangkan oleh masing-masing pribadinya.
3. Hambatan yang dialami Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli

Serdang antara lain belum memadainya tenaga personil karena masih

memiliki jenjang pendidikan setaraf SLTA, sehingga adanya kesulitan dalam pemerataan personil serta volume tugas.

B. Saran

Berdasarkan uraian terdahulu penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dimanfaatkan pimpinan pada masa yang akan datang, yaitu :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang perlu memberikan perhatian yang lebih khusus lagi sehingga peningkatan efektivitas pegawai yang diharapkan dapat tercapai.
2. Agar pimpinan mengusahakan dapat memberikan pengertian yang sama dari sebuah perintah, sehingga pegawai dapat mengerti apa tujuan pimpinan tersebut. Agar tugas dari atasan tersebut dapat dikerjakan oleh pegawai dengan baik. Dengan demikian, kerja sama antara pimpinan dan pegawai dapat ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Keuangan Republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan, *Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Latihan*, Jakarta, 1997.
- Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2005.
- Iman Nazeni, *Hand Out Kuliah Analisa Manajemen*, STIA-LAN RI, Jakarta, 2006.
- Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1974, *Tentang Pokok-Pokok Pelaksanaan Pembinaan Pendidikan dan Latihan*.
- Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Rajawali, Jakarta, 2002.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 34 Tahun 1972, *Pembidangan Tugas Pembinaan Secara Fungsional Mengenai Pendidikan dan Latihan*.
- M. Nasir Phd, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998.
- Masri Singarimbun, *Metodologi Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Mulyatno Sindhudarmoko, *Teknik Pembinaan dan Pengembangan Pegawai*, Departemen Keuangan Republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan, Jakarta, 2006.
- Mustopadidjaja AR, *Pengantar Kuliah Dasar-Dasar Analisa dan Administrasi Kebijaksanaan Pada Program Latihan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)*, Jakarta, 2006.
- Sapari Imam Asyari, *Suatu Petunjuk Praktis Methodologi Penelitian Sosial*, Usaha Nasional, Surabaya, 1999.
- W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, PN. Balai Pustaka, Jakarta, 2004.
- Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah (Dasar Metode dan Teknik)*, Tarsito, Bandung, 2000.