

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETRARIAT DINAS
BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Oleh :

**HESTITA BR. BARUS
14.852.0043**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2018**

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETRARIAT DINAS
BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Program
Strata 1 (S1) pada Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area

Oleh :

**HESTITA BR. BARUS
14.852.0043**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

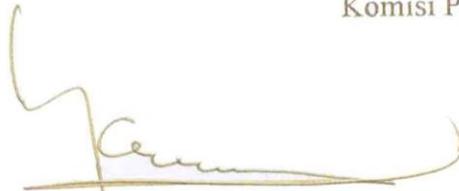
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara

Nama Mahasiswa : Hestitas Br Barus

NIM : 14 852 0043

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Disetujui Oleh:
Komisi Pembimbing



Drs. Usman Tarigan, MS
Pembimbing I



Nina Angelia, S.Sos, M.Si
Pembimbing II

Mengetahui:



Prof. Dr. M. Arif Nasution, M.A
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Tanggal Lulus:

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 dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



Hestita Br Barus
14 852 0043

ABSTRAK

Kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur birokrasi yang selama ini mendapat perhatian lebih besar ialah pendidikan dan pelatihan (Diklat). Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai instrumen utama untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang mencakup peningkatan pengetahuan, peningkatan keahlian dan keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi terhadap kelemahan kinerja. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif. Sampel penelitian ini adalah seluruh Pegawai di Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi yaitu sebanyak 46 orang pegawai. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian kepustakaan, Penelitian lapangan, kuesioner, wawancara. Teknik analisis data dilakukan dengan cara Regresi Sederhana, menguji signifikan hipotesis dipergunakan rumus signifikan uji t, dan uji Koefisien Determinan. Hasil penelitian terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara, Nilai t hitung variabel pendidikan dan pealtihan adalah 6,750 dan nilai t tabel 1.680 maka $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($6,750 > 1.680$) sehingga dapat disimpulkan bahwa dari variabel pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan ($0,000 < 0,05$) secara parsial terhadap komptensi pegawai.

Kata Kunci : Pendidikan dan Pelatihan, Kompetensi Pegawai

ABSTRACT

The policy of competency development of the bureaucracy apparatus which has received greater attention is education and training (Diklat). Education and training are seen as the main instruments for improving the quality of human resources that include increased knowledge, skills and skills improvement, and changes in attitudes and behaviors, and correction of performance weaknesses. The purpose of this research is to know the Influence of Education and Training (Diklat) Against Working Competence of Employees in Secretariat of Department of Highways and Construction of North Sumatera Province. The research method used in this research is quantitative method. The sample of this research is all employees in Dinas Bina Marga and Bina Kontruksi that is 46 employees. Data collection techniques in this study are library research, field research, questionnaires, interviews. Data analysis technique is done by Simple Regression, tested significant hypothesis used t test significant formula, and Determinant Coefficient test. The result of research have positive and significant influence between Education and Training on Working Competence of Employee in Secretariat of Highways and Construction of North Sumatera Province. The value of t count of education and substitution variable is 6,750 and t value of table 1,680 then $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($6,750 > 1,680$) so it can be concluded that the variables of education and training have a positive and significant effect ($0,000 < 0,05$) partially on employee competence.

Keywords: Education and Training, Employee Competency

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan terimakasih kepada Tuhan Yang Maha Esa Atas Rahmat dan KaruniaNYA, hingga saya dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini dengan judul **“PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA”**. Saya menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan baik dalam penulisan maupun dalam penyajian skripsi ini. Untuk itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari dosen pembimbing dan seluruh pembaca guna perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini.

Dengan terselesainya penulisan skripsi ini, saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada orangtua saya Ayahanda Petrus Barus dan Ibunda Riani Br. Sembiring Kembaren yang selalu mendoakan dan bersusah payah memberikan dukungan kepada saya.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak lain yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada saya selama menjalani perkuliahan di Universitas Medan Area:

1. Bapak Rektor Universitas Medan Area, Prof. Dr. Dadan Ramdan. M.Eng, M.Sc.
2. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Prof. Dr. M. Arif Nasution, MA.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi MPd selaku ketua Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

4. Bapak Drs. Usman Tarigan, MS selaku pembimbing I dalam penulisan skripsi ini.
5. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si selaku pembimbing II dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar pada Program Studi Administrasi Negara FISIP UMA yang telah memberikan begitu banyak ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Terima kasih kepada seluruh sahabat abanganda Cornelius Sembiring, dan kakanda Nadya May Jeny Sembiring S.Psi serta teman-teman sealmamater yang telah berkontribusi dalam penulisan skripsi ini, terimakasih atas doa dan dukungannya.

Akhir kata, penulis sangat menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan, namun Penulis berharap semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi diri penulis secara pribadi maupun mereka yang telah menyediakan waktu dan sempat untuk membacanya.

Penulis

(Hestita Br. Barus)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	6
2.1.1. Pengertian Pendidikan	9
2.1.2. Pengertian Pelatihan	10
2.1.3. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	11
2.1.4. Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Latihan	13
2.1.5. Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan	15
2.1.6. Konsep Metode Pendidikan dan pelatihan.....	16
2.1.7. Media-media yang Biasa Digunakan dalam Proses Pendidikan dan Pelatihan	21
2.1.8. Jenis dan jenjang Pendidikan dan Pelatihan	22
2.2. Pengertian Kompetensi	25
2.2.1. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kompetensi	26
2.2.2. Manfaat Kompetensi pegawai	27
2.2.3. Karakteristik Kompetensi Pegawai	28
2.2.4. Indikator Kompetensi pegawai	29

2.3. Kerangka Pemikiran	30
2.4. Hipotesis	30
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1. Jenis Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.1.1. Jenis Penelitian	32
3.1.2. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.2. Populasi dan Sampel.....	32
3.2.1. Populasi.....	32
3.2.2. Sampel	33
3.3. Variabel Penelitian	33
3.3.1. Variabel Bebas	34
3.3.2. variabel Terikat	34
3.4. Instrument dan Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.5. Analisis Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
4.1.1. Sejarah Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.....	38
4.1.2. Visi dan Misi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara	41
4.1.3. Struktur organisasi	41
4.1.4. Uraian Jabatan.....	42
4.2. Penyajian Data	46
4.2.1. Penyajian Data Identitas responden	46
4.2.2. Hasil Penelitian Variabel X (Pendidikan dan Pelatihan)	49
4.2.3. Variabel Y (Kompetensi Pegawai).....	56
4.3. Pembahasan Pengujian Hipotesis.....	61
4.3.1. Analisis Regresi Linier Sederhana.....	61
4.3.2. Uji Determinasi.....	62
4.3.3. Uji Statistik T.....	63

4.3.4. Pembahasan	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	66
5.1. Kesimpulan	66
5.2. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	45
Tabel 4.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	46
Tabel 4.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	46
Tabel 4.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan	47
Tabel 4.5. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	47
Tabel 4.6. Bersemangat Dalam Mengikuti Pendidikan dan Latihan	48
Tabel 4.7. Berpartisipasi Aktif dalam Kegiatan-Kegiatan selama Pendidikan dan Latihan	48
Tabel 4.8. Materi yang diberikan dalam Diklat Memudahkan dalam Mengerjakan tugas yang diberikan	49
Tabel 4.9. Mendapatkan Materi Diklat Sesuai dengan Kebutuhan Pekerjaan.....	49
Tabel 4.10. Metode yang digunakan dalam Diklat Mempermudah dalam Memahami Materi	50
Tabel 4.11. Merasa Nyaman Saat Pendidikan dan Latih Diberikan	50
Tabel 4.12. Menerapkan Apa yang Diajarkan Selama Diklat Dalam Pekerjaan.....	51
Tabel 4.13. Diklat yang Didapatkan Meningkatkan Pengetahuan Kemampuan dan Keterampilan	51
Tabel 4.14. Mengikuti Diklat dapat Meningkatkan Pengetahuan Kamampuan dan Keterampilan Dalam Melaksanakan Pekerjaan	52
Tabel 4.15. Diklat Dapat Membantu Saya Menjadi Lebih Terlatih Dan Terampil Dalam Bekerja.....	53
Tabel 4.16. Setelah Mengikuti Diklat Mampu Mengaplikasikan Semua Materi Yang Telah Diterima Untuk Melaksanakan Pekerjaan.....	53
Tabel 4.17. Memahami Konsep Standart Operasional Procedure Bidang Pekerjaan.....	54

Tabel 4.18. Pekerjaan Saat ini Sudah Sesuai Dengan Keterampilan Sayang Dimiliki	54
Tabel 4.19. Bekerja sesuai dengan Prosedur dalam organisasi	55
Tabel 4.20. Selalu Meneliti Kembali Tugas Yang Saja Kerjaka.....	55
Tabel 4.21. Berfikir Kreatif Guna Kepentingan Pekerjaan yang Sangat Diperlukan	56
Tabel 4.22. Berusaha Mencapai Hasil Kerja Melebihi Standar Kerja Yang Ditetapkan.....	56
Tabel 4.23. Hadir dan Pulang dari Tempat kerja sesuai dengan Waktu yang Telah ditentukan	57
Tabel 4.24. Mematuhi Nilai dan Norma yang Berlaku.....	57
Tabel 4.25. Menghargai Pendapat Sesama Rekan Kerja	58
Tabel 4.26 Regresi Linear Sederhana	59
Tabel 4.27 Pengujian Determinasi.....	60
Tabel 4.2.8 Coefficients ^a	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengembangan Sumber daya manusia merupakan proses persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang lebih tinggi yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan Intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh organisasi. Sebab, Sumber daya manusia adalah sumber yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi tanpa adanya sumber daya manusia organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat menghambat tujuan di dalam organisasi.

Para ahli dibidang manajemen sumberdaya manusia umumnya sependapat bahwa kualitas sumber daya manusia, yang dapat membawa organisasi berhasil dan sukses, ditentukan oleh kompetensi kerjanya. Kompetensi kerja merupakan karakteristik sikap dan perilaku yang efektif yang akan menentukan kinerja unggul dalam pekerjaan. Kompetensi akan mendorong seseorang untuk memiliki kinerja terbaik sehingga dapat sukses dalam organisasi (Sudarmanto, 2009). Oleh karena itu, apabila menghendaki organisasinya dapat berhasil, maka setiap organisasi atau instansi harus dapat mengembangkan kompetensi kerja para pegawainya.

Sesuai dengan tuntutan Nasional dan tantangan Global, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan Negara dan Pembangunan. Untuk menghadapi tantangan tersebut maka salah satu upaya guna membangun

Aparatur Sipil Negara (ASN) profesional dan peningkatan Kompetensinya adalah melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, diharapkan dapat menciptakan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi yang diperlukan untuk peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian, kesetiaan pada perjuangan Bangsa dan Negara, semangat persatuan dan kesatuan, dan pengembangan wawasan Aparatur. Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu instrument dalam pengembangan sumber daya aparatur dalam meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional.

Implementasi beberapa kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur pemerintah/birokrasi atau ASN tersebut, diharapkan dapat mewujudkan atau menciptakan aparatur yang memiliki kompetensi kerja tinggi dalam menjalankan tugas dan jabatan secara profesional. Untuk itu, sangat wajar apabila pemerintah dan pemerintah daerah memberikan perhatian yang memadai terhadap pengembangan kompetensi kerja aparatur baik dari segi perencanaan program, penyediaan sarana dan prasarana maupun anggaran yang memadai.

Kebijakan pengembangan kompetensi kerja aparatur birokrasi yang selama ini mendapat perhatian lebih besar ialah pendidikan dan pelatihan (Diklat). Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai instrumen utama untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang mencakup peningkatan pengetahuan, peningkatan keahlian dan keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi terhadap kelemahan kinerja. Dengan kata lain, pendidikan

dan Pelatihan dianggap merupakan instrumen kebijakan yang dianggap paling efektif untuk mencapai kompetensi kerja yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dalam birokrasi.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu dan melaksanakan urusan Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Sekretariat bertugas dalam penyelenggaraan pengelolaan Umum, Kepegawaian, Keuangan, program, Akuntabilitas, dan Informasi Publik.

Berdasarkan paparan diatas, penulis tertarik untuk melihat apakah benar aspek pendidikan dan pelatihan di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan Kompetensi kerja pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi provinsi sumatera Utara, maka disini penulis ingin menuangkannya dalam suatu bentuk penelitian dengan judul **“Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara”**

1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data. Menurut Roger Kaufman, masalah adalah suatu kesenjangan yang harus ditutup antara hasil yang dicapai pada saat ini atau sebelumnya dengan hasil yang diharapkan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai

berikut: Bagaimana Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara ?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian bertujuan mencapai pemecahan masalah yang jelas, karena dengan itu mempermudah arah penelitian dan mendapatkan manfaat yang diambil dari penelitian tersebut. Menurut Jujun Suriasumantri dalam Sugiono (2014: 06), tujuan penelitian adalah menemukan pengetahuan baru yang sebelumnya belum pernah diketahui.

Sehubungan dengan rumusan masalah yang akan dikemukakan diatas adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan oleh penulis dari penelitian baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baik secara langsung atau tidak bagi kepastakaan jurusan Ilmu Administrasi Negara dan bagi kalangan penulis lainnya yang tertarik untuk mengeksplorasi kembali kajian tentang pengaruh diklat terhadap Kompetensi Pegawai.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan data dan informasi yang berguna bagi semua kalangan dan juga sebagai bentuk sumbangsih terhadap Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Sumatera Utara sebagai masukan/evaluasi dalam kebijakan tentang diklat dan Kompetensi Pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan merupakan kegiatan pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan umum jangka panjang. Pengembangan dipandang sebagai peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui program-program pendidikan dan pelatihan. guna meningkatkan segala sesuatu yang dimiliki agar bertambah menjadi lebih baik atau lebih besar sebelumnya. Pengembangan sumber daya manusia berarti segala upaya untuk meningkatkan agar potensi sumber daya manusia tersebut menjadi lebih besar, lebih baik, dan lebih berkualitas.

Dalam organisasi, pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu proses untuk meningkatkan kualitas pegawai agar menguasai pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan wawasan yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan pengembangan sumber daya manusia, setiap pegawai mampu menangani berbagai jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab yang ditugaskan kepada dirinya dalam situasi yang terus berubah.

Adanya perubahan dalam organisasi yang diakibatkan oleh tuntutan masyarakat, membawa konsekuensi bahwa para pegawai juga harus berubah, dan perubahan itulah yang diidentikkan dengan pengembangan. Dengan pengembangan sumber daya manusia, akan memperkuat daya saing organisasi dan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang terus berubah dan semakin kompleks. Setiap organisasi kerja mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kualitas pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan. Sumber daya manusia

dituntut untuk mengaktualisasikan kemampuannya sesuai dengan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tujuan organisasi akan tercapai jika para pegawainya dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

Pengertian pengembangan Sumber Daya Manusia menurut para ahli diantaranya :

- a. Menurut Kadarisman dalam Nurul Ulfatin, (2016: 142) mengatakan bahwa pengembangan pegawai dapat ditempuh baik secara formal maupun informal. Pengembangan secara formal, yaitu pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan dan latihan, baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan.
- b. Menurut S.P. Hasibuan dalam Mohammad Najib, (2015: 14-15) menegaskan bahwa pengembangan adalah meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.
- c. Menurut Soekidjo Notoatmodjo pengembangan sumber daya manusia adalah proses perencanaan pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai hasil optimum. Hasil ini dapat berupa jasa, benda, atau uang.
- d. Menurut Monday and Noe pengembangan sumber daya manusia adalah usaha yang terencana dan berkelanjutan yang dilakukan oleh organisasi dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan kinerja organisasi melalui program pelatihan, pendidikan, dan pengembangan.

- e. Menurut Adrew E. Sikula dalam Mangkunegara, (2016: 50) Pengembangan adalah suatu proses, teknik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif lama untuk mencapai tujuan yang umum.
- f. Menurut Noe dalam Kasmir, (2016: 140) pengembangan merupakan proses untuk menyegarkan, mengembangkan dan meningkatkan, kemampuan, keterampilan, bakat, minat, dan perilaku karyawan.
- g. Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno, (2009: 61) mengemukakan pengembangan adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan sebuah upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menjalankan berbagai jenis tugas dan menerapkan kemampuan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu atau sebelumnya. Aktivitas yang di maksud tidak hanya pada aspek pendidikan dan pelatihan, tetapi juga menyangkut aspek karier dan pengembangan organisasi. Yang berkaitan erat dengan pengetahuan, kemampuan, dan sikap dalam mencapai tujuan organisasi.

2.1.1. Pengertian Pendidikan

Pengertian pendidikan menurut para ahli diantaranya:

- a. Menurut Adrew E. Sikula dalam Mangkunegara, (2016: 50) Pendidikan adalah suatu proses, teknik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif lama untuk mencapai tujuan yang umum.
- b. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pendidikan merupakan proses perubahan dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan, proses perluasan, dan cara mendidik.
- c. Pengertian pendidikan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan Pendidikan adalah usaha untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan bagi peranannya di masa yang akan datang. (dalam Sutrisno, 2009: 62).
- d. Melayu S.P Hasibuan (2004: 76-77) menjelaskan bahwa pendidikan adalah segala usaha untuk membina keperibadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia, jasmani dan rohani, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia, dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.
- e. Menurut Heidjrachman dan Suad (2004: 77) pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya

meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan.

- f. Menurut Hasibuan dalam Edwin Flippo P, (2002: 69) pendidikan berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh.

Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas, maka dapat dikatakan bahwa peran pendidikan adalah sebagai landasan untuk membentuk, mempersiapkan, membina dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan pembangunan di masa yang akan datang.

2.1.2. Pengertian Pelatihan

Pengertian pendidikan menurut para ahli diantaranya:

- a. Menurut Adrew E. Sikula dalam Mangkunegara, (2016: 50) Pelatihan (*training*) merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas.
- b. Menurut As'ad dalam Sutrisno, (2009: 67) mengemukakan pelatihan sebagai usaha yang berencana yang diselenggarakan agar dicapai penguasaan akan keterampilan, pengetahuan, dan sikap-sikap yang relevan terhadap pekerjaan.
- c. Menurut Ivancevich dalam Sutrisno (2009: 67) pelatihan sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera.

- d. Menurut Noe dalam Kasmir (2016: 126) pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan perilakunya.
- e. Menurut Michael dan Robert dalam Mohammad Najib, (2015: 31) pelatihan merupakan pelatihan yang mendorong karyawan untuk memperoleh keterampilan yang dapat dipakai di hampir semua jenis pekerjaan.
- f. Menurut Soekidjo, (2009: 71) pelatihan adalah suatu proses, teknik dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer pengetahuan seseorang kepada orang lain dengan standar yang telah ditetapkan. Sedangkan latihan adalah suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja pegawai.
- g. Menurut PP No. 31 tahun 2006 dalam Mohammad Najib, (2015: 134) tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, pelatihan merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan pengembangan keterampilan bekerja serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya.
- h. Menurut Hani Handoko dalam Mohammad Najib, (2015: 134) pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu.

2.1.3. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Pelatihan dan pengembangan SDM sangat diperlukan dalam organisasi karena penempatan karyawan secara langsung dalam pekerjaan tidak menjamin bahwa mereka akan berhasil melaksanakan pekerjaannya. Berkaitan dengan hal itu, salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia *adalah training and development* untuk mendapatkan tenaga kerja yang baik dan tepat. Hal ini sebagai

upaya untuk mempersiapkan para tenaga kerja untuk menghadapi tugas pekerjaan jabatan yang dianggap belum menguasainya.

Pengertian pendidikan dan pelatihan menurut para ahli diantaranya :

- a. Menurut Kasmir (2016: 159) pendidikan dan pelatihan merupakan kegiatan seseorang karyawan untuk mengasah dan menambah pengetahuan, kemampuan dan keterampilannya, sehingga mampu melakukan pekerjaannya dengan baik.
- b. Peraturan pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Diklat jabatan Aparatur Sipil Negara pendidikan dan pelatihan didefinisikan sebagai proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kinerja ASN.
- c. Menurut Adrew E. Sikula dalam Mangkunegara, (2016: 50) pendidikan dan pelatihan merupakan proses pendidikan yang mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis yang diujikan pada pegawai pelaksana untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai tujuan yang umum.
- d. Menurut Suradinata dalam Mohammad Najib, (2015 : 201) menegaskan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka peningkatan kemampuan pegawai yang meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Dan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia pada setiap unit kerja juga akan berhubungan dengan hakikat pendidikan dan pelatihan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu program yang diharapkan dapat memberikan rangsangan/stimulus kepada seseorang untuk dapat meningkatkan kemampuan dalam pekerjaan tertentu memperoleh pengetahuan umum dan pemahaman terhadap keseluruhan lingkungan kerja organisasi sehingga pegawai dapat berkompentensi dalam melakukan pekerjaan.

2.1.4. Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Latihan

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198 Pasal 2 menyebutkan bahwa Diklat bertujuan :

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika ASN sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Atas dasar itulah, pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai pemerintahan melalui pendidikan dan pelatihan, merupakan faktor dominan dalam meningkatkan efisien kinerja, serta produktivitas kinerja pegawai agar

Pegawai Negeri Sipil dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan nasional dan tantangan global.

Pendidikan dan pelatihan juga memiliki beberapa manfaat yang sangat penting, menurut Siagian dalam Mohammad Najib, (2015: 19), ada berbagai manfaat pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu:

1. Pendidikan dan pelatihan dapat memperbaiki kinerja pegawai, artinya pegawai lebih kreatif dalam menjalankan pekerjaannya.
2. Pendidikan dan pelatihan memberi manfaat bagi pegawai, melakukan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang di kerjakan oleh pegawai.
3. Pendidikan dan pelatihan dapat mencerminkan sikap yang baik dengan kesetiaan yang penuh terhadap bangsa dan Negara.
4. Pendidikan dan pelatihan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri.

Berdasarkan tujuan dan manfaat pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pegawai agar lebih profesional dalam menjalankan pekerjaannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan memiliki keterkaitan dengan kompetensi kerja pegawai. Sedangkan manfaat pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan stabilitas pegawai dan dapat memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2.1.5. Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan

Menyadari pentingnya pendidikan dan pelatihan, seluruh organisasi baik pemerintah maupun swasta menyadari atas keterbatasannya dalam menghadapi berbagai perubahan. Untuk menghadapi dan menjawab perubahan tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah melakukan program pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk kebijaksanaan mengenai prioritas program dalam pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas kinerja pegawai negeri sipil yang profesional sesuai bidang tugasnya. Menurut Syafaruddin dalam Mohammad Najib, (2015: 135) bahwa pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain:

1. Sumber daya manusia atau pegawai yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Oleh sebab itu pegawai baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
2. Kemajuan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/instansi. Oleh karena itu jabatan-jabatan yang dulu belum dibutuhkan, sekarang sangat dibutuhkan. Sehingga dibutuhkan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
3. Di dalam masa pembangunan ini, organisasi atau instansi baik pemerintah atau swasta harus menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan sangatlah penting bagi pegawai baik untuk masa sekarang ataupun masa yang akan datang, karena dengan adanya pendidikan dan pelatihan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap serta produktivitas pegawai akan meningkat.

2.1.6. Konsep Metode Pendidikan dan pelatihan

Menurut Cherrington (dalam Mohammad Najib, 2015:116) metode dalam pelatihan terbagi menjadi dua, yaitu *on the job training* dan *off the job training*. *On the job training* lebih banyak digunakan dibandingkan dengan *off the job training*. hal ini disebabkan karena metode *on the job training* lebih fokus pada peningkatan produktivitas secara cepat sedangkan metode *off the job training* lebih fokus pada perkembangan dan pendidikan jangka panjang.

Metode pendidikan pelatihan adalah metode pembelajaran dalam pendidikan dan pelatihan yang dapat diartikan sebagai pcara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran.

1. Model *On the job Training*

On The job Training adalah metode yang sudah dilakukan dalam melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya (Gary Dessler, 2006: 285). Pelatihan diberikan pada saat karyawan bekerja, sambil bekerja karyawan memperoleh pelatihan sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatihnya (Handoko,1989) Pelatihan *on the job training*, menurut cherrington (1995: 358) dibagi menjadi enam macam yaitu:

- a. *Job instruction Training* merupakan bentuk pelatihan yang memerlukan analisis kinerja pekerjaan secara teliti. Pelatihan ini dimulai dengan penjelasan awal tentang tujuan pekerjaan dan menunjukkan langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan.
- b. *Apprenticeship* merupakan bentuk pelatihan yang mengarah pada proses penerimaan karyawan baru yang bekerja bersama dan di bawah bimbingan praktisi yang ahli untuk beberapa waktu tertentu.
- c. *Internship* dan *Assistantships* merupakan bentuk pelatihan yang hampir sama dengan pelatihan apprenticeship.
- d. *Job Rotation* dan *Transfer* merupakan proses belajar untuk mengisi kekosongan dalam manajemen dan teknis.
- e. *Junior Boards* dan *Committee Assignments* merupakan pelatihan dengan memindahkan peserta pelatihan.
- f. *Couching* dan *Counseling* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan timbal balik dalam penampilan kerja, dukungan dari pelatih, dan penjelasan secara perlahan cara melakukan pekerjaan secara tepat.

2. Model Off the job Training

Off the Job Training merupakan teknik pelatihan yang dilakukan di luar waktu kerja, dan berlangsung di lokasi yang jauh dari tempat kerja, agar perhatian peserta lebih terfokus.

Adapun keuntungan yang diperoleh dari off the job training, antara lain:

1. Trainer/instruktur lebih terampil dalam mengajar karena tidak ada tuntutan pekerjaan yang lain.

2. Karyawan terhindar dari kekacauan dan tekanan situasi kerja, sehingga mampu konsentrasi lebih baik.
3. Tidak mengganggu proses produksi yang sedang berjalan di perusahaan.
4. Waktu dan perhatian lebih memadai.
 - a. Bentuk Pelatihan Off the Job Training

Bentuk pelatihan *Off the Job Training* menurut Cherrington dalam Mohammad Najib,(1995: 119) dibagi menjadi tiga belas macam antara lain sebagai berikut:

1. *Vestibule training* merupakan bentuk pelatihan yang dilakukan ditempat tersendiri yang dikondisikan seperti tempat aslinya.
2. *Lecture* merupakan bentuk pelatihan dengan cara menyampaikan berbagai macam informasi kepada sejumlah besar orang pada waktu bersamaan.
3. *Independent Self-Study* merupakan bentuk pelatihan yang mengharapkan peserta untuk melatih diri sendiri, misalnya dengan membaca buku, majalah fropesional, mengambil kursus pada universitas local dan mengikuti pertemuan professional.
4. *Visual presentations* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan televise, film,video, atau presentasi dengan menggunakan slide.
5. *Conferences* dan *Discusion* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan untuk pelatihan pengambilan keputusan dan masing-masing peserta dapat saling belajar antara satu dan yang lainnya.
6. *Teleconferencing* merupakan bentuk pelatihan dengan menggunakan satelit, yang pelatih dan peserta dimungkinkan untuk berada di tempat yan berbeda.

7. *Case studies* merupakan bentuk pelatihan yang digunakan dalam kelas bisnis, yaitu peserta dituntut untuk menemukan prinsip-prinsip dasar dengan menganalisis masalah yang ada.
8. *Role playing* merupakan bentuk pelatihan yang mengondisikan peserta pada suatu permasalahan tertentu.
9. *Simulation* merupakan bentuk pelatihan yang menciptakan kondisi belajar yang sangat sesuai atau mirip dengan kondisi pekerjaan.
10. *Programmed Instruction* merupakan bentuk pelatihan aplikasi prinsip dalam kondisi operasional, biasanya menggunakan computer.
11. *Computer-based Training* merupakan program pelatihan yang diharapkan mempunyai hubungan inteaktif antara computer dan peserta, yaitu peserta diminta untuk merespons secara langsung selama proses belajar.
12. *Laboratory Training* merupakan bentuk pelatihan yang terdiri atas kelompok diskusi yang tidak beraturan.
13. *Programmed group exercise* merupakan bentuk pelatihan yang melibatkan peserta untuk bekerja sama dalam memecahkan permasalahan.

b. Strategi metode pembelajaran Diklat

Metode penyampaian pelatihan bergantung pada tujuan yang diinginkan, menurut Karen Lawson dalam Mohammad Najib, (2015: 12) strategi pelatihan terdiri atas menambah pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan menumbuhkan sikap (perilaku).

1. Strategi Untuk Menambah Pengetahuan

Tujuan pelatihan adalah memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan kepada peserta. Setelah selesai pelatihan, setiap peserta diharapkan semakin luas pengetahuan dan wawasannya sehingga berdaya guna dalam peningkatan kinerja untuk mencari ide-ide dan pemikiran baru. Menambah pengetahuan dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. Buku teks/ materi tertulis
- b. Kuliah dan persentasi
- c. Permainan
- d. Diskusi terpadu
- e. Tayangan

2. Strategi untuk Meningkatkan Keterampilan

Untuk menambah keterampilan peserta, aktivitas lapangan menjadi landasan sebuah keberhasilan pelatihan.

- a. *Role play*
- b. Simulasi
- c. *On the job training*

3. Strategi untuk menumbuhkan sikap (perilaku)

Sikap atau perilaku merupakan salah satu parameter yang cukup penting dalam membangun keberhasilan. Cara pelatihan dapat dilakukan dengan metode:

- a. Diskusi terpadu
- b. Diskusi kelompok
- c. Debat

d. Studi kasus

2.1.7. Media-media yang Biasa Digunakan dalam Proses Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Bovee dalam Dadang, (2009), media adalah alat yang mempunyai fungsi menyampaikan pesan. Adapun pembelajaran menurut UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yaitu proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Dengan demikian, media pembelajaran adalah sebuah alat yang berfungsi untuk menyampaikan pesan ataupun informasi yang akan diberikan dalam suatu pembelajaran. Media visual berfungsi menyalurkan pesan dari sumber ke penerima pesan dan Media audio merupakan jenis media yang berhubungan dengan indra pendengaran.

Pentingnya Penggunaan Media dalam Pelatihan menurut Oemar Hamalik (2007: 67), yaitu sebagai berikut:

- a. Banyak konsep dalam bahan pelatihan yang memerlukan kesamaan persepsi bagi para peserta.
- b. Dalam bidang studi yang di sampaikan pada pelatihan terdapat proses kerja yang sangat lambat, sehingga sulit dilihat dengan mata dan dapat ditangkap dengan bantuan media pembelajaran.
- c. Ada hal-hal atau kejadian yang proses kerjanya sangat cepat sehingga sangat sulit untuk diamati.
- d. Kejadian sehari-hari yang berkenaan dengan masalah manajemen yang lebih mudah dipelajari dengan bantuan media pelatihan, yang dapat diamati langsung pada waktu atau kesempatan tertentu.

- e. Banyak proses yang harus dikerjakan dalam mempelajari manajemen, yang memerlukan media pelatihan agar menarik perhatian dan minat peserta.

2.1.8. Jenis dan jenjang Pendidikan dan Pelatihan

Pembagian dalam berbagai jenis pendidikan dan pelatihan, bukanlah dimaksudkan untuk menambah kompleksitas diklat itu sendiri, tetapi merupakan suatu usaha untuk memudahkan pemahaman berbagai pendidikan dan pelatihan yang ada. Dengan demikian bahwa pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan pelatihan prajabatan diperuntukkan bagi pegawai baru (calon PNS yang telah dinyatakan lulus dan diterima sebagai pegawai baru) untuk meningkatkan keterampilannya dalam pelaksanaan tugas dikemudian hari. Materi yang diberikan dalam diklat pra jabatan adalah hal-hal umum. Hal-hal tersebut adalah semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan, peraturan, dan kebijaksanaan yang berlaku dalam organisasi. Diklat prajabatan terdiri dari:

- a. Diklat pra Jabatan Golongan I untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan II
- b. Diklat Pra Jabatan Golongan II untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan II
- c. Diklat Pra Jabatan Golongan III untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan III

Ketentuan-ketentuan lain yang berlaku dalam diklat Pra Jabatan:

- a. Calon PNS wajib diikuti sertakan dalam Diklat Prajabatan.

Diklat prajabatan harus diikuti oleh calon PNS selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatan calon PNS.

- b. Calon PNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk dapat diangkat menjadi PNS.

Secara khusus Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS, Disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah Negara, bidang tugas dan budaya organisasinya, etika organisasi pemerintah dan materi-materi lainnya agar calon PNS mampu melaksanakan tugas dan perannya serta wajib diikuti oleh semua CPNS.

- 1) Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, sikap pegawai negeri sipil (PNS) ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dimaksudkan agar PNS dapat melaksanakan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan pembangunan serta pemberdayaan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam jabatan terdiri dari Diklat kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat teknis. Diklat kepemimpinan atau yang dikenal dengan sebutan Diklat pim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjangnya. Peserta Diklat Pim terdiri dari:

- a. Diklat Pim Tingkat IV adalah Diklat Pim untuk Jabatan Struktural Eselon

III

- b. Diklat Pim Tingkat III adalah Diklat Pim untuk Jabatan Struktural Eselon III
- c. Diklat Pim Tingkat II adalah Diklat Pim untuk Jabatan Struktural Eselon II
- d. Diklat Pim Tingkat I adalah Diklat Pim untuk Jabatan Struktural Eselon I.

Penyelenggaraan Diklat Pim untuk setiap tingkatan Jabatan Struktural selalu disesuaikan dengan rencana Diklat maupun formasi Jabatan Struktural. Dalam pengisian Jabatan Struktural pada masing- masing instansi disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

Diklat Fungsional adalah diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang di peruntukkan bagi pejabat atau calon pejabat fungsional. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Diklat Fungsional terdapat dua jenis, yaitu:

- a. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- b. Diklat fungsional keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang disyaratkan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil. Diklat Teknis yang dapat dilaksanakan secara berjenjang. Jenis dan jenjang Diklat teknis ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan. Peserta Diklat teknis adalah

pejabat tertentu ataupun Pegawai Negeri Sipil yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugas yang diembannya yang senantiasa di evaluasi secara berkala oleh pejabat pembina kepegawaian dengan mempertimbangkan saran dan pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan serta tim seleksi diklat instansi. Terdapat dua Jenis Diklat Teknis, yaitu:

- a. Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan keterampilan atau penguasaan pengetahuan di bidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan di bidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- b. Diklat teknis substantive yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2.2. Pengertian Kompetensi

Pengertian kompetensi menurut para ahli diantaranya :

- a. Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 dalam Surisno, (2009: 203) kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya.
- b. Boulter, dalziel, dan Hill dalam Sutrisno, (2009: 203) kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja yang unggul dalam pekerjaan, pertan, atau situasi tertentu.
- c. Menurut Edy Sutrisno (2009: 203) kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja

serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan.

- d. Menurut Mulyasa dalam Sutrisno, (2009: 203) kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak.
- e. Menurut McAshan dalam Sutrisno, (2009: 203) kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku dengan sebaik-baiknya
- f. Menurut Finch dan Crunkilton kompetensi sebagai penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi mencakup tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang harus dimiliki oleh SDM untuk dapat melaksanakan pekerjaan sesuai yang dibebankan oleh organisasi. Saat ini konsep kompetensi sudah mulai diterapkan dalam berbagai aspek dari manajemen sumber daya manusia walaupun yang paling banyak adalah pada bidang pelatihan dan pengembangan, rekrutmen, dan seleksi.

2.2.1. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kompetensi

Menurut Mulyasa dalam Sutrisno, (2009: 23) kompetensi adalah suatu kemampuan yang di landasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang di dukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi seseorang antara lain sebagai berikut:

1. Keyakinan dan nilai-nilai, Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berfikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu.
2. Keterampilan, merupakan kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas fisik atau mental tertentu.
3. Sikap dan minat, merupakan reaksi seseorang untuk melakukan suatu aktivitas kerja.

2.2.2. Manfaat Kompetensi pegawai

Menurut ruky dalam Sutrisno, (2009: 208) mengatakan bahwa terdapat berbagai alasan dan manfaat kompetensi yaitu sebagai berikut :

1. Memperjelas standar kerja dan arahan yang ingin di capai.
Keterampilan, pengetahuan, dan karakteristik apa saja yang di butuhkan di dalam pekerjaan. Dan perilaku apa saja yang berpengaruh terhadap kinerja.
2. Alat seleksi karyawan.
Penggunaan kompetensi sebagai alat seleksi karyawan dalam organisasi untuk memilih calon karyawan terbaik yaitu di harapkan adanya kejelasan perilaku karyawan, sasaran yang efektif, memperkecil biaya rekrutmen.
3. Memaksimalkan produktivitas.
Mencapai karyawan bila dikembangkan untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilan sehingga mampu maksimal dalam bekerja.

4. Dasar pengembangan system remunirasi.

Untuk mengembangkan system remunirasi akan terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang di harapkan yang di tampilkan seorang karyawan.

5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan.

Untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.

6. Menyelesaikan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

Untuk mengkomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja karyawan.

2.2.3. Karakteristik Kompetensi Pegawai

Karakteristik orang mempunyai Kompetensi kerja yang tinggi menurut Spencer and spencer (dalam Sutrisno, 2009: 206) terdapat lima aspek, yaitu:

- a. Percaya diri Memiliki jiwa tanggung jawab yang tinggi. Berani mengambil dan menanggung resiko yang di hadapi.
- b. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
- c. Menguasai keterampilan (strategi dan taktik, metode dan teknik, prosedur dan mekanisme, sarana dan instrumen, dan sebagainya) tentang cara bagaimana dan dengan apa harus melaksanakan tugas pekerjaannya.
- d. Mampu melakukan sesuatu pekerjaan tertentu secara rasional yang berarti ia harus memiliki visi dan misi yang jelas mengapa ia melakukan apa yang dilakukan dan mengambil keputusan tentang apa yang dikerjakan.

- e. Memiliki daya (motivasi) dan citra (aspirasi) unggulan dalam melakukan tugas pekerjaannya dan berusaha mencapai yang sebaik mungkin.

2.2.4. Indikator Kompetensi pegawai

Untuk mengukur kompetensi pegawai secara individu ada beberapa indikator, yaitu Menurut Gordon (dalam Sutrisno, 2009: 204)

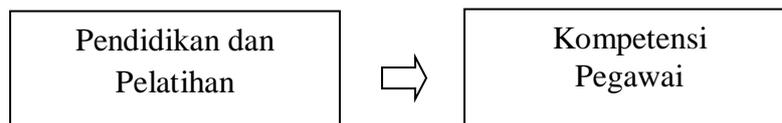
- a. Pengetahuan, yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya, seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
- b. Pemahaman, yaitu kedalaman kognitif, dan efektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.
- c. Kemampuan, adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Misalnya, kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien.
- d. Nilai, adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis.)
- e. Sikap, yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya, reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji, dan sebagainya.

- f. Minat, adalah kecendrungan seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan. Misalnya, melakukan suatu aktivitas kerja.

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan konsep dasar dalam pengembangan penelitian yang bertujuan sebagai dasar dan pedoman dalam mengumpulkan data-data lapangan. Kerangka pemikiran memuat teori yang digunakan oleh peneliti dalam membedah masalah-masalah sebagai objek penelitian, dalam hal ini adalah pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja pegawai.

Dalam penelitian ini penulis melakukan pengukuran dengan menggunakan beberapa indikator, yaitu pengetahuan dan keterampilan, sarana dan fasilitas, metode pelatihan, serta pelatih. Sementara untuk mengukur tingkat kompetensi pegawai dapat diukur dengan pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat.



2.4. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara suatu penelitian yang mana kebenarannya perlu untuk diuji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.

Adapun hipotesis yang dikemukakan penulis sebagai berikut:

- a. Hipotesis Alternatif (H_a) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.
- b. Hipotesis Nol (H_0) Tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kompetensi Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian

3.1.1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif, yang digunakan untuk mendapatkan sebuah solusi dalam suatu masalah dengan cara mengumpulkan data-data, dan menganalisis dengan teknik korelasi sederhana sehingga memberikan suatu gambaran tentang suatu keadaan secara objektif berdasarkan teori yang sudah ada.

3.1.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Dimulai dari bulan Januari 2017 s/d bulan Februari 2017.

3.2. Populasi dan sampel

3.2.1. Populasi

Menurut sugiyono (2014: 61) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subjek dan objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang akan menjadi populasi penelitian yaitu seluruh pegawai di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara yang mengikuti diklat khususnya di Sekretariat Dinas Bina Marga dan bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara sebanyak 46 orang.

3.2.2. Sampel

Menurut Sugyono (2014: 62) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Penelitian harus terlebih dahulu menentukan apa tipe data/informasi yang dibutuhkan baru menentukan siapa yang memilikinya. Sampel adalah suatu subset atau sebagian elemen yang dipilih dengan cara tertentu dari populasi.

Teknik penarikan sampel dalam penelitian ini adalah Sampling Jenuh (total Sampling). Menurut Sugyono (2014: 63) sampling jenuh adalah sampel yang mewakili jumlah populasi. Biasanya dilakukan jika populasi dianggap kecil atau kurang dari 100. Jadi sampel penelitian ini adalah seluruh Pegawai di Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi yaitu sebanyak 46 orang pegawai.

3.3. Paradigma Variabel Penelitian

Menurut Sugiono (2014: 08) paradigma penelitian diartikan sebagai pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variabel yang akan diteliti yang sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian. Dalam paradigma penelitian ini terdapat dua variabel independen (Bebas) dan satu dependen (terikat). X= Pendidikan dan Latihan (Diklat) Y= Kompetensi Pegawai. Untuk mencari hubungan X dengan Y menggunakan teknik korelasi sederhana.

3.3.1. Variabel Bebas (X)

Variabel bebas penelitian ini adalah Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan disini adalah pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam PP. 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil, yaitu suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan termasuk didalamnya meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap dalam menjalankan tugas dan jabatan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan.

3.3.2. Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat (Y) penelitian ini adalah kompetensi Menurut Mulyasa (dalam Sutrisno 2009: 23) kompetensi adalah suatu kemampuan yang di landasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang di dukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan. faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi seseorang antara lain sebagai berikut: kemampuan berdedikasi dan kemampuan disiplin kerja, Keyakinan nilai-nilai, Keterampilan, Sikap dan minat.

3.4. Instrument Penelitian dan Teknik pengumpulan Data

Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang. Dengan skala *Likert*, maka variabel yang akan diukur di jabarkan menjadi indikator variabel penelitian.

Menurut Arikunto dalam Jamaluddin, (2007:161) Instrument penelitian adalah nafas dari penelitian. Dalam rangka pengumpulan data dari responden dilakukan secara langsung dengan berbagai cara, antara lain melalui :

- a. Teknik angket dilakukan dengan meminta informasi dari responden mengenai suatu masalah dengan sukarela.
- b. Teknik survey dilakukan dengan cara mengklasifikasi data yang relevan dan diperlukan dokumen tertulis yang tersedia di kantor lokasi penelitian yaitu Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

Dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan penelitian ini, penulis menggunakan empat cara yakni:

- a. Penelitian kepustakaan (*library research*)

Merupakan metode penelitian dengan cara mempelajari atau mengumpulkan keterangan dari buku buku, media masa, jurnal, karya ilmiah dan bahan perkuliahan yang ada relevansinya dengan masalah yang diteliti. Hal tersebut dilakukan dengan maksud untuk memperluas dan memperdalam pemikiran penulis serta untuk mendukung proses penelitian di lapangan.

- b. Penelitian lapangan (*field research*)

Merupakan metode penelitian dengan cara terjun langsung ke lokasi penelitian yaitu Sekretariat Dinas Bina marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara untuk mengumpulkan data yang berhubungan sesuai dengan judul penelitian, dimana dalam penelitian ini peneliti melakukannya dengan membagi angket.

c. Kuesioner

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pernyataan mengenai masalah atau bidang yang akan diteliti untuk memperoleh informasi mengenai suatu masalah. Dalam memperoleh data diklat terhadap kompetensi kerja pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

d. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan unruk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

3.5. Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu metode penelitian menggunakan data berupa anaka-angka dan analisis yang menggunakan statistik untuk mengambil kesimpulan dari pada permasalahan hipotesis. Teknik analisis data yang digunakan adalah :

- a. Hipotesis dianalisis dengan menggunakan rumus Regresi Sederhana (Sugiyono 2014: 261)

$$Y = a + bX$$

Dimana :

Y : Nilai yang diprediksikan.

a : Konstanta atau bila harga $X=0$

B : Koefisien regresi

X : Nilai variabel independen

- b. Untuk menguji signifikan hipotesis dipergunakan rumus signifikan uji t (sugiyono 2014: 237)

$$\text{Rumus } t = \frac{r_p \sqrt{n-3}}{\sqrt{1-r^2 p}}$$

Keterangan :

t : test signifikan

r : koefisien regresi sederhana

n : jumlah sampel

- c. Uji Koefisien Determinan

Koefisien determinan (R) adalah sebuah koefisien yang menunjukkan seberapa besar persentase variabel-variabel independen. Semakin besar koefisien determinasinya, maka semakin baik variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen. Dengan demikian regresi yang dihasilkan baik untuk mengestimasi nilai variabel dependen. Begitu juga untuk mengetahui variabel independen yang paling berpengaruh terhadap variabel dependen dilihat dari koefisien korelasi parsial. Variabel independen yang memiliki koefisien korelasi parsial yang paling besar adalah variabel independen yang paling berpengaruh terhadap variabel dependen.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, Fatoni. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bangun, Wilson. (2008). *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Flippo, Edwin. (2004). *Manajemen Personalia dan Sumber daya manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Gomes, Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen sumber daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Hasibuan, Melayu. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Jamaluddin, Ahmad. (2015). *Metodologi penelitian Administrasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media
- Kasmir, (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali.
- Mangkunegara, A.P. (2016). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT.Reflika Diatama.
- Najib, Mohammad. (2015). *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Rusdiana, Hasan Basri. (2015). *Manajemen Pendidikandan Pelatihan*. Cetakan 1. Penerbit CV Pustaka Setia.
- Soekidjo, Notoatmodjo. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Ranika Cipta.
- Sugiyono, (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2014). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber daya Manusi*. Jakarta: kencana Prenada Media Groub.
- Teguh Triwiyanto, Nurul Ulfatin. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo persada.

Sumber Lain :

Tarigan Giovani Christoper, (2014) *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT PLN Cabang Binjai*. Medan: Universitas Medan Area.

Daulay Hamdan, (2017) *Pengaruh Diklat Terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Padang Lawas*. Medan: Universitas Medan Area.

<https://media.neliti.com/media/publications/1231-ID-pengaruh-pendidikan-dan-pelatihan-diklat-terhadap-kompetensi-kerja-aparatur-di-s.pdf>, diakses pada tanggal 15 November 2017.

<file:///C:/Users/user/Downloads/26988-1-52669-1-10-20170119.pdf>, diakses pada tanggal 5 November 2017.

<http://www.digilib.itb.ac.id/files/disk1/636/jbptitbpp-gdl-srisaptari-31761-2-2007ts-1.pdf> di akses pada tanggal 16 November 2017.

LAMPIRAN 1

KUISIONER PENELITIAN

PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KOMPETENSI PEGAWAI DI SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA

Saya adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang sedang melakukan penelitian tentang “Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kompetensi Pegawai Di Sekretariat Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.”

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap kompetensi Pegawai, maka dibutuhkan pendapat dari responden untuk melengkapi penelitian ini. Bersama ini saya mohon kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan saya jamin kerahasiaan dan semata-mata digunakan untuk kegiatan ilmiah.

Akhir kata, saya ucapkan terimakasih kepada responden yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner ini.

Hormat Saya

Hestita Br. Barus

A. Identitas Responden

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : a. Pria
b. wanita
3. Usia : Tahun
4. Pendidikan Terakhir : a. SLTA/SMA
b. Diploma 3 (D3)
c. Sarjana (SI)
d. Pasca Sarjana (S2)
e. Tingkat Doktor (S3)
5. Golongan :
6. Jabatan :
7. Lama Bekerja : Tahun

B. Pengalaman Pendidikan dan Latihan

No	Jenis Diklat	Tahun	Frekuensi
1.	Diklat Prajabatan		
2.	Diklat Pimpinan		
3.	Diklat Fungsional		
4.	Diklat Teknis		

C. Petunjuk Pengisian Kuesioner

1. Kuesioner ini menyatakan Bapak/Ibu mengenai pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kompetensi pegawai.

Berikan tanggapan berdasarkan pendapat Bapak/Ibu sendiri dan bukan pandangan orang lain.

2. Pernyataan dalam kuesioner ini terdiri atas 4 (empat) pilihan jawaban. Sebagai berikut.

Simbol	Kategori	Bobot Nilai
SL	Sangat Sering	4
SR	Sering	3
KD	Kadang- Kadang	2
TP	Tidak Pernah	1

3. Untuk pernyataan, beri tanda *checklist* pada alternative jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.
4. Periksa kembali jawaban yang telah diisi untuk memastikan bahwa jawaban telah sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu berikan, juga pastikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner dijawab dengan lengkap dan tidak ada yang terlewatkan.

❖ **Variabel Bebas Pendidikan dan latihan (Diklat)**

1. Saya bersemangat (antusias) dalam mengikuti pendidikan dan latihan
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
2. Saya berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama Diklat
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
3. Materi yang diberikan dalam diklat memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
4. Saya mendapatkan materi diklat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
5. Metode yang digunakan dalam diklat mempermudah saya dalam memahami materi diklat
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
6. Saya merasa nyaman saat pendidikan dan latihan diberikan
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
7. saya menerapkan apa yang diajarkan selama diklat dalam pekerjaan
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
8. Diklat yang saya dapatkan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan saya
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
9. Setelah mengikuti Diklat, saya dapat meningkatkan pengetahuan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
10. Diklat dapat membantu saya menjadi lebih terlatih dan terampil dalam bekerja
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
11. Setelah saya mengikuti diklat saya mampu mengaplikasikan semua materi yang telah diterima untuk melaksanakan pekerjaan.
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah

❖ **Variabel terikat Kompetensi Pegawai**

1. Saya memahami konsep standart operational procedure bidang pekerjaan saya
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah
2. Pekerjaan saya saat ini sudah sesuai dengan keterampilan yang saya miliki
- a. Sangat sering b. Sering c. kadang-kadang d. Tidak pernah

3. Saya bekerja sesuai dengan prosedur dalam organisasi
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
4. Saya sangat sering meneliti kembali tugas yang saya kerjakan.
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
5. Saya berfikir kreatif guna kepentingan pekerjaan yang sangat diperlukan
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
6. Dalam bekerja saya berusaha mencapai hasil kerja melebihi standar kerja yang sudah ditetapkan.
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
7. saya hadir dan pulang dari tempat kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
8. saya mematuhi nilai dan norma yang berlaku
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
9. saya menghargai pendapat sesama rekan saya.
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. kadang-kadang
 - d. Tidak pernah

Dokumentasi Penelitian



Keadaan dinas Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Sumatera Utara
Saat Memulai Proses Penelitian



Doto saat Membagiakan Angket dan Menjelaskan Prosedur Pengisian
Kuesioner ke Bidang Program, Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi
Provinsi Sumatera Utara



Menjelaskan Cara Pengisian Kuesioner Penelitian serta Membagikan Kesetiap Bidang/staf Pegawai Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Kepegawaiaan Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Sumatera Utara