

PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI UTARA

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh :

NATASYA TIAS PRIHARTIYANI SUKIRMAN

NIM. 13051045



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

2016

**PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI UTARA**

TUGAS AKHIR

Oleh :

NATASYA TIAS PRIHARTIYANI SUKIRMAN

NIM. 13051045



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pesat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong organisasi untuk menerapkan, memanfaatkan, serta mengelola pengetahuan dan kemajuan di bidang teknologi bagi pengembangan organisasi. Seiring dengan perkembangan tersebut, maka pekerjaan yang diemban oleh pegawai semakin berat. Dibutuhkan pegawai yang memiliki spesifikasi kemampuan dan ketrampilan yang inovatif, yang membedakannya dengan pegawai yang bekerja di organisasi pesaing. Untuk menjamin pekerjaan dalam organisasi dilaksanakan oleh pegawai yang tepat, maka dibutuhkan pelatihan SDM. Pelatihan SDM merupakan sarana penting dalam pengembangan SDM yang superior. Melalui pelatihan, manajemen organisasi akan memperoleh masukan yang penting dalam menghadapi tantangan di era persaingan dimana pegawai akan memiliki kemampuan dan ketrampilan unik untuk menyelesaikan pekerjaan yang diembannya. Pelatihan yang tepat akan mempengaruhi kinerja yang ditampilkan oleh pegawai. Dalam mengaplikasikan pekerjaan, pegawai kurang menguasai teknologi khususnya aplikasi kantor untuk mengontrol aktivitas kerja seperti: Aplikasi SILAP (mengontrol kehadiran pegawai/absensi pegawai), Aplikasi Pbn-open (Data diri Pegawai dari awal bekerja sampai pensiun atau meninggal), Aplikasi BKN (Badan Kepegawawaian Negara) yaitu menyimpan data-data pegawai yang telah pensiun atau yang telah meninggal, Aplikasi UKP (Uraian

Kinerja Pegawai) dan CKP (Capaian Kinerja Pegawai) sebagai ukuran capaian tingkat prestasi kerja pegawai yang telah diberikan untuk organisasi, G-mail aplikasi umum yang digunakan untuk mengirim surat elektronik atau bentuk softcopy surat yang akan disampaikan kepada KPPN jika surat yang diperlukan penting untuk disampaikan dan memerlukan waktu yang singkat. Ini dikarenakan faktor-faktor tertentu yaitu: usia, latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan intelektual dan kepribadian manusia untuk mencapai hasil maksimal diperlukan program pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkannya.

Oleh karena itu perlu adanya pendidikan dan pelatihan pada setiap *user* atau pegawai yang telah diberikan tugas mengaplikasikan aplikasi kantor serta tanggung jawab masing-masing untuk lebih profesional dari sebelumnya agar pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala faktor tertentu. Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengambil suatu Judul Tugas Akhir yaitu “Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara” sebagai bahan penyusunan dan untuk penyelesaian pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dengan Judul Penyusunan Tugas Akhir.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di bagian umum khususnya di subbagian kepegawaian maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana bentuk penerapan program pendidikan dan pelatihan dalam menunjang aktivitas kerja pegawai di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan?

1.3 Batasan Masalah

Berkaitan permasalahan yang terdapat dalam kantor begitu luas selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan yang diberikan pimpinan maka penulis akan membatasi permasalahan dengan maksud agar tujuan dari pembahasan dapat lebih terarah pada sarannya. Masalah yang akan penulis bahas dalam penelitian ini terbatas pada bagian Umum khususnya di Subbagian Kepegawaian Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

- 1) Untuk memberikan gambaran pentingnya pendidikan dan pelatihan.
- 2) Untuk memberikan gambaran bentuk program pendidikan dan pelatihan yang optimal pada subbagian kepegawaian.

- 3) Untuk mengetahui proses kegiatan atau aktivitas kerja pegawai pada Bagian Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

1.4.2 Manfaat

- 1) Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk menciptakan pengembangan pengetahuan sumber daya manusia di dalam perusahaan.
- 2) Bagi Politeknik Negeri Manado. Sebagai sumbangan untuk menambah pengetahuan tentang pentingnya pendidikan dan pelatihan dalam menunjang aktivitas kerja.
- 3) Bagi penulis. Dapat dijadikan sebagai pengalaman untuk bertukar pikiran dan saling memberikan masukan mengenai pentingnya pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan dalam menunjang aktivitas kerja.

1.5 Metode Laporan Tugas Akhir

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode *deskriptif kualitatif* yaitu menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi atau menjelaskan aktivitas dan pekerja di kantor tersebut sesuai dengan ketrampilan dan pengetahuan yang didapat di perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Terdapat berbagai macam pengertian yang di analisis berdasarkan judul tentang “Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara” yang diberikan oleh para ahli tentang pelatihan dan pendidikan.

Beberapa ahli bernama Tyson (2006) mengatakan bahwa “pelatihan bertujuan untuk mencapai tujuan jangka pendek organisasi sedangkan pendidikan diarahkan pada pembangunan pegawai jangka panjang.”

Hasibuan (2000) menyatakan bahwa “pendidikan adalah suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai.” Pendidikan secara berencana cenderung lebih dapat bekerja secara profesional jika dibandingkan dengan dengan orang yang tidak memberikan kesempatan. DIKLAT penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan dan jabatan sebagai akibat perubahan situasi dan kondisi kerja, kemajuan teknologi yang semakin ke depan atau seiring perkembangan kemajuan teknologi memperketat persaingan di dalam organisasi.

Gomes (2003) mengatakan bahwa “ pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki kinerja pegawai pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya atau suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaan.”

Dapat disimpulkan bahwa pelatihan disini artinya merupakan suatu pekerja (pegawai) yang ada dalam organisasi guna menciptakan prestasi yang lebih baik.

Seiring dengan perkembangan pesat dalam bidang pengetahuan dan teknologi telah mendorong organisasi untuk menerapkan, memanfaatkan, serta mengelola pengetahuan (*knowledge management*) dan kemajuan di bidang teknologi bagi pengembangan pegawai membuat pekerjaan yang diembannya semakin berat. Dengan dibutuhkannya pegawai yang memiliki spesifikasi kemampuan dan ketrampilan yang unik untuk menjamin pekerjaan dalam organisasi dilaksanakan oleh pegawai yang tepat, maka dibutuhkan pelatihan SDM. Pelatihan SDM merupakan sarana penting dalam pengembangan SDM yang superior. Melalui pelatihan, manajemen organisasi akan memperoleh masukan yang penting dalam menghadapi tantangan di era persaingan, pelatihan yang tepat akan mempengaruhi dan juga dapat menunjang kinerja yang diberikan oleh pegawai.

Menurut Mathis dan Jackson (2001) pelatihan dapat dirancang untuk tujuan berbeda dan dapat diklasifikasikan ke dalam berbagai cara meliputi:

1. Pelatihan yang dibutuhkan rutin : dilakukan untuk memenuhi berbagai syarat hukum yang diharuskan dan berlaku sebagai pelatihan untuk semua pegawai (orientasi pegawai baru)
2. Pelatihan pekerjaan/teknis: memungkinkan para pegawai untuk melakukan pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab mereka dengan baik, misalnya: pengetahuan tentang produk, proses dan prosedur teknis, dan hubungan pelanggan.

3. Pelatihan antarpribadi dan pemecahan masalah dimaksudkan untuk mengatasi masalah operasional antar pribadi serta meningkatkan hubungan dalam pekerjaan organisasional, misalnya: komunikasi antar pribadi, ketrampilan manajerial atau pengawasan, pemecahan konflik.
4. Pelatihan perkembangan dan inovatif: menyediakan fokus jangka panjang untuk meningkatkan kapabilitas individual dan organisasional untuk masa depan, misalnya: praktik-praktik bisnis, perkembangan eksekutif, dan perubahan organisasional.

2.2 Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan

Hariandja (2007) menyatakan beberapa alasan pentingnya pelatihan dilakukan seperti di bawah ini :

1. Adanya Pegawai Baru yang direkrut oleh organisasi yang belum memahami benar melakukan pekerjaan dengan baik sehingga perlu pelatihan secara berkesinambungan. Dan ada juga pegawai yang telah lama bekerja tetapi telah lupa karena faktor usia sehingga perlu pelatihan dengan jangka waktu yang panjang yang disebut pendidikan serta dipraktekannya dalam organisasi.
2. Perubahan Lingkungan Kerja dan Tenaga Kerja perubahan yang dimaksud disini perubahan dalam memproses teknologi atau mengetahui cara dalam memproses teknologi seperti munculnya teknologi baru, metode kerja baru, dimana organisasi secara *proaktif* harus menyesuaikan ketrampilan pegawainya untuk menggunakan teknologi tersebut untuk menghindari kejenuhan pegawai, perubahan yang dialami tenaga kerja seperti semakin

beragamnya pegawai yang memiliki latar belakang, keahlian, nilai dan sikap yang berbeda yang memerlukan pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan.

3. Meningkatkan Daya Saing dan Memperbaiki Produktivitas Organisasi, SDM adalah Daya saing yang dibutuhkan dan merupakan elemen yang paling penting untuk meningkatkan daya saing karena SDM adalah aspek penentu utama daya saing yang langgeng. Faktor yang meningkatkan kemampuan pegawai seperti gaji, dan lingkungan kerja yang berada dalam kondisi yang baik.
4. Menyesuaikan dengan Peraturan yang ada misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri atau pemerintah untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.

2.3 Pengertian Aktivitas Kerja

Menurut Moeliono (2000:73), mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan di tiap bagian di perusahaan. Sedangkan, kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi, yang dimaksud dengan aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan.

2.4 Tujuan Aktivitas Kerja

Menurut Hartono (2005:79) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia, tujuan dari aktivitas kerja yaitu:

- a. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersamaan dengan pembentukan perusahaan itulah yang harus dicapai oleh manajemen. Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal dalam arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit digambarkan bentuknya.

- b. Menetapkan cara yang tepat

Aktivitas manajemen yang kedua adalah menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

- c. Melaksanakan pekerjaan dalam menyelesaikan masalah

Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

- d. Mengendalikan kegiatan atau proses pelayanan.

Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas pada tahap-tahap tertentu. Manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari suatu kegiatan ke kegiatan yang lain tanpa ada kesempatan untuk berhenti.

2.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi kerja pegawai

Pendapat yang dikemukakan Anoraga (1992:34) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang menarik, 2. Upah yang baik, 3. Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan, 4. Penghayatan atas maksud dan makna pekerjaan, 5. Lingkungan atau suasana kerja yang baik, 6. Promosi dan perkembangan organisasi, 7. Merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi, 8. Pengertian dan simpati atas persoalan-persoalan pribadi, 9. Kesetiaan pimpinan pada seorang pekerja, 10. Disiplin kerja yang keras. Berdasarkan uraian di atas, dapatlah disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas adalah faktor Internal dan faktor eksternal. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

Faktor Internal

- 1) Komitmen yang kuat visi dan misi
- 2) Struktur dan desain pekerjaan
- 3) Motivasi, disiplin, dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target
- 4) Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- 5) Kebijakan perusahaan yang bisa merangsang kreativitas dan inovasi
- 6) Perlakuan menyenangkan yang bisa diberikan pimpinan dan atau rekan kerja

- 7) Praktik manajemen yang diterapkan oleh pimpinan
- 8) Lingkungan kerja yang ergonomis
- 9) Keseuaian antara tugas yang diemban dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, minat, keahlian, dan ketrampilan yang dikuasai
- 10) Komunikasi inter dan antar individu dalam membangun kerja sama

Faktor eksternal

- 1) Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situasi politis
- 2) Kemitraan yang dikembangkan
- 3) Kultur dan *mindset* lingkungan di sekitar organisasi
- 4) Dukungan masyarakat dan stakeholders secara keseluruhan
- 5) Tingkat persaingan
- 6) Dampak globalisasi