

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR PEMERINTAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
(Suatu Studi di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**TOTOK SETIAWAN
0210313064**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
MALANG
2006**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA”** (Suatu Studi Di Dinas Kesejahteraan Sosial Dan Tenaga Kerja).

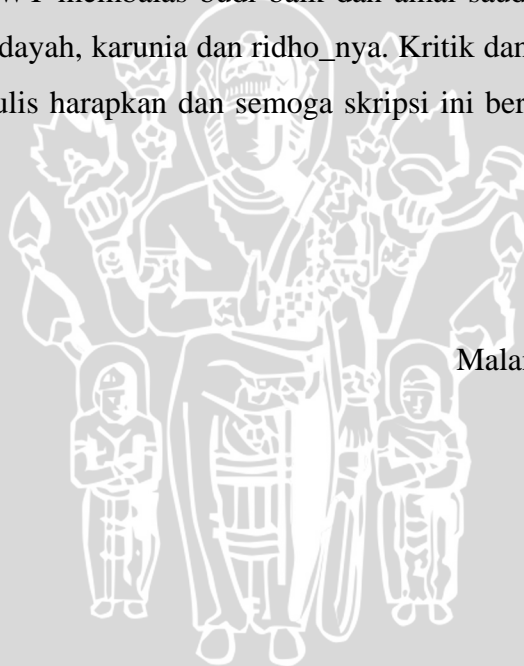
Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Suhadak, M.Ec. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Drs.Irwan Noor, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak Drs. Sukanto, MS selaku Ketua Sekertaris Program Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
4. Ibu Dra. Rosadah A.S selaku Kepala Sub Bag Akademik Fakultas Ilmu Administrasi beserta staf pengajaran.
5. Bapak Drs. Moch. Makmur, M.S. dan Ibu Endah Setyowati, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dorongan dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Harry Baskoro selaku Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun yang telah membantu dalam penelitian ini.
7. Bapak Drs. Surjono selaku Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun yang telah membantu dalam penelitian ini.

8. Ibu Satiti Budi Utami selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun yang telah membantu dalam penelitian ini.
9. Ibu tercinta, Kakakku terima kasih atas doa dan dorongannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Sedulur-sedulur di Malang : Wawan & Nikenya, Iwan & destinya, Dani & Chuzennya, Phe & Marga, Dian, Robi, Didik, Dian UMM, Raras, serta MAFIA X 10 C “02 seperjuangan.
11. Semua pihak yang tidak mampu penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas bantuan dan dukungannya.

Semoga Allah SWT membalas budi baik dan amal saudara sekalian dengan melimpahkan rahmat, hidayah, karunia dan ridho_nya. Kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.



Malang, September 2006

Penulis



ABTRAKSI

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA (Studi Pada Dinas Kesejahteraan Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Madiun)

(Totok Setiawan, 2006, 116 halaman)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (1999:3) bahwa “Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam menyelenggarakan tugas negara, pemerintah, dan pembangunan”. Oleh karena itu pengembangan-pengembangan sumber daya aparatur juga dilaksanakan pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang di harapkan dapat meningkatkan kinerjanya baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam mengembangkan kualitas dan kemampuan diri pribadi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan pengembangan sumber daya aparatur pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena dalam penelitian ini peneliti mengamati keadaan yang terjadi pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja terkait dengan pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja dan kemudian memberikan analisa sebagai dasar untuk menarik kesimpulan

Adapun hasil penelitian terkait dengan pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja adalah menggunakan sistem *On The Job Training* (Pelatihan didalam pekerjaan) yaitu melalui rotasi jabatan, intruksi pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, dan sistem *Off The Job Training* (Pelatihan diluar pekerjaan) yaitu melalui presentasi video, vestibule training (Pelatihan dengan mengadakan pelatih khusus), dan program-program pengembangan eksklusif. Sedangkan untuk mengetahui kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas-tugasnya adalah melalui 1. Presensi Pegawai yang menunjukkan tingkat kehadirannya. 2. kedisiplinan pegawai yaitu melalui WASKAT dan 3. kerja sama pegawai antar bidanng-bidang satu instansi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja semua progran pengembangan dapat dilaksanakan akan tetapi dari sarana dan prasarananya kurang memadai karena terbentur dengan masalah dana, namun upaya pengembangan sumber daya aparatur harus terus dilaksanakan seiring dengan perkembangan jaman yang menuntut kesiapan aparatur agar dapat bekerja secara profesional.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Pengembangan.....	8
1. Definisi Pengembangan.....	8
2. Pentingnya Pengembangan.....	8
3. Tujuan Pengembangan.....	10
4. Kendala-Kendala Pengembangan.....	11
5. Proses Pengembangan.....	13
B. Sumber daya manusia.....	14
C. Pengembangan sumber daya.....	17
D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	33
E. Profesionalisme aparatur.....	34
F. Kinerja.....	37
1. Pengertian Kinerja.....	37
2. Penilaian dan Intrumen Pengukuran kinerja.....	38
(a). Penilaian Kinerja.....	38
(b). Tolak Ukur Metode Pengembangan Pada Kinerja.....	40
(c). Instrumen Pengukuran Kinerja.....	41
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Jenis Penelitian.....	48
B. Fokus Penelitian.....	48
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	50
D. Sumber dan Jenis Data.....	50
E. Teknik Pengumpulan Data.....	51
F. Instrumen Penelitian.....	52

G. Analisis Data.....	53
BAB IV HASIL DAN PENELITIAN.....	55
A. Penyajian data.....	55
1. Gambaran Umum Kota Madiun.....	55
(a) Letak Geografis.....	55
(b) Geologi.....	56
(c) Topografi.....	56
(d) Hidrologi.....	56
(e) Klimatologi.....	57
(f) Luas Daerah dan Penduduk.....	57
(g) Wilayah administratif.....	58
B. Gambaran Umum Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	59
1. Sejarah Singkat Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	59
2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	63
(a) Visi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	63
(b) Misi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	63
(c) Tujuan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	64
(d) Sasaran Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	65
(e) Tugas Pokok dan Fungsi.....	66
C. Data Fokus Penelitian.....	90
1. Pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	90
a. Metode On The Job (Pelatihan didalam pekerjaan)	90
1. Rotasi Jabatan.....	90
2. Latihan Instruksi Pekerjaan.....	93
3. Pendidikan dan Latihan (Diklat)	94
b. Metode Of The Job (Pelatihan di luar pekerjaan)	98
1. Presentasi Video.....	98
2. Vestibule Training.....	100
3. Program-program Pengembangan Eksekutif.....	100
2. Kinerja aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dalam melaksanakan tugas-tugasnya.....	101
a. Presensi Karyawan.....	101
b. Kedisiplinan Pegawai.....	102
c. Kerja Sama Pegawai.....	106
D. Analisis dan Interpretasi Data.....	108
1. Pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.....	108
a. Metode On The Job (Pelatihan didalam pekerjaan)	108
1. Rotasi Jabatan.....	108
2. Latihan Instruksi Pekerjaan.....	108

3. Pendidikan dan Latihan (Diklat)	109
b. Metode Of The Job (Pelatihan di luar pekerjaan)	110
4. Presentasi Video.....	110
5. Vestibule Training.....	110
6. Program-program Pengembangan Eksekutif.....	111
2. Kinerja aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dalam melaksanakan tugas-tugasnya.....	112
d. Presensi Karyawan.....	112
e. Kedisiplinan Pegawai.....	112
f. Kerja Sama Pegawai.....	114
BAB V PENUTUP	115
A. Kesimpulan.....	115
B. Saran.....	116

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Buruknya pelayanan publik oleh aparat pemerintah selalu menjadi sorotan masyarakat dan membuat citra pemerintah semakin terpuruk dimata masyarakat karena masyarakat cenderung tidak puas dengan pelayanan yang diberikan aparat pemerintah. Study dari Booz Allen dan Hamilthon yang mengutip Nugroho (2002 : 9) menemukan fakta yang cukup menyakitkan bahwa Indonesia adalah Negara dengan tingkat *good govermence* paling rendah diantara Negara tetangganya. Dimana indeks kita tercatat 2,8 sementara Singapura 8,9, Malaysia 7,7, dan filipina 3,47. dari bukti-bukti tersebut sudah cukup membuktikan buruknya birokrasi di Indonesia.

Tak dapat dipungkiri, pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pendekatan utama dalam pengembangan Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan sebagai pendekatan, karena pendidikan dan pelatihan mempunyai peran strategis terhadap keberhasilan mencapai tujuan organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Di sisi lain juga sebagai keberhasilan individu bagi karier pegawai / karyawan dan dapat meningkatkan kualitas profesionalnya.

Sesuai dengan tuntutan reformasi, yang menghendaki terwujudnya pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dalam menjalankan tugas pelayanan publik dengan tekad memerangi praktek-praktek KKN atau yang lebih populer dengan istilah "*Good Governance*". Untuk semua itu, bagi Pemerintah yang harus dilakukan adalah meningkatkan kualitas profesionalisme Aparatur agar

memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberi pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat atau yang lebih dikenal dengan memberikan pelayanan prima.

Untuk membangun sosok Aparatur sebagaimana tersebut di atas, Pemerintah perlu membina aparatur secara terus menerus dengan jelas, terarah, transparan dan sebagai salah satu jalur adalah melalui Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pemerintah. Dengan pengembangan sumber daya yang jelas, terarah dan transparan akan dapat merangsang pegawai untuk mengembangkan karier dan profesionalisme.

Melalui profesionalisme aparatur negara, peran pemerintah dalam meningkatkan kinerja. Hal ini sangat logis, karena untuk mewujudkan peran dan fungsi aparatur pemerintah yang mampu memelopori dan mengoptimalkan penyelenggaraan pembangunan serta pengembangan aparatur dalam segala bidang kehidupan, hanya akan dapat terwujud dengan baik jika didahului dengan upaya peningkatan profesionalitas dan pengembangan sumber daya aparatur pemerintah. Dengan kata lain untuk meningkatkan peranan pemerintah tersebut diperlukan kesiapan sumber daya aparatur, khususnya yang menyangkut kemampuan kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Kenyataan menunjukkan bahwa tugas aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat semakin rumit dan kompleks seiring dengan perkembangan pola pikir masyarakat dan teknologi komunikasi dan informasi. Kondisi seperti ini merupakan salah satu pendorong utama dan merupakan tuntutan pokok untuk meningkatkan kualitas,

keahlian dan kecakapan aparatur pemerintah, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Sumber daya aparatur merupakan potensi yang harus dikembangkan, dimanfaatkan dan diberdayakan guna menunjang pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintah. Pengembangan sumber daya aparatur secara harfiah bermakna sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan atau potensi yang terdapat pada diri setiap pegawai pemerintah guna mewujudkan hasil yang optimal dalam pemberian pelayanan kepada warga masyarakat. Upaya pengembangan tersebut antara lain dilakukan melalui kegiatan dan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat).

Mengacu kepada hal tersebut diatas, maka pemanfaatan sumber daya manusia aparatur pemerintah diarahkan kepada peningkatan kualitas serta optimalisasi seluruh potensi yang dimiliki oleh sumber daya aparatur. Hal ini mutlak dilakukan karena sumber daya aparatur merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen, lebih-lebih jika dikaitkan dengan pelaksanaan tugas pokok pemerintah untuk memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

Salah satu strategi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja adalah melalui upaya pengembangan sumber daya aparatur yang menjalankan tugas di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun. Melalui pengembangan tersebut kompetensi aparatur pemerintah dalam meningkatkan kinerja akan sangat mungkin untuk ditingkatkan. Hal ini sangat urgen, karena Dinas Kesejahteraan Sosial

dan Tenaga Kerja merupakan instansi pemerintah yang secara langsung menyentuh dan berhubungan dengan masyarakat selaku objek dari pemberian pelayanan.

Kompleksitas permasalahan yang dihadapi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, khususnya di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun, merupakan salah satu tantangan aparatur pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Permasalahan yang dihadapi dalam meningkatkan kinerja pegawai tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut : *pertama*, tingkat pendidikan dan ketrampilan aparatur yang relatif belum memadai; *kedua*, kurangnya kebebasan aparatur pemerintah Dinas Tenaga Kerja dalam mengambil keputusan; *ketiga*, kurangnya kepercayaan pimpinan terhadap bawahan; *keempat*, sarana dan prasarana kerja yang belum memadai; *kelima*, tingkat kedisiplinan aparatur yang masih rendah rendah.

Berdasarkan fenomena dan argumen-argumen diatas, maka dalam penelitian ini penulis mengambil judul “ **Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Untuk Meningkatkan Kinerja** ”.

B. Rumusan Masalah

Birokrasi dan organisasi pemerintah merupakan bagian yang tak terpisahkan. Dalam organisasi pemerintah terdapat birokrasi yang menjalankan pemerintah dan berfungsi utama melayani masyarakat. Tujuan yang hendak dicapai oleh birokrasi pemerintah adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. Hal itu ditunjukkan dengan perubahan sikap dan perilaku aparat pemerintah yang lebih profesional, baiknya respon aparatur pemerintah terhadap kepentingan publik,

prosedur yang tidak berbelit-belit, dalam rangka mencapai efektifitas birokrasi pemerintah. Untuk mencapai semua itu diperlukan adanya upaya yaitu dengan memperbaiki atau merenovasi perilaku orang-orang dibalik birokrasi dengan mengembangkan sumber daya aparatur pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Berdasarkan fenomena dan asumsi-asumsi yang ada penelitian ini mengambil rumusan masalah :

1. Bagaimana pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja untuk meningkatkan Kinerja?
2. Bagaimana kinerja Pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya?

C. Tujuan Penelitian

1. Mendeskripsikan dan menganalisis pengembangan sumber daya aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dalam meningkatkan kinerja.
2. Mendeskripsikan dan menganalisis kinerja Pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

D. Kontribusi Penelitian

Disamping mempunyai tujuan yang hendak dicapai penelitian ini mempunyai kontribusi sebagai berikut :

1. Aspek Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pemerintah terutama bagi instansi pemerintah yang berlangsung memberikan pelayanan kepada masyarakat agar dapat meningkatkan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja.

2. Aspek Akademis

- a. Memberikan sumbangan pemikiran yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja.
- b. Untuk menambah pengetahuan dan informasi bagi mahasiswa yang lain tentang pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja sehingga berbagi pengembangan study.
- c. Memberikan sumbangan referensi bagi pengembangan keilmuan yang berkaitan dengan administrasi publik.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terdiri atas 5 bab yaitu :

Bab I : Pendahuluan

Memuat uraian tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II : Kajian Pustaka

Memuat uraian tentang berbagai teori yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja.

Bab III : Metodologi Penelitian

Membahas masalah, jenis penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

Bab IV : Hasil dan Pembahasan

Berisi tentang hasil-hasil penelitian yang memuat data-data pada fokus penelitian, kemudian di analisis dan di interpretasikan.

Bab V : Penutup, terdiri dari kesimpulan dan saran-saran berdasarkan permasalahan yang ada



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengembangan

1. Definisi Pengembangan.

Pengembangan menurut H. Malayu S.P. Hasibuan (2000 : 68) adalah “ suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan / jabatan melalui pendidikan dan latihan”.

Menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 15 tanggal 13 september 1974 bahwa “ Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia, jasmaniah dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun luar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Latihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori”.

Pengembangan menurut Moekijat (1991:8) adalah “ Setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang, dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan.

Sedangkan pengertian pengembangan menurut Pandojo dan Husnan (2000:77) adalah “ Usaha-usaha untuk meningkatkan ketrampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien “.

2. Pentingnya Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan karyawan (baru / lama) perlu dilakukan

secara terencana dan berkesinambungan. Agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus lebih dahulu ditetapkan suatu program pengembangan karyawan.

Program pengembangan karyawan hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada ketrampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ini maupun untuk masa depan. Pengembangan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Pengembangan karyawan dirasa semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan atau instansi sejenis.

Setiap karyawan dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya baik sehingga daya saing perusahaan semakin besar. Pengembangan ini dilakukan untuk tujuan non karier maupun karier bagi para karyawan (baru atau lama) melalui latihan dan pendidikan.

Instansi pemerintah semakin menyadari bahwa karyawan baru pada umumnya hanya mempunyai kecakapan teoritis saja dari bangku kuliah. Jadi, perlu dikembangkan dalam kemampuan nyata untuk menyelesaikan pekerjaannya. Pengembangan karyawan memang membutuhkan biaya cukup besar, tetapi biaya ini merupakan investasi jangka panjang bagi instansi di bidang personalia. Karena karyawan yang cakap dan terampil akan dapat bekerja lebih efisien, efektif, hasil kerjanya lebih baik maka dalam melaksanakan tugas-tugasnya tidak kesulitan dan tidak ada hambatan-hambatan.

3. Tujuan Pengembangan

Pengembangan karyawan bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan atau instansi, karyawan maupun masyarakat.

Menurut H. Malayu S.P. Hasibuan (2000 : 70-71) tujuan pengembangan hakikatnya menyangkut hal-hal berikut :

a. *Produktifitas kerja*

Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat kualitas dan kuantitasnya, karena *technical skill, human skill, dan manajerial skill*. Karyawan akan semakin baik.

b. *Efisiensi*

Pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, dan biaya.

c. *Kerusakan*

Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang karena karyawan semakin ahli dan trampil.

d. *Kecelakaan*

Pengembang bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan berkurang.

e. *Pelayanan*

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan agar lebih baik.

f. *Moral*

Dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik, karena keahlian dan ketrampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik

g. *Karier*

Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar, karena ketrampilan, keahlian dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada ahli dan prestasi kerja seseorang.

h. *Konseptual*

Dengan pengembangan, manajer semakin cakap, dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill, human skill, dan manajerial skill* nya lebih baik.

i. *Kepemimpinan*

Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik human relations nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah, sehingga pembinaan kerja sama vertikal horizontal semakin harmonis.

4. Kendala-Kendala Pengembangan

Kendala pengembangan (*development*) yang dilaksanakan selalu ada dan kita harus berusaha membenahi pengaruh kendala-kendala tersebut. Kendala-kendala pengembangan akan menghambat lancarnya pelaksanaan latihan dan pendidikan, sehingga sasaran yang akan tercapai kurang memuaskan.

Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2000:85-86), kendala-kendala pengembangan berkaitan dengan peserta, pelatihan atau instruktur, fasilitas pengembangan, kurikulum, dan dana pengembangan.

a. Peserta

Peserta pengembangan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usainya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.

b. Pelatihan atau Instruktur

Pelatihan atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulit didapat. Akibatnya, sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatihan yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau *teaching skill*-nya tidak efektif, jadi dia hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri.

c. Fasilitas Pengembangan

Fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan untuk latihan dan pendidikan sangat kurang atau tidak baik. Misalnya, buku-buku, alat-alat, dan

mesin-mesin, yang akan digunakan untuk praktek kurang atau tidak ada. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pengembangan.

d. Kurikulum

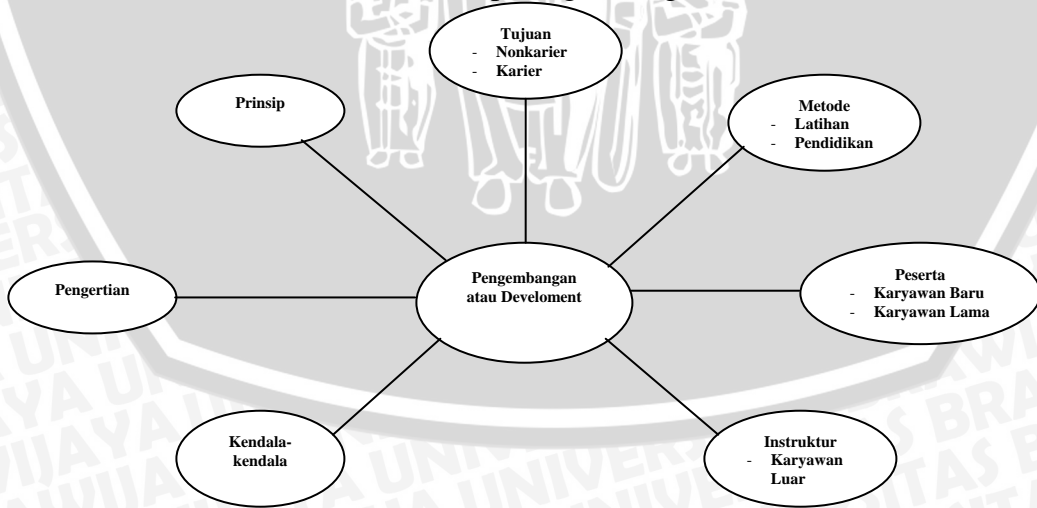
Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerja atau jabatan peserta bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit.

e. Dana Pengembangan

Dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

Tindak lanjut pengembangan adalah penilaian prestasi kerja karyawan oleh manajer personalia dan atasan langsung karyawan bersangkutan

Gambar I
Konsep Pengembangan



Sumber : Hasibuan Malayu (1991 : 86)

5. Proses Pengembangan

Proses atau langkah-langkah pengembangan hendaknya dilakukan sebagai berikut :

1. *Sasaran.*

Setiap pengembangan harus terlebih dahulu ditetapkan secara jelas sasaran yang ingin dicapai. Apakah sasaran pengembangan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan teknis mengerjakan pekerjaan (*Technicall skill*) ataukah untuk meningkatkan kecakapan memimpin (*Manajerial skill*) dan *conceptual skill* Penetapan sasaran harus didasarkan kepada kebutuhan jabatan atau pekerjaan dari karyawan yang bersangkutan.

2. *Kurikulum.*

Kurikulum atau mata pelajaran yang akan diberikan harus mendukung tercapainya sasaran dari pengembangan itu. Kurikulum harus ditetapkan secara sistematis, jumlah jam pertemuan, metode pengajaran, dan sistem evaluasinya harus jelas agar sasaran dari pengembangan itu optimal.

3. *Sarana*

Mempersiapkan tempat dan alat-alat yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengembangan. Penyediaan tempat dan alat-alat harus didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomi serta berpedoman pada sasaran pengembangan yang ingin dicapai. Misalnya tempat yang mudah dijangkau, nyaman, aman serta tidak mengganggu lingkungan.

4. *Peserta*

Menetapkan syarat-syarat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti pengembangan. misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikannya. Peserta pengembangan sebaiknya mempunyai latar belakang yang relatif homogen dan jumlahnya ideal, supaya kelancaran pengembangan terjamin.

5. *Pelatihan*

Mununjukan pelatih atau intruktur yang memenuhi persyaratan untuk mengajar setiap mata pelajaran, sehingga sasaran pengembangan tercapai. Pengangkatan pelatihan atau instruktur harus berdasarkan kemampuan objektif (teoritis dan praktis) bukan didasarkan pada kawan atau saudara. Dengan pelatihan yang qualified akan menghasilkan anak didik yang baik.

6. *Pelaksanaan*

Melaksanakan proses belajar mengajar artinya setiap pelatihan mengajar materi pelajaran kepada peserta pengembangan. Proses belajar mengajar harus diakhiri dengan ujian atau evaluasi untuk mengetahui sasaran pengembangan tercapai atau tidak.

B. Sumber Daya Manusia

Apabila berbicara tentang manajemen SDM, pada dasarnya kita akan berbicara tentang bagaimana meningkatkan peran serta dan sumbangan SDM dalam satu organisasi agar optimal dalam proses transformasi barang dan jasa baik disektor privat maupun disektor publik. Manajemen SDM bukanlah pekerjaan yang mudah karena melibatkan investasi yang cukup besar dan pada umumnya berjangka panjang

serta melalui 4 proses yang bersifat integral yaitu seleksi, pendidikan dan latihan, evaluasi, dan penggajian serta penggabungan, keempat proses tersebut memiliki korelasi yang tinggi antara satu dengan yang lainnya.

Sama halnya dengan manajemen SDM pada umumnya, manajemen SDM aparatur pemerintah yang bergerak disektor publik juga bertujuan agar SDM aparatur dapat memberikan sumbangan yang optimal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Dengan dirancangkannya pelaksanaan otonomi luas berdasarkan UU Nomor 22 Tahun 1999 dan UU Nomor 25 tahun 1999 mulai 1 januari 2001, telah dilakukan beberapa kegiatan mendasar untuk menunjang otonomi luas tersebut antara lain, penataan kelembagaan, penataan kewenangan, penataan personil, penataan dokumen dan arsip, penataan keuangan dan aset serta kegiatan-kegiatan peningkatan kapasitas daerah.

Dalam rangka penataan kelembagaan sudah dilakukan penyatuan organisasi instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten / Kota ke dalam dinas-dinas daerah berdasarkan *PP Nomor 84 Tahun 2002*.

Semua kegiatan dalam rangka menunjang pelaksanaan otonomi daerah mengakibatkan pemerintah daerah menerima pengelolaan kewenangan dan sumber daya (manusia dan non manusia) yang besar sekaligus menerima tanggung jawab yang besar pula. Untuk mengelola sumber daya yang begitu besar, pemerintah dituntut memiliki sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan teknis dan manajerial, profesionalisme dan komitmen yang tinggi agar dapat menjamin tercapainya tujuan pelaksanaan otonomi daerah secara efektif yaitu meningkatkan

kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan demokratisasi, meningkatkan partisipasi masyarakat, meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah, dan memperkokoh persatuan dan kesatuan Bangsa.

Dari hasil pengamatan pada masa-masa awal pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan UU No 22 tahun 1999 masih dijumpai banyak masalah dan kelemahan dalam bidang SDM aparatur pemerintah daerah, antara lain : dibidang kualitas dan kuantitas dibidang pendidikan dan latihan, bidang kesejahteraan, dibidang pengembangan karier, terlambatnya mutasi pegawai dengan alasan sistem pengalokasian Dana Alokasi Umum (DAU) dan mengemukakan sikap-sikap primordialisme dan kedaerahan yang sempit dalam penempatan pegawai.

Untuk mengatasi kondisi SDM aparatur yang demikian diperlukan upaya-upaya yang sistematis dalam meningkatkan kapasitasnya agar mampu bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Hal ini hanya mungkin tercapai melalui peningkatan kapasitas SDM aparatur Pemda dalam berbagai aspek, baik *aspek intelektual*, *aspek manajerial*, maupun *aspek prilaku*.

Kebijakan untuk meningkatkan SDM aparatur yang sangat diperlukan mendapat perhatian adalah tentang Pola Pengembangan PNS dan Pendidikan dan Latihan PNS.

Dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah, unsur sumber daya merupakan titik sentral keberhasilan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Artinya sumber daya manusia merupakan penentuan jalan atau tidaknya, maju mundurnya organisasi. Bahkan sebaiknya apapun sistem yang telah disusun atau selengkap apapun sarana dan prasarana kerja yang tersedia tanpa didukung oleh keberadaan

sumber daya manusia yang memiliki kemampuan memadai maka berbagai kelengkapan tersebut tidak akan berarti banyak bagi keberadaan organisasi. Dengan sumber daya manusia, sistem sarana, dan prasarana yang ada dapat terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan bagi percepatan penyelesaian tugas.

C. Pengembangan Sumber Daya

Salah satu faktor terpenting untuk mewujudkan profesionalisme kerja adalah kesiapan sumber daya manusia aparatur untuk mampu melaksanakan tugas-tugasnya. Secara konseptual pengembangan sumber daya manusia (aparatur) berarti peningkatan kapasitas dan kemampuan untuk dapat berkembang.

Persyaratan pokok yang harus dimiliki untuk menjamin pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur adalah adanya orientasi dari birokrasi pemerintah dari mekanisme statis menjadi pola organis adaptif sehingga pengembangannya dapat berlangsung secara terpadu dan efektif. Hal ini mengantisipasi perkembangan zaman dan meningkatkan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang bermutu dan tepat sasaran. Secara umum jika diamati kualitas aparatur birokrasi pemerintah masih jauh dari yang diharapkan.

Ditinjau dari segi pendidikan mayoritas pegawai dilingkungan birokrasi pemerintah hanya berpendidikan SLTA. Jumlah pegawai yang berpendidikan sarjana masih belum memadai dibandingkan dengan beban tugas yang harus dilaksanakan.

Keberhasilan ditentukan oleh peran yang dimainkan aparatur pemerintah sebagai pembangun (*agent of change*) yang nantinya menjalankan fungsi sebagai

pelaksana, konseptor yang menjalankan amanat, visi dan misi pembangunan. Karenanya dibutuhkan sumber daya aparatur pemerintah yang memiliki komitmen tinggi dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan aspirasi yang berkembang di masyarakat.

Dalam GBHN (Garis Besar Haluan Negara) disebutkan bahwa pembangunan aparatur pemerintah diarahkan untuk mencapai aparatur yang lebih efisien, efektif, bersih dan berwibawa serta melaksanakan seluruh tugas umum pemerintah dan pembangunan dengan sebaik baiknya dilandasi semangat dan sikap pengabdian kepada masyarakat, Bangsa dan Negara. Dalam hubungan ini kemampuan aparatur pemerintah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan perlu ditingkatkan. Untuk itu perlu ditingkatkan mutu, kemampuan dan kesejahteraan sumber daya manusia, organisasi, dan tata tertib kerja termasuk koordinasi dan penyediaan sarana dan prasarana.

Fungsi – Fungsi Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut (Tjiptoherijanto. 1990 : 70 – 75)

1. Perencanaan (*human recourse planning*)
Yang sering diibaratkan sebagai inti manajemen sumber daya manusia, karena perencanaan itu sendiri dapat mengurangi ketidakpastian di waktu yang akan datang. Fungsi ini berkaitan dengan kegiatan merencanakan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pengorganisasian
Yang dilakukan untuk mengatur/menata semua anggota dalam organisasi agar mampu bekerja dalam unit kerja yang ada. Hal ini dilakukan untuk menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan wewenang.
3. Pengarahan adalah
Suatu kegiatan pembekalan yang dilakukan agar semua anggota dalam organisasi menaati peraturan-peraturan organisasi yang telah ditetapkan dan bekerja sesuai dengan rencana.
4. Pengadaan (*procurement*) adalah

Suatu proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan atau anggota organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan unit kerja

5. Pengendalian

Merupakan suatu kegiatan pemantauan yang dilakukan terhadap seluruh anggota dalam organisasi agar menaati peraturan-peraturan organisasi yang telah ditetapkan dan bekerja sesuai dengan rencana.

6. Pengembangan adalah

Suatu usaha yang dilakukan instansi atau organisasi untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral sumber daya manusia dalam organisasi. Dalam hal ini pengembangan dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (formal dan informal) yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik untuk memenuhi kebutuhan saat ini maupun masa yang akan datang.

7. Kompensasi atau pemberian balas jasa.

Secara langsung (*direct*) maupun tidak langsung (*indirect*)

8. Pengintegrasian adalah

Merupakan suatu fungsi operasional yang dianggap sangat penting karena kegiatan ini dilaksanakan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan sumber daya manusia (anggota organisasi) agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Dilakukan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental, loyalitas sumber daya manusia organisasi sehingga selalu mendukung tercapainya tujuan organisasi.

10. Kedisiplinan

Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci bagi terwujudnya suatu tujuan.

11. Pemberhentian

adalah putusnya suatu hubungan kerja.

Prinsip pengembangan SDM adalah :

a. *Pengembangan Ratio / Logika / Kognitif.*

Pengembangan ratio / Logika / Kognitif dilaksanakan melalui pendidikan-pendidikan dengan sistem belajar akademis, pendidikan, dan pelatihan, kursus-kursus dan latihan ketrampilan.

b. *Pengembangan Etika / Afektif*

Dilaksanakan melalui jalur pendidikan dengan sistem belajar dan latihan ketrampilan.

c. *Pengembangan ketrampilan atau Psychomotorik*

Pengembangan ketrampilan dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan kerja.

Melalui prinsip dengan catatan pengembangan SDM ini, kualitas SDM / Aparatur Negara dapat ditingkatkan dengan catatan pengembangan ini dilaksanakan secara konsekuen artinya dari pihak Aparatur / Pegawai tergerak melaksanakan dan lembaga institusi pengembangan SDM, baik Pusdiklat, Balai Pelatihan / Kursus-kursus berperan aktif.

Semakin meningkat intensitas tugas dalam pemerintahan, maka dituntut peningkatan kemampuan, dan meningkatkan mutu sumber daya manusia bagi Aparatur Negara, melalui berbagai pendidikan dan pelatihan.

Peningkatan mutu / kualitas SDM Aparatur melalui pendidikan dilakukan dengan :

1. Belajar / pendidikan yang diselenggarakan Pusdiklat, baik teknis maupun program penjenjangan.
2. Belajar / pendidikan akademis / universitas.
3. Melalui penataran pembekalan, briving dll

Sedangkan peningkatan mutu kualitas SDM Aparatur Negara melalui latihan dilaksanakan dengan :

- a. Kursus ketrampilan teknis.
- b. Peraturan-peraturan dan briving teknis.
- c. Melalui latihan-latihan ketrampilan dll.

d. Proses Pengembangan

Jenis pengembangan dikelompokkan atas Pengembangan secara Informal dan pengembangan secara Formal.

a. Pengembangan secara informal

Yaitu atas keinginan karyawan sendiri dengan melatih dan menggambarkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi tempat kerjanya karena prestasi kerja karyawan semakin besar, disamping efisiensi, dan produktivitas juga semakin baik.

b. Pengembangan secara formal

Yaitu karyawan ditugaskan oleh Instansi tempat dia bekerja untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik yang dilakukan Instansi itu sendiri maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan suatu instansi karena tuntutan pekerjaan saat ini maupun masa yang akan datang, yang bersifatnya non karier atau peningkatan karier seseorang karyawan.

Pengertian manajemen strategik sumber daya manusia adalah suatu cara untuk mengendalikan sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi secara efektif dan efisien, dan mencakup keseluruhan aktifitas dan implementasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dimaksud (Salusu, 1998 : 493).

Setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan tertentu yang ingin dicapainya. Misalnya bagi swasta adalah untuk memperoleh keuntungan, bagi organisasi

pemerintah adalah untuk melayani masyarakat, bagi LSM dan organisasi sosial adalah untuk membantu masyarakat agar menjadi sejahtera dan mandiri.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut diperlukan pengelolaan organisasi yang disusun dalam suatu sistem manajemen yang baik. Menurut Tjiptoherijanto(1999 : 69) sistem manajemen tersebut dapat mencakup 6 (enam) unsur yaitu keuangan, material, mesin, pemasaran, metode dan yang sangat penting adalah unsur manusia.

Menurut (Harsey, 1994) perangkat Pemerintah daerah dapat dikatakan berkualitas apabila mereka mempunyai kemampuan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kemampuan tersebut hanya dapat dicapai manakala mereka mempunyai bekal pendidikan, latihan dan pengalaman yang cukup dan memadai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Pemberian kemampuan ini dapat dilakukan dengan beberapa macam cara antara lain sebagai berikut :

a. Melalui Pendidikan atau (Education Method)

Pemberian kemampuan melalui pendidikan ini dapat dilakukan melalui dua jenjang, *Pertama* pendidikan formal ke jenjang lebih lanjut (S1, S2, S3), *Kedua* melalui pendidikan kejenjangan sejenis ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN, SPATI untuk para personil pemerintah daerah. Sekarang berubah menjadi Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan (Diklatpin) IV setingkat ADUM, Diklatpin III setingkat SPAMA, Diklatpin II stingkat SPAMEN, dan Diklat I setingkat dengan SPATI.

Khusus untuk program ini hendaknya kurikulum yang hendak diterapkan disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan, dan bukan sebagai persyaratan aparatur pemerintah daerah untuk dapat menduduki jabatan tertentu, tetapi harus memiliki dan kualitas mutu keluarannya.

Hal ini penting untuk bekal aparatur pemerintah karena dapat menambah pengetahuan, ketrampilan, kecakapan teknis, untuk mendukung mereka dalam menjalankan tugas.

b. Melalui pelatihan atau Training

Metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan tergantung pada berbagai faktor, yaitu waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang peserta, dan lain-lain.

Menurut Handoko (2000 : 110) Program pelatihan dan pengembangan terdiri dari dua kategori pokok program yaitu :

a. Metode On The Job Training

Metode On The Job Training merupakan metode yang sering digunakan Karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan pengawasan langsung seorang “ pelatih “ yang berpengalaman, macam-macam teknik yang bisa digunakan antara lain:

1. Rotasi Jabatan
Memberikan pengetahuan pada karyawan tentang bagian organisasi yang berbeda dan praktek berbagai macam ketrampilan manajerial.
2. Latihan Instruksi Pekerjaan
Petunjuk-petunjuk pekerjaan diberikan secara langsung kepada pekerjaan dan digunakan terutama untuk melatih para karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.
3. Magang

Merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikoordinasikan dengan latihan.

4. Pelatihan (*Coaching*)

Penyelenggara atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka.

5. Penugasan Sementara

Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah organisasional nyata.

b. *Metode Off The Job Training*

Teknik-teknik yang termasuk dalam Metode Off The Job Training adalah :

1. *Management games (Pengembangan dengan terbaik permainan)*

Teknik ini adalah suatu cara mengajar dengan melibatkan peserta dalam suatu permainan yang sasaran utamanya adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan memecahkan masalah, merumuskan kebijakan, penentuan taktik dan strategi dalam pengambilan keputusan

2. *Vestibule Training (Mendatangkan pelatih-pelatih khusus)*

Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule training. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan (penyedia) tetapi oleh pelatih-pelatih khusus.

3. *latihan Laboratorium (Terkait dengan teknik ketrampilan antara pribadi)*

Teknik ini adalah suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan ketrampilan-ketrampilan antar pribadi. Salah satu bentuk latihan ini yang terkenal adalah latihan sensitivitas, dimana peserta belajar menjadi lebih peka terhadap perasaan orang lain dan lingkungan.

4. *Program-program pengembangan ekskutif.*

Program ini biasanya diselenggarakan di Universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. organisasi bisa mengirim para karyawannya untuk mengikuti paket khusus yang ditawarkan atau bekerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan suatu bentuk penataran, pendidikan, atau latihan sesuai kebutuhan organisasi.

5. *Study kasus.*

Adalah suatu cara mengajar dengan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam memecahkan masalah.

6. *Role playing (Teknik Pengembangan dengan melihat persoalan orang lain)*

Teknik mengajar yang melatih untuk mengembangkan kemampuan peserta melihat persoalan dari “kacamata” orang lain.

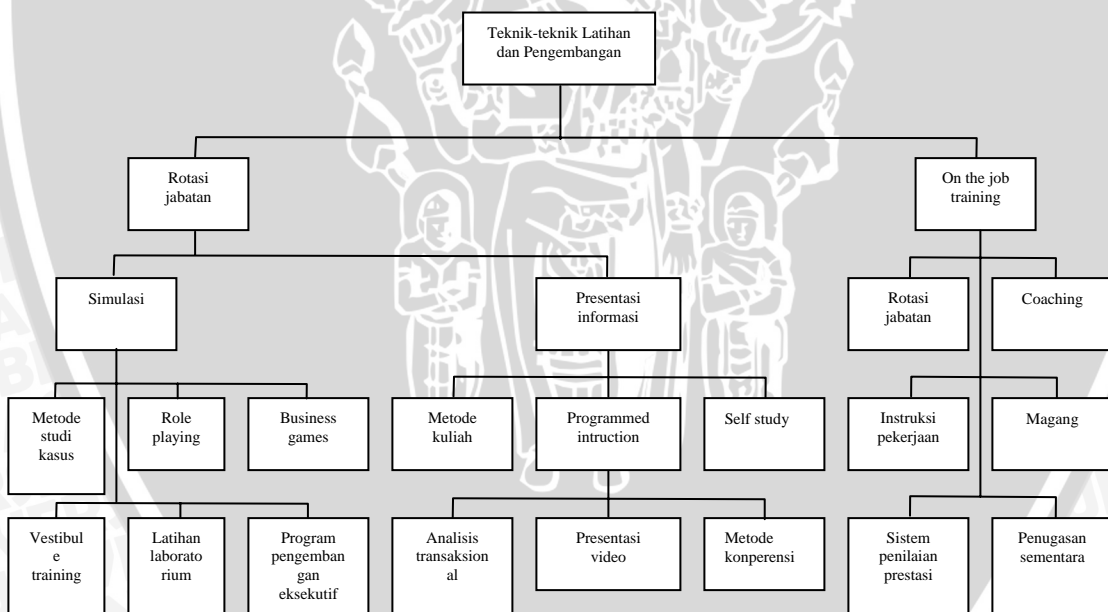
7. *Kuliah.*

Merupakan suatu metode tradisional dengan kemampuan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relatif murah. Para peserta di asumsikan sebagai pihak yang pasif, kelemahannya adalah tidak atau kurang adanya partisipasi dan umpan balik. Hal ini dapat diatasi diskusi atau pembahasan kelas diadakan selama proses kuliah.

8. *Prestasi Video*
Prestasi Tv, Film, sliders, dan sejenisnya adalah dengan bentuk kuliah. Metode ini digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk latihan lainnya.
9. *Metode konperensi*
Metode ini analog dengan bentuk kelas seminar di Perguruan Tinggi, sebagai pengganti metode kuliah. Metode ini juga sering berfungsi sebagai “ tulang belakang” bagi berbagai macam program latihan hubungan manusiawi.
10. *Program instruction (Menggunakan alat tenaga)*
Metode ini menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta topik yang harus dipelajari, dan merinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian langkah.

Masing-masing kategori mempunyai sasaran pengajaran sikap, konsep atau pengetahuan dan ketrampilan utama yang berbeda. Secara skematik, teknik-teknik latihan dan pengembangan ditunjukkan dalam gambar 1.

Gambar II
Teknik-teknik Latihan dan Pengembangan



Sumber : Hani handoko (1996 : 111)

Meskipun para karyawan baru telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan, mereka harus dilatih dan dikembangkan. Begitu pula karyawan lama yang telah berpengalaman, mungkin

memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan kerja yang jelek, atau mempelajari ketrampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Metode pelatihan, tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja. Pemilihan metode yang tepat, akan memberikan manfaat bagi organisasi dalam hal eektivitas serta efisiensi kerja, karena dengan metode yang tepat kebutuhan materi pelatihan akan dapat diterima dan diterapkan.

Sebagaimana diketahui program pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengembangkan SDM adalah instrumen yang sangat penting dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur yang mencakup meningkatkan pengetahuan, keahlian, perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi-koreksi terhadap kelemahan kinerja. Dengan kata lain bahwa pendidikan dan pelatihan SDM aparatur ditujukan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas SDM aparatur baik pada tingkat individu maupun organisasi secara keseluruhan. Pelatihan dan pengembangan adalah salah satu fungsi didalam manajemen SDM yang mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam rangka mencapai tujuan suatu organisasi yang dalam kenyataannya memerlukan investasi yang sangat mahal dan tidak mudah dilaksanakan secara efektif.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, pada Pasal 31 disebut bahwa :

- (1) Untuk mencapai daya guna yang sebesar besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang

bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan ketrampilan.

- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Dengan memperhatikan tuntutan tugas kediklatan sebagaimana diuraikan diatas, maka Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri merumuskan visi sebagai “ Pembentukan Sumber Daya Manusia Yang Profesional ”.

Dalam rangka mewujudkan visi yang dimaksud, ditetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

- a. Kebijakan Diklat di jajaran Departemen Dalam Negeri senantiasa mencerminkan semangat otonomi.
- b. Prinsip Desentralisasi dalam perumusan dan implementasi kebijakan diklat harus menjadi pedoman dalam pengelolaan program-program diklat.
- c. Penyusunan program diklat ke depan harus mengacu pada prinsip kesesuaian antara jenis-jenis program dengan kebutuhan objektid dan riil pelaksanaan tugas dalam semua level sesuai prinsip pengembangan Sumber Daya Masyarakat.

Mengacu pada prinsip-prinsip diatas, maka pengembangan diklat akan dilaksanakan dalam arah kebijakan program dan strategi sebagai berikut :

1. *Diklat bidang manajemen Pemerintahan*
 - a. Meningkatkan upaya-upaya penyiapan kader pemerintahan dalam rangka memenuhi tuntutan kebutuhan sekarang dan masa akan datang melalui diklat kader seperti : IIP, STPDN, dan kerja sama dengan Perguruan Tinggi mulai dari program DIII, D IV, S1, S2, S3 dalam berbagai bidang study.

b. Mempersiapkan dan mengembangkan tenaga-tenaga pimpinan dibidang manajemen pemerintah melalui berbagai jenis diklat antara lain :

1. Geladi manajemen Pemerintahan.
2. Diklat manajemen Pemerintahan bagi Bupati dan Wali Kota.
3. Diklat manajemen pemerintahan bagi Kepala Dinas, Ketua Bapeda, Pimpinan Instansi di Daerah.
4. Diklat fungsi-fungsi legislatif.
5. Diklat orientasi *Good Governance*.
6. Diklat manajemen Strategi.
7. Diklat penyelesaian konflik pertahanan.

2. *Diklat Bidang Teknis*

Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan teknis dalam melaksanakan tugas substansi tertentu melalui berbagai jenis diklat antara lain :

- a. Diklat bidang kepegawaian.
- b. Diklat bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- c. Diklat humas dan keprotokolan.
- d. Diklat administrasi kantor dan kearsipan.
- e. Diklat bendaharawan.
- f. Diklat komputer.
- g. Diklat administrasi perlengkapan.
- h. Diklat peningkatan bahasa inggris.
- i. Training dalam berbagai jenis di luar Negeri dan lain sebagainya.

3. *Diklat Bidang Fungsional*

Memberikan pengetahuan dan ketrampilan bagi para pejabat fungsional dan profesionalisme kediklatan melalui berbagai jenis diklat antara lain :

- a. Diklat Aspirasi.
- b. Diklat Penelitian.
- c. Diklat Auditor / Pengawasan.
- d. Diklat Sandi.
- e. Diklat TOT Umum.
- f. Diklat Manajemen *of training* dan lain sebagainya.

4. *Diklat Bidang Kepemimpinan struktural*

Mempersiapkan tenaga-tenaga pemimpin yang telah dan akan menduduki jabatan struktural melalui jenis diklat :

1. Administrasi Umum (ADUM).
2. Sekolah Pimpinan Administrasi Pertama (SPAMA).
3. Sekolah Pimpinan Administrasi Menengah (SPAMEN).

5. *Diklat Bidang Kedudukan dan Pembangunan*

Memberikan kemampuan dan ketrampilan teknis dalam menangani masalah kependudukan dan pengembangan melalui berbagai jenis diklat antara lain :

1. Diklat administrasi Kependudukan.
2. Diklat Catatan Sipil.
3. Diklat Manajemen Proyek.
4. Diklat Kepariwisata.
5. Diklat Teknik Perencanaan Pembangunan.

6. Diklat Pemanfaatan Produk Domestik Regional Broto (PDRB).
7. Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup dan lainnya sebagainya.

Adapun strategi dalam penyelenggaraan diklat dilakukan melalui kemitraan dengan berbagai lembaga / instansi pemerintahan maupun swasta, pengembangan kelembagaan diklat (Diklat tingkat Pusat, Tingkat Provinsi dan Tingkat kabupaten / Kota) pengembangan kapasitas personil diklat, swadana. (mengingat keterbatasan danan APBN maka dilakukan pendanaan swadana yang bersumber dari APBD).

c. Melalui Pengalaman

Pemberian kemampuan melalui pengalaman ini maksudnya melakukan “ tour of duty ” para aparatur pemerintah dalam mengakulasi suatu masalah dan memperjuangkan sesuai keinginan masyarakat, dengan demikian akan mendapatkan suatu pengalaman dan motivasi yang tinggi karena suasana kerja baru.

Sementara itu untuk meningkatkan “ kemampuan ” para aparatur dapat dilakukan melalui dua macam cara, *pertama* dengan memberikan motivasi baik yang bersifat positif maupun negatif. *Kedua* menumbuh kembangkan kepercayaan diri atas kemampuan yang dimiliki. Pemberian motivasi bersifat positif dengan cara memberikan “ reward ” bagi aparatur yang berprestasi, bisa berupa uang, piagam, pujian dll. Pemberian motivasi negatif dapat dilakukan dengan memberikan “ punishment ” bagi aparatur yang malas bekerja, tidak disiplin, dapat berupa tidak diberikan gaji, atau tunjangan tertentu, penundaan kenaikan pangkat, dimarahi dalam arti dibina dll. Sedangkan untuk memberikan keyakinan diri atas kemampuan yang telah dimiliki, dapat dilakukan dengan memberikan “ kesempatan dan kepercayaan ” pada setiap aparatur dengan suatu bimbingan atau pengarahan.

Ada dua macam pengembangan sumber daya manusia yaitu :

a. *Pengembangan sumber daya manusia secara makro adalah*

Penting dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pembangunan secara efektif, pengembangan sumber daya manusia yang terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik akan dapat menciptakan mekanisme kerja yang baik dan tepat sasaran

b. *Pengembangan sumber daya manusia secara mikro* disuatu organisasi sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

Baik secara makro maupun mikro pengembangan sumber daya manusia merupakan bentuk investasi (human investment) dan suatu harus ada dan terjadi dalam organisasi namun dalam pelaksanaannya perlu mempertimbangkan faktor-faktor baik internal maupun eksternal (Notoatmodjo, 1998 : 8-10).

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan sumber daya aparatur :

1. Faktor internal mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dikendalikan oleh pimpinan maupun anggota organisasi yaitu misi dan tujuan organisasi, strategi pencapaian tujuan sifat dan jenis kegiatan.
2. Faktor eksternal adalah faktor lingkungan dimana organisasi itu berada yaitu kebijakan pemerintah, sosio budaya masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Notoatmodjo : 1998 : 8-10).

Perlunya pengembangan sumber daya aparatur dikelola dengan baik karena manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi. Manusia adalah perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Menurut Notoatmodjo (1998 : 11) ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia didalam suatu instansi atau organisasi mencakup 3 pokok kegiatan yang saling berkaitan yaitu :

- a. Perencanaan sumber daya manusia.
- b. Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia.
- c. Manajemen sumber daya manusia.

Perencanaan sumber daya manusia dilakukan untuk mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia, menyesuaikan kegiatan sumber daya manusia dengan tujuan yang hendak dicapai yaitu memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat, dapat mengkoordinasi kegiatan-kegiatan manajemen sumber daya manusia, dan mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia.

Menurut Siagian (2003 : 44) perencanaan sumber daya manusia mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik, berarti perlu diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi yaitu menyangkut :
 - jumlah tenaga kerja yang ada
 - berbagai kualifikasinya
 - masa kerja masing-masing
 - pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki
 - bakat yang masih perlu dikembangkan
 - minat pekerjaan yang bersangkutan
2. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan. Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian tertentu, seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan ketrampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.
3. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja dimasa depan, baik dalam arti jumlahan dan kualifikasinya organisasi mencapai tujuan dan berbagai sarannya. Tanpa perencanaan sumber daya manusia, sukar menyusun program kerja yang realistik.
4. Akan timbul pemahaman yang tepat tentang situasi pasar kerja. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja

yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi. Salah satu aspek program kerja tersebut adalah pengadaan tenaga kerja baru guna memperkuat tenaga kerja yang sudah ada demi peningkatan kemampuan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sasarannya. Tanpa perencanaan sumber daya manusia, sukar menyusun program kerja yang realitis.

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan akan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Sedangkan manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan.

D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Untuk menjamin terselenggaranya tugas-tugas pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka memberikan pelayanan profesional kepada masyarakat, maka diperlukan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan dan ketahanan kepada Pancasila dan Undang-Undang 1945, bersih, berwibawa, berguna, bermutu tinggi, dan sadar tugas serta tanggung jawabnya.

Dalam hubungan ini Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1993 telah melaksanakan landasan yang kokoh untuk mewujudkan Pegawai Negeri seperti dimaksud diatas dengan cara mengatur kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan Pegawai Negeri sebagai salah satu kebijaksanaan dan langkah usaha penyempurnaan aparatur pemerintah dibidang kepegawaian.

Adapun pengertian Pegawai Negeri Sipil, menurut UU Kepegawaian No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (1993 : 3) adalah sebagai berikut Pegawai Negeri adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundangan dan digaji menurut perundangan yang berlaku

E. Profesionalisme Aparatur

1. Pengertian Profesionalisme

Menurut Siagian (2000 : 163) profesionalisme adalah kehandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang tinggi, waktu yang tepat cermat dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti. Sedangkan menurut Tayibnapi (1994 : 411) seorang aparatur disebut profesional apabila ia memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

“ Memiliki ketrampilan atau keahlian tertentu, mampu bekerja secara efektif dan efisien serta patuh dan taat terhadap etika dan kedisiplinan, ini berarti seseorang pegawai yang profesional memiliki semangat pengabdian yang tinggi terhadap bidang tugasnya dan tidak berhenti hentinya untuk mengembangkan keahlian dan ketrampilannya serta memiliki mental dan perilaku yang terpuji, berpikir antisipatif dan proaktif dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan”.

Riyadi Suprpto, dkk (2000 : 48) mengemukakan harapan atas atribut-atribut profesionalisme sebagai berikut :

- a. Seseorang memiliki ketrampilan dan keahlian teoritis ilmiah tertentu sesuai dengan bidang ketrampilan yang ditekuninya.
- b. Harus mampu mengembangkan ilmu dan tenaganya secara optimal untuk kelancaran usaha ditempati kerjanya.

- c. Harus dapat mendorong meningkatkan produktivitas yang berkelanjutan.
- d. Memiliki sikap untuk terus menerus memperbaiki dan meningkatkan keahlian dan ketrampilan.
- e. Disiplin dan patuh terhadap aturan main profesi dan tempat kerjanya
- f. Memiliki kesiapan untuk berubah atau melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang dengan berlangsung atau bahkan mampu menciptakan perubahan.

Penataan sumber daya aparatur khususnya Pegawai Negeri Sipil yang profesional dalam menjalankan manajemen otonomi daerah merupakan suatu yang harus diprioritaskan. Pelaksanaan pemerintah daerah belum tentu mencapai hasil yang diharapkan tanpa adanya kesiapan dari aparatur yang profesional untuk mengemban fungsi-fungsi pelayanan. Profesional merupakan segala sesuatu mengenai profesi, mengenai keahlian, masuk golongan terpelajar atau ahli. Menurut Riyadi, aparat yang profesional berarti memiliki kapabilitas maupun integitas, moralitas dan etika yang tinggi.

Inisiatif pemerintah daerah dalam mengupayakan tersedianya pegawai negeri sipil yang profesional merupakan suatu keharusan. Kebijakan dalam peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil ini setidaknya perlu mencerminkan dua aspek utama, yakni aspek substansial dan prosedural.

Pada aspek substansial, kebijakan penyiapan sumber daya aparatur yang profesional, memerlukan analisis dan pedoman yang jelas tentang kualifikasi profesionalisme yang ingin dicapai pada berbagai bidang tugas. Untuk itu pemahaman tentang jenis-jenis kewenangan dan volume tugas yang melekat pada setiap kewenangan menjadi sangat penting. Dengan dasar itu ditetapkan kualifikasi aparatur yang dibutuhkan dalam mendukung terlaksananya kewenangan dan tugas-tugas itu. Umumnya kualifikasi ini berkenaan dengan aspek keahlian dan aspek perilaku.

- a. Pada aspek keahlian, kebijakan penyiapan sumber daya aparatur yang profesional perlu benar-benar dilandaskan pada hasil pengkajian mengenai sumber potensi, kondisi dan kebutuhan nyata pemerintah daerah, serta propektif jangka panjang. Artinya sumber daya yang disiapkan jelas pertimbangan penentuan formasinya serta jelas pula prospek pengembangan dan pendaya gunaan.
- b. Pada aspek perilaku, pengaturan mengenai penyiapan sumber daya aparatur yang profesional perlu semakin diarahkan pada internalisasi prinsip-prinsip moral dan iman serta takwa serta etika aparat, yang kemudian akan menjadi landasan terbangunya akuntabilitas mereka. Untuk hal yang terakhir ini, setiap aparatur pemerintah perlu terus didorong kemampuannya dalam memahami dan mewujudkan visi dan misi pemerintah daerah dan pemerintah secara bersama

Pada aspek prosedural, kebijakan penyiapan sumber daya aparatur yang profesional akan terkait dengan jenis dan sifat pendidikan serta pelatihan (diklat) yang akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan substansial tadi. Dalam hal ini perlu diperhatikan kebutuhan organisasi pemerintah daerah terhadap tenaga-tenaga spesialis dan tenaga-tenaga generalis.

- a. Tenaga-tenaga generalis merupakan aparat pemerintah daerah yang memiliki ketrampilan dalam pelaksanaan operasional pelayanan publik, sehingga perlu dibekali diklat-diklat teknis dan fungsional yang relevan dengan tuntutan organisasi dan tuntutan masyarakat.
- b. Sedangkan tenaga generalis merupakan aparat yang lebih banyak berperan dibidang kepemimpinan pemerintah. Tenaga generalis ini perlu dibekali diklat-diklat kepemimpinan yang efektif, visional, transformasional sesuai dengan

bidang tugasnya, yakni menjalin proses penyelenggaraan pemerintah daerah benar-benar bergerak sejalan dengan aspirasi masyarakat dan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip etika, hukum, dan konstitusi negara.

F. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja seorang karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja seorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar, target, sasaran atau kriteria lain yang ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama. Sehingga penilaian kinerja antara perusahaan yang satu dengan yang lain berbeda.

Kinerja individu merupakan dasar kinerja organisasi, oleh karena itu manajer harus memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu. Ada beberapa faktor yang menentukan kinerja individu, karena adanya faktor-faktor inilah maka kinerja antara individupun menjadi berbeda.

Rue dan byars (1984 : 210) mendefinisikan kinerja sebagai “ performa kerja (kinerja) mengarah pada suatu tingkat pencapaian tugas yang dilakukan oleh seseorang”. Hal ini menggambarkan seberapa baik seseorang memenuhi tuntutan pekerjaan.

Menurut *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan Perdagangan*, pengertian umum dari kinerja adalah perbuatan oleh suatu pihak terhadap suatu perjanjian dalam

sesuatu yang ia bejanji untuk melakukannya atau penyelesaian berdasarkan suatu perjanjian atau perintah mengenai sesuatu yang harus diselesaikan.

Menurut Porter dan Lawier bahwa kinerja adalah kesuksesan yang diperoleh seseorang dari perbuatan-perbuatannya (As'ad : 1982 : 46-47).

Vroom mengatakan bahwa tingkat sejauh mana keberhasilan seseorang didalam melaksanakan tugas pekerjaannya disebut “*level of performance*” (As'ad : 1982 : 46-47). Biasanya orang yang memiliki *level of performance* tinggi dikatakan sebagai orang yang produktif, sebaliknya orang yang *level of performance*-nya rendah atau tidak dapat mencapai standar disebut sebagai orang yang tidak produktif.

Menurut Handoko (1986 : 7) untuk mengukur kinerja (*performance*) seseorang ada dua konsep utama yaitu efisien dan efektifitas. Efisien adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Efisien ini merupakan konsep matematik atau merupakan perhitungan rasional keluaran dan masukan. Seorang karyawan dikatakan efisien jika ia dapat mencapai keluaran yang lebih tinggi (hasil, produktivitas, performance) dibandingkan masukan-masukan (tenaga, kerja, bahan, uang, mesin dan waktu). Dengan kata lain dapat maksimumkan keluaran dengan masukan terbatas. Sedangkan efektifitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang cepat untuk mencapai tujuan telah ditetapkan. Seorang karyawan yang efektif adalah seorang yang dapat memilih pekerjaan yang dapat dilakukan atau metode (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan.

Dari berbagai pernyataan tentang kinerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan organisasi / perusahaan kepadanya.

2. Penilaian dan Instrumen Pengukuran Kinerja

a. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah satu tahap penting dalam siklus pengembangan sumber daya manusia, baik disektor publik maupun sektor swasta. Penilaian kinerja ini merupakan proses pengukuran terhadap tingkat penyelesaian (*degree of comletion*) tugas-tugas yang dilakukan pegawai selama masa tertentu. Hasil penilaian kinerja

merupakan dasar dalam pengambilan keputusan mengenai penggajian, promosi, pemberhentian, perpindahan dan keputusan-keputusan kepegawaian lainnya.

Demikian pula menurut Suprihanto (1987 : 7) penilaian pelaksanaan pekerjaan / prestasi kerja (*appraisal of performance*) adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaan masing-masing secara keseluruhan atau suatu proses yang terjadi dalam organisasi dalam menilai dan mengetahui kinerja karyawan.

Agar dapat menghasilkan penilaian kinerja yang *valid dan reliable* maka sistem penilaian kinerja harus berdasarkan prinsip-prinsip dasar yaitu :

1. Keadilan

Penilaian kinerja harus mencerminkan keadilan bagi-bagi semua pegawai yang dinilai kinerjanya. Pegawai yang kinerjanya bagus, harus diberikan nilai yang bagus demikian pula sebaliknya

2. Transparasi

Proses penilaian harus dilaksanakan secara terbuka, artinya setiap pegawai yang kinerjanya dinilai berhak atas informasi mengenai nilainya, alasan pemberian nilai tersebut, dan lain-lain. Penerapan prinsip transparasi ini dapat meminimalisir penyalagunaan informasi.

3. Independensi

Penilaian kinerja tahun tertentu harus terlepas dari pengaruh hasil penilaian kinerja tahun sebelumnya.

4. Pemberdayaan

Penilaian kinerja harus dapat memberdayakan dan memotivasi pegawai, dimana pegawai yang kinerjanya tinggi diharapkan dapat memfasilitasi dan mendorong pegawai lain yang kinerjanya masih rendah agar mampu meningkatkan kinerjanya.

5. Non diskriminasi

Proses pengukuran kinerja harus tidak membedakan pegawai menurut suku, Bangsa, agama, asal daerah, dan lain-lain.

6. Semangat berkompetisi

Proses pengukuran kinerja harus mampu mendorong kompetensi diantara para pegawai untuk berlomba-lomba meningkatkan kinerja secara sehat.

b. Tolak Ukur Metode Pengembangan Pada Kinerja.

Metode pengembangan (*development*) yang diterapkan perlu diukur apakah baik atau tidak. Metode pengembangan dikatakan baik jika mencapai sasaran sesuai yang diinginkan, yaitu dapat meningkatkan kualitas karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan pengukuran metode, kita dapat menarik kesimpulan apa yang perlu diganti atau hanya perlu disempurnakan saja. Indikator-indikator yang diukur dari metode pengembangan yang diterapkan antara lain, sebagai berikut :

1. Prestasi kerja karyawan.
2. Kedisiplinan karyawan
3. Absensi karyawan.
4. Tingkat kerusakan.
5. Tingkat kecelakaan karyawan.

6. Tingkat pemborosan tenaga dan waktu.
7. Tingkat kerja sama karyawan.

c. Instrumen Pengukuran Kinerja

Instrumen pengukuran kinerja merupakan alat yang dipakai untuk mengukur kinerja individu seorang pegawai. Substansi instrumen pengukuran kinerja ini terdiri atas aspek-aspek yang berpengaruh terhadap kualitas pelaksanaan tugas dan yang dapat diukur yang meliputi :

1. Prestasi kerja (*achievement*).

Yaitu hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas baik secara kualitas maupun kuantitas kerja.

2. Keahlian (*Skill*)

Yaitu tingkat kemampuan teknis yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Keahlian ini bisa dalam bentuk kerja sama, komunikasi, inisiatif, dan lain-lain.

3. Perilaku (*Attitude*)

Yaitu sikap tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengertian perilaku disini juga mencakup kejujuran, tanggung jawab, serta disiplin.

4. Kepemimpinan (*Leadership*)

Merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasi pekerjaan secara tepat dan cepat termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

Tujuan dan kegunaan dari penilaian bawahan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana mempertahankan atau meningkatkan kinerja karyawan sehingga karyawan termotivasi untuk meningkatkan kinerja setelah mengetahui hasil pengukuran dan penilaian kinerja tersebut.
- b. Memperoleh gambaran kebutuhan dan kesempatan akan pelatihan dan pengembangan karyawan. Bagi karyawan yang mempunyai kinerja yang rendah perlu pelatihan yang lebih banyak dibandingkan dengan karyawan yang mempunyai kinerja tinggi..
- c. Mendorong atasan untuk mengatasi bawahan agar bisa melakukan penilaian formal secara periodik. Atasan dapat memberikan perhatian, memperhatikan keluhan maupun harapan setiap karyawan terhadap kondisi kerja maupun lingkungan kerja. Bila hal ini berlangsung secara terus menerus, akan memudahkan saling pengertian antara atasan dan bawahan.
- d. Membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, promosi, pengalihan dan penempatan tugas.
- e. Membantu kebijaksanaan dalam memberikan imbalan yaitu berdasarkan hasil ranting bagi karyawan. Penilaian kinerja karyawan yang kinerjanya diatas rata-rata mempunyai kesempatan untuk memperoleh kenaikan imbalan, tetapi hal ini tergantung pada kebijaksanaan atasan.

Pihak-pihak yang ada dalam organisasi atau perusahaan yang dapat memberikan penilaian kinerja pada karyawan antara lain :

1. Atasan langsung

Dalam struktur organisasi, proses komunikasi dan kekuasaan cenderung vertikal sehingga wajar apabila penilaian dilakukan oleh atasan.

2. Karyawan unit (rekan kerja / profesi)

Penilaian dilakukan oleh karyawan unit jarang dilakukan, sebab mengakibatkan konflik, perpecahan dan perasaan tidak enak setelah proses penilaian kinerja dilaksanakan. Sedangkan penilaian profesi dapat dilakukan oleh pihak luar, misalnya dari Universitas (Mahasiswa).

3. Diri sendiri

Penilaian oleh diri sendiri sering dilakukan walaupun secara informal karena cenderung membentuk persepsi terhadap kinerja mereka salah.

4. Ahli sumber daya manusia

Bila penilaian dilakukan oleh ahli sumber daya manusia maka perlu demikian atasan secara mendalam sebab membutuhkan biaya yang mahal dan keakuratan hasil penilaian dilakukan. Hal ini disebabkan bagaimanapun juga mereka pihak luar yang tidak tahu secara pasti kondisi organisasi, termasuk kondisi karyawan.

Penilaian kinerja atau prestasi kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dilihat dari :

a. Kuantitasnya yaitu :

Jumlah dan formasi pegawai

b. Kualitas yaitu :

Tingkat pendidikan dan tingkat kedisiplinan pegawai . penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah merupakan suatu proses penilaian Individual mengenai pelaksanaan pekerjaannya ditempat kerja untuk memperoleh kemajuan secara sistematis (Moekijat, 1995 : 99)

Pada prinsipnya penilaian kinerja pegawai negeri sipil dapat dilihat dari tingkat kemajuan yang telah dicapai dalam kerja. Tingkat tersebut dapat dilihat dari daftar nilai pekerja (DP3) sebagaimana diatur dalam PP No 10 tahun 1979. DP3 merupakan suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerja seorang PNS dalam jangka waktu 1 tahun, dibuat oleh pejabat penilaian yaitu atasan langsung PNS yang bersangkutan.

Dalam DP3 telah ditetapkan unsur-unsur yang menjadi dasar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS yang meliputi :

1. Kesetiaan :
Kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945 Negara dan Pemerintah
2. Prestasi kerja :
Hasil kerja yang dicapai oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
Dipengaruhi oleh : kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan.
3. Tanggung jawab :
Kesanggupan seorang PNS dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya sebaiknya-baiknya dan tepat waktu, serta berani dalam mengambil resiko atau keputusan yang diambil / tindakan yang telah dilakukannya.
4. Ketaatan :
Kesanggupan seorang PNS untuk dapat menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang mempunyai wewenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
5. Kejujuran :
Ketulusan hati seseorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuannya untuk tidak menyelewengkan wewenang yang diberikan kepadanya.
6. Kerjasama :
Kemampuan seorang PNS untuk dapat bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentkan sehingga tercapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.
7. Prakarsa :
Kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah ataupun melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
8. Kepemimpinan :
Kemampuan seorang PNS untuk dapat menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melakukan tugas pokok.

Profesionalisme aparatur tercermin dalam kualitas pelayanan yang mereka berikan kepada masyarakat dan mengupayakan peningkatan kualitas, kemampuan bekerja, kepemimpinan dan tanggung jawab pribadi, sosial intelektual maupun tanggung jawab moral spirituell.

Metode penelitian telah dikembangkan untuk menghasilkan penilaian yang obyektif dan valid. Sistem penilaian yang dapat digunakan antara lain :

a. Rangking

Sistem penilaian kinerja ini adalah paling sederhana digunakan, dengan cara membandingkan antara karyawan yang satu dengan yang lain untuk menentukan siapa yang lebih baik diantara mereka. Sistem ini mempunyai banyak kesuliatan yang dihadapi untuk menilai secara keseluruhan seorang individu sebab organisasi menilai berdasarkan pengalaman, kondisi, dan pengetahuan karyawan.

b. Perbandingan karyawan dengan karyawan

Cara memisahkan penilaian seorang karyawan keadaan berbagai faktor dengan menggunakan perbandingan karyawan dengan karyawan. Faktor yang dimaksud meliputi kepemimpinan, inisiatif, dan ketekunan kerja. Bila hasil perbandingan lebih tinggi dibandingkan dengan karyawan pembanding berarti kinerja karyawan tersebut lebih tinggi.

c. Grading

Penilaian kinerja dibuat dengan seksama, misalnya kategori kinerja memuaskan, baik sekal, baik, cukup, kurang dan sangat kurang. Kategori dapat menggunakan penilaian distribusi atau kategori tingkat sehingga penilaian yang diinginkan adalah mana yang paling relatif diantara karyawan.

d. Skala grafis

Merupakan metode tradisional yang paling banyak digunakan yaitu baik tidaknya seorang karyawan dinilai berdasarkan faktor-faktor yang dianggap paling penting dalam pelaksanaan pekerjaan, misalnya : kuantitas pekerjaan maupun sikap. Faktor-faktor tersebut dibagi kedalam kategori tertentu, misalnya baik sekali, cukup, kurang dan disertai definisi untuk masing-masing faktor dan masing-masing kategori. Pemilihan faktor yang digunakan dalam penilaian merupakan hal yang sangat sulit dan memerlukan perkembangan dari manajemen secara cermat

e. Checklist

Penilaian bukan menilai karyawan, tetapi sekedar melaporkan. Penilaian atas tingkah laku yang dilaporkan dilaksanakan oleh bagian personalia.

Evaluasi kinerja adalah kegiatan penentuan sampai pada tingkat mana seseorang karyawan melakukan tugasnya secara efektif.

Tujuan dan kegunaan evaluasi kinerja bawahan (Beach, 1985 : 205) adalah sebagai berikut :

1. Hasil evaluasi kinerja karyawan dapat menjadi sarana untuk mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerja karyawan.
2. Hasil evaluasi kinerja dapat menunjukkan kebutuhan akan pelatihan dan pengembangan karyawan.
3. Evaluasi formal dan berkala akan mendorong penyediaan untuk selalu mengobservasikan perilaku bawahan.
4. Evaluasi kinerja dapat membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan, promosi, pengalihan tugas dan pemutusan hubungan kerja untuk karyawan yang senantiasa menampilkan kinerja yang kurang baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dasarnya diartikan sebagai suatu cara yang digunakan untuk mencapai tujuan. Didalam metode ini mengandung pengertian bahwa cara yang digunakan adalah sistematis dengan beberapa proses yang harus dilalui dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi (1989 : 12) mendefinisikan “ Penelitian merupakan suatu proses yang panjang. Ia berawal pada minat untuk mengetahui fenomena tertentu dan selajutnya berkembang menjadi gagasan, teori, konseptualitas, pemilihan metode penelitian dan seterusnya “.

Sedangkan menurut Mohammad Nazir (1998 : 14-15) “penelitian adalah suatu penyelidikan yang terorganisasi, penelitian dapat sebagai pencarian pengetahuan dan pemberiartian secara terus menerus terhadap sesuatu, penelitian juga merupakan suatu percobaan yang hati-hati dan kritis untuk menemukan sesuatu yang baru “.

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian adalah suatu penyelidikan dengan menggunakan prosedur ilmiah untuk mengetahui langkah-langkah untuk mencapai tujuan penelitian yang merupakan suatu yang dilaksanakan untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji suatu kebenaran, sedangkan metode-metode ilmiah dalam menggali ilmu pengetahuan disebut metode *research*.

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diangkat, penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Menurut Moeleong (2000 : 6), bahwa “ Jenis penelitian yang digambarkan berupa kata-kata gambaran dan bukan angka-angka sehingga yang dikumpulkan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti “.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penelitian, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). (Baqdan dan taylor, Moelong, 2000 : 3).

Sejalan dengan definisi tersebut Klik dan Miller, Moelong (2002 : 2) mendefinisikan bahwa “ Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya “.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan lingkup langkah awal yang dijadikan sebagai tempat penelitian maka peneliti akan memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang keadaan yang akan diteliti. Penetapan fokus penelitian sangatlah penting dimana peneliti kualitatif menghendaki ditetapkannya batas dalam penelitian atas dasar fokus yang timbul sebagai masalah dalam penelitian. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal yaitu : pertama, batasan penentuan kenyataan ganda yang

kemudian mempertajam fokus, kedua, penetapan fokus dapat lebih dekat dihubungkan oleh interaksi antara peneliti dan fokus. Dengan kata lain, bagaimanapun penempatan fokus sebagai masalah penelitian penting artinya dalam usaha menekan batas penelitian.

Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah :

1. Pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.

a) Metode On The Job (Patihan sambil kerja)

1. Rotasi Jabatan.
2. Latihan instruksi Pekerjaan.
3. Pelatihan

b) Metode Off The Job (Patihan diluar kerja)

1. Presentasi Video
2. Vestibule training (Program latihan oleh pelatih-pelatih khusus).
3. Program-program pengembangan eksekutif

2. Kinerja aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

- a. Presensi Karyawan
- b. Kedisiplinan Pegawai
- c. Kerja Sama Pegawai

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Yang dimaksud lokasi penelitian adalah ruang atau tempat dimana penelitian dilaksanakan. Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Kota Madiun.

Pengertian situs adalah tempat dimana sebenarnya peneliti dapat menangkap keadaan dari pada objek yang akan ditelitinya. Dalam penelitian ini yang menjadi situs penelitian adalah Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.

Dengan demikian maka diharapkan pemilihan situs ini akan memudahkan peneliti dalam mengamati objek yang akan diteliti.

D. Sumber dan Jenis Data

Semua sumber data diperoleh melalui sumber dokumentasi merupakan informasi yang dapat disajikan nara sumber data, karena dianggap menguasai bidang permasalahan dan berhubungan erat pelaksanaan seluruh kegiatan untuk mempermudah penyelesaian masalah dalam penelitian ini. jenis dan sumber data yang digunakan dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung pada saat kita melakukan penelitian, sumber data yang diperoleh secara langsung dari orang-orang atau responden yang secara sengaja dipilih untuk memperoleh data-data atau informasi yang ada relevansinya dengan permasalahan penelitian. Adapun yang menjadi data primer dalam penelitian ini adalah :

2. Data Sekunder

Yaitu data yang dikutip dari sumber-sumber tertentu yang digunakan sebagai pendukung data primer, sumber data sekunder ini berdasarkan data pendukung.

Sumber sekunder dari penelitian ini yaitu :

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui penelitian lapangan (*Field Research*) untuk mendapatkan informasi maupun data-data dengan terjun langsung ke objek yang disajikan sasaran penelitian baik individu maupun lembaga yang dapat memberikan data atau informasi yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Untuk itu penelitian ini dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

1. Wawancara

Dalam proses wawancara ini pengambilan yang dilakukan dengan meminta keterangan pada pihak yang berhubungan langsung dengan data yang diperlukan.

Dalam penelitian ini wawancara dilakukan melalui tanya jawab langsung yaitu pada : Kepada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dan Staf Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.

2. Observasi / Pengamatan

Observasi ini dapat dilakukan secara bersama dengan pelaksanaan wawancara.

Observasi ini dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek yang

teliti untuk memperoleh data-data yang mempertajam analisis dalam hal ini berhubungan dengan pokok amatan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengetahui segala peristiwa yang terjadi dalam lokasi penelitian. Dokumentasi merupakan salah satu metode untuk mengumpulkan informasi dan memperoleh data sekunder daerah penelitian, yang berupa : data-data benda tertulis seperti dokumen-dokumen, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tema penulisan.

Dengan membaca dokumen dan mengadakan pencatatan-pencatatan melalui dokumen yang ada di daerah penelitian maka peneliti dapat mempertajam perasaan untuk meneliti serta memberikan analisis yang lebih akurat.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu penelitian. Dimana instrumen penelitian dapat dikatakan merupakan alat dan tehnik yang digunakan referensi untuk mengumpulkan data guna menunjang hal tersebut, maka instrumen penelitian yang digunakan haruslah tepat dan dapat dipercaya. Untuk menjangkau dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini maka instrumen penelitian yang digunakan terdiri dari :

1. *Penelitian sendiri*

Dalam penelitian kualitatif salah satu cirinya yaitu : penelitian merupakan instrumen yang paling penting didalam pengumpulan data dan penginterpretasian data.

2. *Pedoman wawancara yaitu*

Serangkaian pertanyaan yang memfokuskan pada permasalahan penelitian.

3. *Instrumen penelitian lainnya*

Seperti buku-buku catatan, alat tulis, tape recorder dan lain-lain.

4. *Informan*

Yaitu apabila menurut Moelong (2000 : 90) “ Informan merupakan orang dalam yang digunakan untuk memberikan keterangan dan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian “. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dan staf yang ada pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun yang berhubungan dengan masalah penelitian ini.

Adapun nara sumber / informan yang akan dipilih untuk menjadi nara sumber data primer adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.
2. Kepala Bagian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun.

G. Analisis Data

Proses analisis merupakan usaha untuk menemukan uraian jawaban atas pertanyaan yang diperoleh dari hasil penelitian. Dalam penelitian ini data yang diperoleh akan di analisis dan di interpretasikan, dimana data analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Menurut Miles dan Huberman (1992 : 16-20) bahwa “ analisis data “ terdiri dari tiga bagian yaitu :

1. *pengumpulan data.*

Yaitu langkah pertama ini peneliti melakukan pencarian atau pengumpulan data yang masih belum diolah dari lokasi penelitian dengan melakukan pengamatan, pencatatan serta dokumentasi.

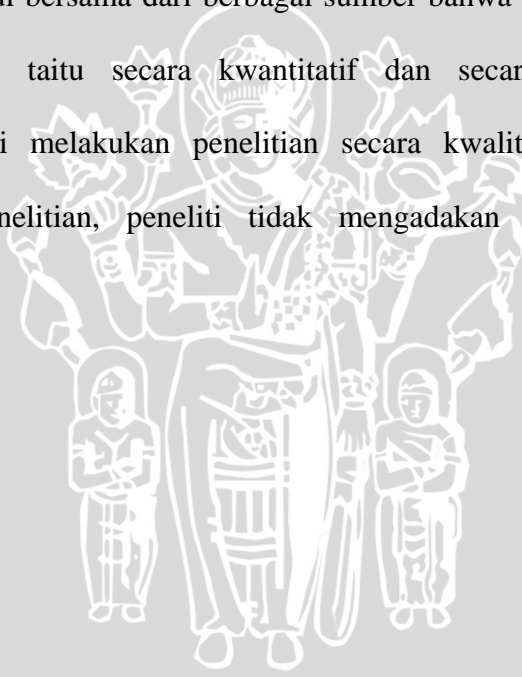
2. *Reduksi data*

Yaitu merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

3. *Penyajian data*

Berupa sekumpulan informasi tersusun memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, dengan melihat penyajian data, kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan

Telah kita ketahui bersama dari berbagai sumber bahwa ada dua macam tipe pelaksanaan penelitian, yaitu secara kuantitatif dan secara kualitatif. Pada kesempatan ini peneliti melakukan penelitian secara kualitatif, artinya dalam penyampaian hasil penelitian, peneliti tidak mengadakan perhitungan secara matematis



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. PENYAJIAN DATA

1. Gambaran Umum Kota Madiun

a. Letak Geografis

Kota Madiun bagian dari Wilayah Propinsi Jawa Timur bagian barat, terletak di daratan antara 7° 8° lintang selatan atau sepanjang 7,5 Km bentang arah ke selatan, antara 111° 112° bujur timur atau sepanjang km bentang arah barat timur. Letak geografis Kota Madiun sangat strategis karena terletak pada simpul jaringan jalan raya regional yang menghubungkan daerah-daerah di Jawa Timur dengan daerah Jawa Tengah dan khususnya menghubungkan Kota Madiun dengan kota-kota besar lainnya yaitu Surabaya dan Surakarta atau Yogyakarta. Di samping itu Kota Madiun juga dilewati jaringan Kereta Api lintas utama Pulau Jawa bagian Selatan, yang menghubungkan Surabaya Jakarta lewat Purwakerto dan Surabaya Bandung.

Secara administrasi Wilayah Kota Madiun berbatasan dengan Wilayah Kabupaten Madiun dan Magetan dengan batas batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara = Kecamatan Madiun Kabupaten Madiun
- Sebelah Timur = Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun
- Sebelah Selatan = Kecamatan Geger Kabupaten Madiun
- Sebelah Barat = Kecamatan Jiwan Kabupaten Madiun

b. Geologi

Keadaan geologi Kota Madiun sebagian besar terdiri atas tanah aluvial dengan kadar mineral dan organisme yang cukup. Tanah ini sangat hitam kelabu dan memiliki daya penahanan air cukup.

c. Topografi

Kota Madiun merupakan suatu daratan dengan ketinggian kurang lebih 63 M di atas permukaan air laut, terletak pada lembah Sungai Madiun sekitar 30 Km di sebelah selatan permukaan Sungai Madiun dengan Bengawan Solo. Di sekeliling daratan rendah Madiun terdapat Gunung Wilis 2. 169 M. Sedangkan di sebelah selatan membujur Pegunungan Kapur Selatan yang mempunyai ketinggian antara 500 M sampai dengan 1.000 M di atas permukaan air laut. Di sebelah barat Kota Madiun terdapat Gunung Lawu 3. 285 M dan di sebelah utara Pegunungan Kendeng dengan ketinggian antara 100 M 500 M membujur arah Timur Barat. Keadaan Topografi Kota Madiun di bagian selatan sekitar 67 M diatas permukaan air laut kearah utara menurun sampai sekitar 64 M, sedangkan di bagian tengah kota ketinggian berkisar 63 M.

d. Hidrologi

Di wilayah Kota madiun struktur tanahnya cukup baik sehingga dapat menyerap air hujan dengan baik, sehingga debit air tanah sepanjang tahun hampir tetap sehingga mempermudah untuk mendapatkan air bersih guna keperluan sehari-hari. Sumber air dangkal kira-kira 8 m sedangkan sumber air dalam / artesis terdapat pada ketinggian $\pm 18 \%$.

Pada musim hujan sungai ini dulu sering menimbulkan banjir di beberapa daerah dalam kota. Hal ini disebabkan perbedaan tinggi antara daerah rendah Kota Madiun dengan dasar sungai Kota Madiun hanya berkisar 2-5 M. Namun dengan telah dibangunnya tanggul sungai Madiun serta upaya penyudetan sungai, sekarang tidak pernah terjadi banjir atau meluapnya air sungai Madiun dapat dihindarkan.

e. Klimatologi

Iklim Kota Madiun keadaan rata-rata sedang dan temperatur udara antara 20° - 30° C. Pada musim hujan angin berhembus dari arah utara ke selatan dan curah hujan rata-rata maksimum 566 mm dan minimum 1mm tiap tahun.

f. Luas Daerah dan Penduduk

Berdasarkan wilayah administrative Kota Madiun terdiri dari :

- a. Kecamatan = 3 Kecamatan
- b. Kelurahan = 27 Kelurahan

Sedangkan luas Kota Madiun seluruhnya mencapai 33,23 Km². sedangkan penggunaan tanahnya secara garis besar dapat di gambarkan sebagai berikut :

a. Sawah	0, 1130	Km
b. Tegal	0, 589	Km
c. Permukiman	0, 1661	Km
d. Kolam	0, 4395	Km
e. Peternakan	0, 054	Km
f. Industri Perdagangan	1, 82	Km
g. Perkantoran, Pendidikan, Agama	1, 077	Km
h. Jalan, Pengairan, Lapangan	1, 402	Km

- | | | |
|------------------------------|--------|----|
| i. Pasar, rekreasi, Terminal | 0, 16 | Km |
| j. Sungai, Tangkis | 1, 81 | Km |
| k. Jalur Hijau, lain-lain | 3, 161 | Km |

g. Wilayah administratif

Kota Madiun dibagi menjadi 3 (tiga) wilayah Administratif kecamatan yang masing-masing wilayah administrasi dilengkapi dengan aparat teknis dalam kepentingan dekonsentrasi pelayanan :

1. Kecamatan Manguharjo

a. Luas : 10, 13 Km²

b. Penduduk : 58.651 orang

c. Kelurahan : 9

2. Kecamatan Taman

a. Luas : 13, 04 Km²

b. Penduduk : 90.420 orang

c. Kelurahan : 9

3. Kecamatan Kartoharjo

a. Luas : 10, 75 Km²

b. Penduduk : 53.651 orang

c. Kelurahan : 9

Pembagian Wilayah Pembangunan Kota Madiun dilaksanakan sesuai

Pengembangan Kawasan berdasar dan kondisi pembangunan tersebut meliputi :

- ❖ Kawasan Industri

Berada di sebelah timur Sungai, di Utara Pusat Kota

- ❖ Kawasan Perdagangan

Di sebelah Barat Sungai Madiun

- ❖ Kawasan Perkantoran / Pendidikan

Berada di sebelah Timur Sungai Madiun, di sebelah jalan utama / jalan Serayu.

2. Gambaran Umum Dinas Kesejahteraan Sosial Dan Tenaga Kerja

a. Sejarah Singkat Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja

Sejarah Departemen Tenaga Kerja tidak terlepas dari sejarah perjuangan Bangsa sab tatanan politik yang berkembang sejak Proklamasi 17 Agustus 1945. sejak berdirinya pemerintah Republik Indonesia sampai sekarang Kementerian dan Departemen disertai tugas untuk menangani masalah ketenagakerjaan berulang kali mengalami perubahan baik berupa pembentukan baru, penyesuaian maupun penggabungan. Perubahan organisasi tersebut disebabkan oleh perkembangannya beban kerja yang harus ditangani.

Dalam periode perang kemerdekaan yaitu Kabinet Presidentil, masalah perubahan berada dibawah dan ditangani oleh Kementerian Sosial. Keadaan ini berlanjut sampai masa Kabinet Syahrir III. Penggantian Kabinet yang berulang kali serta lahirnya partai-partai politik yang mewarnai gerakan kaum buruh, menjadikan penanganan masalah perubahan semakin pelik, apabila disertai oleh buruknya keadaan ekonomi dan dalam keadaan perang.

Maklumat Presiden Nomor 7 Tahun 1947 yang diumumkan tanggal 3 Juli 1947 tentang Susunan Kabinet Amir Syrifudin, telah dilantik Menteri Perburuhan.

Namun Menteri Perburuhan belum dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya, sebab belum ada ketepatan mengenai apa yang menjadi tugas pokoknya. Dengan dikeluarkan Penetapan Pemerintah Nomor 3 tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947, eksistensi tugas pokok Kementerian Perburuhan mulai berfungsi, setelah adanya perlimpahan sebagian tugas Kementerian Sosial, termasuk didalamnya pelimpahan organisasi jawatan perburuhan, personil dan mata anggarannya. Oleh karena itu tanggal 25 Juli berdasarkan Keputusan Menteri sebagai “Hari Jadi Departemen Tenaga Kerja”.

Setelah Kabinet Amir Syarifudin jatuh dan digantikan oleh Kabinet Hatta tugas pokok Kementerian Perburuhan mencakup pula tugas urusan-urusan sosial, sehingga nama Kementerian Perburuhan berubah menjadi Kementerian Perburuhan dan Urusan Sosial diperluas tugas dan fungsinya sehingga menjadi Kementerian Perburuhan, Sosial, Pembangunan, Pemuda dan Keamanan. Periode perang Kemerdekaan tercatat sebanyak 8 orang Menteri yang pernah memimpin Kementerian Perburuhan untuk 11 kali masa Kabinet, diantaranya 4 Menteri adalah Menteri Sosial dalam 4 kali masa bakti Kabinet (keadaan sebelumnya dibentuk Kementerian Perburuhan).

Periode Demokrasi Liberal, Pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak mencakup urusan sosial. Pada masa RIS Negara Kesatuan Republik Indonesia di Yogyakarta merupakan Negara bagian dari RIS, sehingga pada masa itu ada Menteri Perburuhan RIS dan Menteri Perburuhan di Yogyakarta. Setelah RIS bubar struktur organisasi tingkat pusat Organisasi Kementerian Perburuhan terdiri dari 2 Direktorat yaitu Direktorat Hubungan dan

Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja (PMP 79 tahun 1954). Dalam periode Demokrasi liberal tercatat 8 Orang Menteri Perburuhan Pemerintah RIS.

Periode demokrasi terpimpin, dengan dikeluarkannya Dekrit Presiden 5 Juli 1959 telah membuka babak baru dalam tata kehidupan kenegaraan. Pada awal Demokrasi Terpimpin, Kementerian Perburuhan berada dalam naungan Menteri Inti bidang produksi dan dipimpin oleh seorang Menteri Muda Perburuhan. Dalam perkembangannya Menteri Muda Perburuhan menjadi Menteri Perburuhan, dengan dibantu oleh 4 pembantu Menteri yang kemudian bertambah menjadi 5 pembantu Menteri. Dalam periode ini kehidupan kenegaraan diwarnai oleh kehidupan partai politik yang berpusat dalam pola Nasakom. Dengan pola Nasakom tersebut memberi angin PKI untuk bergerak dan berupaya mendominasi segala posisi dalam organisasi Pemerintahan yang ada. Sebagai salah satu dampaknya adalah kuatnya pengaruh PKI dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Menteri Perburuhan.

Pada akhirnya demokrasi Terpimpin terjadi pembubaran PKI dan seluruh organisasi berafiliasi dengannya, sebagai tindak lanjut penertiban dan pengamanan akibat pemberontakan G 30 S / PKI. Dan mulai babak baru yang ditangani oleh adanya upaya-upaya untuk menyelenggarakan tata kehidupan Kenegaraan yang bersifat konstitusional, yang merupakan pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945 secara murni dan konsekuen. Selama periode Demokrasi Terpimpin tercatat terjadi 6 kali pergantian Kabinet, namun untuk jabatan Menteri Perburuhan terjadi 2 kali saja.

Periode baru merupakan masa transisi seluruh organisasi pemerintah dilakukan penertiban dan pembersihan. Sejalan dengan itu terjadi perubahan nama organisasi Kementerian Perburuhan menjadi Departemen Tenaga Kerja. Struktur

organisasi Departemen Tenaga Kerja berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75 /U / KEP 11 /1966, mengalami penyempurnaan termasuk Departemen Tenaga Kerja, yang diatur dengan Keputusan Presiden. Pada masa transisi yaitu masa penertiban dan pembersihan aparatur pemerintah dari unsur yang terlibat G 30 S / PKI tercatat 3 kali pergantian Kabinet.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1974 organisasi Departemen Tenaga Kerja berubah menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan koperasi dengan struktur organisasinya diatur dalam Keputusan Menteri Nakertranskop Nomor Kep – 1000 / MEN / 1975. dalam perkembangannya organisasi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi mengalami perubahan dengan dipindahkannya urusan koperasi ke Departemen Perdagangan, kemudian disempurnakan kembali setelah masalah urusan transmigrasi dilimpahkan ke depnaker Transmigrasi.

Penyempurnaan organisasi tersebut bersifat menyeluruh, dari yang semula menganut pendekatan “*holding company type*” beralih ke pendekatan “*intergrated type*”. Struktur organisasi yang baru diatur dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep – 199 / MEN / 1984 yang mengacu kepada Keppres Nomor 15 tahun, ini kemudian disempurnakan lagi khususnya yang menyangkut organisasi tingkat kantor pusat, yang selanjutnya tertuang dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep – 525 / MEN / 1988 yang mengacu pada Keppres Nomor 30 Tahun 1987, dan masa Kabinet Pembangunan IV struktur organisasi diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja nomor 108 Tahun 1993.

Organisasi Departemen Tenaga Kerja sejak Pelita I sampai dengan saat ini jauh lebih maupu dari pada periode-periode sebelumnya, tercatat 8 orang Menteri yang memimpin Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia. Demikian pula dengan kebijaksanaan dan program-program ketenagakerjaan lebih jelas dan konkrit. Berdasarkan Perda Nomor 05 Tahun 2004 Dinas Sosial digabung dengan Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi menjadi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja serta Keputusan Walikota Madiun Nomor 11 Tahun 2004 tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

b. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja

1. Visi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja

Visi ini mengandung makna bahwa Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan tenaga Kerja merupakan upaya dan bergerak untuk mewujudkan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja oleh Perorangan, Keluarga, Kelompok Masyarakat, Organisasi dan Dunia Usaha untuk seluruh masyarakat.

2. Misi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja

Dalam mendukung tercapainya visi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas hidup manusia.
- b. Mengembangkan prakasa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial sebagai investasi modal sosial.

- c. Mencegah dan mengendalikan serta mengatasi permasalahan sosial, dampak yang tidak diharapkan dari proses industrialisasi, krisis sosial, ekonomi, globalisasi dan arus informasi.
- d. Memperkuat ketahanan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan memberikan perhatian kepada warga masyarakat rentan dan tidak beruntung serta pembinaan semangat Kesetia Kawan Sosial dan kemitraan.
- e. Peningkatan kualitas tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial yang kondusif dan pengawasan ketenagakerjaan.
- f. Peningkatan Kesejahteraan Keluarga melalui Program Transmigrasi.

3. Tujuan Dinas Kesejahteraan sosial dan Tenaga Kerja

- a. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- b. Meningkatkan kegiatan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan bagi masyarakat.
- c. Meningkatkan Koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan sosial yang bersumber dari Swadaya Masyarakat.
- d. Terpenuhinya kesejahteraan sosial pada masyarakat PMKS.
- e. Meningkatnya kegiatan-kegiatan pelayanan pembinaan krdivasi dan rehabilitasi sosial dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan sosial bagi masyarakat.
- f. Meningkatnya pembinaan dibidang usaha kesejahteraan sosial yang bersumber swadaya masyarakat.
- g. Meningkatnya penyerapan tenaga kerja.

- h. Terciptanya kesejahteraan sosial.
- i. Terwujudnya kesadaran masyarakat dalam berpartisipasi untuk membantu pelayanan sosial dasar.
- j. Terwujudnya kegiatan pelayanan yang baik.
- k. Terwujudnya kegiatan pelayanan oleh masyarakat dan dunia usaha.
- l. Terwujudnya koordinasi dalam program DIBALIKA.
- m. Terwujudnya hubungan industri yang harmonis antar pekerja dan pengusaha di perusahaan serta terlaksananya norma kerja dan keselamatan kerja di Perusahaan secara optimal.

4. Sasaran Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja

- a. Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- b. Menurunnya jumlah masyarakat penyandang masalah Kesejahteraan Sosial.
- c. Tersedianya data dan informasi Kesejahteraan Sosial serta Standarisasi, Legisiasi pelayanan sosial.
- d. Terpenuhinya sarana dan prasarana fisik untuk membina, pelayanan dan bantuan sosial.
- e. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kepedulian masyarakat untuk melaksanakan usaha Kesejahteraan Sosial di Masyarakat.
- f. Terwujudnya kelembagaan pelayanan sosial di masyarakat.
- g. Meningkatkan ketrampilan tenaga kerja dan calon tenaga kerja.
- h. Meningkatkan kegiatan penyuluhan angkatan kerja.
- i. Meningkatkan keakurasian data pencarian kerja.

- j. Meningkatkan penempatan tenaga kerja formal dan informal.
- k. Mewujudkan hubungan industrial yang kondusif dan harmonis.
- l. Mewujudkan upah minimum Kota Madiun.
- m. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan perundang-undangan Ketenagakerjaan.
- n. Meningkatkan jumlah pengusaha yang memahami aturan norma kerja.
- o. Menurunkan angka kecelakaan kerja menjadi nihil.
- p. Meningkatkan pembinaan kepada calon transmigrasi.
- q. Meningkatkan kesadaran penduduk eksodan dan miskin untuk ikut program transmigrasi.
- r. Meningkatkan jumlah peserta transmigrasi.
- s. Meningkatkan keakurasian data penduduk urban.

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi berdasarkan Perda Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja serta Keputusan Walikota Madiun Nomor : 11 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sebagai berikut :

- o Tugas Pokok

Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan Walikota.

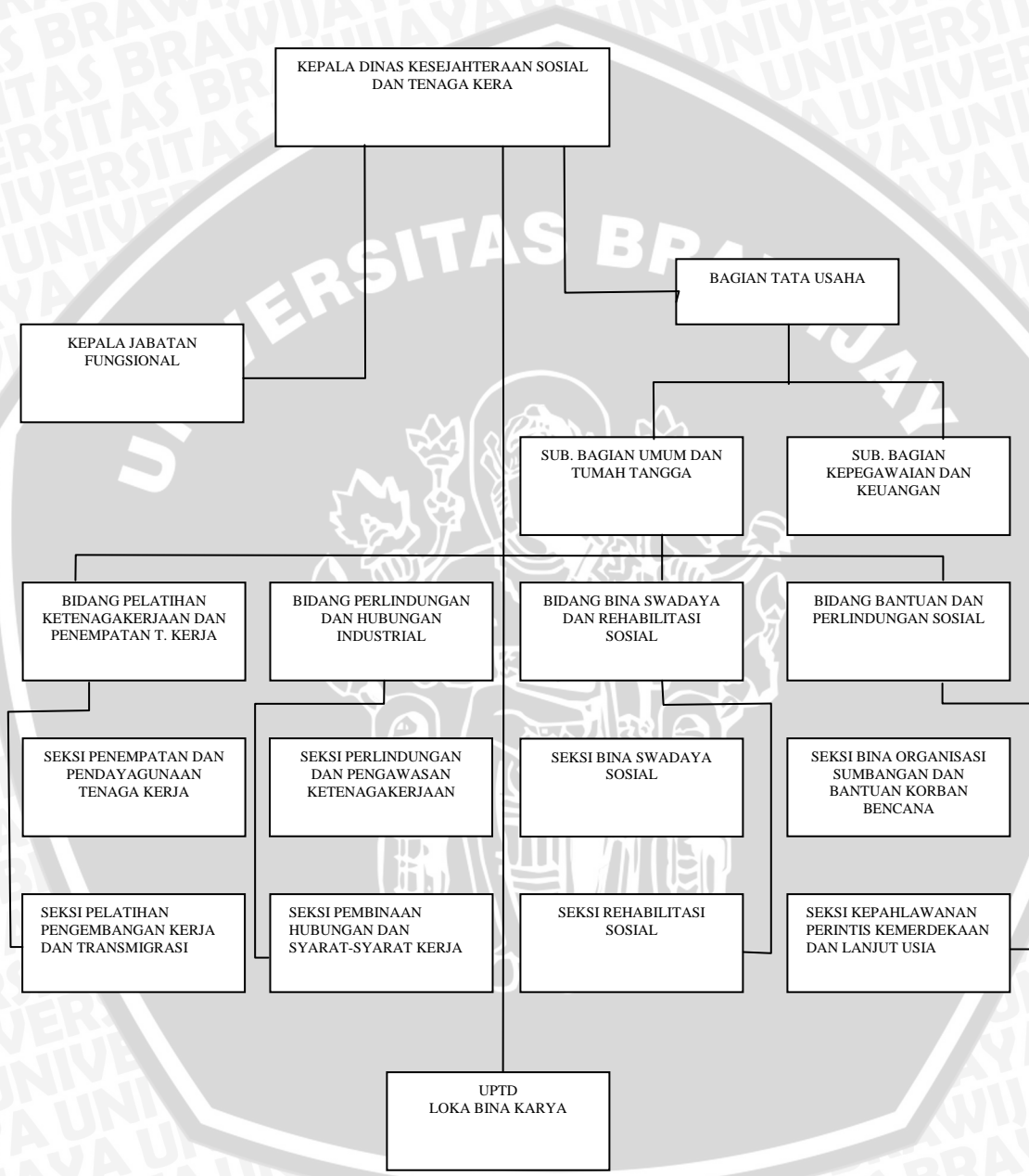
- o Fungsi

Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
 - b. Pemberian Perijinan dan pelayanan umum.
 - c. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan Hubungan Industrial.
 - d. Pelaksanaan Perlindungan dan Pelatihan Ketenagakerjaan.
 - e. Pelaksanaan Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial.
 - f. Pelaksanaan Bantuan dan Perlindungan social.
 - g. Pembinaan UPTD.
 - h. Pengelolaan Ketata Usahaan.
 - i. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- c. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja**

Jumlah personalia Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun Bulan Januari sampai dengan Juni 2006 adalah 60 orang di antaranya 48 orang Pegawai Negeri Sipil dan 12 orang Tenaga Kontrak , dengan rincian Susunan organisasi dan Tata Kerja sebagai berikut :

Gambar III
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan
Sosial dan Tenaga Kerja



Sumber : Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2004

Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud,

Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
- c. Pembinaan, yang merupakan segala usaha kegiatan peningkatan mutu dan hasil di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
- e. Pengelolaan ketatausahaan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bagian Tata Usaha.
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga.

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Bagian Tata Usaha terdiri dari 2 Sub Bagian yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- b. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, pengadaan dan tata kearsipan.
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas.
- d. Menyelenggarakan urusan keamanan kantor.
- e. Menyusun rencana pengadaan barang-barang dinas.
- f. Melaksanakan tata usaha pengadaan, penyimpanan, perindustrian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan pemerintah daerah yang ada dilingkungan dinas.
- h. Mengkoordinasi penyusunan perencanaan strategis (RENSTRA), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Program Kerja Tahunan dilingkungan Dinas.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian.
- c. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- d. Memproses awal tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai.
- e. Menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- f. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin.
- g. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya.
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan rutin, gaji dan keuangan lainnya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial.

Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial mempunyai tugas melaksanakan Bimbingan Sosial, Bina Kesejahteraan Anak dan Masyarakat serta Rehabilitas

Sosial. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial.
- b. Pelaksanaan Bina Swadaya Sosial.
- c. Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari 2 Sub Bagian yaitu :

1) Seksi Bina Swadaya Sosial.

Seksi Bina Swadaya Sosial yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Bina Swadaya Sosial.
- b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial.
- c. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial sebagai upaya menumbuhkan kesadaran sosial dan tanggung jawab masyarakat terhadap permasalahan sosial.
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan mengembangkan hubungan dan kerja sama organisasi-organisasi social dengan Pemerintah Daerah.
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil penyuluhan dan bimbingan.
- f. Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan bimbingan kesejahteraan anak.

- g. Melaksanakan bimbingan kesejahteraan anak.
- h. Menumbuhkan kembangkan berbagai bentuk usaha kesejahteraan anak.
- i. Melakukan rujukan dan koordinasi dengan instansi / badan / organisasi terkait dalam rangka kesejahteraan anak.
- j. Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan bimbingan Kesejahteraan Masyarakat yang didukun oleh swadaya lokal.
- k. Merencanakan dan melaksanakan peningkatkan ketrampilan bagi pengurus Karang Taruna, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Pekerja Sosial Masyarakat.
- l. Melaksanakan pembinaan pekerja sosial masyarakat.
- m. Memelihara keintegrasian sosial dan keberfungsian institusi sosial lokal sebagai suatu jaringan pratana kesejahteraan sosial.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan Badan Sosial dalam rangka pembinaan wanita rawan sosial.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Swadaya dan rehabilitasi Sosial.

2) Seksi Rehabilitasi Sosial.

Seksi Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.
- b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data / identifikasi penyandang cacat dan tuna sosial di Daerah sebagai bahan penyusunan program rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial.

- c. Menyiapkan bahan dan melakukan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial.
- d. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan Badan-badan Sosial Swadaya yang menangani rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial melalui Panti / Non Panti.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penyandang cacat dan tuna sosial, penyaluran kembali ke masyarakat dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri.
- f. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data / identifikasi anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba di Daerah.
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba serta anak jalanan.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan Instansi terkait / Badan-badan Sosial Swasta yang menangani rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba serta anak jalanan.
- i. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data / identifikasi daerah kumuh di Daerah.
- j. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi sosial daerah kumuh.
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan Instansi terkait / Badan-badan Sosial Swasta yang menangani rehabilitasi sosial daerah kumuh.
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penerima bantuan.

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Swadaya dan Rehabilitasi Sosial.

4. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan Bina Organisasi, sumbangan, bantuan korban bencana, perintis kemerdekaan dan lanjut usia. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.
- b. Pelaksanaan Bina Organisasi, sumbangan dan bantuan korban bencana.
- c. Pelaksanaan kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial terdiri dari 2 Sub Bagian yaitu :

- 1) Seksi Bina Organisasi, sumbangan dan bantuan korban bencana.

Seksi Bina Organisasi, sumbangan dan bantuan korban bencana yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Bina Organisasi, sumbangan dan bantuan korban bencana.
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengadilan usaha-usaha pengumpulan, penggunaan dana dan sumbangan-sumbangan sosial dari oleh dan untuk masyarakat.

- c. Melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran bantuan sosial.
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian ijin atau rekomendasi usaha pengumpulan dana bantuan sosial / sumbangan dan undian.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan kerja sama dengan Badan / Organisasi Sosial Swasta dengan Badan / Organisasi sosial swasta yang menyelenggarakan usaha-usaha pengumpulan dana sosial.
- f. Melaksanakan pembinaan organisasi sosial kearah kemandirian dan peningkatan mutu pelayanan.
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyaluran bantuan dan bimbingan sebagai usaha pertama dalam mengatasi / mengurangi penderitaan korban bencana.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi masyarakat yang tertimpa bencana.
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bantuan perlindungan sosial kepada individu dan keluarga yang berada dalam kondisi tidak berdaya dan terlantar.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan sosial.

2) Seksi kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia.

Seksi kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia yang mempunyai tugas

:

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia.

- b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Usia Lanjut.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan usaha-usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kesejahteraan Perintis Kemerdekaan dan Pahlawan dengan keluarga / ahli warisnya.
- e. Menyusun perencanaan dan melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan dan Taman Bahagia.
- f. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan lanjut usia terlantar di dalam dan luar panti.
- g. Melaksanakan koordinasi dan rujukan dengan Instansi / Organisasi / Badan terkait dalam pembinaan kesejahteraan usia lanjut.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.

5. Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan Penempatan Pendayagunaan, Pelatihan, Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Ketenagakerjaan.
- b. Pelaksanaan Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja.

- c. Pelaksanaan Pelatihan, Pengembangan Kerja dan Transmigrasi.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari 2 Sub Bagian yaitu :

1) Seksi Penempatan dan Pendayadunaan Tenaga Kerja.

Seksi Penempatan dan Pendayadunaan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja.
- b. Melaksanakan perencanaan tenaga kerja dan penyebarluaskan informasi pasar kerja serta melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMPT) agar mampu meningkatkan professional dibidang tugasnya.
- c. Melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), Angkatan Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Angkatan Kerja Antara Negara (AKAN).
- d. Memberikan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut.
- e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) dan bursa kerja khusus.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi pendaftaran pencarian kerja dan mempertemukan pencarian kerja dengan pengguna tenaga

kerja serta melaksanakan bimbingan terhadap bursa kerja swasta yang meliputi petugas, manajemen bursa kerja dan teknis bursa kerja.

- g. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan penerapan analisis jabatan kepada perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya.
- h. Melaksanakan pemberian perizinan, bimbingan dan pengawasan terhadap lembaga bursa swasta, praktek psikologi, tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia dan Perwarda.
- i. Melaksanakan rekomendasi perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara asing Pendatang (TKWNP).
- j. Melaksanakan perluasan kesempatan kerja meliputi pembinaan lembaga relawan, tenaga kerja mandiri, penerapan teknologi tepat guna, pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri serta sistem padat karya dalam rangka penanggulangan pengangguran.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

2) Seksi Pelatihan, Pengembangan Kerja dan Transmigrasi.

Seksi Pelatihan, Pengembangan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan pada seksi Pelatihan, Pengembangan Kerja dan Transmigrasi.
- b. Melaksanakan pembinaan / bimbingan terhadap pelaksanaan latihan / khusus yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta, Pemerintah produktifitas tenaga kerja.

- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada perusahaan dalam rangka meningkatkan produktifitas tenaga kerja..
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi dan standarisasi.
- e. Menyiapkan bahan kerja sama pelatihan kerja dengan Instansi Pemerintah dan Swasta.
- f. Melaksanakan uji ketrampilan, tes kualifikasi, akreditasi dan perizinan lembaga latihan.
- g. Menyelenggarakan pelatihan kerja, bimbingan pemagangan dan memasarkan lulusan pelatihan ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan.
- h. Menginventarisasi kelembagaan latihan dan produktifitas yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas latihan yang dimiliki.
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja.
- j. Melaksanakan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- k. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka peningkatkan peran serta masyarakat dalam hal transmigrasi.
- l. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi dalam rangka transmigrasi.
- m. Menyelenggarakan fasilitas transmigrasi dan mediasi lintas Daerah serta pengurus transit.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Ketenagakerjaan.

6. Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial.

Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan Perlindungan, Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan

dan Syarat-syarat Kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial.
- b. Pelaksanaan Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- c. Pelaksanaan Pembinaan Hubungan dan syarat-syarat Kerja.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan sosial dan Tenaga Kerja.

Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial terdiri dari 2 Sub Bidang yaitu :

1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- b. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan Pegawai Pengawas dalam rangka kegiatan pemeriksaan pertama, berkala dan pemeriksaan khusus.
- c. Mengatur dan meneliti berkas-berkas kerja berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan.
- d. Melakukan penelitian dan pemrosesan terhadap permohonan izin penyimpangan waktu kerja dan permohonan izin kerja malam hari bagi pekerja wanita.

- e. Melakukan penelitian dan pemrosesan terhadap permohonan izin pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat angkut, instalasi listrik dan mesin produksi.
- f. Melakukan penelitian terhadap melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja.
- g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- h. Memproses dan menindaklanjuti secara hukum terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- i. Melaksanakan perlindungan, pengawasan dan bimbingan terhadap perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Melaksanakan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan kesehatan kerja.
- k. Melaksanakan bimbingan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- l. Melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan yang meliputi pembuatan pengguna pesawat uap, bejana tekan, botol baja, pesawat angkat dan angkut, pesawat tenaga, pesawat produksi, instalasi listrik, pesawat lift, instalasi penyalur petir, instalasi penanggulangan kebakaran, konstruksi bangunan, perancah dan bahan kimia berbahaya.
- m. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja, lingkungan kerja dan kecelakaan kerja meliputi kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya yang masih dalam hubungan kerja.

- n. Melaksanakan pemberdayaan kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Ahli K3) serta kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3).
- o. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- p. Memberikan izin, pengesahan, sertifikat keselamatan dan kesehatan kerja.
- q. Melaksanakan penyidikan pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- r. Melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma pelatihan dan penempatan, norma kerja, norma perempuan dan anak serta norma JAMSOSTEK.
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial.

2) Seksi Pembinaan Hubungan dan Syarat-syarat Kerja.

Seksi Pembinaan Hubungan dan Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Hubungan dan Syarat-syarat Kerja.
- b. Melakukan bimbingan terhadap organisasi pekerjaan dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horizontal dan vertikal mulai dari Dewan Pimpinan Cabang (DPC) sampai tingkat unit kerja di Perusahaan.
- c. Melaksanakan pembinaan pembentukan Koperasi Karyawan.
- d. Melaksanakan dan melaporkan permasyarakatan hubungan industri.

- e. Melaksanakan pembinaan dan pembentukan Lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit.
- f. Menggerakkan dan mengembangkan Keluarga Berencana di Perusahaan untuk para pekerja dan para pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS).
- g. Melakukan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- h. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan Pegawai Perantara dalam rangka kegiatan penanganan perselisihan Hubungan Industrial, PHK dan Unjuk rasa / pemogokan.
- i. Melaksanakan monitoring dan pemantauan harga bahan pokok dalam rangka penyusunan kebutuhan minimum.
- j. Melaksanakan pembahasan dalam rangka mengadakan usulan upah minimum dan sosialisasi.
- k. Melaksanakan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit dan pada tingkat penyelesaiannya ditingkat tripartit.
- l. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial yang meliputi Pendidikan hubungan industrial, Pemberdayaan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit.
- m. Melaksanakan pemberdayaan hubungan industrial.
- n. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi Pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

(PKB), pembuatan perjanjian kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

- o. Melaksanakan survey upah dan kemampuan Perusahaan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Hubungan Industrial.

7. UPTD Loka Bina Karya.

Kepala UPTD Loka Bina Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dibudang teknis pembinaan rehabilitasi sosial dan bantuan sosial. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala UPTD mempunyai fungsi :

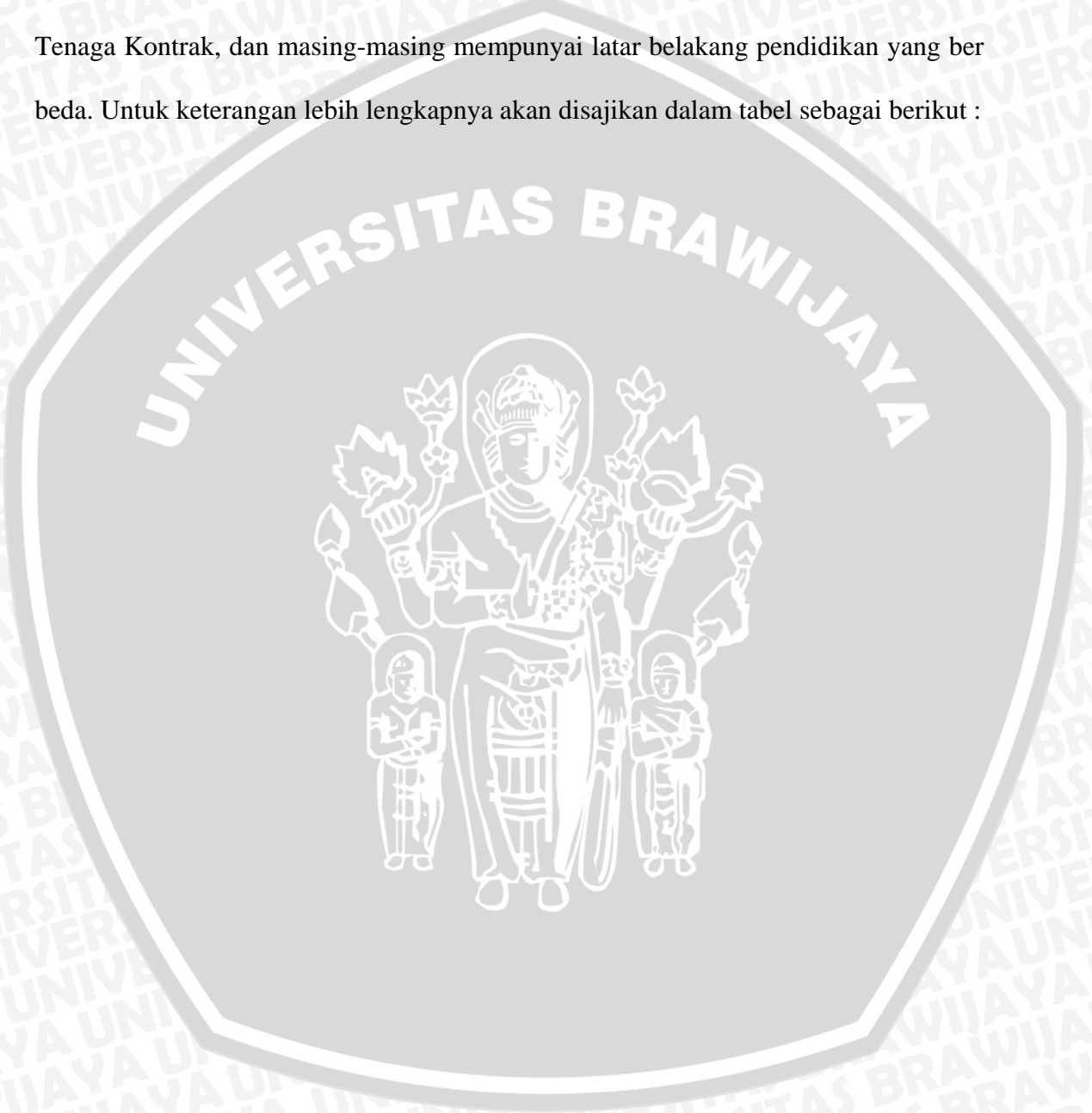
- a. Penyusunan perencanaan, pembinaan dan latihan untuk usaha rehabilitasi sosial sistem panti.
- b. Pelaksanaan pendidikan dan latihan ketrampilan sistem panti.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas administrasi.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimilikinya. Mengenai struktur organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja terlampir.

1. Personalia.

Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun mempunyai 60 (enam Puluh) orang pegawai diantaranya 48 orang Pegawai Negeri Sipil dan 12 orang Tenaga Kontrak, dan masing-masing mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda. Untuk keterangan lebih lengkapnya akan disajikan dalam tabel sebagai berikut :



Tabel 1
DAFTAR PANGKAT / GOL / JABATAN TERAHHIR
(DESEMBER 2005)

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
1	Drs. Harry Baskoro	Pembina Utama Muda, IV / c	Kepala Dinas
2	Drs. Surjono	Pembina TK I, IV / b	Ka Bag Tata Usaha
3	Sumarmo	Penata TK I, III / d	Ka Sub Bag Umum dan Rumah Tangga
4	Wiwik WB. Bsw	Penata, III / c	Staf
5	Bambang ST.	Penata TK I, III / d	Staf
6	Heni Rahayu, SE	Penata Muda TK I, III / b	Staf
7	Adi Setya Santoso	Pengatur Muda TK I, II / b	Staf
8	Yuliana		Staf
9	Suwarno		Staf
10	Rulyahdi		Staf
11	Bambang H.		Staf
12	Nurdiono		Staf
13	Satiti Budi Utami	Penata TK I, III / d	Ka Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan
14	Sulastri,S.Sos.	Penata Muda TK I, III / b	Staf
15	Astuti	Penata Muda TK I, III / b	Staf
16	Sarimi	Penata Muda TK I, III / b	Staf
17	Surjo Hardianto	Penata Muda TK I, III / b	Staf
18	Suwandi	Penata Muda TK I, III / b	Staf
19	Ir. Suryo Hadidono	Pembina TK I, IV / b	Ka Bid Pelatihan Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja
20	Basuki	Pembina, IV / a	Ka Bid Perlindungan dan Hubungan Industrial
21	Drs. Gaguk Hariyono	Penata TK I, III / d	Ka Bid Bina Swadaya dan Rehabilitas Sosial
22	Amin Noerwati, SH	Pembina TK I IV / b	Ka Bid Bantuan dan Perlindungan Sosial
23	Drs. Nur Yaqin	Penata TK I, III / d	Kasi Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja
24	Sri Edi Astuti, SE	Penata, III / c	Staf
25	Sri Sugiarti	Penata Muda TK I, III / b	Staf
26	Muchtar Alam, BA	Penata Muda TK I, III / b	Staf
27	Agus Wiranto	Penata Muda TK I, III / b	Staf
28	Suroso	Penata Muda TK I, III / b	Staf
29	Agus Titiek Wahyuti, SH	Piñata TK I, III / d	Kasi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan
30	Ponco Winarno, SH	Penata Muda TK I, III / b	Staf
31	Bambang Suirianto	Penata Muda TK I, III / b	Staf
32	Dra. Lilik Handayani	Penata TK I, III / d	Kasi Bina Swadaya Sosial
33	Ending Suhartutik	Penata Muda TK I, III / b	Staf
34	Bambang. AS, S.Sos	Penata Muda TK I, III / b	Staf
35	Crisna Yudi. M.S.Sos	Penata Muda TK I, III / b	Staf
36			Kasi Bina Organisasi Sumbangan dan Bantuan Korban Bencana
37	Dra. Elys Setyawati	Penata Muda TK I, III / b	Staf
38	Suwardiyono	Penata Muda, III / a	Staf
39	Hery Siswadji	Penata TK I, III / d	Kasi Pelatihan Pengembangan Kerja dan Transmigrasi
40	Hery Purwantoko	Penata Muda, III / a	Staf
41	Wuryaningsih	Penata Muda TK I, III / b	Staf
42	Elly Y		Staf
43	Varda Yuniarti, SH	Penata TK I, III / d	Kasi Pembinaan Hubungan dan Syarat-syarat Kerja
44	Suprayitno, Bsw	Penata, III / c	Staf
45	Sri Wahyurini	Penata Muda, III / a	Staf
46	Wardji	Penata, III / c	Staf
47	Drs. M. Bukhori	Penata TK I, III / d	Kasi Rehabilitasi Sosial
48	Hary Budiarmo	Penata Muda TK I, III / b	Staf
49	Kun Eni Sosiawati	Penata Muda TK I, III / b	Staf
50	Sukowilis SU.	Penata, III / c	Staf
51	Sukamdi	Penata TK I, III / d	Kasi Kepahlawanan Perintis Kemerdekaan dan Lanjut Usia
52	Raharda	Penata Muda, III / a	Staf
53	Ega I.		Staf
54	Sudarman		Staf
55	Sutar		
56	Rianggoro KR. S.Sos	Penata TK I, III / d	Kepala UPTD loka Bina Karya
57	Mahmudi	Penata Muda, III / a	Staf
58	Imam Sugiarto	Juru TK I, I / d	Staf
59	Djuminem		Staf
60	NY. Lancar		Staf

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Pegawai 2005.

Berdasarkan tabel diatas maka daftar urut kepangkatan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun Tahun 2005 yaitu golongan IV sebesar 8.33 %, golongan III sebesar 68.33 %, golongan II sebesar 1.66 %, golongan I sebesar 1.66 % sedangkan tenaga honorer sebesar 20 %.

Berikut ini akan disajikan data tentang kenaikan tingkat pendidikan dan kepangkatan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun pada tahun 2005 – 2006.

Tabel II
Kenaikan Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun Tahun 2006

No	Tingkat Pendidikan	Tahun 2005	Tahun 2006	Tingkat kenaikan
1	SD	1	-	1
2	SLTP	1	1	-
3	SLTA	23	23	-
4	Sarjana Muda / D3	4	4	-
5	Sarjana	19	19	-
6	Pasca Sarjana	-	-	-

Sumber : Rekapitulasi kenaikan tingkat pendidikan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Bulan Januari sampai dengan Juni 2006

Berdasarkan tabel diatas, Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sedang mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di kesetariatan daerah bagian kepegawaian golongan I / d menjadi golongan II / a. Karena dianggap sudah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat.

Kemudian data komposisi pegawai Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun menurut golongan dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel III
Daftar Komposisi Pegawai Menurut Golongan
Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun
Tahun 2006

No	Golongan	Jumlah
1	IV / c	1
2	IV / b	3
3	IV / a	1
4	III / d	12
5	III / c	3
6	III / b	19
7	III / a	6
8	II / d	1
9	II / c	1
10	II / b	1
11	II / a	1
12	I / d	-
13	I / c	-
14	I / b	-
15	I / a	-

Sumber : Duk Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Tahun 2006

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah komposisi pegawai terbesar ada pada golongan IIIb dengan 19 pegawai (29.17 %), sedangkan jumlah komposisi pegawai terkecil pada golongan IVc, IVa, IId, IIc, IIb, dan IIa sebanyak 1 pegawai (2.09 %).

2. Sarana dan Prasaranan.

Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun terletak di Jalan Pancawala No 01 madiun dengan luas tanah 3.900.00 m². bangunan terdiri dari :

- 3 buah Tanah
- 3 Buah Bangunan Gedung
- 14 Buah Alat-alat Angkutan

- 39 Buah Alat-alat Bengkel
- 437 Buah Alat Kantor dan Rumah Tangga
- 16 Buah Alat-alat Studio dan komunikasi
- 80 Buah Alat-alat Laboratotium

B. Data Fokus Penelitian

1. Pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Program pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kinerja meliputi :

a. Metode On The Job (Pelatihan didalam pekerjaan) meliputi :

1. Rotasi Jabatan.

Perpindahan pegawai dari suatu unit ke unit lain dalam suatu wilayah untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta menghilangkan kejenuhan dalam melaksanakan tugas. Waktu pelaksanaan rotasi jabatan dilakukan secara intern oleh sekretariat daerah bagian kepegawaian dengan Surat Keputusan Walikota tidak selalu rutin dilaksanakan, ada kalanya dilaksanakan 2-4 kali dalam setahun, namun bisa juga tidak dilaksanakan dalam setahun dapat dilihat pada tabel 4 :

Dengan adanya rotasi jabatan diharapkan dapat memberikan uraian pekerjaan, sifat pekerjaan, lingkungan pekerjaan, dan alat-alat kerja yang cocok bagi pegawai bersangkutan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif pada jabatan itu.

Seperti yang dikatakan oleh Bapak Harry Baskoro, Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui wawancara, sebagai berikut :

”Dengan adanya Rotasi Jabatan yang dilakukan oleh sekretariat daerah dampak yang di alami Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yaitu terjadinya perubahan didalam koordinasi diantara sesama teman maupun atasan sehingga pegawai itu harus menyesuaikan diri dengan cepat terhadap pekerjaan baru”.

(Kamis : 20 Juli 2006, 10.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Ditambahkan oleh oleh Ibu Satiti Budi Utami Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

“Rotasi jabatan merupakan suatu teknik pelatihan yang melibatkan pemindahan pegawai dari bidang ke bidang untuk memperluas pengalaman selain mengidentifikasi titik-titik kekuatan dan kelemahan pegawai”

(Kamis : 20 Juli 2006, 08.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Rotasi jabatan memiliki beberapa keuntungan lain. Selain memberikan pengalaman terhadap pegawai, rotasi jabatan juga membantu menghindari kemandegan melalui pengenalan yang ajeg dari sudut pandang baru dalam masing-masing bidang. Perubahan jabatan berkala dapat juga meningkatkan kerjasama antar bidang menjadi lebih memahami masalah mereka. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Endah Suhartutik Staf Seksi Bina Swadaya Sosial Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

Selain mendapatkan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda prakteknya, juga untuk memberikan perangsang meningkatkan karier yang lebih tinggi. Sehingga menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.

(Kamis : 20 Juli 2006, 09.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Dengan adanya rotasi jabatan di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun ini harus berdasarkan atas indeks prestasi yang dapat dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Berikut ini akan disajikan data tentang rotasi jabatan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun pada tahun 2004 – 2006.

Tabel IV
Data Rotasi Jabatan Pegawai Dinas Kesejahteraan sosial
dan Tenaga Kerja
Tahun 2004 – 2006

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Amin Noerwati, SH	Pembina Tk I / IVb	Kabag TU	Kabid Bantuan dan Perlindungan Sosial
2	Endah Suhartutik	Penata Muda Tk I / IIIb	Staf Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Staf Seksi Bina Swadaya Sosial
3	Sukowilis SU	Penata Muda / IIIa	Staf SubBag kepegawaian dan Keuangan	Satf Rehabilitas Sosial
4	Suroso	Penata Muda Tk I / IIIb	Staf Rehabilitas Sosial	Staf Seksi Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja
5	Ponco W, SH	Penata Muda Tk I / IIIb	Staf Seksi Bina Swadaya Sosial	Staf Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan
6	Bambang ST	Penata Tk I / III d	Staf Seksi Bina Organisasi Sumbangan & Bantuan Korban Bencana	Staf SubBag Umum & Rumah Tangga
7	Suwardiyono	Penata Muda / IIIa	Staf SubBag Umum & Rumah Tangga	Staf Seksi Bina Organisasi Sumbangan & Bantuan Korban Bencana
8	Sri Wahyurini	Penata Muda / IIIa	Satf UPTD Loka Bina Karya	Staf Seksi Hub & Syarat-Syarat Kerja
9	Mahmudi	Penata Muda / IIIa	Staf Seksi Hub & Syarat-Syarat Kerja	Satf UPTD Loka Bina Karya
10	Wuryaningsih	Penata Muda Tk I / IIIb	Staf Seksi Kepahlawanan Perintis Kemerdekaan & Lansia	Staf Seksi Pelatihan Pengembangan Kerja & Transmigrasi
11	Raharda	Penata Muda / IIIa	Staf Seksi Pelatihan Pengembangan Kerja & Transmigrasi	Staf Seksi Kepahlawanan Perintis Kemerdekaan & Lansia

Sumber : Surat Keputusan Wali Kota Madiun No 823 / 401/ 022.871 / SK / 2004

Dari keterangan tabel IV diatas dapat diketahui bahwa upaya peningkatan pengetahuan, pengalaman pegawai melalui rotasi jabatan diterapkan di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun, alasan data yang diambil pada

tahun 2004 karena selama tahun 2004-2006 dilaksanakan rotasi jabatan 2-4 kali dalam setahun.

2. Latihan Instruksi Pekerjaan.

Petunjuk-petunjuk pekerjaan yang diberikan secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan.

Intruksi pekerjaan secara langsung diberikan oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja pada waktu apel pagi, yang rutin dilaksanakan setiap hari senin sampai jum'at pukul 07.00 Wib. Pada kegiatan apel pagi ini, Kepala Dinas atau yang mewakilinya selalu memberikan instruksi pekerjaan, informasi, maupun evaluasi pekerjaan kepada para pegawai.

Diharapkan dengan adanya intruksi pekerjaan, penyampaian informasi atau pun evaluasi akan dapat meningkatkan semangat dan motivasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Harry Baskoro, Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui wawancara, sebagai berikut :

“Petunjuk atau pengarahan merupakan landasan operasional pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan karena tidak semua pegawai mampu memahami sepenuhnya dengan pekerjaan barunya. Sehingga dengan adanya intruksi pekerjaan tersebut akan mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan untuk mencapai tujuan”.

(Kamis : 20 Juli 2006, 10.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Di tambahkan oleh Ibu Satiti Budi Utami, Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Keuangan melalui wawancara, sebagai berikut :

“Dengan adanya latihan intruksi pekerjaan tersebut, pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sudah memahami betul-betul apa yang akan dikerjakan. Sehingga pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaan tidak

merasakan malas maupun jemu. Karena seseorang kalau tidak tau apa yang akan dikerjakan akan merasakan hal tersebut”.

(Kamis : 20 Juli 2006, 09.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Petunjuk pengerjaan diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama melatih para pegawai tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.

Pendapat Bapak Surjo Hardianto, Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun mengatakan :

“Dengan diberikan petunjuk dan pengarahan oleh Kepala Dinas pada waktu apel pagi dalam melaksanakan pekerjaan tidak ada kesulitan-kesulitan yang dihadapi sehingga dapat mempermudah atau mempercepat dan menambah pengetahuan tentang pekerjaan yang akan dilakukan sesuai apa yang diharapkan”.

(Kamis : 20 Juli 2006, 11.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Dengan adanya latihan intruksi pekerjaan yang dilakukan pada saat apel pagi dapat menyerap pengetahuan bagi pegawai. Selain itu untuk mendorong para pegawai untuk lebih menggali kemampuan-kemampuan potensial mereka karena mereka mempunyai sasaran-sasaran karier.

3. Pendidikan dan Latihan (Diklat).

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai negeri sipil adalah upaya-upaya yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan, dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Satiti Budi Utami Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

Dalam melaksanakan Diklat Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mengusulkan para pegawai ke Pemda Kota Madiun dengan membuat surat

permintaan Diklat serta dilampirkan nama pegawai dan nama Diklat yang akan diajukan.

(Senin : 31 Juli 2006, 09.00 Wib, di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun)

Ditambahkan oleh Bapak Surjono Kepala Bagian Tata Usaha tentang permintaan Diklat dalam pengembangan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Madiun, sebagai berikut :

Dengan mengusulkan pegawai untuk mengikuti Diklat yang diajukan ke Pemda Kota Madiun, Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja juga menyeleksi calon peserta Diklat dan hanya pegawai yang memenuhi kriteria yang boleh ikut karena alokasi anggaran Pemkot belum mencukupi.

(Senin : 31 Juli 2006, 11.00 Wib, di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan suatu organisasi harus biasa meningkatkan dan memelihara pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai, karena dengan pendidikan dan latihan (diklat) tinggi akan menimbulkan pelaksanaan kerja yang semakin baik. Pendidikan dan latihan (diklat) merupakan upaya dilakukan untuk membantu pegawai memperoleh efektifitas dalam pekerjaannya melalui peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengetahuan tentang bagaimana pelaksanaan tugas dengan baik dan benar. Pendapat Bapak Surjo Hardianto, Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun mengatakan :

“Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan di harapkan pegawai akan dapat dan berkembang. Pegawai yang berkualitas adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya itu secara teratur dan pasti”.

(Senin : 31 Juli 2006, 08.00 Wib, di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja merupakan cara untuk pengembangan aparatur untuk meningkatkan kinerja.

Tabel V
Data Pejabat Eselon III & IV yang belum mengikuti Diklat Struktural Tahun 2006

No	Nama	Pangkat	Jabatan	Eselon	Diklat
1	Ir. Suryono H	Pembina	Kabid Pelatihan Ketenagakerjan dan Penempatan Tenaga Kerja	III a	Spama
2	Basuki	Pembina	Kabid Perlindungan dan Hubungan Industrial	III a	Spama
3	Sumarmo	Penata	Kasubag Umum dan Rumah Tangga	IV a	Adum
4	Satiti Budi. U	Penata	Kasubag Kepegawaian dan Keuangan	IV a	Adum
5	Hery Siswadji	Penata	Kasi Pelatihan Pengembangan Kerja dan Transmigrasi	IV a	Adum
6	Sukamdi	Penata	Kasi Kepahlawanan Perintis Kemerdekaan dan Lanjut Usia	IV a	Adum

Sumber : Surat Pengajuan kepada BKP tentang pejabat yang belum mengikuti diklat Struktural tahun 2006.

Dari tabel diatas adalah nama-nama pegawai eselon III dan IV yang belum mengikuti Diklat Penjenjangan dan sedang diajukan oleh Sub Bag Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja kepada Sekertariat Daerah bagian Kepegawaian, seharusnya Diklat Penjenjangan dilaksanakan sebelum yang bersangkutan menduduki golongan III dan IV, namun karena situasi dan kondisi belum memungkinkan terutama alokasi anggaran belum mencukupi maka diklat Penjenjangan belum bisa dilaksanakan ketika yang bersangkutan menduduki golongan III dan IV.

Sebelum menduduki golongan III setiap pegawai harus mengikuti diklat SPAMA, dan untuk golongan IV setiap pegawai harus mengikuti diklat ADUM. Untuk meningkatkan sumber daya aparatur, setiap pegawai dibekali ilmu sesuai

dengan tugas yang diemban dengan adanya diklat yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme pegawai.

Berikut ini disajikan nama pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang sudah mengikuti diklat teknis :

1. Bambang Agus S, S.sos (Staf seksi bina swadaya sosial)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Operator Komputer Tahun 2004

2. Astuti (Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Operator Komputer Tahun 2003
- Administrasi Kepegawaian Tahun 2004

3. Sarimin (Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Bendahara daerah Tahun 2003

4. Raharda (Staf seksi kepahlawanan perintis kemerdekaan dan lanjut usia)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Bendahara daerah Tahun 2003

5. Suwandi (Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Operator Komputer Tahun 2003

6. Bambang Setyobudi (Staf sub bagian umum dan rumah tangga)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Pembekalan atau pelatihan SIMBADA Tahun 2003
 - Teknisi Komputer Tahun 2004
7. Suprayitno Bws (Staf seksi pembinaan hubungan dan syarat-syarat kerja)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Bintek kenaikan beban kerja Tahun 2004
8. Suwardinoyo (Staf seksi bina organisasi sumbangan dan bantuan korban bencana)

Diklat teknis yang pernah diikuti :

- Bintek kenaikan beban kerja Tahun 2004

Data diatas contoh jenis diklat teknis yang pernah diikuti para pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja untuk penunangan tugas. Keikutsertaan dalam diklat teknis ini untuk meningkatkan pengetahuan pegawai sehingga dapat mengerjakan tugas secara professional.

b. Metode Of The Job (Pelatihan di luar pekerjaan)

1. Presentasi Video

Presentasi Tv, Film, Sliders, dan alat sejenisnya adalah serupa dengan bentuk kuliah. Metode ini biasanya digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk latihan lainnya.

Metode pengembangan menggunakan presentasi video sudah dilaksanakan pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja. Seperti dikatakan oleh Bapak Surjono Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

“Presentasi video yang digunakan dalam rapat akan memudahkan penerimaan bagi peserta rapat, peserta bisa membaca langsung di layar monitor, dan

peserta tidak jenuh hanya mendengarkan saja, sehingga akan lebih mudah mencapai sasaran dan tujuannya materi dalam rapat tersebut”.

(Jum'at : 21 Juli 2006, 09.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Ditambahkan oleh Ibu Heni Rahayu, Staf Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dari hasil wawancara sebagai berikut :

“Dengan menggunakan teknik audiovisual seperti video sangat praktis dan dapat menjadi efektif. Sehingga dengan adanya presentasi menggunakan video tersebut, cara penyajiannya akan lebih terampil, terlatih dan menambah pengetahuan”.

(Jum'at : 21 Juli 2006, 08.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun)

Dalam rapat dengan menggunakan audiovisual seperti video tersebut digunakan untuk mengembangkan ketrampilan-ketrampilan dimana pegawai belajar menjadi lebih sensitive terhadap materi yang disampaikan di dalam rapat. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Satiti Budi Utami Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

“Presentasi dengan menggunakan video merupakan suatu metode sistematis untuk mengajarkan ketrampilan yang mencakup penyajian pertanyaan atau fakta, memungkinkan orang itu untuk memberikan tanggapan, dan memberikan peserta belajar umpan balik segera tentang kecermatan jawabannya”.

(Jum'at : 21 Juli 2006, 13.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun)

Karena keterbatasan sarana dan prasarana Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja belum punya alat seperti itu. didalam rapat menggunakan presentasi video atau sejenisnya mereka pinjam di Pemkot. Kota Madiun. Dan sedang mengusulkan membeli alat seperti presentasi video atau sejenisnya.

2. Vestibule Training

Vestibule training dilaksanakan bukan oleh atasan (penyedia) tetapi oleh pelatih-pelatih khusus. Secara intern pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sudah pernah melaksanakan program pelatihan dengan mengadakan pelatih-pelatih khusus dan hanya bagian tertentu saja yang mengikutinya.

Menurut hasil observasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mendatangkan pelatih khusus untuk memberikan ketrampilan yang di minta oleh perusahaan yang diberikan kepada para TKI, angkatan kerja, dan transmigrasi yang mereka sudah dinyatakan lulus seleksi yang diadakan oleh Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun. Ketrampilan yang diajarkan oleh pelatih khusus antara lain, bahasa asing, menjahit dan pengkrajinan tangan dll. Sehingga sebelum dikirim keluar negeri bagi para TKI mereka sudah mempunyai bekal dalam bahasa asing maupun ketrampilan untuk peningkatan kualitas tenaga kerja dan juga untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui program transmigrasi untuk mengembangkan prakarsa dan peranan masyarakat dalam pembangunan. Dengan adanya pelatihan tersebut calon TKI, angkatan kerja dan kelompok transmigrasi sebelum terjun ke lapangan mereka sudah mempunyai bekal ketrampilan sehingga disana mereka tinggal mengembangkannya.

3. Program-program Pengembangan Eksekutif

Program ini biasanya diselenggarakan di Universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bisa mengirim para pegawai untuk mengikuti paket khusus yang ditawarkan atau bekerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk

menyelenggarakan suatu bentuk penataran, pendidikan, atau latihan sesuai kebutuhan organisasi.

Dari hasil observasi Pemerintah Kota Madiun khususnya di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja belum pernah menyelenggarakan kuliah untuk jenjang sarjana maupun pasca sarjana, karena di APBD tidak ada anggaran untuk pendidikan. Sehingga pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja untuk meningkatkan kariernya ke jenjang sarjana maupun pasca sarjana mereka harus biaya sendiri dengan mengajukan surat permohonan ke Walikota.

Pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja sedang mengikuti kuliah dengan biaya sendiri ke jenjang sarjana di Universitas Merdeka Madiun, dilaksanakan pada hari jum'at pukul 15.30 Wib dan hari sabtu pukul 08.00 Wib. Pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang mengikuti kuliah dengan biaya sendiri masih ada 1 (satu) orang yaitu : Satiti Budi Utami (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan).

2. Kinerja aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

a. Presensi Karyawan.

Presensi pegawai merupakan reputasi secara tertulis tentang tingkat kehadiran pegawai dalam sehari yang memuat jam berapa masuk, tanda tangan serta jam pulang, diambil oleh staf kepegawaia dan keuangan unit masing-masing. Bagi karyawan yang datang di atas waktu toleransi dianggap tidak masuk kerja alias absen. Kalau presensi pegawai setelah mengikuti pengembangan menurun maka metode

pengembangan pegawai berjalan dengan baik. Sebaliknya jika presensi pegawai tetap berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.

Menurut hasil observasi dari presensi pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja mulai bulan mei sampai juni dapat dilihat dalam lampiran. Di masing-masing bidang, tingkat kehadirannya sangat tinggi. Karena setiap pegawai yang absent tanpa alasan mereka ditegor secara lisan maupun tertulis langsung oleh kepala dinas. Dengan adanya tegoran kalau pegawai tersebut masih melakukannya maka pegawai tersebut diberikan sanksi dengan penundaan pangkat maupun penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

b. Kedisiplinan Pegawai.

Jika kedisiplinan pegawai setelah mengikuti pengembangan semakin baik berarti pengembangan yang dilakukan baik, tetapi apabila kedisiplinan tidak meningkat berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik. Seperti dikatakan oleh Bapak Surjono Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui wawancara, sebagai berikut :

“Kedisiplinan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karena dalam mengerjakan pekerjaan bisa tepat waktu dan pekerjaan tidak tertunda dan dapat mengurangi jam lembur sehingga tidak memboroskan anggaran Negara”.

(Selasa : 18 Juli 2006, 08.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Hal yang sama juga dikatakan oleh Bapak Surjo Hardianto, Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun. Dari hasil wawancara sebagai berikut :

“Disiplin mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai. Hal ini akan mendorong gairah

kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan dinas, pegawai dan masyarakat. Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dinas dan norma-norma social yang berlaku”. (Selasa : 18 Juli 2006, 09.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Kedisiplinan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui Pengawasan Melekat (WASKAT) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

Dengan Waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga setiap bawahan dapat dinilai secara objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan pegawai saja, tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi atau instansi, pegawai dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal control yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral bawahannya. seperti yang dijelaskan oleh Bapak Harry Baskoro, Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui wawancara, sebagai berikut :

“Dengan adanya Waskat (pengawasan melekat), secara langsung dapat melihat pegawai-pegawai yang tidak disiplin. Karena setiap masing-masing bagian atau bidang harus mempunyai waskat sendiri dan disitu bisa melihat pegawai yang tidak pernah masuk, presensi kehadiran apel pagi atau pegawai pulang sebelum waktunya karena presensi kehadiran dilakukan setiap harinya 2 kali pagi dan siang”.

(Selasa : 18 Juli 2006, 10.00 Wib di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Berikut ini akan disajikan Laporan Realisasi Program Peningkatan Waskat Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun Tribulan IV Tahun 2005.

BAGIAN TATA USAHA

1. Sasaran Waskat : Meningkatkan disiplin serta prestasi kerja dan pencaoaian sasaran Pelaksanakan tugas

2. Kegiatan Waskat :

- a. Struktur Organisasi : Penyempurnaan Organisasi Dinas
- b. Kebijakan Pelaksanaan : Penetapan jam masuk dan pulang karyawan
- c. Rencana Kerja : Menyusun Restra, Program Kerja
- d. Struktur Organisasi : Penyempurnaan Mekanisme Prosedur Pelayanan
- e. Pencatatan dan Pelaporan :
 1. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja harian, mingguan, bulanan, Tahunan dan pengendalian.
 2. Membuat laporan tingkat kehadiran Pegawai, presensi kehadiran apel dan senam.
- f. Pembinaan Personil :
 1. Pengarahan dari Pimpinan.
 2. Pertemuan Telaah.
 3. Meningkatkan SDM Pegawai

3. Realisasi Kegiatan.

Realisasi kegiatan merupakan penjabaran dari kegiatan WASKAT diatas.

- a. Penyempurnaan Organisasi Dinas.

Menunjukkan SK Walikota No 375 Tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja seluruh karyawan mematuhi Tupoksi yang ada.

b. Penetapan Jam Masuk dan Pulang Karyawan.

Telah ditetapkan bahwa setiap hari masuk pukul 07.00 Wib dan pulang pukul 15.30 Wib untuk hari senin sampai kamis. Hari jum'at pulang 14.30 Wib.

c. Menyusun Renstra, Program Kerja.

Telah disusun program kerja rutin, dan pembangunan sesuai sumber anggaran yang ada. Khusus anggaran yang bersumber dari APBN, untuk kegiatan rutin telah disusun Rencana dan Strategi (Renstra) serta kegiatannya dirinci pertahun.

d. Penyempurnaan Mekanisme Prosedur Pelayanan.

Tersusunnya mekanisme dan prosedur kerja yang efektif dan efisien untuk pelayanan kepada masyarakat luas dan pengusaha.

1. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja harian, mingguan, bulanan, tahunan pelaksanaan tugas.
2. Membuat laporan tingkat kehadiran pegawai serta presensi kehadiran apel dan senam.

Telah dilaksanakan presensi kehadiran dan apel setiap hari (pagi dan jum'at) di Kantor Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja dan apel pagi setiap senin. Apel tanggal 17 dan apel dilanjutkan senam setiap jum'at (di kantor Pemkot Madiun).

e. Pembinaan Personil :

1. Pengarahan dari Pimpinan.

Secara berkala diberikan pengarahan oleh pimpinan pada jamapel pagi

2. Pertemuan Telaah.

Pertemuan telaah staf diadakan sebulan sekali untuk mendapatkan antara pimpinan dan staf sekaligus menampung aspirasi dari bawahan.

3. Meningkatkan SDM Pegawai.

Telah diadakan diklat ditempat kerja (DDKT) untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai, disamping mengikuti diklat penjenjangan dan diklat teknis maupun fungsional.

Penjabaran sasaran waskat, kegiatan waskat, realisasi kegiatan, di atas merupakan salah satu contoh waskat Bagian Tata Usaha di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

c. Kerja Sama Pegawai.

Kerja sama merupakan kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebenar-benarnya. Seperti dikatakan oleh Bapak Surjono Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun melalui wawancara, sebagai berikut :

“Dengan adanya kerjasama dengan bagian-bagian lain akan meningkatkan wawasan atau kemampuan seorang pegawai, sehingga pekerjaan itu cepat selesai sesuai program dan membantu pekerjaan yang terlalu banyak cepat selesai”.

(Senin : 17 Juli 2006, 09.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Ditambahkan oleh Ibu Satiti Budi Utami Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja melalui wawancara, sebagai berikut :

“Kerjasama merupakan koordinasi baik secara vertical maupun horizontal untuk meningkatkan efektivitas. Dengan adanya kerja satu tim yang berhubungan erat yang diberi kuasa untuk menjalankan pekerjaan mereka, yang berarti mereka diberi kewenangan dan kemampuan untuk melakukan pekerjaan sehingga keterlibatan pegawai bertujuan mendorong efektivitas organisasi dengan membuat pegawai berpartisipasi dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan umum pekerjaan mereka”.

(Senin : 17 Juli 2006, 10.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Dengan adanya kerja sama diharapkan untuk menghindari terjadinya konflik dalam instansi dan permasalahan yang dihadapi pegawai dapat teratasi dengan baik. Sehingga tingkat kerja sama pegawai harus semakin serasi, harmonis, dan baik setelah mereka mengikuti pengembangan, jika tidak ada perbaikan kerja sama maka pengembangan pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja itu tidak berjalan dengan baik. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Heni Rahayu, Staf Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun dari hasil wawancara sebagai berikut :

“Selain pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, kerjasama juga mempunyai manfaat yang sangat besar yaitu menghindari sekecil mungkin kesulitan-kesulitan dalam melaksanakan suatu pekerjaan”.

(Senin : 17 Juli 2006, 11.00 Wib di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun).

Kerjasama pegawai yang dilakukan oleh Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja merupakan cara untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Pengembangan Sumber Daya Aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

a. Metode On The Job (Pelatihan Dalam Pekerjaan) meliputi :

1. Rotasi Jabatan.

Rotasi jabatan di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja banyak manfaatnya untuk dinas, karena dengan penilaian prestasi pegawai akan diketahui kecakapan pegawai dalam menyelesaikan uraian pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Rotasi jabatan ini harus didasarkan atas indeks prestasi yang dapat dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Dengan adanya rotasi jabatan diharapkan dapat memberikan uraian pekerjaan, sifat pekerjaan, lingkup pekerjaan, dan alat-alat kerja yang cocok bagi pegawai bersangkutan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif pada jabatan itu. Rotasi jabatan ini merupakan penempatan kembali pegawai ke posisi tempat yang baru sehingga kemampuan dan kecakapan kerjanya semakin baik secara horizontal dan vertical.

2. Latihan dan Intruksi Pekerjaan.

Dengan adanya intruksi oleh Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang dilaksanakan pada saat apel mempunyai manfaat karier jangka panjang yang membantu para pegawai untuk tanggung-jawab lebih besar di waktu yang akan datang. Diharapkan dengan adanya intruksi pekerjaan, penyampaian informasi atau evaluasi akan dapat meningkatkan semangat dan motivasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Meskipun para pegawai telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan. Mereka harus diberi pengarahan dalam bidang tugas-tugas tertentu, sehingga akan mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang jelek atau untuk mempelajari ketrampilan-ketrampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.

3. Pendidikan dan Latihan (Diklat).

Pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggara latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil adalah terjamin adanya keserasian pembinaan pegawai negeri sipil. Pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggara latihan jabatan meliputi kegiatan perencanaan, termasuk perencanaan anggaran, penentuan standart, pemberian akreditasi, penilaian, dan pengawasan.

Pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengembangkan SDM adalah instrumen yang sangat penting dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur yang mencakup meningkatkan pengetahuan, keahlian, perubahan sikap dan perilaku, dan koreksi-koreksi terhadap kelemahan kinerja. Dengan kata lain bahwa pendidikan dan pelatihan SDM aparatur ditujukan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas SDM aparatur baik pada tingkat individu maupun organisasi secara keseluruhan. Pelatihan dan pengembangan adalah salah satu fungsi didalam manajemen SDM yang mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam rangka mencapai tujuan suatu organisasi yang dalam kenyataannya memerlukan investasi yang sangat mahal dan tidak mudah dilaksanakan secara efektif.

Pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan baik Diklat Struktural maupun Diklat Fungsional sudah dilaksanakan pada Dinas

Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja. Hal ini dibuktikan 90 % pegawai sudah pernah mengikuti diklat fungsional, yang sehingga diharapkan pegawai dapat melaksanakan tugas secara professional. Metode pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan ini harus selalu dikembangkan seiring perkembangan jaman yang menuntut kesigapan aparat dalam melaksanakan tugasnya.

b. Metode Of The job (Pelatihan Diluar Pekerjaan) meliputi :

1. Presentasi Video.

Presentasi TV, Film, Sliders, dan alat sejenisnya dalam bentuk kuliah. Metode ini digunakan sebagai alat pelengkapan bentuk presentasi di dalam rapat maupun latihan-latihan lainnya. Metode pengembangan menggunakan presentasi video sering digunakan dalam rapat oleh Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.

Dengan menggunakan Presentasi Video dalam rapat peserta langsung bisa membaca di layar monitor sehingga akan mempermudah penerimaan bagi peserta rapat dan peserta tidak jenuh hanya mendengarkan saja. Karena keterbatasan sarana dan prasarana yang ada saat ini, pada saat mengadakan rapat Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun masih pinjam Pemerintahan Kota. Dan ini sedang mengajukan untuk membeli sendiri, karena selain digunakan untuk rapat juga bisa digunakan untuk menerangkan pada saat mengadakan pelatihan tenaga kerja.

2. Vestibule Training (Pelatihan dengan mendatangkan pelatih khusus).

Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule training. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan (penyedia) tetapi oleh pelatih-pelatih khusus. Metode ini baik untuk diterapkan

karena dengan mendatangkan pelatih-pelatih khusus maka diharapkan materi yang disampaikan akan lebih mudah dipahami karena disampaikan oleh ahlinya.

Dalam latihan Vestiubule prosedur dan peralatan yang sama atau yang hampir sama dengan prosedur dan peralatan yang digunakan ditempat kerja disediakan di ruangan latihan khas (atau Vestibule). Di Vestibule ini pelatih dapat belajar dalam keadaan nyaman dan mengikut keupayaan mereka sendiri tanpa menghadapi tekanan kerja yang sebenar. Di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja ruangan khusus yang hanya untuk memberikan pelatihan para pegawai dinas sehingga pegawai dinas tersebut dapat mengerti apa yang diajarkan oleh pelatih-pelatih tersebut. Ruangan khusus tersebut juga digunakan oleh pegawai yang di tugasi untuk memberikan ketrampilan kepada tenaga kerja yang akan dikirim, sehingga mereka mempunyai bekal ketrampilan sebelum mereka bekerja mapun ditempatkan.

3. Program-Program Pengembangan Ekskutif.

Program ini biasanya diselenggarakan di Universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bisa mengirim para pegawai untuk mengikuti paket khusus yang ditawarkan atau bekerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan suatu bentuk penataran, pendidikan, atau pelatihan sesuai kebutuhan organisasi.

Pemerintah Kota Madiun tidak pernah menyelenggarakan kuliah untuk penjenjangan sarjana maupun pasca sarjana, karena anggaran di APBD tidak ada anggaran untuk pendidikan. Sehingga pegawai untuk penjenjangan sarjana atau pasca sarjana mereka harus biaya sendiri selain itu mereka harus memenuhi persyaratan yang sudah di tentukan dan mengajukan surta permohonan penjenjang ke Walikota.

2. Kinerja Aparatur Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Dalam Melaksanakan Tugas-tugasnya.

a. Presensi Karyawan.

Merupakan rekapitulasi secara tertulis tentang tingkat kehadiran pegawai dalam sehari-hari. Jika presensi pegawai setelah mengikuti pengembangan menurun maka metode pengembangan itu tidak tepat sasaran, begitu pula sebaliknya jika setelah diadakan pengembangan presensi pegawai meningkat maka pengembangan itu telah berhasil dan tepat sasaran.

Dari data yang disajikan pada lampiran presensi pegawai dapat diketahui bahwa dari mayoritas pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun tiap masing-masing bidang ada yang mempunyai semangat kerja yang tinggi sesuai data presensi pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja pada bulan Mei samapai Juni 2006 yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai masuk kerja setiap harinya (63 hari kerja, bulan Mei-Juni) dan hanya beberapa orang pegawai yang ijin, tidak masuk karena sakit atau karena kepentingan Dinas.

b. Kedisiplinan Pegawai.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia. Karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi pemerintahan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya yang diberikanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan instansi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu setiap pimpinan selalu berusaha agar para

bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak factor yang mempengaruhinya.

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik pegawai supaya menaati semua peraturan. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua pegawai. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarannya bukan menjadi alat pendidik bagi pegawai. Indikator-indikator yang di gunakan oleh Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja adalah melalui waskat.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasan. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga setiap bawahan dapat dinilai secara objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan pegawai saja, tetapi juga harus berusaha mencari system kerja yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi atau instansi, pegawai dan masyarakat. Dengan system yang baik akan tercipta internal control yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan secara moral kerja bawahannya.

c. Kerja Sama Pegawai.

Dengan adanya kerja sama di Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja pegawai dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama pegawai baik horizontal maupun vertical dalam mencapai sasaran. Dengan demikian, akan tercipta suasana hubungan kerja yang baik di antara semua pegawai. Sehingga tidak ada kesalahan pahaman dan konflik-konflik yang terjadi antara pegawai dan dalam melaksanakan pekerjaan dengan cepat selesai.

Pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja selalu melakukan koordinasi dalam melaksanakan pekerjaannya dengan bidang lain, sehingga pegawai berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya secara vertical dan horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik. Dengan adanya kerja sama akan terhindar sekecil mungkin kesulitan-kesulitan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan juga membantu pekerjaan yang terlalu banyak sehingga akan mengurangi jam lembur dan tidak memboroskan anggaran negara.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian diatas dan penjelasan pada bab-bab sebelumnya maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum kinerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja baik karena sudah ada kualifikasi jabatan yang jelas dan penempatan pegawai yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Pengembangan pegawai (pendidikan dan latihan) perlu dilakukan karena akan memberikan manfaat bagi dinas, pegawai dan masyarakat.
3. Masalah sarana dan prasaranan merupakan faktor penghambat pengembangan sumber daya aparatur, ini disebabkan karena keterbatasan anggaran yang dikeluarkan oleh pemerintah Madiun.
4. Budaya kerja yang cenderung mengarah pada kepentingan pribadi masih ada, seperti keluar kantor pada jam kerja untuk kepentingan pribadi.
5. Tingkat kedisiplinan pegawai sudah terkoordinir dengan baik dengan adanya laporan presensi pegawai setiap bulan.
6. Sistem perencanaan baik dengan menggunakan sistem perencanaan *bottom up plaining and Top down plaining*, artinya pemimpin selain memberikan arahan juga memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan aspirasi.

B. SARAN

Sebagai Instansi yang menangani masalah Kesejahteraan sosial dan tenaga kerja, Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja Kota Madiun memiliki tanggung jawab yang besar untuk menyiapkan sumber daya aparaturnya agar berkualitas. Dari hasil penelitian maka dapat diajukan sarana-sarana sebagai berikut :

1. Mengingat kualifikasi pendidikan mayoritas pegawai pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja adalah SLTA, maka upaya peningkatan kualitas mereka sangat diperlukan, tidak saja melalui pendidikan dan pelatihan struktural namun jauh lebih penting adalah diklat teknis fungsional yang akan meningkatkan kemampuan pegawai dibidang tertentu secara signifikansi dan dapat memberikan nilai tambahan bagi pegawai yang bersangkutan.
2. Proses rekrutmen pegawai, terutama berkaitan dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, harus benar-benar memperhatikan kebutuhan masing-masing Sub Bagian serta melihat pada fungsi dan tugas Sub Bagian agar dapat dilakukan penempatan personil secara *the right man on the right place*.
3. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pemerintah kota dengan Dinas Kesejahteraan Sosial dan tenaga Kerja dalam melakukan rotasi jabatan.
4. Diselenggarakan diklat dan pelatihan pada intern Dinas Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja, dengan mengalokasikan anggaran untuk menyelenggarakan diklat dan pelatihan fungsional untuk para pegawai untuk meningkatkan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi DR, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta : 1996

Bacal,Robert. 2005. *Performance Management*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka

Budiandono, D. 1998. *Perencanaan dan Penyelenggaraan Latihan Tenaga Kerja*. Jakarta. Bharatan Karya Aksara.

Dosen FIA UNIBRAW, 1997. *Pedoman Penyusunan dan Ujian Skripsi Program Sarjana (SI)*. UNIBRAW.

Hasibuan, Malayu. 1991. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. CV Haji Masagung

Handoko, Hani, T. 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.

Islami, M.J 1998. *Agenda Kebijakan Reformasi Administrasi Negara*. Malang : UNIBRAW.

Martindas. R. 2002. *Manajemen SDM (lewat konsep A.K.U)*. Jakarta. PT Grafitipers.

Miles, M.B dan Huberman, A.M. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : UI.

Moekijat. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju.

Moleong, Lexy. J : 1991. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta, Penerbit Gunung Agung.

Musanef, 1986. *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia*. Jakarta Gunung Agung.

Peraturan Pemerintah. 2003. *Tentang Pegawai Negeri Sipil*. Bandung PT Citra Umbara

Sondang. P. Siagian. 1989. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara.

Tangkilisan. Hesel Nogi. S. Drs, Msi, 2004, *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Birokrasi Publik*, Yogyakarta. TPAPI.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999. “*Pemerintahan Daerah* “

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.”*Pokok-Pokok Kepegawaian*”.

Wursanto.IG.Drs.1998,Manajemen Kepegawaian 1 .Surabaya.PT Kanisius

Wasistiono, Sadu. Prof. Dr MS. 2005. *Peluang Penerapan New Public Management Untuk Kabupaten Di Indonesia*. Yogyakarta Gadjah Mada University Press

Susilo Zauhar,1996.*Refomasi Administrasi (Konsep, Dimensi, dan strtegi)*.Jakarta. PT Bumi Aksara

Pandojo, Ranu Heijrachman dan Suad Husnan, 2000. *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta : BPFPE

