

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi untuk mencapai perkembangan membutuhkan kualitas pegawai yang memiliki keterampilan, kemampuan kerja, dan loyalitas kerja di organisasi ataupun perusahaan. Sumber Daya Manusia yang berkualitas akan membantu untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 70 ayat 1 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan dalam mengembangkan kompetensi.<sup>1</sup> Pengembangan kompetensi tersebut dilakukan salah satunya melalui program pelatihan.

Pelatihan merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar yang dilaksanakan di luar sistem sekolah, memerlukan waktu yang relatif singkat, dan lebih menekankan pada praktek.<sup>2</sup>

Menurut Edwin B. Flippo yang dikutip oleh Mustafa Kamil mengemukakan "*Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job.*"<sup>3</sup> Definisi tersebut menyatakan bahwa pelatihan merupakan kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam melakukan tugas tertentu dimana setiap

---

<sup>1</sup> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 70 ayat 1.

<sup>2</sup> Mustofa Kamil, *Model Pendidikan dan Pelatihan (Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung: Alabeta, 2012), h. 4.

<sup>3</sup> *Ibid.*

pekerjaan memiliki karakter dan tantangan yang berbeda untuk setiap penyelesaiannya.

Pelatihan adalah upaya menyiapkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan yang dihadapi, pelatihan membantu karyawan melaksanakan pekerjaan saat ini secara lebih baik atau untuk membantu karyawan meningkatkan prestasi kerja.<sup>4</sup> Pelatihan lebih terarah pada peningkatan kemampuan dan keahlian SDM organisasi yang berkaitan dengan jabatan atau fungsi yang menjadi tanggung jawab individu yang bersangkutan saat ini (*current job oriented*). Kegiatan pelatihan sangat penting karena bermanfaat guna menambah pengetahuan atau keterampilan pegawai agar selalu terupdate sehingga kemampuan dan kapabilitas selalu terjaga guna mengamankan existensi atau peningkatan karir.

Instansi Kementerian memiliki program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi para pegawainya. Instansi Kementerian Keuangan memiliki badan pendidikan dan pelatihan keuangan, salah satunya adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor: 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, tugas Pusdiklat Keuangan Umum adalah membina

---

<sup>4</sup> Sutadji, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Dee publish, 2010), h. 91.

pendidikan, pelatihan dan penataran keuangan negara di bidang selain anggaran, kebendaharaan umum, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pusdiklat Keuangan Umum telah menetapkan tujuan yang hendak dicapai yaitu sebagai berikut: a) Menghasilkan SDM pengelola keuangan dan kekayaan negara di bidang keuangan umum yang amanah, professional, bertanggung jawab melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan dan kekayaan negara yang berkualitas, b) Menjadi lembaga diklat di bidang keuangan umum yang terdepan dan mempunyai tata kelola yang baik.

Berdasarkan pengertian diatas Pusdiklat Keuangan Umum memiliki tujuan yang hendak dicapai menghasilkan SDM pengelola keuangan dan kekayaan negara di bidang keuangan umum yang amanah, professional, bertanggung jawab melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan dan kekayaan negara yang berkualitas.

Pada dasarnya setiap unit di Kementerian Keuangan membutuhkan pemimpin agar dapat mengarahkan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pemimpin tidak dapat bekerja sendiri melainkan membutuhkan rekan kerja agar tercapainya tugas-tugas yang berada dipundaknya. Peran sekretaris untuk pimpinan sangat dibutuhkan

agar dapat mengelola hal-hal yang berhubungan dengan administrasi serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan.

Untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (Sekretaris) di Unit Kementerian Keuangan Umum yang professional dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pusdiklat keuangan umum berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor: 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum Pasal 2058 Pusdiklat Keuangan Umum mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan maka dari itu diadakanya program pelatihan Sekretaris pimpinan dengan maksud untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai Kementerian Keuangan yang diberi tugas menjadi sekretaris pimpinan.

Tugas tersebut diantaranya menyelenggarakan kegiatan administrasi dan layanan pimpinan serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan guna menunjang kegiatan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan pada kegiatan manajerial dan operasional pimpinan di unit masing-masing.

Berdasarkan hasil *grand tour* ditemukan beberapa permasalahan pada penyelenggaraan diklat sekretaris pimpinan yang diantaranya:

1. Permasalahan yang diperoleh dari hasil evaluasi pelatihan sekretaris pimpinan tahun 2017 yang diisi oleh peserta diklat terkait materi yang disampaikan mengenai NADINE untuk tidak dimasukkan kedalam kurikulum karena masih terdapat beberapa unit yang belum menggunakan aplikasi NADINE.
2. Perlu adanya perbaikan dari pengajar untuk memperbanyak penggunaan metode praktek dari pada ceramah.
3. Permasalahan yang diperoleh dari hasil evaluasi pelatihan sekretaris pimpinan Angkatan I tahun 2018 yaitu dalam pelatihan sekretaris pimpinan untuk ditambahkan materi mengenai tata naskah dinas.

Evaluasi terhadap program Pelatihan Sekretaris Pimpinan perlu dilakukan untuk mengetahui efektifitas dari penyelenggaraan pelatihan tersebut. Stufflebeam mendefinisikan *“Evaluation is a process for giving attestations to such matters as reliability, effectiveness, cost-effectiveness, efficiency, safety, ease of use, and probity.”*<sup>5</sup> Berdasarkan pendapat diatas jika diartikan evaluasi adalah proses untuk memberikan pengesahan terhadap keandalan, efektifitas, efektifitas biaya, efisiensi, kemananan, serta kemudahan penggunaan, tentang suatu objek evaluasi baik itu program maupun proyek.

---

<sup>5</sup> Daniel L. Stufflebeam dan Chris L. S. Coryn, *Evaluation, Theory, Models, and Application*, (San Fransisco: Jossey Bass, 2006), h. 3.

Oleh karena itu kegiatan evaluasi terhadap pelatihan sekretaris pimpinan perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan penyelenggaraan pelatihan. Evaluasi pun berguna untuk pengembangan dan penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan Sekretaris Pimpinan. Kegiatan evaluasi akan menunjukkan efektivitas pelatihan dalam mencapai tujuan dan informasi hasil evaluasi tentunya akan menjadi tolok ukur dalam membuat kebijakan mengenai Pelatihan Sekretaris Pimpinan berikutnya. Dengan demikian judul yang tepat untuk penelitian ini adalah **“Evaluasi Program Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Keuangan Umum”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yaitu :

1. Apakah pelaksanaan pelatihan yang diberikan Pusdiklat Keuangan Umum dinilai efektif dan efisien?
2. Bagaimana proses pembelajaran yang diberikan oleh pengajar/widyaiswara dalam pelatihan sekretaris pimpinan?
3. Bagaimana proses penyusunan mata pelajaran dalam program pelatihan sekretaris pimpinan?
4. Bagaimana proses penentuan peserta program pelatihan sekretaris pimpinan?

5. Apakah tujuan pelaksanaan pelatihan sekretaris pimpinan dapat tercapai sesuai yang ditargetkan?

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, peneliti memfokuskan penelitian ini kepada permasalahan yaitu:

1. Evaluasi terhadap *context* meliputi komponen latar belakang, tujuan, dan analisis kebutuhan program pelatihan sekretaris pimpinan.
2. Evaluasi terhadap *input* program pelatihan sekretaris pimpinan mengenai; a) sumber daya manusia, b) alokasi anggaran, c) kurikulum pelatihan, d) sarana dan prasarana pendukung program pelatihan sekretaris pimpinan.
3. Efektivitas dan kesesuaian *process* pada program pelatihan sekretaris pimpinan, yang berhubungan dengan; a) perencanaan dan sosialisasi, b) pelaksanaan program, c) monitoring dan evaluasi program pelatihan sekretaris pimpinan.
4. Kesesuaian *product* program pelatihan sekretaris pimpinan berhubungan dengan hasil program.

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah dijabarkan diatas, maka perumusan masalah pada penelitian ini berdasarkan dengan model evaluasi CIPP adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana evaluasi terhadap *context* Program Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Pusdiklat Keuangan Umum?
2. Bagaimana evaluasi terhadap *Input* Program Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Pusdiklat Keuangan Umum?
3. Bagaimana evaluasi terhadap *Process* Program Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Pusdiklat Keuangan Umum?
4. Bagaimana evaluasi terhadap *Product* Program Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Pusdiklat Keuangan Umum?

#### **E. Kegunaan Hasil Penelitian**

Adapun kegunaan penelitian ini terdiri dari kegunaan praktis dan kegunaan teori yang diuraikan di bawah ini :

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan bermanfaat dalam memberikan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan khususnya Pusdiklat Keuangan Umum, untuk mendalami dan mengembangkan konsep-konsep terkait dengan evaluasi program pelatihan dengan menggunakan model CIPP.



## 2. Kegunaan Praktis

### a. Bagi Pusdiklat Keuangan Umum

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan masukan atau rekomendasi yang bermanfaat bagi instansi terkait dalam pelaksanaan program hasil penelitian berdasarkan evaluasi program pelatihan sekretaris pimpinan yang dilakukan peneliti.

### b. Civitas Akademika

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca dan juga penelitian ini dapat menjadi acuan atau referensi bagi peneliti lain di masa yang akan datang, serta menambah pembendaharaan kepustakaan bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.

### c. Peneliti

Penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti setelah melaksanakan observasi langsung terkait program pelatihan sekretaris pimpinan, serta mengembangkan pengetahuan peneliti mengenai solusi atas permasalahan tentang Evaluasi Program Pelatihan dengan menggunakan metode CIPP.