

**PERENCANAAN DIKLAT DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**



Oleh :

**Ariq Diaz Djohar
1445132820
MANAJEMEN PENDIDIKAN**

SKRIPSI

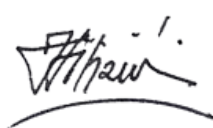
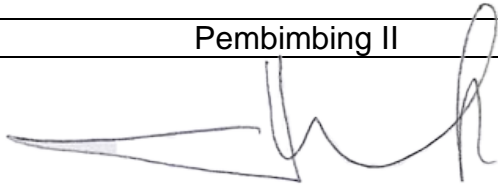
**Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**






2017

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA
UJIAN/SIDANG SKRIPSI**

Judul : Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia
Nama : Ariq Diaz Djohar
NIM : 1445132820
Prodi : Manajemen Pendidikan
Tanggal Ujian : 08 Februari 2017

Pembimbing I	Pembimbing II
	
<u>Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, M.Pd</u>	<u>Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, M.A</u>
NIP: 197404202008122002	NIP: 196008201993032002

Panitia Ujian Sidang Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si (Penanggung Jawab)		
Dr. Anan Sutisna, M.Pd (Wakil Penanggung Jawab)		01-3-17
Dr. Supadi, M.Pd (Ketua Penguji)		28 - 2 - 2017
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd (Anggota Penguji I)		14 - 2 - 2017
Winda Dewi Listyani, M.Pd (Anggota Penguji II)		

**PERENCANAAN DIKLAT DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
(2017)**

ARIQ DIAZ DJOHAR

ABSTRAK

Penelitian dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam negeri Republik Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh data empiris kegiatan perencanaan diklat yang dilihat dari aspek analisis kebutuhan diklat dan penyusunan program diklat. Penelitian dilaksanakan sejak bulan Oktober 2016 sampai Januari 2017. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sumber data penelitian berasal dari informan kunci yaitu kepala sub bidang program dan anggaran dan kepala sub bidang otonomi dan keuangan daerah serta beberapa informan pendukung yaitu kepala bidang otonomi, keuangan, pembangunan, dan kewilayahan, jabatan fungsional pelaporan dan pengolahan data dan staff perencanaan.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa: (1) Analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri Republik Indonesia menggunakan tiga level analisis yaitu analisis organisasi, analisis jabatan/tugas, dan analisis individu. Bagian Bagian perencanaan membentuk tim analisis kebutuhan diklat yang terdiri dari bidang pelaksana diklat dan juga widyaiswara. Sasaran dari analisis kebutuhan diklat adalah komponen pemerintahan dalam negeri. (2) Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri Republik Indonesia melakukan penyusunan materi, pemilihan metode, penentuan peserta, pemilihan fasilitator atau narasumber, pemilihan sarana dan prasarana, membuat evaluasi. Proses tersebut dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana diklat yang mengikutsertakan pejabat struktural, widyaiswara, dan praktisi.

Kata kunci: Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan.

**PLANNING TRAINING AT AGENCY OF HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT MINISTRY OF HOME AFFAIRS REPUBLIC INDONESIA
(2017)**

ARIQ DIAZ DJOHAR

ABSTRACT

Research conducted at Agency of Human Resources Development Ministry Of Home Affairs Republic Indonesia. This research aims to understand and obtain empirical data the planning activities in training that when viewed from the aspect in training needs analysis and the formulation of training program .Research has been underway since october 2016 to january 2017. The approach used is a qualitative approach with descriptive methods. Data collected through interviews, observation and documentation. Data sources research derived from key informants the head sub division of the program and budget and head of sub-division for autonomy and financial regional and several informants supporting the head the field of autonomy, financial, development, and regional, office functional reporting and data processing and the planning.

The result of this research are showing that: (1) analysis training in needs bpsdm kemendagri republic of indonesia using three level of analysis organization analysis, analysis / the office, and analysis individuals. Parts planning to form a team to analysis needs training consisting of the field of implementing training and also civil servant training.The targets for analysis needs training is a government in town.(2) training programs established in bpsdm kemendagri republic of indonesia arranging matter , method selection , the determination of participants , the election or speakers , an election facilities , make evaluation .The process was conducted by implementing each training that included structural officers , civil servant training , and practitioners.

Keywords: Planning, Education and Training.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Ariq Diaz Djohar
No. Registrasi : 1445132820
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul “**Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**” adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Oktober 2016-Januari 2017.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar

Jakarta, Februari 2017

Yang membuat pernyataan,



Ariq Diaz Djohar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi kualitatif yang berjudul “Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia”. Peneliti menyadari sepenuhnya, terselesaikannya skripsi ini bukan semata-mata hasil kerja peneliti sendiri karena tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu peneliti menyampaikan ucapan banyak terimakasih kepada:

1. Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Anan Sutisna, M.Pd selaku pembantu dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Supadi, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, koreksi, dan saran kepada peneliti dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, M.A selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, koreksi, saran kepada peneliti dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staff Akademik Jurusan Manajemen Pendidikan atas berbagai materi, motivasi, bantuan yang diberikan kepada peneliti
7. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang telah bersedia dijadikan tempat penelitian oleh peneliti.

8. Keluarga Peneliti atas motivasi dan dukungan yang diberikan kepada peneliti dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman Jurusan Manajemen Pendidikan angkatan 2013 yang selalu memberikan semangat, motivasi dan saran.
10. Semua pihak yang telah mengenal dan membantu peneliti, yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan serta memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya untuk peneliti sendiri. Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata peneliti berharap skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya civitas akademika di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 2017

A D D

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
C. Pertanyaan Penelitian.....	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II PEMBAHASAN	
A. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).....	10
1. Perencanaan	10
2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	14
3. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	20
B. Analisis Kebutuhan Pelatihan	25
1. Analisis Organisasi	28
2. Analisis Individu	29
3. Analisis Tugas	30
C. Penyusunan Program Pelatihan	32
1. Tujuan / sasaran Pelatihan	33

2. Metode Pelatihan.....	35
3. Kurikulum Pelatihan.....	38
4. Peserta Pelatihan	39
5. Pelatih (Trainer).....	41
6. Evaluasi Pelatihan	42
D. Penelitian yang Relevan	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Tujuan Penelitian.....	48
B. Pendekatan dan Metode Penelitian	48
C. Latar dan Waktu Penelitian.....	49
D. Data dan Sumber Penelitian.....	50
E. Prosedur Pengumpulan Data dan Perekaman Data.....	51
F. Analisis Data.....	58
G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	59
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....	
A. Deskripsi Data	63
B. Temuan Penelitian.....	80
C. Pembahasan.....	82
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN.....	
A. Kesimpulan.....	93
B. Implikasi.....	94
C. Saran	95
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	101
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Merancang Pelatihan	23
Gambar 2.2	Langkah-langkah Penyusunan Pelatihan dan Pengembangan.....	24
Gambar 2.3	Proses Analisis Kebutuhan	27
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I	67
Gambar 4.2	Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I	74
Gambar 4.3	Penyusunan Program Diklat di badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Agenda Penelitian	101
Lampiran 2. Pedoman Penelitian	104
Lampiran 3. Kisi-kisi Wawancara	105
Lampiran 4. Pedoman Wawancara	108
Lampiran 5. Pedoman Pengamatan	111
Lampiran 6. Pedoman Studi Dokumentasi	112
Lampiran 7. Catatan Lapangan	114
Lampiran 8. Klasifikasi Data	172
Lampiran 9. Reduksi Data	205
Lampiran 10 Pedoman Penyelenggaraan AKD	217
Lampiran 11 Kuesioner AKD	251
Lampiran 12 Hasil AKD	281
Lampiran 13 Kalender Diklat 2016 BPSDM Kemendagri	300
Lampiran 14 Pedoman Penyelenggaraan Diklat	327
Lampiran 15 Gambar Fasilitas di BPSDM Kemendagri	336
Lampiran 16 Surat Observasi	338
Lampiran 17 Surat Penelitian	340

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman, berdampak pada banyaknya perubahan di berbagai sektor sehingga penyesuaian terhadap perubahan tersebut perlu dilakukan dengan tepat dan cepat. Organisasi baik swasta maupun negeri juga merasakan perubahan yang terjadi seiring dengan kemajuan zaman. Agar eksistensi organisasi tersebut tetap diterima maka dituntut untuk selalu melakukan peningkatan kualitas layanan. Peningkatan layanan suatu organisasi dapat dilakukan dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di dalamnya.

Sebagai salah satu upaya meningkatkan kompetensi dari sumberdaya manusia di dalam organisasi adalah melalui pendidikan dan pelatihan. Beberapa lembaga yang menyadari pentingnya peningkatan kompetensi dari sumber daya manusia mereka bahkan membentuk suatu badan khusus yang bertugas untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan memiliki dua arti yang berbeda namun saling berkaitan. Ditinjau dari sudut hukum, definisi pendidikan berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

Pendidikan Nasional, Pasal 1 ayat (1), yaitu “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Dari pasal tersebut dapat dilihat bahwasannya pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan sikap sumberdaya manusia.

Sedangkan pelatihan juga merupakan salah satu cara untuk mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia. Berbeda halnya dengan pendidikan yang lebih banyak menanamkan pengetahuan, pelatihan lebih banyak melakukan pengembangan keterampilan. Pelatihan memiliki manfaat jangka pendek atau dalam kata lain hasil dari pelatihan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan saat ini. Namun tujuan dari pendidikan dan pelatihan tetaplah sama yaitu untuk meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia.

Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu proses pembelajaran dalam organisasi yang mengarah pada perubahan sikap dan perilaku pegawai memenuhi harapan kualifikasi kerja dan tuntutan perkembangan organisasi baik internal maupun eksternal. Kita dapat melihat pendidikan dan pelatihan memiliki satu tujuan yang sama. Pengembangan kompetensi pada segi pengetahuan, keterampilan dan sikap sumberdaya

manusia merupakan hal yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan diharapkan dapat mengisi kesenjangan kompetensi yang dimiliki oleh sumber daya manusia dengan standar kompetensi yang harus dimiliki pada posisi-posisi tertentu.

Belakangan ini pemerintah Republik Indonesia yang dikepalai oleh Presiden sedang gencar menggalakan revolusi mental pada Aparatur Sipil Negara. Revolusi mental dilakukan salah satunya dengan cara melakukan peningkatan atau penyesuaian kompetensi aparatur sipil negara terhadap tugas yang mereka emban diposisi atau jabatan masing-masing. Peningkatan dan penyesuaian kompetensi ini dilandaskan karena tidak ada beberapa orang yang latar belakang pendidikan dan jabatan atau posisinya tidak relevan. “Veri Junaidi mengatakan, selama ini mekanisme seleksi calon kepala daerah oleh parpol cenderung tertutup dan biasanya ditentukan oleh ketua umum partai. Proses ini membuka ruang transaksional sebagai awal dari munculnya politik uang. Parpol, cenderung memilih untuk memburu kemenangan dalam pilkada dengan politik uang dibandingkan mengusung calon yang kompeten dan punya kapabilitas”¹

¹ <http://www.otda.kemendagri.go.id/index.php/berita-210/1199-kompetensi-calon-kepala-daerah-perlu-diuji> (diakses pada tanggal 2 November 2016, Pukul 09.10 WIB)

Dari kutipan artikel tersebut dikemukakan bahwa pengusungan calon pemimpin daerah didasari oleh keinginan untuk mendapatkan kemenangan. Atas dasar tersebut popularitas seseorang akan lebih ditonjolkan dibanding kompetensi yang dimiliki. Hal tersebut membuka kemungkinan para pemimpin atau pejabat daerah tidak memenuhi standar kompetensi dalam memimpin daerahnya. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri menjadi lembaga yang ditunjuk untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pemerintahan Dalam Negeri. Dalam tugas pokok dan fungsi BPSDM Kemendagri yang tertulis dalam Permendagri No 43 Tahun 2015, dituliskan fungsi dari BPSDM Kemedagri yang salah satunya adalah penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri. Hal tersebut menjadikan BPSDM Kemendagri sebagai pusat pengembangan Aparatur Sipil Negara Pemerintahan Dalam Negeri.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri memiliki tugas mewadahi revolusi mental aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri secara nasional. Salah satu program untuk mewadahi revolusi mental adalah melalui program diklat yang diikuti oleh komponen-komponen pemerintahan dalam negeri, mulai dari karyawan dan staff di lingkungan pemda sampai dengan pimpinan dilingkungan pemda seperti Camat, Gubernur, Walikota, Bupati dan lainnya. Itu

menjadikan BPSDM Kemendagri sebagai pusat revolusi mental aparatur sipil negara. Dengan peran tersebut, pengembangan kompetensi ASN Pemerintahan Dalam Negeri berada dibawah naungan BPSDM Kemendagri.

Dalam menjalankan suatu program diklat tentu diperlukan manajemen diklat yang mengatur jalannya diklat. Manajemen diklat tersebut memiliki tahapan yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan diakhiri oleh adanya evaluasi. Tahapan awal yang dilakukan dalam menyusun program diklat di BPSDM Kemendagri adalah melakukan perencanaan. Sebuah diklat dilaksanakan untuk mengisi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh seseorang dengan standard kompetensi pada posisi yang ia tempati. Oleh karena itu Perencanaan dibutuhkan dalam pengadaan diklat agar tujuan dapat tercapai dengan terarah. Dengan adanya sebuah perencanaan kegiatan agar lebih terarah dalam pelaksanaannya sehingga dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara saat melaksanakan grandtour pada tanggal 27 Oktober 2016 didapati temuan bahwa Perencanaan dilakukan oleh bagian perencanaan, dalam menyusun perencanaan BPSDM Kemendagri membuat Renstra dan Renja. Renstra merupakan rencana strategi yang dilakukan setiap 5 Tahun sekali. Sedangkan Rencana Kerja merupakan perencanaan yang diadakan setiap satu tahun sekali. Bidang

perencanaan disini bertindak hanya sebatas melaksanakan perencanaan secara makro. Sedangkan untuk perencanaan pelaksanaan masing-masing diklat dilakukan oleh tiap bidang yang menangani pelatihan tersebut.²

Dengan peran BPSDM Kemendagri yang menjadi pusat pengembangan aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri, kegiatan yang dibuat oleh lembaga ini juga mencakup komponen yang ada diseluruh Indonesia. Dengan begitu perencanaan yang dilakukan juga merupakan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara keseluruhan. Kegiatan pendidikan dan pelatihan terutama saat perencanaan disusun berdasarkan kebutuhan-kebutuhan yang ditemukan dilapangan. Kebutuhan-kebutuhan tersebut ditemukan melalui proses analisis kebutuhan diklat yang dilaksanakan. Setelah melaksanakan perencanaan dan menemukan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang dapat diisi dengan melakukan diklat, dibuatlah perancangan program diklat. Perancangan program diklat ini akan menentukan sasaran, kurikulum, peserta, hingga proses evaluasi dari masing-masing program diklat sehingga dapat mengukur ketercapaian tujuan diadakannya suatu program diklat.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, peneliti tertarik untuk melihat, menggambarkan dan menganalisis Perencanaan Pendidikan dan

² Catatan Lapangan Hasil Wawancara, Kamis 27 Oktober 2016.

Pelatihan yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Khususnya yang terkait dengan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan perancangan program pendidikan dan pelatihan.

Dengan demikian judul yang sesuai untuk penelitian ini adalah **Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.**

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah pada perencanaan pendidikan dan pelatihan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Adapun Sub fokus penelitian terdiri dari Analisis Kebutuhan diklat dan Penyusunan program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian yang telah diuraikan diatas, dapat diajukan beberapa pertanyaan peneltian:

1. Bagaimana proses analisis kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia?

2. Bagaimana penyusunan program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data empiris serta mengetahui Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam memberikan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan untuk mendalami dan mengembangkan konsep-konsep tentang perencanaan pendidikan dan pelatihan, yang mencakup analisis kebutuhan diklat dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi BPSDM Kemendagri, diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan masukan atau rekomendasi yang bermanfaat bagi kepala BPSDM Kemendagri dalam Perencanaan diklat di BPSDM Kemendagri.
- b. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman peneliti setelah melakukan observasi langsung terkait Perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti setelah membandingkan hasil pengamatan tersebut dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber-sumber yang relevan.

- c. 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 yang ingin mengkaji lebih dalam mengenai topik yang sama.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi awal dari kegiatan manajemen. Seperti fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*. Perencanaan di awal kegiatan manajemen diantaranya ditujukan untuk membuat tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi beserta langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

Banyak ahli yang mendefinisikan apa itu perencanaan, seperti definisi dari Harold Louis A. Allen yang dikutip dalam buku Sondang P. Siagian "*Planning is the determination of the course of action to achieve a desire result*". Perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.³

Pendapat ahli lainnya dari Goerge R. Terry yang dikutip dalam Brantas menyatakan "*Planning is the selecting an relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activations beleived necessary to achieve desired results*". Perencanaan adalah memilih

³ Brantas, *Dasar-dasar Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 56

dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenal masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.⁴

Robbins dan Coultr mendefinisikan . *“Planning is a process that involves defining the organization’s goals, establishing an overall strategy for achieving those goals, dan developing a comprehensive set of plans to integrate and coordinate organizational work”*. Perencanaan sebagai sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, serta merumuskan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan membuat koordinasi pada seluruh pekerjaan organisasi hingga tercapainya tujuan organisasi.⁵

Harold Koontz dan Cyril O’Donnel mendefinisikan *“Planning is the function of a manager which involves the selectin from alternatives of objectives,policies, procedures and programs.”* Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-

⁴ Ibid,.

⁵ Erni Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana, 2006), h. 94

tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, program-program dari alternatif-alternatif yang ada.⁶

Dari beberapa pendapat ahli tentang perencanaan diatas dapat dianalisis jika perencanaan merupakan proses menentukan tujuan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi dimana didalamnya juga dibuat langkah-langkah beserta alternatif yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini dilakukan agar dalam proses pencapaian tujuan itu terdapat kejelasan terkait apa yang harus dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian diatas juga dapat terlihat fungsi dari perencanaan. Seperti yang dinyatakan oleh Robbins dan Coulter dikutip oleh Tisnawati dan Saefullah menjelaskan bahwa paling tidak ada empat fungsi dari perencanaan, yaitu:⁷

Perencanaan sebagai pengaruh, perencanaan akan menghasilkan upaya untuk meraih sesuatu dengan cara yang lebih terkoordinasi. Perusahaan yang tidak menjalankan perencanaan sangat mungkin untuk mengalami konflik kepentingan, pemborosan sumberdaya, dan ketidakberhasilan dalam pencapaian tujuan karena

⁶ Brantas, *Op.Cit.*, h. 56

⁷ Erni Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, *Op.Cit.*, hh. 96-97

bagian-bagian dari organisasi bekerja secara sendiri-sendiri tanpa ada koordinasi yang jelas dan terarah.

Perencanaan sebagai minimalisasi ketidakpastian, pada dasarnya segala sesuatu di dunia ini mengalami perubahan. Dengan adanya perencanaan diharapkan ketidakpastian yang mungkin akan terjadi di masa yang akan datang dapat diantisipasi jauh jauh hari. Perencanaan sebagai minimalisasi pemborosan sumber daya, jika perencanaan dilakukan dengan baik, maka jumlah sumber daya yang diperlukan, dengan cara bagaimana penggunaannya, dan untuk penggunaan apa saja dengan lebih baik dipersiapkan sebelum kegiatan dijalankan. Dengan demikian pemborosan yang terkait dengan penggunaan sumberdaya yang dimiliki perusahaan akan bisa diminimalkan sehingga tingkat efisiensi perusahaan menjadi meningkat. Perencanaan sebagai penetapan standar dalam pengawasan kualitas, dalam perencanaan, perusahaan menentukan tujuan dan rencana-rencana untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pengawasan, perusahaan membandingkan antara standar dan realisasi dilapangan, mengevaluasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, hingga mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk memperbaiki kinerja perusahaan.

2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Manusia sebagai makhluk hidup dibekali suatu anugerah yang tidak dimiliki oleh makhluk hidup lainnya, yaitu akal dan pikiran. Hal tersebut yang menjadikan manusia sebagai makhluk yang memberikan pengaruh sangat besar bagi kehidupan di alam raya ini. Dengan akal dan pikiran tersebut, manusia menciptakan banyak pengaruh baik maupun pengaruh buruk. Akal dan pikiran manusia tergambar dari sikap dan perilaku dalam keseharian. Agar akal dan pikiran manusia dapat arahkan dan dikembangkan kearah yang positif perlu melalui beberapa proses salah satunya pendidikan.

Secara bahasa, pendidikan berasal dari bahasa Yunani, pedagogy, yang mengandung makna seorang anak yang pergi dan pulang sekolah diantar oleh seorang pelayan. Pelayan yang mengantar dan menjemput dinamakan pedagogos. Dalam bahasa Romawi pendidikan diistilahkan sebagai educate yang berarti mengeluarkan sesuatu yang berada didalam. Dalam bahasa Inggris pendidikan diistilahkan to educate yang berarti memperbaiki moral dan melatih intelektual.⁸

Seperti yang disampaikan oleh Dewantara dikutip dalam Made Pidarta, mengatakan bahwasannya pendidikan adalah menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak, agar mereka sebagai

⁸ Abdul Kadir, Ahmad Fauzi dkk, *Dasar-dasar Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2012) h. 59

manusia dan sebagai anggota masyarakat mendapat keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.⁹ Dari apa yang dikemukakan oleh Dewantara tentang apa itu pendidikan terlihat bahwasannya pendidikan akan mengarahkan atau menuntuk sikap seorang manusia kearah yang positif.

Pendidikan diartikan dalam *Dictionary of Education* yang dikutip oleh Fuad menyebutkan bahwa pendidikan adalah proses dimana seseorang mengembangkan kemampuan sikap dan bentuk-bentuk tingkah laku lainnya di dalam masyarakat dimana ia hidup, proses sosial di mana orang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya yang datang dari sekolah), sehingga dia dapat memperoleh atau mengalami perkembangan kemampuan sosial dan kemampuan individu yang optimum.¹⁰

Beberapa pengertian tentang pendidikan pada dasarnya memiliki inti yang sama yaitu pendidikan merupakan suatu proses yang dilakukan dalam upaya memperoleh kecakapan sikap, pengetahuan dan keterampilan. Pendidikan mengarah kepada perubahan kearah yang baik bagi manusia dan lingkungannya. Didalam proses pendidikan terjadi proses interaksi antara unsur-unsur didalamnya.

⁹ Made Pidarta, *Landasan Kependidikan, Stimulus Ilmu Pendidikan Bercorak Indonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) h. 10

¹⁰ Fuad Ihsan, *Dasar-dasar Kependidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) h. 4

The training and development processes are concerned with influencing people to contribute more to the organization. Training should be applicable to performance in a current anticipated job, relatively complete in its coverage of various job requirements, and efficient in a cost/benefit sense (that is, not extended beyond the point where good job performance can be achieved). It should provide for all necessary learning, but not extend to overlearning.¹¹

Dari pendapat diatas dikemukakan bahwa, proses pelatihan dan pengembangan berkonsentrasi pada mempengaruhi orang untuk berkontribusi lebih kepada organisasi. Pelatihan harus dapat di aplikasikan dalam pekerjaan yang dilakukan saat ini, relatif lengkap dalam cakupan berbagai persyaratan kerja, dan efisien dalam arti biaya / manfaat (yaitu, tidak melampaui titik di mana prestasi kerja yang baik dapat dicapai). Ini harus menyediakan semua pembelajaran yang diperlukan, tetapi tidak meluas ke hal lainnya

Training Refers to a planned effort by a company to facilitate employees' learning of job related competencies. These competencies include knowledge, skills, or behaviors that are critical for succesful job performance. The goal of training is for employees to master the knowledge, skills, and behaviors emphasized in training programs and to apply them to their day-to-day activities. For a company to gain a competitive advantage, its training has to involve more than just basic skill development.¹²

Pelatihan mengacu pada upaya terencana oleh perusahaan untuk memfasilitasi pembelajaran karyawan terkait kompetensi kerja.

¹¹ John B. Milner dan Donald P. Crane, *Human Resource Management The Strategic Perspective*, (New York: Harper Collins, 1995), h.390

¹² Raymond A. Noe, *Employee Training and Development* (New York: The Mc Graw-Hill Companies, 2008), h. 5

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, atau perilaku yang sangat penting untuk kinerja yang sukses . Tujuan dari pelatihan ini bagi karyawan untuk menguasai pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang ditekankan dalam program pelatihan dan menerapkannya untuk kegiatan sehari-hari. Bagi perusahaan untuk mendapatkan keuntungan kompetitif, pelatihan harus melibatkan lebih dari pengembangan hanya keterampilan dasar.

Andrew E. Sikula dikutip oleh Anwar menyebutkan “*Training is short-term educational process utilizing a systematic an organized procedure by which non-managerial personal learn technical knowledge and skills for a definite purpose*”. Pelatihan (training) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir di mana pegawai non-managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.¹³

Pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang berujung untuk meningkatkan

¹³ A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009) h. 44

kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu organisasi.¹⁴

Pelatihan lebih ditujukan kepada orang dewasa, hal tersebut disebabkan karena pelatihan memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja seorang pegawai. Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.¹⁵ Pernyataan tersebut mengindikasikan bahwasannya pelatihan dimaksudkan sebagai upaya pemenuhan kompetensi seseorang didalam jabatan tertentu.

Program pelatihan dan pengembangan tidak hanya bisa dilakukan oleh departemen sumber daya manusia di dalam organisasi sendiri, tetapi tidak menutup kemungkinan dilakukan oleh lembaga/konsultan lain yang memang disewa oleh rekrutmen untuk membantu program ini. Barangkali organisasi memandang dari efektivitas dan efisiensi dengan menyewa konsultan yang lebih ahli dibidangnya guna menggodok karyawannya agar memiliki produktivitas lebih kembalinya dari program yang diikutinya.¹⁶

¹⁴ Oemar Hamalik, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 10

¹⁵ Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: ANDI, 2008) h. 110

¹⁶ *Ibid.*, h. 111

Dari pendapat beberapa ahli tentang apa itu pelatihan, dapat dilihat bahwa pelatihan merupakan upaya yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi sumber daya manusia pada aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia dan juga mempersempit kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki dengan kompetensi yang dibutuhkan pada jabatan tertentu. Dengan tercapainya tujuan dari pelatihan diharapkan para pegawai dapat mendukung organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Kegiatan pelatihan dapat dilakukan oleh organisasi tersebut maupun dari luar organisasi dengan mempertimbangkan efektivitasnya.

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk pengembangan sumberdaya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.¹⁷ Didalam ranah pemerintahan pendidikan dan pelatihan selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.¹⁸ Melihat pengertian tersebut, diklat merupakan upaya yang dilakukan sebuah lembaga terhadap sumberdaya didalamnya

¹⁷ Hasan Basri dan A. Rusdiana, *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*, (Bandung: PUSTAKA SETIA, 2015), h. 29

¹⁸ Pasal 1, point 2. Permendagri No 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki guna memenuhi tugas pada masing-masing posisi atau jabatan.

3. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Perencanaan merupakan faktor penting dalam program diklat. Perencanaan yang baik dapat membantu lembaga penyelenggara dalam melaksanakan kegiatannya dengan terpadu sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Merencanakan diklat berarti mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan bejalannya kegiatan tersebut. Setelah dilakukannya analisis kebutuhan diklat baru dapat ditentukan diklat apa saja yang akan diadakan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan..

Perencanaan suatu diklat atau pelatihan adalah menentukan sasaran yang ingin dicapai dalam pelatihan (*course training objectives*) dan merupakan petunjuk atau arahan tentang waktu pelaksanaan dan cara pelatihan dilaksanakan serta peserta pelatihan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang menangani masalah diklat khususnya masalah yang menyangkut anggaran, waktu dan sasaran yang ingin dicapai.¹⁹

Perencanaan diklat adalah proses pengembangan disain pembelajaran dan penentuan sumber daya yang mendukung

¹⁹ Hasan Basri dan A. Rusdiana, *op.cit.*, h. 98

penyelenggaraan diklat.²⁰ Menurut Yayat, Perencanaan atau perancangan pelatihan adalah suatu proses penyusunan serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran yang berupa kegiatan melatih.²¹ Dari dua pengertian perencanaan diklat diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan diklat adalah proses penentuan dan penyusunan sumber daya dan program pelatihan untuk mencapai tujuan dari pelatihan itu sendiri.

Dalam melakukan perencanaan pelatihan juga memiliki tahap-tahap yang dilakukan. Tahapan tersebut harus dilakukan dalam perencanaan pelatihan agar dapat membentuk suatu pelatihan yang tepat sasaran dan juga tepat guna. Tiap tahap dalam perencanaan pelatihan memiliki fungsinya masing-masing, mulai dari memprediksi kebutuhan-kebutuhan yang didapat melalui proses analisis kebutuhan pelatihan, menyiapkan segala sumber daya yang terkait dengan berjalannya program pelatihan, memperkirakan jalannya pelaksanaan pelatihan dan juga isi dari pelatihan, hingga menyusun perangkat evaluasi diklat guna mengukur tingkat pencapaian dari pelatihan. Perencanaan yang baik berarti setengah pekerjaan telah

²⁰ Pasal 1, point 6 . Permendagri No 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

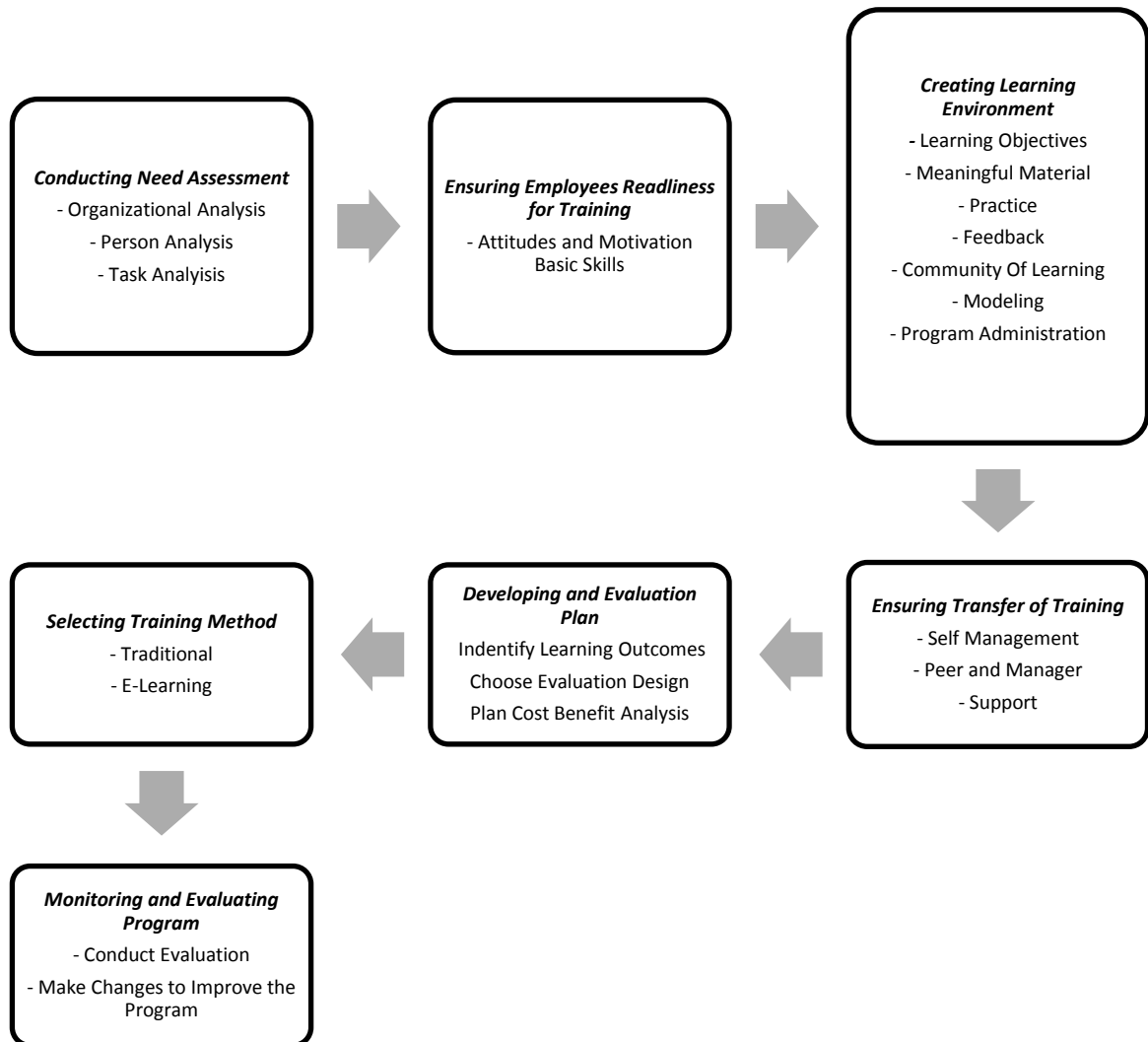
²¹ Yayat Sudaryat, *Manajemen Pelatihan* http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR._PEND._BAHASA_DAERAH/196302101987031-YAYAT_SUDARYAT/MKL_Blnd/PELATIHAN.pdf (diakses pada Rabu, 15 November 2016 pukul 10.06)

terselesaikan. Pada umumnya, perencanaan pelatihan lebih banyak membutuhkan waktu daripada pelaksanaannya.²²

Dalam bukunya, Noe menyatakan "*The training process refers to a systematic approach for developing training program.*" Proses pelatihan mengacu pada pendekatan yang sistematis untuk mengembangkan program pelatihan. Proses Perancangan pelatihan disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut:²³

²² Hasan Basri dan A. Rusdiana, *op.cit.*, h. 105

²³ Raymond A. Noe, *Employee Training and Development*, (New York: Mc Graw Hill, 2010) h. 7

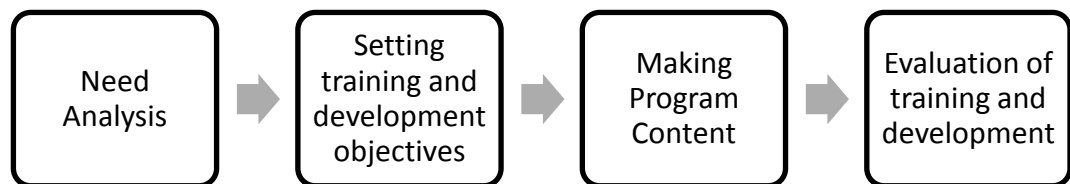


Gambar 2.1
Proses Merancang Pelatihan

Tujuh tahapan dalam proses perancangan pelatihan agar menjadi efektif menurut Noe adalah (1) Mengadakan penilaian terhadap kebutuhan, (2) Memastikan bahwa pegawai memiliki motivasi dan keahlian dasar yang diperlukan pelatihan, (3) Menciptakan Lingkungan Belajar, (4) Memastikan bahwa peserta

mengaplikasikan isi dari pelatihan dalam pekerjaannya, (5) Mengembangkan rencana evaluasi yang meliputi identifikasi hal yang mempengaruhi hasil (*outcomes*) yang diharapkan dari pelatihan (seperti perilaku, pembelajaran, keahlian), memilih rancangan evaluasi yang memungkinkan untuk menentukan hal yang berpengaruh terhadap hasil dari pelatihan, dan perencanaan untuk menunjukkan bagaimana pelatihan mempengaruhi “*bottom line*” (menggunakan *cost-benefit analysis* untuk menentukan manfaat moneter yang dihasilkan dari pelatihan), (6) memilih metode pelatihan berdasarkan tujuan pembelajaran dan lingkungan pembelajaran, (7) Mengevaluasi program dan membuat perubahan atau revisi pada tahapan awal agar dapat meningkatkan efektifitas pelatihan.

Pendapat lain tentang Langkah-langkah penyusunan program pelatihan adalah:²⁴



Gambar 2.2

Langkah-langkah Penyusunan Pelatihan dan pengembangan

²⁴ Dewi Hanggraeni, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia), h. 99

Hal pertama yang dilakukan dalam penyusunan program pelatihan menurut Hanggraeni adalah melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan ini akan memberikan informasi kepada perusahaan mengenai jenis pelatihan dan pengembangan apa yang dibutuhkan guna meningkatkan kinerja pegawai. Setelah melakukan analisis kebutuhan selanjutnya dilakukan penyusunan tujuan pelatihan dan pengembangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa program pelatihan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan dan bisa segera dikoreksi apabila ditemukan penyimpangan. Dari tujuan pelatihan tersebut akan dibentuk program content yang merupakan materi selama proses pelatihan berlangsung. Dalam program content juga dijelaskan mengenai metode apa yang akan dipilih untuk menyampaikan materi-materi tersebut. Penyusunan pelatihan juga turut menentukan tahap evaluasi dari pelatihan. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan apakah tujuan yang telah ditetapkan tercapai dengan efektif atau tidak.

B. Analisis Kebutuhan Pelatihan

Sebelum merancang sebuah program pelatihan perlu adanya gambaran tentang kebutuhan dan tantangan-tantangan apa saja yang akan dihadapi kelak. Gambaran tersebut dapat menjadi dasar dalam membuat rancangan program pelatihan pada sebuah instansi. Untuk membuat gambaran tersebut dapat dilakukan dengan membuat suatu

analisis kebutuhan. Menurut Soebagio Atmodiwirio, analisis kebutuhan adalah tonggak dari suatu pendidikan dan pelatihan, menyiapkan informasi dengan justifikasi yang cocok atau tidak untuk pengembangan pembelajaran.²⁵

Analisis kebutuhan adalah proses diagnosis permasalahan-permasalahan yang ada saat ini dan kemungkinan tantangan-tantangan yang harus dihadapi kelak. Dari proses analisis ini dapat diketahui kesenjangan (gap) antara kemampuan dan keahlian pekerja dengan situasi kerja yang dihadapi saat ini dan yang akan datang.²⁶

Analisis Kebutuhan Pelatihan merupakan metode yang menentukan jika pelatihan itu ada dan dilakukan, maka apa pelatihan yang dibutuhkan untuk mengisi kesenjangan pengetahuan dan keterampilan yang ada.²⁷

Effective training is tied to the achievement of predetermined goals. Certain types of performance are necessary to help the organization reach its objectives, and training assists by providing organizational members with the tools to get the job done. It has been suggested that the determination of the training needs in an organization must contain three types of analysis, Organizational analysis, Organizational analysis, Man analysis.²⁸

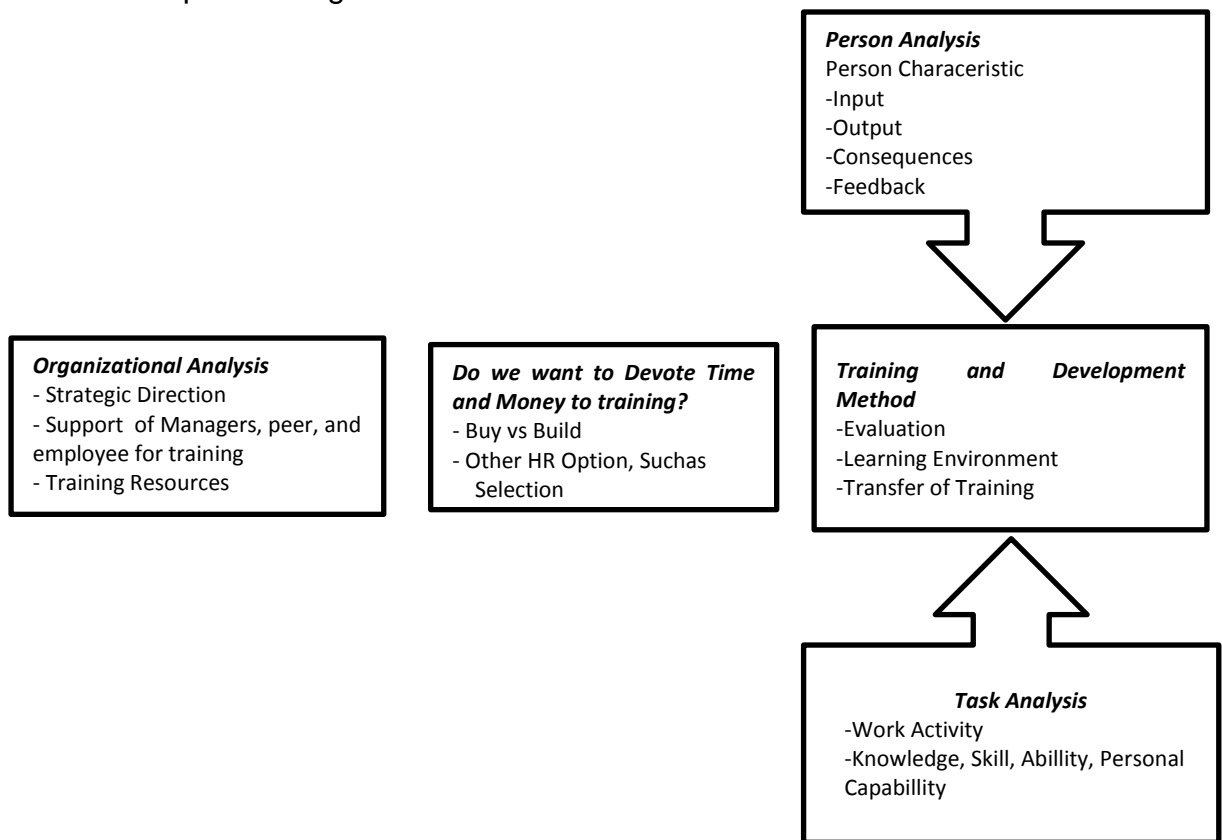
²⁵ *Ibid.*, h. 54

²⁶ Dewi Hanggraeni, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2012) h. 99

²⁷ Vincent Gasperz, *All in One Integrated Total Quality Talent Management* (Bogor: Tri Al Bros, 2013) h. 433

²⁸ O. Jeff Harris, *Managing People At Work* (Canada: John Wiley & Sons, 1998) hh. 432-433

Pelatihan yang efektif terkait dengan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Jenis kinerja tertentu yang dilakukan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya, dan pelatihan membantu mempersiapkan anggota organisasi untuk menyelesaikan pekerjaannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa penentuan pelatihan dalam sebuah organisasi harus berisi tiga jenis analisis yaitu analisis organisasi, analisis pekerjaan, analisis perseorangan.



Gambar 2.3
Analisis Kebutuhan.²⁹

²⁹ A. Noe, *op.cit.*, h. 110

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi merupakan pemeriksaan terhadap jenis-jenis permasalahan yang dihadapi organisasi. Dari analisis organisasi tersebut akan menyediakan informasi terkait dengan organisasi tersebut. Nantinya informasi tersebut digunakan dalam penyusunan profil organisasi untuk mengetahui keadaan sebenarnya dalam sebuah organisasi.³⁰ Dari analisis yang dilakukan kemudian diidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan kondisi tersebut dan merumuskan langkah penanggulangan masalah yang dihadapi beserta alternatifnya.

Analisis Organisasi menurut Mondy dalam Suparno merupakan langkah dalam penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan dilihat dari perspektif organisasi secara menyeluruh, misi-misi, tujuan, dan rencana-rencana strategis perusahaan dipelajari, bersama dengan hasil-hasil perencanaan sumberdaya manusia.³¹

*Organizational analysis, center primarily upon determination of the organization's goals, its resource, and the allocation of the resources as they relate organizations goals. The analysis of the organizational objectives establishes the framework in which training needs can be defined more clearly.*³²

³⁰ Hasan Basri dan A. Rusdiana, Op.Cit, h. 56

³¹ Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015) h. 91

³² O. Jeff Harris, *Op.Cit.*, hh. 432-433

Analisis organisasi terpusat pada tujuan organisasi, sumber daya dan sumber daya yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Analisis pada objek organisasi dapat membuat kerangka dalam kebutuhan pelatihan menjadi lebih jelas.

Analisis organisasi mempertimbangkan konteks dimana pelatihan akan terjadi. Artinya, Analisis organisasi (*organizational analysis*) meliputi menentukan kelayakan pelatihan, menentukan strategi bisnis perusahaan dengan sumberdaya yang tersedia untuk pelatihan, serta dukungan dari para manajer dan rekan kerja untuk aktivitas-aktivitas pelatihan.

2. Analisis Individu

Analisis individu dilaksanakan untuk mengetahui siapa yang memerlukan pelatihan dan jenis pelatihan apa yang diperlukan. Analisis individu ini bertujuan untuk melihat sejauh mana tiap individu pada sebuah posisi dapat melaksanakan pekerjaan-pekerjaannya. Dengan menggunakan analisis ini dibutuhkan pemeriksaan yang cermat atas kemampuan setiap individu, untuk menentukan kekurangan yang perlu dikoreksi melalui pelatihan.³³

Menurut Soekidjo dalam Widodo dalam melakukan analisis individual diperlukan waktu untuk mengadakan diagnosis yang lengkap tentang masing-masing personel mengenai kemampuan-

³³ Hasan Basri dan A. Rusdiana, *Op.Cit.*, h. 57

kemampuan mereka. Untuk memperoleh informasi ini dapat dilakukan *achievement test*, observasi, dan wawancara.³⁴

Analisis individu membantu mengidentifikasi individu yang membutuhkan pelatihan. Analisis individu (*person analysis*) meliputi (1) menentukan ketidakcukupan hasil kinerja berasal dari kurangnya pengetahuan, keterampilan, atau kemampuan (masalah pelatihan) atau dari masalah motivasi atau perancangan pekerjaan, (2) mengidentifikasi individu yang membutuhkan pelatihan, serta (3) menentukan kesiapan karyawan untuk pelatihan. Analisis individu membantu manajer dalam mengidentifikasi apakah pelatihan sesuai dan para karyawan membutuhkan pelatihan. Pada situasi-situasi tertentu, seperti pengenalan teknologi baru atau jasa, seluruh karyawan mungkin membutuhkan pelatihan. Namun, ketika manajer, pelanggan, atau karyawan mengidentifikasi masalah (biasanya sebagai akibat dari kekurangan kinerja), sering kali tidak jelas apakah pelatihan merupakan pemecahan masalahnya

3. Analisis Tugas

Analisis tugas/jabatan adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu posisi untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya, analisis tugas merupakan proses untuk menentukan perilaku yang tepat, dan kuantitas serta kualitas

³⁴ Suparno Eko Widodo, *Loc.Cit.*,

perilaku tersebut untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Hasil analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui apa yang harus dikerjakan karyawan pada masing-masing jabatan agar tercapainya tujuan secara efektif.

Analisis tugas (*task analysis*) meliputi mengidentifikasi tugas-tugas dan pengetahuan, keterampilan, serta berbagai perilaku penting yang perlu ditekankan pada pelatihan bagi para karyawan agar dapat menyelesaikan tugas-tugasnya. Hasil dari analisis tugas pada uraian aktivitas-aktivitas pekerjaan meliputi tugas-tugas yang dilakukan oleh karyawan dan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang dibutuhkan agar dapat berhasil menyelesaikan tugas-tugasnya. Menurut Malthis dan Jackson yang dikutip Suparno, Analisis Pekerjaan atau tugas dilakukan dengan membandingkan kebutuhan dalam pekerjaan dengan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan karyawan, kebutuhan-kebutuhan pelatihan dapat diidentifikasi.³⁵

*Operations analysis "focuses on the task or job regardless of the employee performing the job. This analysis includes the determination of what the worker must do, the specific behavior required, if the job is to be performed effectively. The concentration here is upon the task at hand and not on the individual performing the task."*³⁶

³⁵ *Ibid.*, h. 92

³⁶ O.Jeff Harris, *Op.Cit .*, hh. 432-433

Analisis operasi berfokus pada tugas atau pekerjaan pada suatu jabatan diluar dari performa yang dimiliki pekerjanya. Analisis ini termasuk menentukan apa yang harus dilakukan seorang pegawai, perilaku khusus yang diperlukan jika pekerjaan tersebut ingin berjalan efektif. Konsentrasi pada analisis ini ada pada tugas apa yang harus dilakukan bukan pada orang yang akan melakukan pekerjaannya.

Adapun tujuan dari diadakannya analisis kebutuhan diklat adalah:³⁷

- a. Menggambarkan sifat yang sebenarnya (eksak) dari suatu deskripsi pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menentukan sebab-sebab deskripsi pelaksanaan pekerjaan;
- c. Merekomendasikan solusi yang cocok;
- d. Menggambarkan populasi calon peserta.

C. Penyusunan Program Pelatihan

Tahap lain dalam melakukan perencanaan pelatihan adalah membuat kelengkapan pendukung program pelatihan. Yang dimaksud kelengkapan pendukung pelatihan adalah aspek-aspek yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan tersebut. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan agar pelatihan berjalan efektif misalnya, tujuan sasaran pelatihan, kurikulum pelatihan, peserta pelatihan, metode pelatihan, dan

³⁷ Hasan Basri dan A. Rusdiana, *Op.Cit.*, h. 55

evaluasi pelatihan. Menurut Sutadji langkah-langkah dalam penyusunan program pelatihan sesuai dengan tujuan yang akan diwujudkan adalah 1) melakukan penelitian dan pengumpulan tentang aspek obyek yang akan dilatih; 2) menentukan materi pelatihan; 3) menentukan metode pelatihan; 4) memilih pelatih sesuai kebutuhan; 5) mempersiapkan fasilitas yang dibutuhkan; 6) memilih peserta; 7) melakukan evaluasi program.³⁸

1. Tujuan atau sasaran pelatihan

Tujuan atau sasaran pelatihan dibuat agar pelatihan berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan. Dengan dibuatnya tujuan dan sasaran pelatihan akan membantu dalam mempersiapkan aspek-aspek lain yang sesuai untuk mencapai tujuan tersebut. Setiap pelatihan harus terlebih dahulu ditetapkan secara jelas sasaran yang ingin dicapainya. Apakah pelatihan tersebut sasarannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis dalam mengerjakan pekerjaan (*technical skills*) ataukah untuk meningkatkan kecakapan memimpin (*managerial skills*) atau keterampilan konseptual (*conceptual skills*).³⁹

³⁸ Sutadji, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Dee Publish, 2010) h. 92

³⁹ Donni Juni Priansa, *Perencanaan dan Pengembangan SDM* (Bandung: Alfabeta, 2014) h. 184

Pendapat yang dinyatakan oleh Carrel dikutip dalam Widodo, tujuan umum dari pelatihan dan pengembangan bagi karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Kinerja (*improve performance*). Karyawan yang kinerjanya kurang memuaskan karena minimnya kecakapan merupakan target utama dalam program pelatihan
- b. Memperbarui keterampilan karyawan (*update employee skill*). Manajer diharuskan tanggap terhadap perkembangan teknologi yang membuat fungsi organisasinya menjadi lebih efektif. Perubahan teknologi berarti perubahan lingkup pekerjaan yang menandakan bahwa harus adanya pembaharuan pengetahuan yang telah ada sebelumnya
- c. Menghindari keusangan manajerial (*avoid managerial obsolescence*). Banyak ditemukan sebagai kegagalan dalam mengikuti proses dan metode baru. Perubahan teknis dan lingkungan sosial yang cepat berpengaruh pada kinerja. Bagi karyawan yang gagal menyesuaikan diri maka apa yang mereka miliki sebelumnya menjadi usang
- d. Memecahkan permasalahan organisasional (*solve organizational problems*) di setiap organisasi tentu banyak konflik yang terjadi dan pastinya dapat diselesaikan dengan beragam cara. Pelatihan

dan pengembangan memberikan keterampilan kepada karyawan guna mengatasi konflik yang terjadi.

- e. Mempersiapkan diri untuk promosi dan suksesi manajerial (*prepare for promotion, and managerial succesion*) hal penting guna menarik, mempertahankan dan memotivasi karyawan yaitu dengan program pengembangan karir. Dengan mengikuti program pelatihan dan pengembangan karyawan dapat memperoleh keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk promosi, dan memudahkan dalam perpindahan tanggung jawab pekerjaan yang lebih tinggi.
- f. Memenuhi kebutuhan kepuasan pribadi (*satisfy personal Growth needs*). Banyak karyawan yang berorientasi lebih kepada prestasi dan butuh tantangan baru pada pekerjaannya.

2. Metode pelatihan

Setelah menentukan tujuan atau sasaran pelatihan, pemilihan metode pelatihan menjadi tahap berikutnya. Pemilihan metode pelatihan disesuaikan dengan sasaran atau tujuan yang hendak dicapai melalui pelatihan tersebut. Metode merupakan cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki.

Menurut Noe, metode pelatihan dibagi menjadi dua yaitu *Traditional Training Methods* dan *E-Learning and Use of Technology*

in Training. Adapun yang termasuk dalam metode pelatihan tradisional (*Traditional Training Methods*) adalah:

a. *Presentation Methods*

*Presentation methods are methods in which trainees are passive recipients of information.*⁴⁰ Metode presentasi adalah metode di mana peserta pasif dalam menerima informasi. Metode pelatihan ini biasanya dilakukan dengan Perkuliahan (Lecture) dan teknik audiovisual (*Audiovisual Techniques*)

b. *Hands on methods*

*Hands on methods are training methods that require the trainee to be actively involved in learning.*⁴¹ *Hands on methods* adalah metode pelatihan yang memerlukan peserta pelatihan untuk secara aktif terlibat dalam pembelajaran. Metode dalam hands on job training ini diantaranya adalah On the Job Training, simulasi, studi kasus, bussines games, bermain peran, pemodelan perilaku.

c. *Group Building Methods*

*Group buliding methods ar training methods designed to improve team or group effectiveness.*⁴² Metode membangun kelompok adalah metode pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan

⁴⁰ A. Noe, *op.cit.*, h. 261

⁴¹ *Ibid.*, h. 263

⁴² *Ibid.*, h. 277

efektivitas tim atau kelompok. Metode pelatihan ini dilakukan dengan *adventure learning, team training, action learning*.

Sedangkan yang termasuk dalam *E-Learning and Use of Technology in Training* adalah *Computer Based Training* (Pelatihan Berbasis Komputer). *Computer Based Training is an interactive training experience in which the computer provides the learning stimulus, the trainee must respond, and the computer analyzes the responses and provides feedback to the trainee.*⁴³

Pelatihan berbasis komputer adalah pengalaman pelatihan interaktif di mana komputer menyediakan rangsangan pembelajaran, siswa harus menanggapi, dan komputer menganalisa tanggapan dan memberikan timbal balik kepada peserta pelatihan

Selain pendapat diatas, Fuad dan Ahmad membagi metode pelatihan berdasarkan pelaksanaannya menjadi dua yaitu on the job training dan off the job training.⁴⁴ kedua metode tersebut memiliki perbedaan didalam pelaksanaannya. Baik on the job training maupun off the job training memiliki alasan lain mengapa metode tersebut diterapkan Veithzal mengatakan on the job training adalah pelatihan dengan cara pekerja atau calon pekerja

⁴³ *Ibid.*, h. 303

⁴⁴ Noor Fuad dan Gofur Ahmad, *Integrated HRD (Human Resources Development)*, (Jakarta: Grasindo, 2009) h. 77

ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang nyata dengan bimbingan dan supervisi pegawai yang berpengalaman.⁴⁵ Metode tersebut dapat berbentuk dengan rotasi jabatan atau magang. Sedangkan untuk metode off the job training dapat dilakukan dengan metode perkuliahan, *vestibule training*, *role playing*, *behaviour modeling*, studi kasus dan simulasi.⁴⁶

3. Kurikulum Pelatihan

Program pelatihan yang diselenggarakan harus bersifat *taylor-made* dalam arti benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan spesifik suatu organisasi tertentu guna terpenuhinya kebutuhan organisasi yang menyelenggarakan sekaligus mewujudkan perilaku administrasi yang diinginkan. Wahana yang paling efektif untuk memenuhi persyaratan *taylor-made* adalah melalui penyusunan kurikulum yang tepat didukung oleh kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan kurikuler.

Dalam kaitan ini beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kurikulum suatu program pendidikan dan latihan adalah:

- a. Kaitanya dengan jangka waktu penyelenggaraan pelatihan
- b. Kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler untuk mendukung kegiatan kurikulum; dan

⁴⁵ *Ibid.*,

⁴⁶ Justine T. Sirait, *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi* (Jakarta: Grasindo, 2006) h. 109-111

- c. Alat bantu pengajaran yang diperlukan seperti *overhad projector* dan peralatan lainnya yang tentunya sangat berkaitan erat dengan materi dan metode belajar mengajar yang digunakan.

4. Peserta Pelatihan

Dalam program pelatihan, peserta merupakan salah satu unsur yang penting karena program pelatihan merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada pegawai oleh pihak organisasi dalam rangka untuk meningkatkan kapabilitas pegawai, berupa pemberian bekal pengetahuan dan keterampilan, baik teknik maupun nonteknik, kepada pegawai, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Sebelum mengikuti program pelatihan, terlebih dahulu perlu ditetapkan syarat-syarat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti program pelatihan, misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikan yang dimiliki pegawai. Peserta pelatihan sebaiknya mempunyai latar belakang yang relatif sama dan jumlahnya ideal, agar program pelatihan yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik.⁴⁷

Dalam melaksanakan program pelatihan, terlebih dahulu harus dilakukan proses seleksi peserta, mengingat bahwa:

⁴⁷ Donni Juni Priansa, *Op.Cit.*, h. 187

- a. Keberhasilan suatu program pelatihan tidak tergantung hanya kepada mutu instruktur dan lengkapnya sarana dan alat, namun juga pada motivasi, ketelatenan, tekad, disiplin, dan partisipasi pesertanya.
- b. Tidak ada alasan apapun yang dapat membenarkan dibiarkannya penyelenggaraan pelatihan mengalami kegagalan mengingat berbagai jenis pengorbanan yang diberikan tidak hanya oleh oergansasi, akan tetapi juga oleh para pesertan yang bersangkutan.
- c. Pelatihan dimaksudkan bukan hanya untuk peningkatan kemampuan institusional, akan tetapi juga dalam rangka pengembangan karir para peserta.
- d. Pelatihan dimaksudkan juga untuk menionggkatkan kemampuan dalam memadukan teori ilmiah dengan pengalaman yang diperoleh dari praktik lapangan, termasuk peningkatan kemampuan menerapkan teknologi yang tepat dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.
- e. Dengan berbagai alasan tersebut jelaslah bahwa berhasil tidaknya suatu program pelatihan, pada tingkat yang dominan ditentukan oleh mantapnya proses seleksi peserta.

5. Pelatih (*Trainer*)

Mencari dan memilih pelatih bukanlah perkara yang susah bukan pula perkara yang mudah. Dalam organisasi besar, terdapat bagian khusus yang disebut departemen pelatihan yang dikepalai oleh seorang manajer pelatihan. Sebelum pelatihan dilaksanakan, manajer pelatihan menentukan calon pelatih yang akan digunakan dalam pelatihan.

Dalam mencapai tujuan dari pelatihan tentu juga diperlukan widyaiswara yang berperan menyampaikan materi-materi diklat. pemilihan widyaiswara dalam tiap diklat memiliki kriteria-kriteria utama yaitu 1) menguasai materi yang akan diajarkan; 2) Terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien; 3) mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus mata pelajarannya.⁴⁸

Bagi organisasi yang tidak mempunyai pelatih sendiri, hal ini dapat diserahkan pada lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan yang khusus menyediakan untuk keperluan tersebut.⁴⁹

⁴⁸ Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu & Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Imperial Bhakti Utama, 2007) h. 422.

https://books.google.co.id/books?id=B35Cf_WXgp4C&pg=PA417&dq=penyusunan+program+pelatihan&hl=id&sa=X&ved=0ahUKewiCpfvMp-LRAhWEv48KHc98DFsQ6AEIPTAG#v=onepage&q=penyusunan%20program%20pelatihan&f=false

⁴⁹ Donni Juni Priansa, *Op.Cit.* h. 188-189

a. Instruktur Internal

Pelatih internal adalah seseorang atau suatu tim pelatih yang ditugaskan dari dalam organisasi untuk memberikan pelatihan kepada pegawai.

b. Pelatih eksternal

Pelatih eksternal adalah seseorang atau suatu tim pelatih dari luar organisasi yang diminta untuk memberikan pelatihan bagi pegawai organisasi. Banyak organisasi yang mengandalkan bantuan lembaga pendidikan dan pelatihan, serta penasehat profesional dalam memimpin program pengembangan SDM.

c. Kombinasi Instruktur

Kombinasi instruktur yang berasal dari internal dan eksternal merupakan suatu tim gabungan yang memberikan pelatihan kepada pegawai. Cara ini paling baik, karena unsur teoritis dan praktisnya akan bersinergi.

6. Evaluasi Pelatihan

Program pelatihan bisa dievaluasi berdasarkan informasi yang digunakan dari lima tingkatan, yaitu *reaction*, *learning*, *beaviours*, *organizational result* dan *cost effectively*. Masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

a. Reaksi (*Reaction*)

Ukuran mengenai reaksi ini didesain untuk mengetahui opini dari para peserta mengenai program pelatihan. Usaha untuk mendapatkan opini para peserta tentang pelatihan ini, terutama didasarkan pada beberapa alasan utama diantaranya mengetahui kepuasan peserta terhadap program, maksud dari revisi program, menjamin sikap peserta untuk mengikuti program

b. Pembelajaran (*Learning*)

Informasi yang ingin diperoleh melalui jenis evaluasi ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh para peserta menguasai konsep, pengetahuan, dan keterampilan yang diberikan selama pelatihan. Ini biasanya dilakukan dengan mengadakan tes tertulis (essay atau pilihan ganda, tes kinerja dan latihan simulasi dengan materi yang berkaitan dengan pelatihan.

c. Perilaku (*Behaviours*)

Perbandingan perilaku peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan dapat dibandingkan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pelatihan terhadap kinerja mereka. Langkah ini penting karena sasaran dari pelatihan adalah untuk merubah perilaku atau kinerja para peserta. Perilaku atau kinerja peserta dapat diukur berdasarkan sistem evaluasi kinerja guna mendapatkan tingkat kinerja para peserta yang dikumpulkan oleh masing-masing

supervisor, yang selanjutnya dibandingkan dengan kinerja sesudah pelatihan.

d. Hasil Organisasi (*Organizational Result*)

Tujuan dari pengumpulan informasi pada level ini adalah untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan. Data bisa dikumpulkan sebelum dan sesudah pelatihan atas dasar kriteria produktivitas, pergantian kerja, absensi, kecelakaan kerja, keluhan kerja, perbaikan kualitas, kepuasan klien dan yang sejenis lainnya

D. Penelitian yang Relevan

Sebelum penelitian ini dilakukan penulis mendapat beberapa hasil penelitian sebelumnya yang memiliki relevansi kajian mengenai perencanaan diklat. Pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh I Gede Wasi Balawa, I Wayan Bagia, I Wayan Suwendra melalui jurnalnya yang berjudul Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan di PT. Asuransi Sinarmas MSIG Denpasar.⁵⁰ Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah PT Asuransi Sinarmas MSIG Denpasar melakukan analisis jabatan untuk mengetahui apa yang dibutuhkan karyawan melalui pelatihan yang akan diadakan. PT Asuransi Sinarmas MSIG Denpasar memiliki job description

⁵⁰ I Gede Wasi Balawa dkk, *Analisis Kebutuhan Diklat Karyawan PT. Asuransi Sinarmas MSIG Denpasar*. https://drive.google.com/file/d/0B8ZDDJq_Cxu1SnNKODV5M013RFU/view (Diakses pada tanggal 30 November 2016 Pukul 23.31 WIB)

dan juga job specification yang tersebar kedalam 3 unit kerja. Dari analisis tersebut menghasilkan temuan di ketiga unit kerja tersebut terdapat ketidak sesuaian antara job description dan job specification dengan kinerja karyawan PT Asuransi Sinarmas MSIG Denpasar. Berdasarkan temuan membentuk program pelatihan bagi pegawainya untuk meningkatkan kinerja mereka. Setelah menemukan penelitian yang relevan dengan sub fokus pertama selanjutnya adalah penelitian yang relevan dengan sub fokus kedua yaitu perancangan program diklat. Penelitian ini dilakukan oleh Aurik Gustomo dan Euis Kurniawati dalam jurnal yang berjudul Perancangan Program Pelatihan Pegawai Berbasis Kompetensi pada Sebuah Perusahaan Infokom Untuk Meningkatkan Produktivitas Pegawai dan Perusahaan.⁵¹ Dalam penelitian tersebut perancangan diawali dengan mempelajari direktori kompetensi dan mengaitkannya dengan pengembangan karier di PT. ABC. Setelah dianalisis dan dikaryawan dibagi menjadi beberapa kategori barulah disusun program pelatihan yang harus diikuti karyawan tersebut. Pengelompokan peserta dilakukan agar pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing peserta sesuai posisi atau jabatan

⁵¹ Aurik Gustomo dan Euis Kurniawati, *Perancangan Program Pelatihan Pegawai Berbasis Kompetensi pada Sebuah Perusahaan Infokom Untuk Meningkatkan Produktivitas Pegawai dan Perusahaan* <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:B9y2MWr0akoJ:www.sbm.itb.ac.id/wp-content/uploads/2010/01/Perancangan-program-pelatihan-MBA-REview-2009.pdf+&cd=1&hl=id&ct=clnk&gl=id> (diakses pada tanggal 30 November 2016 pukul 23.53 WIB)

yang didudukinya. Hal tersebut tentunya akan membuat program pelatihan yang dibuat menjadi lebih efektif.

Abdur Rahman melalui jurnalnya yang berjudul Pengembangan Pegawai Melalui Perencanaan Pelatihan yang Efektif Pelatihan adalah sebuah aktifitas yang cukup kompleks dan harus direncanakan dengan matang sehingga dapat menjawab kebutuhan dan memberikan hasil yang tepat. Ada 3 (tiga) tahap dalam merencanakan sebuah pelatihan yang efektif, pertama melakukan pre training melalui kegiatan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, menciptakan sasaran pelatihan yang tepat dan mempersiapkan materi, kedua adalah 'on going training' dengan memilih metode dan teknik komunikasi. Terakhir, post training yaitu kegiatan mempersiapkan dan membuat evaluasi pelatihan (training evaluation).⁵²

C. W. Griffiths and Alan Lees dalam jurnalnya *Training Needs Analysis, A Human Factors Analysis Tool* menyatakan *Training needs analysis (TNA) offers a structured methodology to facilitate the information gathering process and identify any shortfall between current user performance and that demanded by new technology and designs.*⁵³ Analisis kebutuhan pelatihan menawarkan struktur metodologi untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dan mengidentifikasi kesenjangan

⁵² Abdur Rahman, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Perencanaan Pelatihan yang Efektif*

⁵³ C. W. Griffiths and Alan Lees, *Training Needs Analysis, A Human Factors Analysis Tool*

antara kinerja saat ini dengan apa yang dibutuhkan untuk desai dan teknologi baru tersebut.

Penelitian relevan selanjutnya dibuat oleh Danny A. Petee and Paul J. Componation dengan Judul *Development of System Engineering Training Plan at the U.S. Navy's Coastal System Station*. *This study reports on the efforts of one such U.S. Navy R & D laboratory, the Coastal System Station (CSS), to improve its system engineering capability by developing a comprehensive system engineering training plan. The plan was developed by first performed an assessment of its systems engineering processes and knowledge.*⁵⁴ Studi ini melaporkan upaya satu laboratorium US Navy R & D, pesisir sistem Stasiun (CSS), meningkatkan kemampuan teknik sistem dengan mengembangkan rencana pelatihan teknik sistem komprehensif. Rencana dikembangkan dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian sistem proses dan pengetahuan pekerja.

⁵⁴ Danny A. Petee and Paul J. Componation, *Development of System Engineering Training Plan at the U.S. Navy's Coastal System Station*

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh data-data empiris kegiatan perencanaan diklat aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia yang diharapkan menjadi bahan masukan bagi lembaga tersebut. Adapun yang menjadi tujuan khusus yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri
2. Penyusunan Program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri

B. Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif. Penelitian Kualitatif, Creswell (2008) mendefinisikannya sebagai suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral.⁵⁵

⁵⁵Conny R. Semiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*,

Adapun jenis metode penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang dihadapi saat ini berdasarkan data-data. Jenis penelitian kualitatif dengan metode penelitian deskriptif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai perencanaan diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, secara mendalam dan menyeluruh. Selain itu pendekatan kualitatif dipilih karena peneliti berharap bahwa situasi dan permasalahan yang dihadapi dapat terungkap.

C. Latar dan Waktu Penelitian

1. Latar Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri (BPSDM Kemendagri) Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 8, Kalibata, Jakarta Selatan. Lokasi ini dipilih sebagai tempat dan subjek penelitian berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan melalui grandtour observation yang dilakukan pada tanggal 25 dan 27 Oktober 2016, serta berdasarkan keinginan peneliti untuk lebih dalam mengetahui bagaimana perencanaan diklat yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri.

2. Waktu Penelitian

Waktu Penelitian dilakukan pada bulan Oktober 2016-Januari 2017

D. Data dan Sumber Penelitian

1. Data

Data yang akan dihimpun yaitu berupa data-data kualitatif yaitu bukan data dalam bentuk angka-angka melainkan berupa kata-kata dan gambar berdasarkan fakta dan kondisi yang terdapat dilapangan yang bisa diamati oleh indera. Data diperoleh melalui hasil observasi yaitu mengamati proses perencanaan diklat. Selanjutnya, data didapat peneliti dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber kunci dan beberapa informan pendukung lainnya, serta dokumentasi berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian seperti profil, visi, misi dan tujuan, sarana-prasarana, jadwal program diklat, dokumen-dokumen penunjang diklat dan data instruktur diklat.

2. Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli atau tidak melalui media perantara. Sumber data premier diambil langsung di lokasi penelitian dari beberapa pihak narasumber melalui wawancara secara mendalam dengan teknik *snowball sampling* (sampel bola saju). Menurut Sugiyono *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada

awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar.⁵⁶ Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu belum mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data. Dengan demikian jumlah sampel sumber data akan semakin besar, seperti bola salju yang menggelinding, lama-lama menjadi besar. Peneliti cukup menentukan beberapa responden awal saja, dari responden awal ini bisa ditentukan responden berikutnya.

Selain data primer, peneliti juga menggunakan data sekunder dalam pengumpulan data. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian seperti profil, visi, misi dan tujuan, sarana-prasarana, jadwal program diklat, dokumen-dokumen penunjang diklat dan data instruktur diklat.

E. Prosedur Pengumpulan Data dan Perekaman Data

Proses pengumpulan data pada penelitian kualitatif yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data tersebut dicatat dalam catatan lapangan yang menggambarkan informasi penting dalam menjawab pertanyaan penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta. 2014), h. 368.

data yang tidak terpakai karena jauhnya informasi yang diperoleh dengan keperluan.

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Teknik observasi ini membutuhkan kejelian peneliti dalam mengamati keadaan di lokasi penelitian untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan seperti kegiatan di BPSDM Kemendagri, maupun proses perencanaan diklat di BPSDM Kemendagri.

b. Wawancara

Menurut Esterberg dikutip oleh Sugiyono mendefinisikan interview atau wawancara sebagai berikut “a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and join construction of meaning about particular topic”. Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar Informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁵⁷ Teknik wawancara yang dilakukan oleh peneliti merupakan wawancara mendalam dengan beberapa informan. Wawancara dilakukan dengan tatap muka secara langsung antara peneliti dengan informan untuk mendapatkan informasi yang

⁵⁷ Ibid., h. 316

dibutuhkan mengenai apa yang hendak diteliti. Dalam penelitian ini yang menjadi aspek materi wawancara meliputi perencanaan diklat, analisis kebutuhan diklat, dan media pembelajaran diklat.

Adapun yang akan menjadi informan dalam penelitian ini adalah Kepala sub bidang program dan anggaran BPSDM Kemendagri (Key Informan 1), Kepala sub bidang otonomi dan keuangan daerah BPSDM Kemendagri (Key Informan 2), Staff Perencanaan (Informan Pendukung 1), JFU Pelaporan dan Pengolahan Data (Informan Pendukung 2) dan Kepala Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan dan kewilayahan (Informan Pendukung 3)

c. Studi Dokumentasi

Pada penelitian ini studi dokumentasi yang dilakukan yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian seperti sejarah, profil, visi, misi dan tujuan, sarana-prasarana, jadwal program diklat, dokumen-dokumen penunjang diklat dan data instruktur diklat. Selain itu, dilakukan juga perekaman semua percakapan dalam wawancara untuk membantu pengumpulan data dan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

2. Tahap-tahap Penelitian

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun Rancangan Penelitian

Penyusunan rancangan penelitian dilakukan dengan membuat proposal penelitian yang berisi pendahuluan, kajian pustaka, dan metodologi penelitian untuk kemudian diuji kelayakannya dalam seminar proposal. Sebelum terjun ke lapangan peneliti membuat pedoman untuk wawancara, observasi, dan studi dokumentasi yang dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing.

2) Memilih Lapangan Penelitian

Menentukan subjek penelitian dapat berupa individu, kelompok, lembaga, atau organisasi. Peneliti memilih lapangan penelitian dengan melakukan *grandtour* kepada Staff Perencanaan dan Staff Monitoring dan Evaluasi yaitu Bapak Faisal dan Bapak Dimas. Peneliti memilih Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 8, Kalibata, Jakarta Selatan sebagai subjek penelitian.

3) Mengurus Perizinan

Sebelum melakukan penelitian, peneliti melakukan pengurusan perizinan agar penelitian dapat berlangsung secara legal dan formal. Perizinan diawali dengan dengan melalui beberapa tahap pembuatan surat di Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat pengantar diterima, selanjutnya surat diberikan kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk memperoleh perizinan dari pihak yang akan dijadikan lokasi penelitian.

4) Menjajaki dan Menilai Keadaan Lapangan

Penjajakan lapangan dilakukan peneliti dengan menganalisa dan mengamati keadaan disekitar lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indoneisa. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung kondisi objek yang akan diteliti. Dalam hal ini peneliti sudah melakukan kunjungan ke BPSDM Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia saat melakukan kegiatan magang dan grandtour.

5) Memilih dan Memanfaatkan Informan

Dalam penelitian ini pemilihan informan dilakukan dengan memilih orang yang memiliki pengetahuan cukup dan mampu menjelaskan keadaan yang sebenarnya mengenai objek penelitian untuk mendapatkan data yang spesifik. Pemilihan dilakukan dengan teknik *snowball sampling*. Oleh karena itu peneliti memilih Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran sebagai key informan 1, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dan kerjasama sebagai key informan 2, dan pegawai BPSDM Kemendagri sebagai informan pendukung.

6) Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Sebelum penelitian dilaksanakan, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan segala sesuatu yang dimenunjang jalannya penelitian. Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya surat izin penelitian, pedoman wawancara, alat tulis, buku catatan dan handphone sebagai alat untuk merekam wawancara dan mendokumentasikan penelitian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.

b. Tahap Pekerjaan Lapangan

1) Memahami Latar Penelitian dan Persiapan Diri

Pada tahap ini peneliti memahami lokasi yang akan dijadikan latar penelitian saat proses grandtour observation dilaksanakan. Sedangkan persiapan diri dilakukan dari segi penampilan, sikap, tingkah laku dan melakukan analisis pertanyaan yang berhubungan dengan fokus dan sub fokus penelitian di BPSDM kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

2) Memasuki Lapangan

Saat memasuki lapangan peneliti mencoba membangun hubungan baik agar timbul keakraban dan juga respon positif dari orang-orang yang ada pada latar penelitian. Peneliti melakukan wawancara kepada staff perencanaan BPSDM Kementerian Dalam Negeri saat melakukan grandtour

3) Mengumpulkan Data dan Informasi dari Penelitian

Pada tahap ini peneliti mengumpulkan data melalui teknik wawancara sesuai dengan pedoman wawancara yang dibuat oleh peneliti. Selain wawancara, peneliti juga melakukan pengumpulan data sesuai dengan objek penelitian menggunakan teknik observasi dan studi dokumentasi.

c. Tahap Analisis Data

Setelah data dan informasi diperoleh oleh peneliti pada saat tahap pra lapangan dan pekerjaan lapangan, maka peneliti melakukan analisis data dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif. Teknik analisis data kualitatif diantaranya yaitu klasifikasi data, reduksi data, dan informasi yang telah didapatkan.

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak pengumpulan data dilakukan dan dikerjakan secara intensif setelah data terkumpul seluruhnya. Menurut Miles and Huberman, "*we define analysis as consisting of three concurrent flows of activity: data reduction, data display, and conclusion drawing / verification.*"⁵⁸ Artinya adalah kita mendefinisikan analisis terdiri dari tiga arus kegiatan yang bersamaan: reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan / verifikasi.

Reduksi Data (*Data Reduction*), Pada tahap ini peneliti melakukan reduksi data dengan melakukan penyederhanaan dari jawaban informan, hasil pengamatan, dan studi dokumentasi berdasarkan subfokus penelitian yaitu analisis kebutuhan diklat dan

⁵⁸ Matthew B. Miles and A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis* (London: Sage, 1994), h.10.

media pembelajaran diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. Data yang diperoleh dibentuk dalam rangkuman kemudian dikelompokkan sesuai dengan jenis pertanyaan penelitian yang sama namun dijawab oleh informan yang berbeda, data observasi, dan data studi dokumentasi. Dengan demikian peneliti mencapai tujuan dalam penyelarasan antara data dengan sub fokus dalam penelitian ini.

Penyajian Data (*Data Display*) dilakukan oleh peneliti dengan cara deskriptif yaitu menggambarkan kejadian yang terjadi berdasarkan informasi yang didapat dalam bentuk teks naratif, tabel, dan gambar. Hal tersebut dilakukan peneliti agar memudahkan peneliti dalam menarik kesimpulan hasil penelitian yang disajikan pada paparan data. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*) dibuat dengan singkat, jelas, dan menyeluruh untuk menggambarkan substansi hasil penelitian. Peneliti melakukan kesimpulan atau verifikasi data dengan peninjauan kembali hasil wawancara, catatan-catatan lapangan, hasil pengamatan, dan menguji kebenaran-kebenaran yang telah didapat selama penelitian berlangsung di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.

G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Menurut Sugiyono, uji keabsahan data yang digunakan

dalam penelitian kualitatif meliputi: uji kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas.⁵⁹ Untuk secara lengkap akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kredibilitas Data

Dalam kredibilitas data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Teknik triangulasi dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Triangulasi Sumber, peneliti membandingkan dan mengecek data yang diperoleh dengan melakukan perbandingan antara hasil pengamatan peneliti dengan data hasil wawancara *key informan* dan beberapa informan pendukung di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- b. Triangulasi Teknik, peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang akan diperoleh dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, serta pengambilan data melalui beberapa sumber data dengan metode yang sama.
- c. Triangulasi Teori, peneliti membandingkan hasil temuan yang didapat melalui pengecekan referensi pendukung terkait dengan

⁵⁹ *Ibid.*, h. 434.

teori-teori mengenai perencanaan kegiatan diklat, analisis kebutuhan diklat dan penyusunan program diklat

2. Transferabilitas

Peneliti memaparkan data hasil penelitian. Data hasil penelitian tersebut mengenai sub fokus analisis kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan dalam bentuk uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya dengan metode penulisan teks naratif, gambar, dan tabel dalam setiap subfokus sehingga memudahkan pembaca dalam memahami hasil penelitian ini.

3. Dependabilitas

Untuk mengukur tingkat kesulitan antara data yang satu dengan data yang lain. Peneliti menuliskan hasil penelitian secara sistematis sesuai dengan subfokus yang diteliti. Peneliti mengkategorikan data sesuai dengan masalah. Peneliti menyusun laporan sementara yang berisi kejadian yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Sehingga kesimpulan akhir mengenai reduksi data kedalam bentuk *display* data akan menjadi semakin jelas dan mudah dimengerti.

4. Konfirmabilitas

Peneliti melakukan pengecekan kembali melalui data yang diperoleh dari hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil studi dokumentasi untuk melihat kesesuaian data yang diperoleh peneliti

dan mereduksi data tersebut ke dalam bentuk *display data* untuk dipertanggung jawabkan kebenarannya. Selain itu peneliti melakukan konfirmasi ulang kepada informan kunci dan semua informan pendukung.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri atau BPSDM kemendagri merupakan komponen didalam kementerian dalam negeri yang bertugas melakukan pengembangan kompetensi pada aparatur sipil negara di Republik Indonesia. Lembaga ini merupakan perubahan dari yang sebelumnya Badan Diklat Kemendagri dan diatur oleh Permendagri No. 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. BPSDM Kemendagri beralamat di Jalan Kompleks Taman Makam Pahlawan No.8, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam tugasnya melaksanakan pengemangan kompetensi di lingkugan pemerintahan dalam negeri, BPSDM Kemendagri memiliki empat kantor regional yang berada di Bukit tinggi, Bandung, Yogyakarta, dan Makassar

Badan pengembangan sumber daya manusia Kementerian dalam negeri memiliki visi dan misi yaitu:

Visi :

“Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri yang Kompeten dan Profesional”

Misi :

- a) Meningkatkan standar kompetensi aparatur pemerintahan dalam negeri
- b) Menyelenggarakan sertifikasi aparatur pemerintahan dalam negeri
- c) Mengembangkan kompetensi aparatur pemerintahan dalam negeri.

BPSDM mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri dengan fungsi, yaitu:

- a) penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- b) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- c) pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- d) pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang pemerintahan dalam negeri

- e) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan
- f) sumber daya manusia bidang pemerintahan dalam negeri;
- g) pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

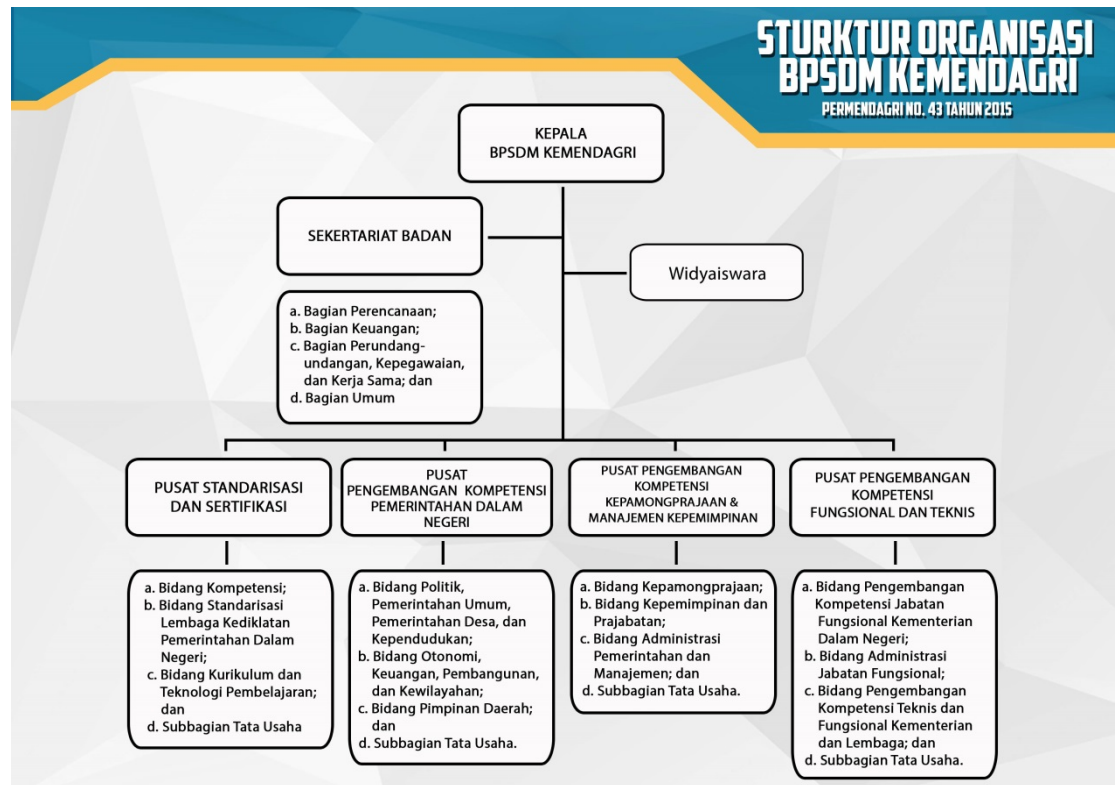
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, BPSDM Kemendagri terdiri dari 4 pusat pelaksana teknis, dan sekretariat yang terdiri dari :

1. Sekretariat Badan, bertugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pusat Standardisasi dan Sertifikasi, bertugas melaksanakan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum dan modul, serta pengembangan teknologi pembelajaran
3. Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri, bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi bidang Pemerintahan Dalam Negeri
4. Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan, bertugas melaksanakan penyusunan

kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi kecamatprajaan dan manajemen kepemimpinan.

5. Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis, bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri, administrasi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Badan yaitu Drs. Teguh Setyabudi, M.Pd. Dalam tugasnya kepala badan dibantu oleh sekretaris badan dan juga pusat-pusat yang mendukung kegiatan di BPSDM Kemendagri. Sekertariat BPSDM Kemendagri dipimpin oleh Drs. La Ode M. Salmar, M.Si, Pusat Standarisasi dan Sertifikasi dipimpin oleh Drs. Dindin Wahidin, M.Si, Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri dipimpin oleh Drs. Lutfi T.M.A, M.Si, Pusat Pengembangan Kompetensi Camatprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Dra. Sri Hanti Danastrri, M.Si, Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis dipimpin oleh Drs. Budi Antoro, M.Si.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I

Keempat pusat tersebut memiliki lagi bidang-bidang yang mendukung kegiatan pusatnya. Dibawah pusat 1 atau pusat standarisasi dan sertifikasi terdapat tiga bidang yaitu bidang kompetensi, bidang standarisasi Lembaga Kediklatan pemerintahan dalam negeri, dan bidang kurikulum dan teknologi pembelajaran. Di Pusat dua atau pusat pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri juga ada tiga bidang yaitu bidang politik, pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan kependudukan; bidang otonomi keuangan, pembangunan, dan kewilayahan; bidang pimpinan daerah.

Di Pusat tiga atau pusat pengembangan kompetensi kepomongprajaan dan manajemen kepemimpinan terdapat tiga bidang yaitu bidang kepomongprajaan; bidang kepemimpinan dan prajabatan; bidang administrasi pemerintahan dan manajemen. Di Pusat 4 atau pusat pengembangan kompetensi fungsional dan teknis ada tiga bidang yaitu bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional kementerian dalam negeri; bidang administrasi jabatan fungsional; bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional kementerian dan lembaga. Dari keempat pusat tersebut juga memiliki sub bagian tata usahanya masing-masing. Selain jabatan struktural, BPSDM Kemendagri juga memiliki jabatan fungsional widyaiswara.

BPSDM Kemendagri memiliki 48 orang pejabat struktural, 16 orang fungsional widya iswara, satu fungsional umum, fungsional pranata komputer, tujuh orang pranata kesehatan dan 226 fungsional umum. Selain sumber daya yang ada, kegiatan di bpsdm kemendagri juga didukung dengan fasilitas-fasilitas yang tersedia. BPSDM memiliki 12 ruang kelas dan juga 109 kamar yang dapat digunakan untuk dua orang. Fasilitas pendukung lainnya yaitu adanya aula, ruang auditorium, lapangan olahraga indoor maupun outdoor, ruang gymnastic, perpustakaan, poliklinik, dan fasilitas ibadah.

2. Gambaran Umum Hasil Penelitian

Sub bab ini akan memaparkan gambaran umum yang didapatkan oleh peneliti saat melaksanakan penelitian. Gambaran umum ini diperoleh dari hasil wawancara, pengamatan/observasi, dan studi dokumentasi. Peneliti melakukan klasifikasi dan reduksi data sehingga diperoleh hasil akhir berupa kesimpulan sementara tentang perencanaan diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

a. Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

1) Paparan Data

Analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri dilaksanakan oleh bagian perencanaan. AKD dilakukan untuk menentukan diklat apa saja yang dianggap perlu diadakan ditahun-tahun yang akan datang. Selain itu AKD dilaksanakan untuk membantu bagian perencanaan dalam membuat program diklat. Berdasarkan hasil studi dokumen pedoman penyelenggaraan akd terdapat tujuan dari akd pada salah satu komponen kementerian dalam negeri yang dilaksanakan oleh BPSDM Kemendagri yaitu:

- a) Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang perlu ditumbuhkembangkan/ditingkatkan melalui pengikutsertaan PNS pada Diklat yang relevan sehingga kinerjanya meningkat dan pada akhirnya fungsi – fungsi dapat berjalan lebih optimal;
- b) Menyediakan data mengenai substansi materi diklat yang dapat dipakai untuk mengembangkan diklat khusus untuk meningkatkan penguasaan terhadap kompetensi kritis (materi) yang masih belum dikuasai dengan baik oleh pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik.
- c) Menyediakan data sebagai acuan untuk menentukan pegawai yang akan mendapatkan penugasan mengikuti diklat dan relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d) Menyediakan dukungan data yang dapat menjadi dasar untuk pengembangan diklat baru beserta kurikulumnya, maupun untuk merevisi sistem instruksional dan struktur kurikulum dari diklat-diklat yang sudah ada.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumen, dalam melaksanakan analisis kebutuhan diklat (AKD) diadakan pembentukan tim. Tim tersebut terdiri dari widyaiswara dan juga perwakilan dari bidang-bidang yang

akan melaksanakan diklat. Koordinasi tersebut dilakukan karena bidang yang akan melaksanakan diklat dianggap lebih mengetahui dan memiliki kompetensi untuk mencari tahu apa kebutuhan tersebut. Sedangkan widyaiswara dilibatkan dalam analisis kebutuhan diklat untuk dapat melihat langsung kebutuhan lapangan dan membuat jenis pembelajaran yang sesuai saat pelaksanaan diklat.

Dari hasil wawancara analisis kebutuhan diklat dilakukan setiap tahunnya. Dari dua belas komponen yang ada di Kemendagri, tidak seluruhnya dilakukan analisis. Selama satu tahun bagian perencanaan BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan diklat pada tiga sampai dengan empat komponen yang ada. AKD dilakukan dengan cara sampling dengan melakukan penyebaran instrumen dan juga melakukan wawancara. Tidak seluruh provinsi di Indonesia dijadikan lokasi fokus analisis kebutuhan diklat. Pemilihan lokasi fokus dilakukan melihat tingkat urgensi tiap tiap provinsi. Setelah data hasil analisis dihimpun, lalu kemudian data tersebut diolah sehingga mendapatkan hasil. Hasil dari analisis kebutuhan itu sendiri adalah paparan terkait data hasil pengisian instrumen dan wawancara komponen pemerintahan dalam negeri. Kebutuhan kebutuhan yang didapatkan saat

proses analisis kebutuhan diklat tidak semuanya diterima untuk menjadi sebuah diklat. Ada pertimbangan-pertimbangan tertentu yang memutuskan apakah suatu diklat perlu untuk diadakan.

Pengolahan data hasil analisis kebutuhan diklat dilakukan di bagian perencanaan BPSDM kemendagri. Namun untuk beberapa tahun lalu BPSDM Kemendagri mengalokasikan dana dekonsentrasi. Dana dekonsentrasi adalah dana yang diberikan pada masing-masing provinsi untuk pelaksanaan analisis kebutuhan diklat ditempatnya masing-masing. Setiap provinsi melakukan analisis kebutuhannya yang dilaksanakan oleh badan diklat provinsi masing masing. Hasil yang didapat dari pelaksanaan analisis kebutuhan tersebut kemudian dipaparkan didalam rapat koordinasi nasional.

Dari wawancara dan studi dokumentasi analisis kebutuhan diklat yang dilakukan oleh peneliti BPSDM kemendagri melaksanakan tiga analisis kebutuhan diklat ini. Hasil yang didapat dari ketiga analisis tersebut akan saling melengkapi satu sama lainnya.

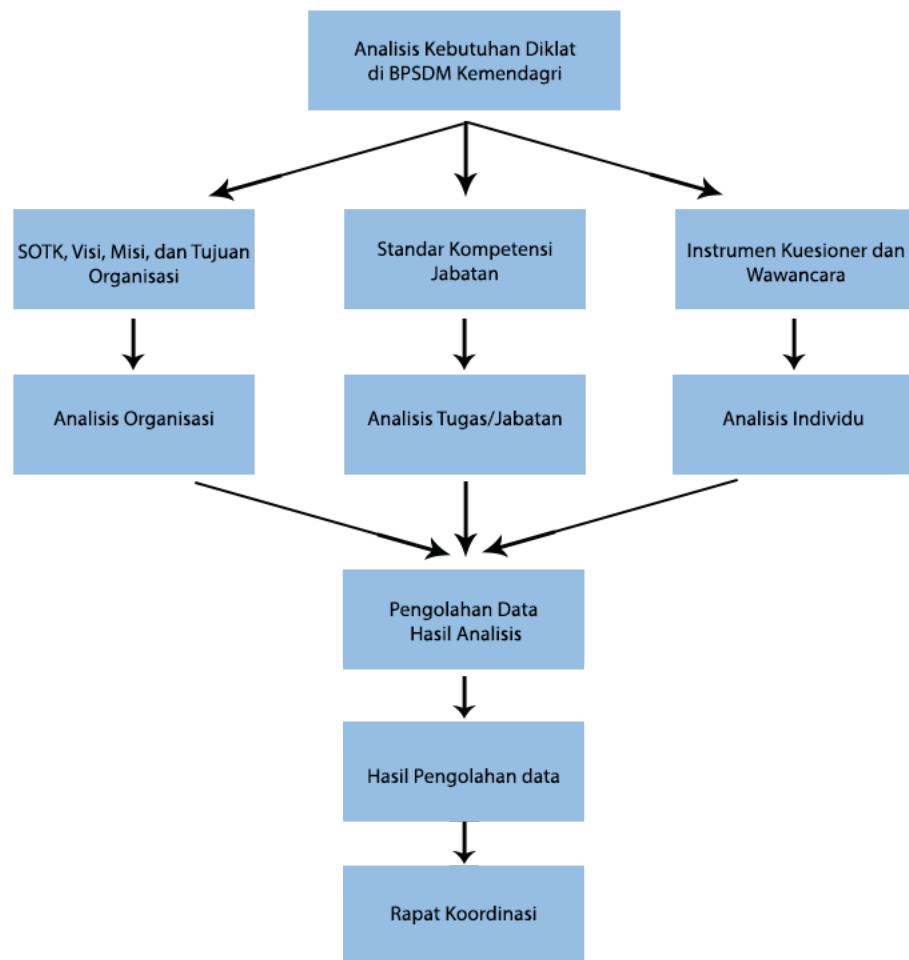
Belakangan ini pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri mengalami perubahan. Jika awalnya

analisis kebutuhan diklat dilakukan dengan mengisi questioner dan wawancara kini dilakukan dengan membuat standar kompetensi pada tiap jabatan. Metode ini masih dalam tahap penyusunan dan pelengkapan perangkat. Standar kompetensi sendiri disusun oleh bagian standarisasi dan kompetensi yang berada didalam pusat standarisasi dan sertifikasi. Untuk melihat kesenjangan antara standar kompetensi yang disusun dengan kompetensi pada pemangku jabatan dilakukan uji kompetensi. Hasil dari uji kompetensi tersebut nantinya akan menjadi dasar untuk mengadakan diklat atau jenis pengembangan kompetensi lainnya.

Sumber daya manusia di BPSDM Kemendagri yang mempuni untuk melaksanakan analisis kebutuhan diklat ini dinilai masih kurang. Dengan banyaknya komponen yang harus dianalisis dan juga lokasi fokus yang banyak maka dibutuhkan sdm yang mempuni baik dari segi jumlah dan juga kemampuan. Hal tersebut menjadikan proses analisis kebutuhan diklat memerlukan waktu yang lama hingga mendapatkan hasilnya. Data yang didapatkan juga sering kali tidak akurat atau bias.

2) Display Data

Berdasarkan data yang sudah dipaparkan, maka analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.2 Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I

3) Kesimpulan Sementara

Berdasarkan dari hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumen yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri bahwa akd yang dilaksanakan adalah untuk melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri dalam meningkatkan kinerja mereka. Pelaksanaan AKD ini ada di bagian perencanaan BPSDM kemendagri. Adanya tim pelaksana akd yang terdiri dari perwakilan bidang-bidang yang ada dan widyaiswara diharapkan dapat menghasilkan data yang akurat terkait kebutuhan yang ada dilapangan. Ada tiga jenis atau level analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri yaitu analisis organisasi, analisis jabatan/tugas, dan analisis individu. Ketiga analisis tersebut dinilai saling melengkapi dalam menyediakan informasi hasil akd. Perubahan nomenklatur dari badan diklat menjadi badan pengembangan sumber daya manusia juga berpengaruh kepada kegiatan akd yang dilaksanakan. BPSDM Kemendagri sendiri melakukan analisis kebutuhan diklat hampir setiap tahunnya. Setidaknya ada tiga sampai empat komponen baik pusat maupun daerah yang dianalisis tiap tahunnya. Analisis kebutuhan yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri didukung oleh peraturan-peraturan yang ada. Dengan diadakannya akd ini diharapkan program diklat yang diadakan oleh BPSDM kemendagri dapat

meningkatkan kinerja aparatur sipil negara dibidang pemerintahan daerah.

b. Penyusunan Program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

1) Paparan Data

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan terkait penyusunan program diklat bahwa penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri dilakukan untuk mempersiapkan apa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat. Penyusunan program diklat dilakukan agar memberi arah dalam pelaksanaan diklat. Jika pada diklat yang sebelumnya masih ditemui kekurangan, maka penyusunan program ini juga diharapkan dapat mengurangi kekurangan. Dari hasil yang terdapat dalam penyusunan program juga akan tergambar kebutuhan saat diklat yang bisa digunakan untuk pengajuan anggaran. Penyusunan program diklat dilakukan dengan menjabarkan kebutuhan pada saat nanti pelaksanaan diklat. Hal-hal seperti modul, narasumber, penentuan peserta fasilitas disusun berdasarkan tujuan dari setiap diklat.

Informasi yang didapatkan dari beberapa informan penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri dilakukan

oleh masing-masing bidang pelaksana diklat. Bidang-bidang yang berada di bawah empat pusat tersebut menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya. Masing masing pusat memiliki PPK atau Pejabat Pelaksana Kegiatan

Dari hasil wawancara diketahui bahwa penyusunan program diklat sendiri dilakukan satu tahun sebelum dilaksanakannya program diklat tersebut. Jadi pelaksanaan diklat tahun ini sudah disusun satu tahun sebelumnya disetujui dan ditentukan anggarannya. Dalam penyusunan program diklat selain bidang-bidang pelaksana, juga melibatkan widyaiswara dan praktisi yang kompeten di bidang diklat tertentu. Pelibatan ini dikarenakan tidak semua pejabat struktural berlatar belakang dari jurusan kependidikan. Sehingga masukan dari widyaiswara dan praktisi berguna untuk materi dan metode pembelajaran.

Dari hasil studi dokumen beberapa hal yang dipersiapkan dalam proses penyusunan program diklat. untuk perangkat pembelajaran sendiri diantaranya adalah modul diklat. selain itu juga dipersiapkan pedoman penyelenggaraan baik untuk penyelenggara, peserta dan juga fasilitator. Selain itu juga penyusunan program pelatihan ini mempersiapkan nararasumber dan juga peserta yang akan mengikuti diklat.

Narasumber menyatakan bahwa metode yang akan digunakan saat diklat di BPSDM Kemendagri dipersiapkan juga saat penyusunan. Metode diklat yang biasa digunakan bisa berupa pelatihan dalam jabatan klasikal dan lainnya menyesuaikan dengan materi diklat. Pendekatan pembelajaran andragogy diterapkan dalam kegiatan diklat di BPSDM Kemendagri.

Dalam memilih atau menentukan peserta bidang penyelenggara diklat akan membuat kriteria peserta yang sesuai dengan tujuan diklat. selanjutnya akan dilakukan penyebaran undangan kesetiap daerahnya. Atas dasar undangan tersebut baru nantinya tiap daerah mengirimkan perwakilannya. Dari data peserta yang diajukan daerah baru akan dilakukan seleksi secara administratif. Jika kuota terbatas akan ada prioritas bagi beberapa peserta yang paling memenuhi kriteria. Namun selama kuota belum terpenuhi, seluruh peserta yang diajukan daerah dapat mengikuti diklat selama memiliki surat pengantar dari daerahnya.

Pembentukan kurikulum di BPSDM ini pada dasarnya memiliki stuktur yang sama. Yang menjadi pembeda dalam setiap struktur adalah materi diklat yang akan dilaksanakan. Saat ini kurikulum yang ada mengacu kepada undang-undang,

peraturan pemerintah sampai ke peraturan menteri dalam negeri.

Masalah yang kerap muncul dalam penyusunan program diklat adalah adanya pembaharuan pada peraturan maupun teknologi. Selain itu anggaran yang terbatas juga tidak memberi keleluasaan saat melakukan penyusunan.

Efektif atau tidaknya penyusunan program ini masih baru dibidang sampai tahap maksimal. Hal itu dikarenakan ada beberapa target yang harus berubah karena dalam perjalanan ditemui hambatan terutama anggaran. Hal tersebut menyebabkan apa yang sudah dibuat saat penyusunan program tidak seluruhnya terapai.

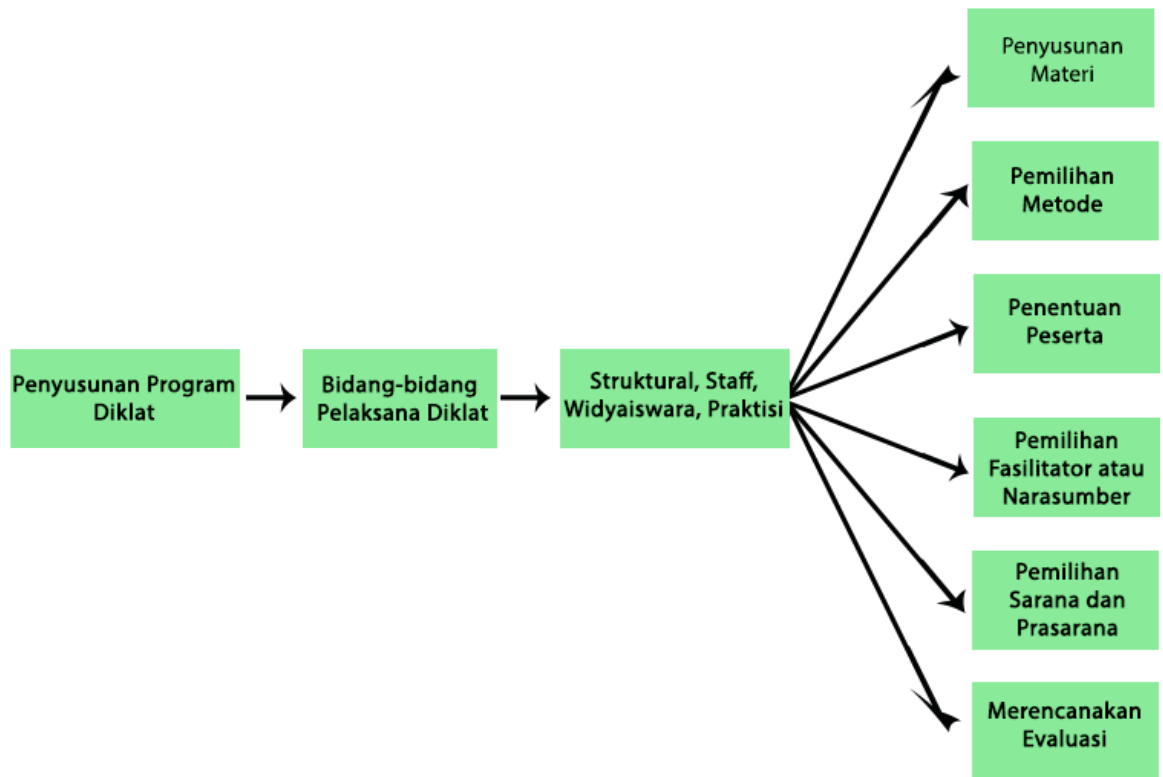
Sarana dan prasarana dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung jalannya diklat cukup memadai. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap sarana dan prasarana melihat beberapa fasilitas yang ada di BPSDM Kemendagri. BPSDM kemendagri menyiapkan kamar-kamar yang dapat menjadi tempat tinggal peserta saat pelaksanaan diklat. Untuk fasilitas pembelajaran diklat tersedia ruang kelas standar dan ruang kelas theater. BPSDM Kemendagri juga memiliki ruang aula dan auditorium yang cukup luas. Jika menggunakan metode diklat yang mengkondisikan peserta

untuk melakukan diskusi juga tersedia ruangan diskusi. Untuk fasilitas olahraga BPSDM kemendagri memiliki lapangan baik outdoor maupun indoor dan juga ruang gymnastic. Untuk pegawai dan peserta diklat yang memeluk agama islam, terdapat masjid untuk melaksanakan ibadah.

Pada setiap diklatnya tentu memiliki materi yang berbeda untuk disampaikan. Berdasarkan hasil wawancara hal ini mempengaruhi narasumber yang akan mengisi diklat. Narasumber dalam diklat di BPSDM Kemendagri bisa berasal dari widyaiswara, praktisi atau pejabat struktural yang memiliki kompetensi dalam materi pada tiap tiap diklat. Dari dokumen yang didapat juga dapat dilihat bahwa masing-masing diklat memiliki kriteria tersendiri untuk pemilihan tenaga pengajar atau pelatih.

2) Display Data

Berdasarkan data yang sudah dipaparkan, maka penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.3 Penyusunan Program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam negeri R.I

3) Kesimpulan Sementara

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi yang dilakukan peneliti terkait penyusunan program pelatihan bahwa penyusunan program pelatihan di BPSDM Kemendagri dilakukan untuk mempersiapkan jalannya diklat. penyusunan program pelatihan dilaksanakan oleh bidang pelaksanaan diklat masing-masing. Hal tersebut dilakukan karena masing-masing bidang diananggap lebih mengetahui dan memiliki kompetensi untuk mempersiapkan diklat mereka. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat modul, pedoman penyelenggara, mempersiapkan

narasumber, memilih peserta, merancang proses pembelajaran hingga evaluasinya. Untuk waktu yang digunakan dalam proses penyusunan program diklat adalah satu tahun sebelum diklat dilaksanakan. Pejabat struktural, widyaiswara dan praktisi diikutsertakan dalam menyusun program diklat ini. Masukan dari mereka diharapkan dapat memberi andil dalam menciptakan program diklat yang sesuai dengan tujuan. Beberapa hal yang dibuat dalam penyusunan program pelatihan adalah modul diklat kriteria peserta, narasumber, sarana dan prasarana seperti apa yang ada juga di pedoman penyelenggaraan. Metode diklat yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri bisa dengan on the job training atau of the job training. Penyebaran undangan kepada daerah merupakan cara yang digunakan untuk menghimpun peserta. Undangan disebar berikut dengan kriteria peserta yang dapat mengikuti diklat. Setelah menerima undangan masing-masing daerah berhak mengirimkan delegasinya yang sesuai dengan kriteria untuk mengikuti diklat. Sedangkan untuk narasumber ditentukan dengan melihat kesesuaian dengan materi diklat sendiri. Sarana yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk pelaksanaan diklatnya dinilai sudah mencukupi sehingga memudahkan dalam penyusunan program. Dalam pelaksanaan penyusunan program dinilai hampir tidak memiliki kendala, adapun beberapa kendala yang sering mengganggu penyusunan program adalah keterbatasan

anggaran yang menimbulkan kekhawatiran program yang disusun tidak memenuhi target. Sejauh ini untuk menilai penyusunan di BPSDM Kemendagri berjalan efektif atau tidak belum dapat diukur dengan jelas karena tidak adanya monitoring dan evaluasi pasca diklat. evaluasi dilaksanakan hanya dalam pelaksanaan diklat. bisa dilihat dari ketercapaian target antara apa yang sudah direncanakan dengan apa yang ada saat pelaksanaan.

B. Temuan Penelitian

1. Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Temuan yang diperoleh peneliti dalam penelitian bahwa BPSDM Kemendagri melakukan tiga analisis kebutuhan diklat. Namun ada kecenderungan analisis yang digunakan lebih kepada analisis jabatan. Hal tersebut terlihat dari standar kompetensi masing-masing jabatan yang sedang dalam tahap penyusunan. Sedangkan analisis level individu menggunakan kuesioner dan wawancara mulai ditinggalkan karena hasil yang didapatkan seringkali bias dan tidak akurat. Temuan lainnya adalah BPSDM Kemendagri juga mengeluarkan dana dekonsentrasi yang bertujuan agar masing-masing provinsi dapat melakukan analisis kebutuhan diklat melalui badan diklatnya.

2. Penyusunan Program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Temuan yang ditemukan peneliti terkait penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri adalah kegiatan ini dilakukan untuk diklat-diklat yang baru diadakan. Untuk diklat yang sudah pernah dilaksanakan sebelumnya, masih beracuan pada pedoman-pedoman yang sudah dibuat pada diklat sebelumnya. Selanjutnya, beberapa diklat yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri dibentuk berdasarkan regulasi yang ada, bukan atas dasar analisis kebutuhan diklat. Dari segi peserta, masih ada peserta diklat yang tidak relevan dengan diklat yang diikutinya. Penyusunan program diklat ini tidak dilakukan oleh bidang perencanaan, melainkan oleh bidang pelaksana diklatnya masing masing. Hal itu dilakukan karena bidang pelaksana diklat ini lebih mengetahui tentang diklat mereka. Anggaran yang digunakan untuk diklat kemendagri berasal dari dua sumber yaitu APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan PNPB (Pendapatan Negara Bukan Pajak)

C. Pembahasan

Dalam sub bab pembahasan ini, peneliti akan melakukan penyesuaian antara temuan saat penelitian dari setiap sub fokus penelitian terhadap justifikasi teori yang ada. Temuan tersebut diperoleh baik dari pelaksanaan wawancara, observasi/pengamatan, dan studi dokumentasi.

1. Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Analisis kebutuhan diklat yang dilaksanakan BPSDM Kemendagri adalah untuk mengetahui kebutuhan-kebutuhan yang muncul dilapangan sehingga dianggap memerlukan diklat untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Analisis kebutuhan diklat ini juga berguna dalam memberikan masukan terhadap program pelatihan yang akan dibuat . Hal tersebut selaras dengan apa yang dinyatakan oleh Hanggraeni yaitu Analisis kebutuhan adalah proses diagnosis permasalahan-permasalahan yang ada saat ini dan kemungkinan tantangan-tantangan yang harus dihadapi kelak. Dari proses analisis ini dapat diketahui kesenjangan (gap) antara kemampuan dan keahlian pekerja dengan situasi kerja yang dihadapi saat ini dan yang akan datang. Menurut Gasperz Analisis Kebutuhan Pelatihan merupakan metode yang menentukan jika pelatihan itu ada dan dilakukan, maka apa pelatihan yang dibutuhkan untuk mengisi kesenjangan pengetahuan dan keterampilan yang ada.

Dilaksanakannya analisis kebutuhan diklat tentu memiliki tujuan, seperti yang dinyatakan oleh Basri dan Rusdiana terkait tujuan analisis kebutuhan diklat adalah menggambarkan sifat sebenarnya (eksak) dari suatu deskripsi (ketidaksesuaian) pelaksanaan pekerjaan, menentukan sebab-sebab deskripsi pelaksanaan

pekerjaan, merekomendasikan solusi yang cocok, menggambarkan populasi calon peserta diklat. Tujuan dari analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri adalah a) Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang belum berjalan optimal sehingga perlu ditingkatkan kompetensi pemangku jabatan di unit kerja yang dianalisis tersebut melalui pengikutsertaan pada diklat yang substansi diklatnya relevan dengan pelaksanaan tugas pokok, sehingga sumberdaya yang ada dapat dimanfaatkan dengan efektif; b) Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang perlu ditumbuhkembangkan /ditingkatkan melalui pengikutsertaan PNS pada Diklat yang relevan sehingga kinerjanya meningkat dan pada akhirnya fungsi – fungsi dapat berjalan lebih optimal; c) Menyediakan data sebagai acuan untuk menentukan pegawai yang akan mendapatkan penugasan mengikuti diklat dan relevan dengan tugas pokok dan fungsinya; d) Menyediakan dukungan data yang dapat menjadi dasar untuk pengembangan diklat baru beserta kurikulumnya, maupun untuk merevisi system instruksional dan struktur kurikulum dari diklat-diklat yang sudah ada.

Terdapat tiga jenis analisis kebutuhan yang dapat dilakukan yaitu analisis organisasi, analisis jabatan, dan analisis individu. Analisis organisasi yang dilakukan di BPSDM adalah dengan cara melihat struktur organisasi dan tata kerja yang didalamnya juga terdapat visi misi dan tujuan yang ingin dicapai tiap komponen.

Analisis organisasi yang dilakukan hampir sama dengan apa yang dikemukakan Mondy menurutnya, analisis organisasi merupakan langkah dalam penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan dilihat dari perspektif organisasi secara menyeluruh, misi-misi, tujuan, dan rencana-rencana strategis perusahaan dipelajari, bersama dengan hasil-hasil perencanaan sumberdaya manusia. Sedangkan yang juga dituturkan oleh Harris Organizational analysis, center primarily upon determination of the organization's goals, its resource, and the allocation of the resources as they relate organizations goals. The analysis of the organizational objectives establishes the framework in which training needs can be defined more clearly.

Analisis jabatan yang dilakukan di BPSDM Kemendagri adalah dengan membuat standar kompetensi pada setiap jabatan yang ada. Standar kompetensi tersebut disusun oleh bidang standarisasi dan sertifikasi kompetensi. Kompetensi tersebut meliputi tugas apa yang ada dan menuntut pejabat pada posisi tersebut untuk dapat melakukannya. Setelah standar tersebut rampung maka kompetensi yang dimiliki pejabat dapat diukur ketercapaiannya apakah sudah terpenuhi atau masih ada yang perlu dipenuhi. Analisis jabatan ini memiliki kesamaan dengan analisis pekerjaan menurut Malthis dan Jackson yang dikutip Suparno, Analisis Pekerjaan atau tugas dilakukan dengan membandingkan kebutuhan dalam pekerjaan

dengan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan karyawan, kebutuhan-kebutuhan pelatihan dapat diidentifikasi.

Yang selanjutnya adalah analisis individu. Di BPSDM kemendagri analisis individu dilakukan dengan cara menyebarkan instrumen kuesioner dan melakukan wawancara secara sampling. Instrumen kuesioner dan wawancara itu disebarkan kepada pejabat eselon 3 dan 4 di tiap komponen di masing-masing daerah. Analisis ini bertujuan untuk melihat kebutuhan yang harus dipenuhi pada diri masing-masing, pada atasan, maupun pada bawahan mereka. Menurut Soekidjo dalam Suparno dalam melakukan analisis individual diperlukan waktu untuk mengadakan diagnosis yang lengkap tentang masing-masing personel mengenai kemampuan-kemampuan mereka. Untuk memperoleh informasi ini dapat dilakukan achievement test, observasi, dan wawancara.

Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat sendiri dilakukan tiga sampai lima tahun sekali pada tiap komponen pusat maupun daerah. Dari dua belas komponen yang ada di kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah BPSDM kemendagri setidaknya melakukan analisis kepada tiga sampai dengan empat komponen setiap tahunnya. Analisis kebutuhan tersebut dilakukan oleh tim yang dibentuk. Tim tersebut terdiri dari bagian perencanaan, bidang bidang pelaksana diklat dan juga widyaiswara yang ada di BPSDM

Kemendagri. ketiga analisis kebutuhan tersebut dinilai saling melengkapi dalam mengidentifikasi kebutuhan yang ada untuk melakukan membuat program diklat. Untuk saat ini BPSDM Kemendagri cenderung akan menggunakan analisis pada jabatan karena hasil yang didapatkan dianggap lebih kuat dan akurat.

2. Penyusunan Program Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Setelah melakukan analisis kebutuhan diklat selanjutnya masing-masing bidang akan melakukan penyusunan program diklat. Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri sendiri dilakukan di bidang-bidang pelaksana diklatnya masing-masing. Kegiatan tersebut dilakukan di bidang pelaksana masing-masing karena dianggap lebih mengetahui apa yang dibutuhkan dalam program diklat tersebut. Menurut Sutadji ada beberapa hal yang harus dilakukan dalam penyusunan program diklat ini yaitu 1) melakukan penelitian dan pengumpulan tentang aspek obyek yang akan dilatih; 2) menentukan materi pelatihan; 3) menentukan metode pelatihan; 4) memilih pelatih sesuai kebutuhan; 5) mempersiapkan fasilitas yang dibutuhkan; 6) memilih peserta; 7) melakukan evaluasi program. Apa yang dinyatakan oleh Sutadji hampir sama dengan apa yang dibuat BPSDM Kemendagri dalam penyusunan program diklat

Yang pertama adalah melakukan penelitian dan pengumpulan data tentang aspek yang akan dilatih. Hal tersebut berkaitan dengan menentukan tujuan dari diadakannya diklat. Melakukan penelitian terhadap objek akan menilai apakah tujuan tersebut sesuai dengan data yang didapat di lapangan

Lalu menentukan materi pelatihan yang akan diberikan kepada peserta diklat. BPSDM Kemendagri membuat materi ini dalam bentuk modul pembelajaran. Isi dari modul tersebut harus sesuai dengan program diklatnya. Pembuatan modul juga beracuan kepada kurikulum dan silabus pada mata diklat yang sama. Dalam kurikulum tersebut dapat dilihat jampelajaran permatadiklat sehingga modul yang dibuat dapat menyesuaikan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh bidang pelaksana diklat dengan melibatkan widyaiswara dan juga praktisi yang memiliki kompetensi sesuai dengan mata diklat. Dilibatkannya widyaiswara dan praktisi dikarenakan tidak semua pejabat struktural di bidang pelaksana diklat ini berlatar belakang pendidikan.

Selanjutnya dalam penyusunan progra diklat menurut sutadji juga melakukan penentuan metode pelatihan yang digunakan. Pemilihan metode pelatihan di BPSDM Kemendagri dipilih berdasarkan materi pelatihan yang ada. Metode yang biasa digunakan dalam pelaksanaan diklat di BPSDM Kemendagri terdiri dari dua yaitu on

the job training dan off the job training. On the job training atau yang dikenal juga pelatihan dalam jabatan dilakukan dengan cara magang atau rotsi jabatan. Sedangkan untuk off the job training itu dilakukan diluar pekerjaan para peserta diklat. cara yang digunakan untuk metode ini adalah memberikan kuliah, klasikal, diskusi, studi kasus dan lainnya. Penggunaan dua metode dalam pelaksanaan diklat ini sesuai dengan pendapat Fuad dan Ahmad yang membagi pelatihan berdasarkan pelaksanaannya yaitu on the job training dan off the job training. Metode on the job training diBPSDM kemendagri selaras dengan apa yang dinyatakan oleh Veithzal yaitu on the job training adalah pelatihan dengan cara pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang nyata dengan bimbingan dan supervisi pegawai yang berpengalaman. Sedangkan untuk yang metode off the job training hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Sirait terkait jenis diklat yang diberikan yaitu perkuliahan, vestibule training, role playing, behaviour modeling, studi kasus dan simulasi.

Memilih pelatih atau pengajar dalam sebuah diklat juga merupakan hal yang penting. Pengajar dan pelatih akan menentukan materi diklat dapat ditransfer dengan baik kepada peserta atau tidak. Agar tujuan diklat tercapai secara efektif TIM Pengembang FIP UPI membuat kriteria utama dalam pemilihan widyaiswara 1) menguasai materi yang akan diajarkan: 2) Terampil mengajar secara sistematis,

efektif, dan efisien; 3) mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus mata pelajarannya. Kriteria tersebut sama dengan kriteria narasumber yang terdapat pada pedoman penyelenggaraan diklat di BPSDM Kemendagri yang mewajibkan pengajar atau pelatih menguasai materi yang akan disampaikan. Selain itu narasumber dalam diklat di BPSDM Kemendagri juga harus memahami tentang metode pembelajaran. tenaga pengajar dan pelatih bisa dipilih dari widyaiswara yang ada di BPSDM Kemendagri, pejabat struktural, dan juga ahli atau praktisi dari kementerian lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan diklat yang ada. Itu akan membuat penyampaian materi menjadi lebih efektif. Seperti yang disampaikan oleh Priansa bahwa pelatih dalam diklat itu dapat dipilih dari dalam lembaga, luar lembaga atau menggabungkan dari keduanya.

Fasilitas BPSDM Kemendagri sendiri sudah cukup memadai dengan memiliki dua kampus yang berada di Kalibata dan juga Kemang. Kampus ini dilengkapi asrama untuk peserta diklat, ruangan kelas, ruang aula, ruang auditorium, ruang diskusi, gymnastic, lapangan indoor dan outdoor, masjid dan fasilitas lainnya.

Untuk pesertanya sendiri diklat yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri memiliki sasaran Komponen Kementerian Dalam negeri dan Pemerintahan Dalam Negeri. Dalam pemilihan peserta BPSDM

Kemendagri memiliki kriteria yang berbeda untuk masing-masing diklat yang diselenggarakan dan yang menjadi kriteria umum adalah peserta diklat berasal dari bagian yang relevan dengan diklat atau memiliki latar belakang yang sesuai dengan mata diklat. Kriteria itu dibuat agar diklat dapat dilaksanakan dengan baik. Seperti halnya yang disampaikan oleh Priansa Peserta pelatihan sebaiknya mempunyai latar belakang yang relatif sama dan jumlahnya ideal, agar program pelatihan yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik.

Penyusunan program di BPSDM Kemendagri dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan diklat. Dalam penyusunan program, beberapa hal diatas disusun untuk memperkirakan juga anggaran yang dibutuhkan suatu diklat. Rincian yang ada akan diajukan kebagian perencanaan untuk mencairkan anggaran pada saat pelaksanaan. Target beberapa diklat kerap tidak tercapai karena dalam prosesnya terjadi perubahan. Perubahan baik dari jumlah peserta, narasumber, materidiklat fasilitas yang digunakan bisa terjadi karena ketidaksesuain anggaran yang diajukan dan yang disetujui. Hal tersebut menjadi beban tersendiri bagi masing-masing bidang pelaksana diklat dalam melakukan penyusunan program diklat.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I

Analisis kebutuhan diklat yang dilakukan oleh bagian perencanaan BPSDM Kemendagri menggunakan tiga level analisis yaitu analisis organisasi, analisis jabatan/tugas, dan analisis individu/perseorangan. Analisis organisasi dilakukan dengan melihat struktur organisasi dan tata kerja yang didalamnya terdapat visi, misi dan tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi. Selanjutnya analisis tugas/jabatan merupakan analisis yang saat ini dianggap menghasilkan informasi tentang kebutuhan kompetensi yang paling kuat dan akurat. Analisis ini dilakukan dengan sebelumnya membuat standar kompetensi pada masing-masing jabatan di tiap komponen kemendagri dan pemerintahan daerah. Dari standar tersebut baru dilihat kompetensi apa yang belum dicapai orang-orang di jabatan

tersebut. Sedangkan analisis individu atau perseorangan yang dilakukan di BPSDM Kemendagri adalah dengan menyebarkan kuesioner dan melakukan wawancara secara sampling di lokasi-lokasi fokus baik di komponen kementerian dalam negeri atau pemerintahan dalam negeri.

2. Penyusunan program diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I

Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri dilakukan oleh bidang pelaksana diklat masing-masing. Hal tersebut dilakukan agar konten dari program diklat tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Tiap bidang pelaksana diklat juga melibatkan widyaiswara dan praktisi yang kompeten di bidangnya. Dalam penyusunan program diklat ini akan menyusun materi diklat dalam bentuk modul, menyiapkan pedoman penyelenggaraan baik untuk penyelenggara, fasilitator, dan peserta. Selain itu, pemilihan narasumber, peserta, dan menyiapkan fasilitas diklat juga dilakukan pada saat penyusunan program diklat.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat berimplikasi pada beberapa hal. Pertama analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri merupakan kegiatan yang dapat melihat kebutuhan-kebutuhan yang muncul untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan maksimal. Pada dasarnya analisis kebutuhan dapat berimplikasi sebagai dasar pengadaan diklat-diklat baru

di BPSDM Kemendagri. selain itu hasil analisis kebutuhan diklat yang dilakukan secara terus menerus juga dapat memberi pembaharuan bagi diklat yang sudah ada di BPSDM Kemendagri. analisis kebutuhan diklat ini tentunya akan berimplikasi pada peningkatan kinerja pegawai negeri sipil di bidang pemerintahan dalam negeri.

Kedua, penyusunan program diklat yang dilakukan masing-masing bidang pelaksana diklat akan berimplikasi pada konten programnya. Akan terjadi kesesuaian dengan isi program diklat dengan tujuan diklat yang hendak dicapai. Dalam penyusunan diklat anggaran yang diajukan belum tentu disetujui dengan jumlah yang sama, itu dapat berdampak kepada tidak tercapainya target penyusunan program dalam pelaksanaannya. Ditetapkannya kriteria peserta dalam penyusunan program ini tentunya akan berdampak kepada pelaksanaan diklat menjadi lebih baik.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, implikasi yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala BPSDM Kemendagri

Kepala BPSDM Kemendagri perlu mempertahankan kegiatan analisis kebutuhan diklat yang ada ini. Analisis kebutuhandiklat baik level organisasi, jabatan/tugas,dan individu harus tetap dilakukan guna mengetahui kebutuhan yang muncul dalam pekerjaan. Perubahan peraturan dan perkembangan teknologi akan membuat

tantangan dalam pekerjaan juga menimbulkan kebutuhan-kebutuhan baru yang harus dipenuhi agar kinerja pegawai negeri di bidang pemerintahan daerah menjadi lebih maksimal. Penyusunan program diklat juga semestinya dilakukan atas dasar analisis kebutuhan diklat yang sudah dilakukan. Seleksi peserta juga harus diperketat agar tujuan dari diklat itu sendiri bisa tercapai.

2. Bagi Pegawai BPSDM Kemendagri

Pegawai pusdiklat kemendagri harus meningkatkan kemampuan untuk dapat melaksanakan analisis kebutuhan bidang terkait bidang kerjanya masing-masing. Lokasi fokus analisis kebutuhan diklat yang luas menyebabkan sumber daya manusia yang mempunyai banyak diperlukan untuk mendapatkan informasi yang akurat. Dalam penyusunan program diklat pegawai BPSDM Kemendagri harus sungguh-sungguh agar menciptakan program diklat yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Basri, Hasan dan A. Rusdiana, 2015. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Brantas, 2009. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Fuad, Noor dan Gofur Ahmad, 2009. *Integrated HRD (Human Resources Development)*. Jakarta, Grasindo
- Gasperz, Vincent, 2013. *All in One Integrated Total Quallity Talent Management*.Bogor: Tri Al Bros.
- Hamalik, Oemar, 2005. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hanggraeni, Dewi, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ilmu Ekonomi Universitas Indonesia.
- Harris, O. Jeff, 1998. *Managing People At Work*. Canada: John Wiley & Sons.
- Ihsan, Fuad, 2011. *Dasar-dasar Kependidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kadir, Abdul dkk, 2012. *Dasar-Dasar Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Mangkunegara, A. Anwar Prabu, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Milles, Matthew B and A. Michael Huberman, 1994. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage.
- Milner, John B. Dan Donald P. Crane, 1995. *Human Resource Management the Strategic Perspective*. New York: Harper Collins.
- Noe, Raymond A, 2008. *Employee Training and Development*. New York: Mc Graw Hill Companies.
- Pidarta, Made, 2009. *Landasan Kependidikan, Stimulus Ilmu Pendidikan Bercorak Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Priansa, Donni Juni, 2014. *Perencanaan Pengemangan SDM*. Bandung: Alfabeta.
- Rachmawati, Ike Kusdyah, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI.
- Sirait, Justine T, 2006. *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Grasindo
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Tisnawati, Erni dan Kurniawan Saefullah, 2006. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Widodo, Eko Suparno, 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Permendagri No. 31 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
- Sutadji, 2010. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Dee Publish.
- Sudaryat, Yayat, *Manajemen Pelatihan*. Diakses 15 November 2016 diperoleh dari [http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR. PEND. BAHASA DAERAH /196302101987031-YAYAT SUDARYAT/MKL Blnd/PELATIHAN.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR._PEND._BAHA_SA_DAERAH_/196302101987031-YAYAT_SUDARYAT/MKL_Blnd/PELATIHAN.pdf)
- Semiawan, Conny R, *Metode Penelitian Kualitatif*. Diakses pada 9 November 2015 diperoleh dari , <https://books.google.co.id/books?id=dSpAlXuGUCUC&pg=PA7&dq=penelitian+kualitatif&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwiEvaHM05rQAhXItI8KHclLBq8Q6AEIGjAA#v=onepage&q=penelitian%20kualitatif&f=false>
- [Gustomo, Aurik dan Euis Kurniawati, Perancangan Program Pelatihan Pegawai Berbasis Kompetensi pada Sebuah Perusahaan Infokom Untuk Meningkatkan Produktivitas Pegawai dan Perusahaan . diakses pada tanggal 30 November 2016 pukul 23.53 WIB diperoleh dari http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:B9y2MWr0ak oJ:www.sbm.itb.ac.id/wp-content/uploads/2010/01/Perancangan-program-pelatihan-MBA-REview-2009.pdf+&cd=1&hl=id&ct=cl nk&gl=id](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:B9y2MWr0ak oJ:www.sbm.itb.ac.id/wp-content/uploads/2010/01/Perancangan-program-pelatihan-MBA-REview-2009.pdf+&cd=1&hl=id&ct=cl nk&gl=id)

Balawa, I Gede Wasi, dkk, *Analisis Kebutuhan Diklat Karyawan PT Asuransi Sinarmasi MSIG Denpasar*, Diakses pada tanggal 30 November 2016 Pukul 23.31 WIB diperoleh dari https://drive.google.com/file/d/0B8ZDDJq_Cxu1SnNKODV5M013RFU/view

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu & Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Imperial Bhakti Utama, 2007) h. 422. <https://books.google.co.id/books?i=B35CfWXgp4C&pg=PA417&dq=penyusunan+program+pelatihan&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwiCpfvMpLRAhWEv48KHc98DFsQ6AEIPTAG#v=onepage&q=penyusunan%20program%20pelatihan&f=falsehttp://www.otda.kemendagri.go.id/index.php/berita-210/1199-kompetensi-calon-kepala-daerah-perlu-diuji> (diakses pada tanggal 2 November 2016, Pukul 09.10 WIB)

Lampiran 1

AGENDA PENELITIAN

A. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1	Selasa, 25 Oktober 2016, 09.45 WIB, Ruang Bagian Monitoring dan Evaluasi Lt. 2 BPSDM Kemendagri	Dimas Kusuma, ST (Staff Monitoring dan Evaluasi BPSDM Kementerian Dalam Negeri R.I)	<i>Grandtour Observation</i>
2	Jum'at, 28 Oktober 2016, Pukul 10.00 WIB, Ruang Bagian Perencanaan BPSDM Kemendagri R.I	Faisal Sadik, ST, MT (Kepala Sub Bidang Program dan Anggaran BPSDM Kemendagri R.I)	Grandtour observation
3	Jumat, 13 Januari 2017, 13.10 WIB, Ruang Bagian Perencanaan Lt.2 Gedung A BPSDM Kemendagri R.I	Octa (Staff Bidang Perencanaan BPSDM Kemendagri R.I)	Analisis Kebutuhan Diklat dan Penyusunan Program Diklat
4	Jumat, 13 Januari 2017, 14.20 WIB, Ruang Bagian Perencanaan Lt.2 Gedung A BPSDM Kemendagri R.I	Yuli Fazriyani (JFU Pengolahan Data dan laporan BPSDM Kemendagri R.I)	Analisis Kebutuhan Diklat dan Penyusunan Program Diklat
5	Jumat, 13 Januari 2017, 15.15 WIB, Ruang Bagian Perencanaan Lt.2 Gedung A BPSDM Kemendagri R.I	Faisal Sadik, ST, MT (Kepala Sub Bidang Program dan Anggaran BPSDM Kemendagri R.I)	Analisis Kebutuhan Diklat dan Penyusunan Program Diklat
6	Rabu, 18 Januari 2017, Pukul 11.00 WIB, Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah Lt. 4, Gedung A BPSDM Kemendagri R.I	Ir. Admiral, MM (Kepala Sub Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah)	Penyusunan Program Diklat
7	Selasa, 24 Januari 2017, Pukul 11.15 WIB, Ruang Kepala Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan dan Kewilayahan Lt. 4, Gedung A, BPSDM Kemendagri R.I	Wisnu Hidayat, SE, M.Si (Kepala Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan dan Kewilayahan)	Penyusunan Program Diklat

B. Agenda Pengamatan

No	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati
1	Kamis, 20 Oktober 2016	a. Memberikan surat izin Grandtour
2.	Rabu, 31 November 2016	a. Mengamati keadaan lingkungan BPSDM Kemendagri R.I
3.	Kamis, 19 Desember 2016	a. Memberikan Surat izin Penelitian b. Mengamati Kegiatan Diruang Perencanaan
4	Selasa, 24 Januari 2017	a. Mengamati Sarana dan Prasarana yang ada di Lingkungan BPSDM Kemendagri

C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Data/Dokumen
1.	27 Oktober 2016, Pukul 10.00 WIB, Ruang Bagian Monitoring dan Evaluasi Lt. 2 Gedung A, BPSDM Kemendagri R.I	a. Kalender Diklat Tahun 2016 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemedagri R.I
2.	28 Oktober 2016, Pukul 10.00 WIB, Ruang Bagian Perencanaan Lt. 2, Gedung A, BPSDM Kemendagri R.I	a. Pedoman Penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat Komponen Kesbangpol b. Kuesioner Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol c. Hasil Pengolahan data Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol

3.	18 Januari 2017, Pukul 11.00 WIB, Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah Lt. 4, Gedung A, BPSDM Kemendagri R.I	a. Himpunan Peraturan Kediklatan Departemen Dalam negeri Republik Indonesia.
4	26 Januari 2017, Pukul 08.30 WIB, Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah Lt. 4, Gedung A, BPSDM Kemendagri R.I	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Kurikulum dan Silabi Pendidikan dan Pelatihan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan (Renda SKPD) b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) c. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah. d. Modul Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) e. Laporan dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD dan Renja SKPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Angkatan 3

Lampiran 2**PEDOMAN PENELITIAN**

Fokus Penelitian	Subfokus Penelitian
Perencanaan Diklat di Badan pengembangan Sumber Daya Manusia kementerian Dalam Negeri RI	Analisis Kebutuhan Diklatdi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I
	Penyusunan Program Pelatihan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri R.I

Lampiran 3

KISI-KISI WAWANCARA

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Informan :

A. Analisis Kebutuhan Diklat di BPSDM Kemendagri

No.	Pertanyaan	Kode
1	Apa yang Bapak/Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan?	A1
2	Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan?	A2
3	Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	A3
4	Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	A4
5	Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan?	A5
6	Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat?	A6
7	Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut?	A7
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut?	A8
9	Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing?	A9
10	Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?	A10
11	Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?	A11

12	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi?	A12
13	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas?	A13
14	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu?	A14
15	Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa?	A15

B. Penyusunan program diklat

No.	Pertanyaan	KODE
1	Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program diklat?	B1
2	Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan program diklat?	B2
3	Bagaimana proses Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri?	B3
4	Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri?	B4
5	Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan program diklat?	B5
6	Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?	B6
7	Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri?	B7
8	Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?	B8
9	Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?	B9
10	Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?	B10
11	Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program diklat?	B11

12	Sejauh ini apakah penyusunan program diklat dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?	B12
13	Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?	B13
14	Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?	B14
15	Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?	B15

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Informan :

A. Analisis Kebutuhan Diklat di BPSDM Kemendagri

No.	Pertanyaan
1	Apa yang Bapak/Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan? Jawab:.....
2	Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan? Jawab:.....
3	Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab:.....
4	Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab:.....
5	Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan? Jawab:.....
6	Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat? Jawab:.....
7	Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut? Jawab:.....
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut? Jawab:.....
9	Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing? Jawab:.....

10	Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan? Jawab:.....
11	Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif? Jawab:.....
12	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi? Jawab:.....
13	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas? Jawab:.....
14	Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu? Jawab:.....
15	Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa? Jawab:.....

B. Penyusunan program diklat

No.	Pertanyaan
1	Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program diklat? Jawab:.....
2	Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan program diklat? Jawab:.....
3	Bagaimana proses Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri? Jawab:.....
4	Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri? Jawab:.....
5	Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan program diklat? Jawab:.....
6	Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab:.....

7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri?</p> <p>Jawab:.....</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?</p> <p>Jawab:.....</p>
9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?</p> <p>Jawab:.....</p>
10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab:.....</p>
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program diklat?</p> <p>Jawab:.....</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program diklat dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab:.....</p>
13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab:.....</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab:.....</p>
15	<p>Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?</p> <p>Jawab:.....</p>

Lampiran 5

PEDOMAN PENGAMATAN

Fokus	Sub Fokus	Pengamatan
Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	1. Analisis kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri	a. Mengamati kegiatan di sekitar lingkungan BPSDM Kemendagri
	2. Penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri	a. Mengamati proses penyusunan pelatihan b. Mengamati fasilitas yang dapat digunakan peserta diklat

Lampiran 6

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus	Sub Fokus	Dokumen
Perencanaan Diklat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	1. Analisis kebutuhan pelatihan di BPSDM Kemendagri	Pedoman Penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat Komponen Kesbangpol
		Kuesioner Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol
		Hasil Pengolahan data Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol
	2. Penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri	Kalender Diklat Tahun 2016 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemedagri R.I
		Himpunan Peraturan Kediklatan Departemen Dalam negeri Republik Indonesia.
		Pedoman Kurikulum dan Silabi Pendidikan dan Pelatihan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan (Renda SKPD)
		Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

		<p>Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah di Lingkunga Pemerintahan Daerah.</p>
		<p>Laporan dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD dan Renja SKPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Angkatan 3</p>

Lampiran 7

Catatan Lapangan No. 1

Hari/ Tanggal : Kamis, 20 Oktober 2016
Waktu : 09.15 WIB
Tempat : Ruang Bagian Kepegawaian BPSDM Kemendagri
Informan :

Pada hari kamis ini saya meminta izin kepada kepala bagian saya magang untuk menyerahkan surat izin grandtour kebagian kepegawaian BPSDM Kemendagri. Saya menyerahkan surat kepada beliau karena sebelumnya sudah ada perbincangan tentang cara perizinan jika ingin melaksanakan penelitian di BPSDM Kemendagri. Peneliti menemui bapak Samsul diruangannya yang berada di lantai 1 Gedung A BPSDM Kemendagri. setelah bertemu beliau saya diarahkan langsung untuk mengantar surat kebagian tata usaha sekretariat badan sebagai pengelola kegiatan administratif di BPSDM Kemendagri. Disana saya menyerahkan surat sembari menjelaskan maksud dan tujuan saya. Setelah surat diterima saya menjelaskan agar mendapatkan perizinan dengan surat balasan sebagai bukti diizinkan melakukan grandtour observation di BPSDM Kemendagri. penelitipun menyerahkan nomer telepon sebagai sarana untuk menghubungi jika surat balasan sudah ada.

Catatan Lapangan No. 2

Hari/ Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2016
Waktu : 09.45 WIB
Tempat : Ruang Bagian Monitoring dan Evaluasi Lt. 2 BPSDM
Kemendagri
Informan : Dimas Kusuma ST (Staff Supporting Monitoring dan
Evaluasi)

Pagi hari di tanggal 25 oktober 2016 seperti biasa saya menuju BPSDM kemendagri untuk melaksanakan kegiatan magang. Hari ini tidak seperti biasanya karena hari ini saya juga harus melakukan wawancara pada salah satu pegawai dibidang perencanaan BPSDM kemengari. Sebelum melakukan wawancara saya harus meminta surat izin dibagian kepegawaian tepatnya dengan Bapak Febri. Setelah medapatkan surat izin tersebut, saya langsung diarahkan ke Kepala bagian perencanaan BPSDM Kemendagri, namun beliau yang awalnya sudah menyetujui untuk diwawancarai pada hari itu berhalangan karena sedang kedatangan tamu dan harus melakukan rapat. Akhirnya saya diarahkan kepada salah satu staff suporting di bagian monitoring dan evaluasi.

Saya bertemu dengan Bapak Dimas Kusuma, beliau bekerja di posisi staff Supporting Monitoring dan Evaluasi. Diawal pembicaraan saya memberi daftar pertanyaan yang hendak saya tanyakan ke beliau. Wawancara dimulai dengan memberitahu peranan BPSDM Kemendagri yang menjadi wadah bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintahan dalam negeri untuk

melakukan penyesuaian dan pengembangan kompetensi yang dimiliki. Pak Dimas Kusuma mengatakan bahwa yang berbeda dari diklat yang dilaksanakan oleh BPSDM Kemendagri adalah ruang lingkungannya. Ruang lingkup diklat disini adalah seputar dengan komponen-komponen pemerintahan dalam negeri, mulai dari karyawan dan staff dilingkungan pemda sampai dengan pimpinan dilingkungan pemda seperti camat, gubernur, walikota, bupati dan lainnya. Saat saya tanyakan program diklat apasaja yang dilaksanakan oleh BPSDM Kemendagri beliau memberikan jadwal atau kalender kegiatan diklat pada tahun 2016 ini. Untuk perencanaan diklat di BPSDM Kemendagri sendiri itu merupakan perencanaan secara nasional. Perencanaan ini dibentuk dalam renstra yang dibuat setiap lima tahun sekali. Dengan kata lain BPSDM Kemendagri harus menampung dan menganalisa hal-hal apasaja yang perlu dimiliki oleh aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri dari sabang sampai merauke hingga daerah daerah yang terpencil. Saya mulai berpikir bukanlah hal yang mudah untuk merencanakan suatu kegiatan diklat yang sarannya merupakan komponen pemerintahan dalam negeri yang berasal dari seluruh Indonesia. Selanjutnya untuk pelaksanaan diklat sendiri peserta yang dipilih adalah komponen dalam negeri yang dianggap paling membutuhkan diklat tertentu. Hal tersebut dilakukan dengan menggunakan skala prioritas, daerah yang menjadi prioritas dari beberapa diklat adalah daerah-daerah terpencil. Pemberlakuan prioritas tersebut dilakukan agar kinerja komponen pemerintah didaerah

tersebut dapat ditingkatkan dan disetarakan dengan komponen pemerintahan dalam negeri di daerah yang lainnya.

Informan

Dimas Kusuma, ST

Catatan Lapangan No. 3

Hari/ Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2016
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Monitoring dan Evaluasi Lt. 2 BPSDM
Kemendagri
Informan : Dimas Kusuma S.St (Staff Supporting Monitoring dan
Evaluasi)

Setelah wawancara grandtour kesokan harinya Peneliti kembali bertemu dengan Pak Dimas. Hari ini agendanya adalah meminta data berupa kalender diklat yang ada di BPSDM Kemendagri. Peneliti langsung menuju keruangan pak dimas tempat yang sebelumnya pernah dilaksanakan wawancara. Disana saya bertemu langsung dengan beliau, namun karena baru saja tiba di kantor beliau meminta waktu sejenak untuk mempersiapkan diri. Setelah beliau mempersilahkan saya untuk kembali saya datang keruangan dan meminta data berupa kalender diklat. sambil membuka file kalender diklat, beliau juga turut menjelaskan beberapa hal yang tercantum di dalam kalender diklat tersebut.

Catatan Lapangan No. 4

Hari/ Tanggal : Jum'at, 28 Oktober 2016
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Perencanaan BPSDM Kemendagri R.I
Informan : Faisal Sadik, ST, MT (Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran)

Hari Kamis 27 Oktober 2016 saya menuju ke ruangan tempat dimana pak Faisal bekerja. Karena sudah membuat janji sebelumnya saya dapat bertemu dan berbincang dengan beliau. Perbincangan diawali dengan menanyakan maksud dan tujuan saya. Setelah saya menjelaskan maksud dan tujuan sana barulah saya menanyakan pertanyaan terkait proses perencanaan diklat di BPSDM Kemendagri.

Awalnya beliau menjelaskan tahapan proses dari perencanaan yang dibuat. Perencanaan pelaksanaan diklat merupakan turunan dari visi dan misi presiden pada periode ini. Dari visi dan misi presiden tersebut dibentuklah perencanaan yang bertujuan untuk mencapai visi dan misi tersebut. Perencanaan dilakukan oleh bagian perencanaan, dalam menyusun perencanaan BPSDM Kemendagri membuat Renstra dan Renja. Renstra merupakan rencana strategi yang dilakukan setiap 5 Tahun sekali. Sedangkan Rencana Kerja merupakan perencanaan yang diadakan setiap satu tahun sekali. Bidang perencanaan disini bertindak hanya sebatas melaksanakan perencanaan secara makro. Sedangkan untuk perencanaan

pelaksanaan masing-masing diklat dilakukan oleh tiap bidang yang menangani pelatihan tersebut. Perencanaan awalnya dibuat dalam renstra Kementrian yang dibuat setiap lima tahunan. Dari Renstra Kementrian itu kemudian diturunkan menjadi Renstra Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang juga merupakan rencana 5 tahunan. Selajutnya dari Renstra tersebut dibentuklah perencanaan tahunan yang diberi nama Renja. Renja merupakan perencanaan kegiatan selama satu tahun secara garis besarnya. Untuk lebih detailnya sebuah perencanaan suatu diklat, dibentuklah RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) yang berisi pemaparan atau detail dari perencanaan setiap kegiatan diklat. RKA tersebut tidak lagi dibentuk oleh Bagian perencanaan BPSDM Kemendagri namun sudah dibuat oleh bagian-bagian yang melaksanakan diklat tersebut karena dinilai lebih mengetahui secara detail terkait kebutuhan diklat yang dilaksanakan.

RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) merupakan penjabaran perencanaan pelaksanaan kegiatan suatu diklat. RKA ini dibuat oleh masing-masing bidang yang menaungi diklat tertentu.

Informan

Faisal Sadik ST, MT

Catatan Lapangan No. 5

Hari/ Tanggal : Rabu, 31 November 2016
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Informan :

Pada hari ini agenda yang dilaksanakan kemendagri adalah mengamati keadaan di lingkungan kemendagri. Pengamatan peneliti lakukan di gedung A yang menjadi pusat kegiatan di BPSDM Kemendagri, lalu juga mengamati ruang kelas dan Aula yang menjadi sara pendukung pelaksanaan diklat di BPSDM Kemendagri, lalu juga mengamati asrama yang dapat ditempati selama peserta melaksanakan diklat. selain fasilitas tersebut peneliti juga mengamati fasilitas-fasilitas penunjang lainnya yang terdapat di BPSDM Kemendagri seperti ruang fitness, ruang karaoke, dan lapangan olah raga baik indoor maupun outdoor. BPSDM Kemendagri juga memiliki klinik sendiri yang dapat diakses oleh pegawai maupun para peserta diklat.

Hal yang didapati dari pengamatan ini adalah gambaran bahwa BPSDM Kemendagri sebagai pusat dari pengembangan aparatur sipil negaran yang ada di Indonesia sungguh-sungguh dalam mempersiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang jalannya diklat. hal ini terlihat dari kondisi yang ada dilapangan. Setiap sarana mendapatkan perawatan agar kondisinya tetap terjaga.

Catatan Lapangan No. 6

Hari/ Tanggal : Kamis, 19 Desember 2016
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Kepegawaian BPSDM Kemendagri
dan Ruang Bidang Perencanaan
Informan :

Hari ini peneliti tiba di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia pukul 09.30 WIB. Pada hari ini peneliti berniat menyerahkan surat izin penelitian. Pertama peneliti menghampiri front office yang berada di lantai 1 Gedung A BPSDM Kemendagri. Peneliti meminta izin untuk memberikan surat izin penelitian, petugas yang berjaga mengarahkan untuk memberikan surat izin kepada Bu Vanny kasubag Kerjasama yang ada di lantai 3.

Peneliti menuju ke lantai 3 tepatnya di ruang bagian kepegawaian untuk bertemu Bu Vanny. Peneliti menjelaskan maksud dan tujuan datang kesana dan memberikan surat izin penelitian. Setelah berbincang tentang maksud dan tujuan peneliti meminta izin untuk menemui Pak Faisal sebagai kasubag program dan anggaran untuk meminta izin penelitian dan membuat agenda penelitian. Saya ditemani oleh salah satu staff kepegawaian menuju ke ruangan bagian perencanaan yang berada di lantai dua.

Setibanya di ruang perencanaan peneliti langsung bertemu dengan beliau. Peneliti kembali menyampaikan maksud dan tujuan peneliti menemui beliau, dengan antusias beliau menyambut tujuan peneliti untuk melaksanakan

penelitian disana. Peneliti langsung menanyakan beberapa hal terkait analisis kebutuhan diklat yang ada di BPSDM Kemendagri. Beliau menjelaskan sedikit tentang bagaimana analisis kebutuhan diklat yang dilaksanakan disana. Beliau menjelaskan bahwa analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri sedang dalam proses peralihan dari yang awalnya menyebarkan kuesioner dan melakukan wawancara kepada beberapa individu di masing-masing komponen menjadi analisis kebutuhan yang menggunakan standar kompetensi pada tiap jabatan untuk nantinya melihat kesenjangan yang ada pada kondisi dilapangan. Saat peneliti meminta dokumentasi terkait akd beliau memperlihatkan pedoman pelaksanaan AKD di salah satu komponen dari Kemendagri.

Setelah menanyakan beberapa hal peneliti juga meminta tolong kepada pak Faisal untuk menyampaikan perizinan ini kepada kepala bagian perencanaan Bapak Catur Alexandria dan juga staff bagian perencanaan yang akan dijadikan narasumber saat penelitian. Untuk waktu pelaksanaan penelitian sendiri, beliau menyarankan untuk melakukan wawancara dan kegiatan penelitian lainnya setelah perayaan natal dan juga tahun baru dikarenakan pada rentang waktu itu akan banyak pegawai yang cuti. Peneliti pun setuju untuk melaksanakan penelitian selanjutnya pada bulan Januari.

Catatan Lapangan No. 7

Hari/ Tanggal : Selasa, 10 Januari 2017
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Perencanaan Lt. 2 BPSDM
Kemendagri
Informan : Faisal Sadik, ST, MT (Kepala Sub Bagian Program
dan Anggaran)

Hari ini saya kembali datang ke BPSDM Kemendagri untuk melakukan wawancara dan melakukan studi dokumentasi. Peneliti tiba di lokasi penelitian pukul 12.00 karena sebelumnya sudah membuat janji untuk pertemuan pukul 12.30 oleh narasumber. Seperti biasa saat datang peneliti meminta izin kepada petugas yang berjaga di front office untuk menemui bapak faisal. Peneliti pun dipersilahkan untuk langsung naik menuju keruangan beliau.

Sesampainya disana ruangan terlihat sepi tidak ada orang satupun, itu tidak mengherankan karena peneliti datang dijam istirahat kantor. Setelah menunggu sekitar 10 menit, datang seorang pegawai BPSDM kemendagri yang juga salah satu kasubbid di bagian perencanaan. Peneliti menanyakan keberadaan bapak faisal kepada beliau. Beliau mempersilahkan saya menunggu sebentar di ruang tunggu karena narasumber yang saya tuju sedang mengikuti rapat di bidang standarisasi dan sertifikasi. Saya pun

menunggu sambil mempersiapkan kisi-kisi wawancara yang sudah saya bawa dari rumah.

Cukup lama menunggu akhirnya pak faisal datang keruangan, peneliti langsung bersalaman dengan beliau dan kembali duduk menunggu instruksi untuk memulai wawancara. Pak faisal pun memanggil peneliti, namun bukan untuk mempersilahkan memulai wawancara tetapi meminta maaf karena wawancara ditunda. Wawancara tidak dilaksanakan pada hari ini karena ada salah satu suami dari rekan kerja beliau yang meninggal dunia. Awalnya beliau tetap ingin melaksanakan wawancara pada hari ini tetapi beliau khawatir wawancara tidak berjalan dengan maksimal. Sehingga akhirnya beliau membuat agenda di waktu lain yaitu pada hari jumat berikutnya untuk melakukan wawancara. Beliau pun meminta kisi-kisi wawancara agar saat melaksanakan wawancara dapat menjawab pertanyaan dengan maksimal. Kemudian penelitipun bergegas untuk meninggalkan ruangan dan juga Kantor BPSDM Kemendagri dengan belum membawa hasil wawancara.

Informan

Faisal Sadik, ST, MT

Catatan Lapangan No. 8

Hari/ Tanggal : Jumat, 13 Januari 2017
Waktu : 13.10 WIB
Tempat : Ruang Bagian Perencanaan Lt. 2 BPSDM
Kemendagri
Informan : Ibu Octa (Staff Bidang Perencanaan)

Hari ini peneliti kembali mendatangi BPSDM Kemendagri setelah adanya perjanjian sebelumnya melalui media sosial whatsapp. Peneliti diminta hadir ba'da sholat jumat dan langsung menuju keruangan perencanaan. Peneliti tiba pukul 11.30 WIB untuk melaksanakan sholat Jum'at terlebih dahulu di mesjid BPSDM Kemendagri. setelah melaksanakan sholat peneliti bergegas menuju front office dan meminta izin untuk bertemu pak faisal. Sesampainya diruang perencanaan peneliti bertemu dengan beberapa orang staff perencanaan dan menanyakan keberadaan pak faisal yang saat itu belum ada diruangan. Setelah menunggu beberapa saat pak faisal datang keruangan sehabis istirahat dan sholat jumat. Karena sedang ada pekerjaan saya diarahkan oleh pak faisal untuk mewawancarai dua staff yang menjadi informan pendukung saya terlebih dahulu.

Wawancara pertama dilaksanakan dengan ibu yuli selaku staff dibidang perencanaan BPSDM Kemendagri. Wawancara dimulai dengan mengajukan pertanyaan pertanyaan terkait analisis kebutuhan diklat yang ada di BPSDM Kemendagri. Ibu Yuli menjelaskan terkait proses AKD yang ada di BPSDM

Kemendagri. Menurut beliau, kegiatan AKD yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri berbeda dengan saat masih berbentuk Badan Diklat Kemendagri. dahulu saat masih berbentuk Badan Diklat, analisis kebutuhan diklat dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner dan melakukan wawancara secara sampling di beberapa komponen pada tiap daerah. Jika sekarang analisis kebutuhan diklat dilakukan menggunakan standar kompetensi pada tiap jabatan yang ada dimasing masing komponen Kementerian dalam negeri. Perubahan metode dalam melaksanakan analisis kebutuhan diklat ini tentunya mengharapkan adanya perbaikan dalam mempersiapkan diklat kedepannya. Berdasarkan hasil keterangan beliau, analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri dilakukan tiap 3-5 tahun sekali pada masing komponennya. Bila dijabarkan, Kemendagri memiliki 12 komponen dan analisis kebutuhan diklat dilaksanakan di tiga sampai dengan empat komponen setiap tahunnya. Beliau menyatakan standar kompetensi tiap jabatan pada masing-masing komponen yang dijadikan acuan dalam analisis kebutuhan saat ini masih dalam tahap penyusunan.

Setelah selesai menanyakan tentang analisis kebutuhan diklat selanjutnya peneliti melakukan wawancara terkait sub fokus yang kedua yaitu penyusunan program diklat. Beliau menjelaskan sedikit proses dan apa saja yang dilakukan dalam mempersiapkan program diklat. Menurutnya untuk perencanaan program diklat ini lebih banyak dan diketahui oleh masing-masing bidang teknis pelaksana diklat. beliau menyarankan untuk melakukan

wawancara kepada bidang pelaksana diklat karena dianggap kompeten untuk hal hal tersebut. Salah satu pertanyaan wawancara menanyakan terkait pedoman yg dijadikan acuan dalam setiap penyusunan program di BPSDM Kemendagri. Ibu Yuli mengatakan bahwa hal-hal tersebut masih dalam tahap penyusunan yaitu Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri (SP2PDN). Dokumen itu kelak akan menjadi suatu pedoman dalam pelaksanaan diklat di bidang masing-masing.

Informan,

Octa

Catatan Lapangan No. 9

Hari/ Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2016
Waktu : 14.20 WIB
Tempat : Ruang Bagian Perencanaan BPSDM Kemendagri
Informan : Yuli Fazriyani (JFU Analisis Pengolahan Data dan Pelaporan)

Wawancara pada hari itu dilanjutkan dengan informan pendukung yang kedua yaitu ibu octa. Pertanyaan yang sama peneliti ajukan pada narasumber kedua ini. Wawancara dimulai dari subfokus pertama yaitu analisis kebutuhan diklat. Hasil yang tidak jauh berbeda tentang analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri didapatkan dari wawancara pada narasumber kedua ini. Ibu octa mengatakan bahwa standar kompetensi jabatan pada masing masing komponen yang menjadi acuan dalam melihat kesenjangan kompetensi masih dalam tahap penyusunan. Jika standar tersebut sudah ada tentu akan mempermudah masing-masing bidang untuk mengadakan diklat apa yang tepat untuk jabatan jabatan tertentu. Menurut beliau metode analisis menggunakan kuesioner dan wawancara secara sampling kepada individu menghasilkan output yang bias antara kebutuhan pribadi dan kebutuhan yang diperlukan dalam pekerjaannya. Dari hasil wawancara ini juga dapat diketahui bahwa ada jabatan-jabatan di pemerintahan dalam negeri yang tidak memiliki standar kompetensi.

Untuk penyusunan program diklat di BPSDM Kemendagri sendiri ibu octa menjelaskan bahwa untuk melaksanakan diklat idealnya tiap bidang pelaksana menyiapkan Rancang Bangun Program Mata Diklat Mata Diklat. beliau juga menunjukan dan menjelaskan rancangan SP2PDN yang nantinya akan dijadikan acuan dalam penyusunan diklat pada masing-masing bagian. Untuk perangkat diklat seperti modul, kurikulum dan lainnya beliau mengatakan itu disusun oleh masing-masing bidang teknis pelaksana diklat bukan dilakukan oleh bagian perencanaan. Hal itu dilakukan karena bidang-bidang pelaksana yang lebih mengetahui secara mendalam terkait kebutuhan diklatnya.

Informan

Yuli Fazriyani

Catatan Lapangan No. 10

Hari/ Tanggal : Jum'at, 13 Januari 2016
Waktu : 15.15 WIB
Tempat : Ruang Bagian Monitoring dan Evaluasi Lt. 2 BPSDM
Kemendagri
Informan : Faisal Sadik, ST, MT (Kepala Sub Bagian Program
dan Anggaran)

Narasumber terakhir yang peneliti wawancarai pada hari ini adalah key informan 1 pada penelitian ini. Tentu peneliti menanyakan beberapa hal dan juga mengkonfirmasi terkait wawancara yang dilakukan dengan dua narasumber sebelumnya. Wawancara masih dilakukan diruangan yang sama pada waktu itu.

Peneliti menanyakan beberapa hal yang sama terkait dengan analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri. Bapak Faisal pun menjawabnya sesuai dengan apa yang iya ketahui saat berbentuk badan diklat dan juga saat sekarang berubah menjadi BPSDM Kemendagri. Pak Faisal Menjelaskan bahwa proses analisis kebutuhan diklat sendiri itu memang menjadi tugas dari bagian perencanaan. Namun dalam perjalannya ada tim yang ditunjuk untuk melaksanakan analisis ini. Bagian perencanaan juga melakukan koordinasi kepada bidang-bidang pelaksana diklat. terkadang lebih sering bidang perencanaan ini memberi dorongan pada masing-masing bidang pelaksana diklat untuk melaksanakan AKD. Hal ini didasari karena

kebutuhan bidang yang berbeda. Pak faisal juga menjelaskan terkait bagaimana metode yang dilakukan baik saat masih berbentuk badan diklat dan juga saat menjadi BPSDM kemendagri ini. Seiring proses wawancara juga saya menjelaskan apa yang sudah saya dapat dari dua nara sumber sebelumnya.

Setelah melakukan wawancara terkait AKD saya melanjutkan pertanyaan terkait sub fokus yang kedua. Pak faisal menjelaskan beberapa hal yang iya ketahui tentang penyusunan program pelatihan di BPSDM Kemendagri yang dilaksanakan oleh bidang masing-masing. Beliau menerangkan bagaimana awal mula sampai akhirnya penyusunan program ini dilakukan. Mulai dari perencanaan lima tahunan yang diberi nama renstra sampai ke renja lalu ada RKA sebagai rincian penyusunan tiap kegiatan di BPSDM kemendagri. Sebelum melaksanakan wawancara ini juga kebetulan beliau sudah bertanya kepada kasubbid lainnya dibidang perencanaan yang pernah menjabat di bidang teknis pelaksana diklat, sehingga beliau mengetahui hal hal yang peneliti tanyakan. Beliau memberikan gambaran umum tentang penyusunan program diklat di BPSDM kemendagrinya saja dan beliau juga mengarahkan saya untuk datang ke bidang pelaksana untuk mengetahui lebih detailnya tentang penyusunan program diklat. Beliaupun menyarankan saya datang ke bidang otonomi dan keuangan daerah.

Agenda pengumpulan data pada hari itupun selesai dengan mewawancarai 3 narasumber. Sikap kooperatif narasumber sangat membantu

pada proses wawancara. Setelah itu peneliti tidak lupa berpamitan dan meminta izin untuk kembali lagi bila ada data yang harus dicari disana.

Informan,

Faisal Sadik, ST, MT

Catatan Lapangan No. 11

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017
Waktu : 11.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah
Informan : Ir. Admiral, MM (Kepala Subbidang Otonomi dan Keuangan Daerah)

Hari ini saya awalnya hendak menemui pak wisnu sebagai kepala bidang Otonomi, keuangan, pembangunan kewilayahan. Peneliti tiba di BPSDM Kemendagri pukul 09.45 setelah sebelumnya sudah membuat perjanjian yaitu pukul 10.00 WIB. Seperti biasanya peneliti meminta izin yang kali ini ingin bertemu dengan pak wisnu. Setelah mendapatkan izin peneliti langsung menuju ke ruangan pak wisnu yang saat itu sedang kedatangan tamu. Peneliti pun diminta untuk menunggu, sampai pada akhirnya tamu beliau keluar ruangan. Namun pak wisnu pun ikut keluar ruangan karena harus menghadiri rapat dadakan. Peneliti pun harus menunggu narasumber yang memiliki tugas dadakan. Cukup lama menunggu akhirnya saya melakukan konfirmasi dengan pak wisnu dan beliau mengarahkan peneliti untuk melakukan wawancara dengan pak admiral selaku Kepala Subbidang Otonomi dan Keuangan Daerah peneliti langsung menemui pak admiral di ruang kerjanya dan menjelaskan maksud dan tujuan peneliti. Pak admiral pun tidak keberatan untuk diwawancarai.

Wawancara masih sama dengan yang dilakukan oleh informan sebelumnya, namun pada kali ini saaya lebih menitik beratkan pada sub fokus penyusunan program pelatihan dikarenakan arahan hasil wawancara sebelumnya yang mengarahkan untuk lebih mengetahui hal tersebut pada bidang pelaksana diklat. Bidang pak wisnu dan pak admiral merupakan bidang pelaksana bagi beberapa diklat yang berkaitan dengan otonomi dan Keuangan daerah . Dalam wawancara ini peneliti mendapati bahwasannya ada beberapa diklat yang diadakan berdasarkan analisis kebutuhan dan juga ada beberapa diklat yang memang harus dilaksanakan karena diatur dalam regulasi dan tanpa melalui proses analisis kebutuhan sebelumnya. Beliau juga memeberikan informasi terkait penyusunan program baik perangkat pembelajaran, pelatih atau pengajar, dan juga peserta pada setiap diklat yang diadakan oleh bagian otonomi dan keuangan daerah

Selain melakukan wawancara peneliti juga meminta dokumen-dokumen yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan akd dan juga penyusunan program diklat Beliau menunjukan sebuah buku yang berisi Himpunan Peraturan Kediklatan Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. Menurut beliau, diklat yang ada di BPSDM Kemendagri masih mengacu kepada buku tersebut selama pedoman yang terbaru masih dalam proses penyusunan. Didalam buku tersebut terdapat beberapa pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada komponen pemerintahan dalam negeri. Sambil membuka

peraturan yang ada beliau juga menjelaskan bagian-bagian yang terkait dengan penyusunan program diklat.

Setelah wawancara selesai dilakukan sayapun berpamitan dan meminta izin kembali lagi apa bila ada data yang saya butuhkan. Penelitian hari ini pun selesai.

Informan

Ir. Admiral, MM

Catatan Lapangan No.12

Hari/ Tanggal : Selasa, 24 Januari 2017
Waktu : 09.15 WIB s.d Selesai
Tempat : BPSDM Kemendagri
Informan : Wisnu Hidayat, SE, M.Si (Kepala Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan dan Kewilayahan)

Hari ini kegiatan yang peneliti akan lakukan adalah mengambil beberapa gambar terkait sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan diklat di BPSDM Kemendagri. Selain itu peneliti juga berniat mewawancarai informan pendukung lainnya sesuai arahan dari key informan yaitu pak wisnu. Peneliti akan menanyakan beberapa hal terkait penyusunan program yang ada di bidang beliau. Peneliti datang kelokasi pukul 09.15 dan langsung meminta izin oleh petugas yang berjaga di front office untuk menemui pak wisnu.

Peneliti langsung menuju ruangan beliau, namun kami bertemu saat ditengah jalan. Beliau mengatakan harus menemui seseorang dan sayapun diminta untuk menunggu diruangannya. Cukup lama saya menunggu diruangan danbeliaupun tidak kunjung datang. Sayapun memutuskan untuk terlebih dahulu keluar ruangan dan menuju bagian umum untuk meminta izin mengambil beberapa gambar terkait sarana dan prasarana disana.

Lalu saya diarahkan untuk mengambil gambar dari luar gedung saja, karena jika mau mengambil gambar kedalam ruangan itu kondisinya gelap. Kebetulan pada saat itu sedang tidak ada kegiatan disana sehingga lampu

didalam gedung F yang berisi ruang kelas, aula, ruang rapat dan auditorium dimatikan. Untuk gantinya saya diminta untuk melihatnya saja didalam kalender diklat untuk sarana dan prasarana yang ada di BPSDM Kemendagri. Sayapun mengambil beberapa gambar dari luar dan setelah itu saya kembali keruangan pak wisnu untuk menunggu beliau.

Setelah selesai dengan urusannya pak wisnu pun kembali keruangan dan menemui saya. Sayapun dipersilahkan untuk melaksanakan wawancara. Pertama saya menjelaskan maksud dan tujuan saya menemui beliau. Sebagai awal pun beliau pun menjelaskan tentang kegiatan yang ada dibidangnya terkait apa saja yang dikerjakan dan bagaimana akhirnya memutuskan untuk mengadakan diklat diklat dibidangnya.

Saya mendapatkan beberapa informasi terkait pengadaan diklat di bidang beliau. Mulai dari apa yang harus dipersiapkan hingga bagaimana mengevaluasi lulusan dari suatu diklat. Beliau menunjukan beberapa contoh modul diklat dan juga laporan dan evaluasi diklat. Saya belum dapat meminta data data tersebut karena harus menghubungi kasubbidnya yaitu pak admiral terlebih dahulu. Data tersebut diantaranya surat undangan pegadaan diklat, surat undangan rapat persiapan diklat dan lainnya. Namun pada hari itu pak admiral sedang tidak ada dikantor dan peneliti pun memutuskan untuk kembali. Sebelum meninggalkan ruangan saya kembali diperlihatkan beberapa modul diklat yang ada di bidang beliau sembari dijelaskan tentang diklat dan penyusunannya. Sebelum meninggalkan ruangan saya meminta

kontak pak admiral untuk membuat janji menemuinya. Setelah itupun saya berpamitan dengan beliau.

Informan

Wisnu Hidayat, SE, M.Si

Catatan Lapangan No. 13

Hari/ Tanggal : Rabu, 25 Januari 2017
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah
Informan :

Hari ini saya kembali kelokasi penelitian untuk menemui pak admiral. Peneliti sampai di BPSDM Kemendagri pukul 09.00 WIB. Sebelumnya saya sudah meminta izin untuk bertemu dan sudah disetujui. Peneliti langsung menuju keruangan beliau karena saat hendak meminta izin di front officesedang tidak ada yang berjaga. Saat sampai diruangannya peneliti tidak bertemu dengan beliau. Saat menanyakan kebeberapa staff diruangan beliau saya diminta menunggu karenabeliau sedang keluar. Saya pun hendak menunggu diruangan. Peneliti mencoba untuk menghubungi pak admiral kembali melalui kontak yang sebelumnya diberikan oleh pak wisnu. Tidak ada respon yang diberikan oleh beliau sampai pukul 11.30 karena telepon pun tyidak diangkat oleh beliau. Sekitar pukul 11.45 akhirnya ada balasan sms dari beliau yang menyatakan bahwa beliau sedang diluar kantor. Penelitipun langsung bergegas dan pamit dengan staff yang ada diruangan.

Catatan Lapangan No. 14

Hari/ Tanggal : Kamis, 26 Januari 2017
Waktu : 08.30
Tempat : Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah
Informan : Ir. Admiral, MM (Kepala Sub Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah BPSDM Kemendagri R.I)

Hari ini peneliti kembali lagi ke lokasi penelitian untuk meminta beberapa dokumen kepada Pak Admiral. Peneliti sampai ke lokasi lebih awal dari sebelumnya yaitu pukul 08.30 setelah sebelumnya juga membuat janji dengan beliau. Peneliti seperti biasa meminta izin untuk menemui pak admiral dan langsung dipersilahkan menuju ruangnya yang berada di lantai empat Gedung A BPSDM Kemendagri.

Sesampainya diruangan, saya langsung menghampiri pak Admiral yang sedang berada di meja kerjanya. Beliau menyambut kehadiran saya dan menjelaskan bahwa kemarin lupa sudah membuat janji pertemuan. Saya pun langsung meminta beberapa dokumen yang saya butuhkan. Saya menjelaskan bahwa saya kembali menemui beliau sesuai dengan arahan pak wisnu di hari selasa yang lalu. Beliau menunjukan beberapa dokumen terkait penyusunan program diklat dibidangnya. Dokumen tersebut antara lain adalah pedoman penyelenggaraan, modul, pedoman kurikulum dan silabus, serta surat pemanggilan peserta dan narasumber diklat. sambil menunjukan dokumen tersebut beliau juga menjelaskan bahwa isi didalam dokumen

tersebut pada dasarnya sama. Yang membedakan itu hanya masing-masing diklatnya. Pada saat itu saya diberikan panduan penyelenggaraan diklat pengelolaan aset/barang milik daerah, modul dan pedoman penyelenggaraan pelatihan fasilitator pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), pedoman kurikulum dan silabi diklat rencana kerja satuan kerja perangkat daerah dan laporan evaluasi diklat RKPD dan Renja SKPD.

Informan

Ir. Admiral, MM

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal	:	Jumat, 13 Januari 2017
Tempat	:	Ruang Bagian Perencanaan
Waktu	:	15.15 WIB s.d selesai
Nama Informan	:	Faisal Sadik, ST, MT (Key Informan 1 (KI1))

A. Analisis Kebutuhan Diklat

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang Bapak/Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: Analisis kebutuhan diklat atau yang kita kenal di BPSDM Kemendagri itu AKD adalah kegiatan untuk melihat kebutuhan kebutuhan sebelum mengadakan suatu diklat</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan?</p> <p>Jawab: Analisis kebutuhan itu dilakukan karena dibagian perencanaan ini khususnya bagian program akan menyusun program diklat apa saja yang akan dilaksanakan.</p>
3	<p>Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Proses AKD yang kita jalankan dulu itu dengan kuesioner yang disebar di beberapa komponen dan melakukan wawancara kepada beberapa komponen yang ada di kementerian dalam negeri dan pemda</p>

4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Untuk penyusunan instrumen kuesioner dulu itu kita (bagian perencanaan) yang membuat bekerjasama dengan bidang bidang yang akan melaksanakan diklat terkait. Jika sekarang karena menggunakan standar kompetensi jabatan, standar itu dibuat oleh bagian standarisasi dan sertifikasi.</p>
5	<p>Kapan terakhir kali BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan?</p> <p>Jawab: Kalo di bagian perencanaan sendiri itu terakhir kali melaksanakan AKD tahun 2014/2015 kemarin, selanjutnya AKD dilakukan oleh bagian masing-masing pelaksana diklat. hal itu juga tidak murni dilakukan oleh BPSDM kemendagri karena adanya dana dekonsentrasi jadi akd dilakukan beberapa provinsi yang ditunjuk lalu kita menerima hasilnya.</p>
6	<p>Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat?</p> <p>Jawab: Metodenya sendiri itu menggunakan kuesioner dan juga wawancara dengan cara sampling ke beberapa daerah dan komponen</p>
7	<p>Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut?</p> <p>Jawab: Jadi setelah data terhimpun dari lokasi-lokasi fokus yang kita adakan akd, data masuk kesini nanti digelar kedalam rapat oleh tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga pejabat struktural masing-masing bidang lalu menilai tingkat urgensi suatu diklat dan juga sasarannya siapa.</p>
8	<p>Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut?</p> <p>Jawab: Untuk mengolah data itu kita biasanya bentuk tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga struktural dari bidang-bidang yang terkait dengan objek yang dianalisis. Namun karena seringkali anggota dari tim ini juga memiliki tugas pada masing-masing jabatan maka pengolahan data ini dilimpahkan kembali kepada bagian perencanaan.</p>

9	<p>Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing?</p> <p>Jawab: Untuk dulu itu data yang dihimpun diolah langsung terpusat di BPSDM Kemendagri, sedangkan setelah dianggarkannya dana dekonsentrasi itu data diolah oleh Badan diklat provinsi masing-masing lalu hasil yang didapat dibawa kedalam rapat koordinasi yang dihadiri perwakilan dari badan diklat provinsi yang melakukan akd dan juga dari Kementerian dalam negeri.</p>
10	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: Kendalanya sendiri itu karena jumlah yang harus kita analisis itu seharusnya banyak sekali jika menilai dari jumlah provinsi dan komponen dimasing-masing provinsi yang ada. Sumberdaya yang menguasai tentang akd di BPSDM untuk saat ini juga belum memadai untuk melaksanakan akd ini. Selain itu juga mutasi dan rotasi jabatan di Kementerian dalam negeri yang bisa dikatakan cepat ini membuat terkadang akd yang kita laksanakan menjadi tidak tepat. Misalkan saat akd bapak A mengisi Posisi A, namun saat diklat diadakan beberapa waktu kemudian, bapak A tersebut sudah tidak menjabat disana digantikan oleh bapak B. Padahal kebutuhan dari bapak A dan bapak B itu mungkin saja berbeda.</p>
11	<p>Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Untuk efektif atau tidak saya tidak dapat menilai karena untuk follow up dari masing-masing diklat ini juga masih rendah. Tapi yang saya tahu kami telah melaksanakannya dengan maksimal.</p>
12	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi?</p> <p>Jawab: Kalo analisis organisasi sendiri kan program disini itu mengikuti dengan visi misi pemerintah yang ada saat ini. Jadi program yang dibuat itu pun mengikuti.</p>

13	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas?</p> <p>Jawab: Analisis tugas itu mungkin maksudnya dengan standar yang sedang kita susun sekarang itu ya. Jadi nantinya akan dilaksanakan penyesuaian antara standar kompetensi yang ada di tiap jabatan dengan kompetensi seseorang yang menduduki posisi tersebut. Untuk melihat kesenjangan sendiri itu dilakukan dengan adanya uji kompetensi. Hasil uji kompetensi ini jika ada kesenjangan nanti diajukan untuk mengadakan diklat, jika ia sudah lulus maka akan ada sertifikat yang menunjukkan jika kompetensi beliau sudah cukup untuk menduduki jabatan tersebut.</p>
14	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu?</p> <p>Jawab: Kuesioner itu kita yang kita biasanya sebar kepada beberapa orang di komponen yang sedang kita analisis. Karena kan nanti juga kita melakukan wawancara kepada orang yang mengisi kuesioner tersebut.</p>
15	<p>Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa?</p> <p>Jawab: Kalo dibilang paling tepat semuanya harus dilakukan dan saling melengkapi. Tapi untuk saat ini kami sedang menggagas analisis yang hasilnya nanti paling cepat dan paling kuat. Dengan cara ya tadi itu menggunakan standar kompetensi yang sedang disusun.</p>

B. Penyusunan program diklat

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Mempersiapkan kebutuhan yang nantinya digunakan pada saat diklat dilaksanakan.</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Penyusunan program itu kan nantinya berkaitan dengan diklat yang</p>

	<p>akan dilaksanakan. Jadi penyusunan program itu juga digunakan untuk mencairkan anggaran pada masing-masing diklat. ini juga dijadikan sebagai laporan ketercapaian target kita dalam setahunnya.</p>
3	<p>Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Penyusunan perencanaan program di BPSDM itu berawal dari yang namanya RPJMN Rencana Program jangka Mengengah Nasional yang merupakan turunan dari nawacita presiden. Lalu diturunkan kepada renstra kementerian menjadi renstra komponen yang disusun untuk 5 tahun. Untuk perencanaan tiap tahunnya disusun dengan yang namanya renja. Jadi semua kegiatan selama satu tahun dijabarkan direnja tersebut.</p> <p>Jadwal diklat biasanya disusun berdasarkan kurikulum dan silabi. Sebelum mereka melayangkan surat pemanggilan peserta diklat, itu mereka sudah ada jadwalnya terkait laa hari dan anggaran mengacu pada renja yang ada.</p>
4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Yang bertanggung jawab atas terlaksananya penyusunan program ini ada yang namanya PPK (Pejabat Pelaksana Kegiatan) di BPSDM ada empat PPK untuk masing-masing pusat</p>
5	<p>Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Biasanya di bidang-bidang itu merancang program misalkan untuk tahun depan itu sudah disusun tahun ini. Jadi yang tahun ini itu pelaksanaan kegiatan berdasarkan penyusunan tahun lalu.</p>
6	<p>Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Merancang program seperti modul, kurikulum waktu, metode itu dilakukan oleh bidang-bidang pelaksana diklat. didalam pembuatan itu juga melibatkan widyaiswara.</p>

7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program pelatihan di BPSDM kemendagri?</p> <p>Jawab: Kalo kita diperencanaan ini biasa yang diminta dari bidang-bidang itu judul diklat, modul diklat, rincian pelaksanaan diklat yang terdiri dari jumlah peserta jadwal pembelajaran dan sebagai macam. Hingga anggaran yang diajukan untuk masing-masing diklat itu</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?</p> <p>Jawab: Metode pelatihan biasanya masing-masing bidang itu bekerjasama dengan widyaiswara. Ada juga mereka melakukan penyusunan pembelajaran ini dengan bagian di kurikulum dan teknologi pendidikan.</p>
9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?</p> <p>Jawab: Kalo disini biasanya itu ada diklat dalam jabatan (on the job training) orang yang baru menjabat diposisi tertentu mereka mengikuti diklat untuk memahami jabatan tersebut. Ada juga yang pernah mengikuti diklat kemudia ikut lagi jika ada pembaharuan dari segi peraturan, teknologi.</p>
10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab: Untuk permendagri tentang sistempengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri berbasis kompetensi yang masih dalam tahap penyusunan nantinya itu akan dijadikan acuan namun untuk saat ini masih dalam proses di biro hukum. Untuk saat ini mengenakan permendagri no 2 tahun 2013 tentang standar kompetensi.</p>
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Saat penyusunan program sendiri itu sebenarnya hampir tidak ada masalah</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Untuk menilai efektif tidaknya penyusunan program berdampak pada pelaksanaan diklat kami masih mencapai tahap maksimal.</p>

13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Sarana di BPSDM itu kita punya kelas kelas, untuk peserta dari luar daerah kita juga ada asrama yang bisa digunakan itu gratis lalu ada beberapa ruang diskusi juga aula juga ada.</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Pemilihan widyaiswara itu berdasarkan kompetensi terhadap bidang yang dimaksud dan tidak selalu berasal dari BPSDM. Jika ada widyaiswara yang tidak dapat mengisi bisa digantikan oleh orang yang dianggap memiliki kemampuan dibidang tersebut, bisa juga dari bidang struktural yang berkaitan dengan diklat.</p>

15	<p>Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?</p> <p>Jawab:</p> <p>Kalo pemilihan peserta itu nanti yang lebih tau kepada bidang teknis masing-masing. Sepengetahuan saya itu selama kuota dari tiap diklat belum terpenuhi itu siapa saja boleh mengikuti diklat asalkan mendapat suran pengantar dari daerah masing-masing.</p>
----	--

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal	:	Jumat, 13 Januari 2017
Tempat	:	Ruang Bagian Perencanaan
Waktu	:	13.10 WIB s.d Selesai
Nama Informan	:	Mba Octa (Informan Pendukung 1 (IP1))

A. Analisis Kebutuhan Diklat

No.	Pertanyaan
1.	<p>Apa yang Bapak/Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: Analisis tentang diklat apa yang akan dilakukan ditahun tahun mendatang</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan?</p> <p>Jawab: Karena di bagian perencanaan ini khususnya subbidang program dan anggaran itu kan nantiya akan menyusun diklat diklat apa yang akan dilaksanakan. Masing masing bidang juga nantinya akan melakukan persiapan pada tiap diklat yang diadakan.</p>
3	<p>Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: BPSDM mengalami perubahan nomenklatur dari Badan Diklat Menjadi BPSDM kemendagri. pada saat Badan diklat AKD Dilaksanakan, namun seiring perubahan nama menjadi BPSDM kemendagri diikuti dengan perubahan tugas dan fungsi menjadi lebih luas tidak terpaku dengan diklat saja tetapi juga menjadi pengembang sumber daya. Setelah terjadi perubahan kegiatan yang dilakukan di BPSDM Kemendagri tidak lagi hanya tentang</p>

	<p>diklat namun menjalankan pengembangan kompetensi yang didalamnya terdapat diklat, seminar, orientasi bimbingan teknis, workshop, magang dan sebagainya. Hal tersebut membuat acuan yang dijadikan dasar pemenuhan kompetensi bukan hanya sebatas Analisis Kebutuhan Diklat. Jika halnya pada saat masih badan diklat AKD dilakukan sebelum penyusunan atau pengadaan diklat, saat ini yang dilakukan pertama adalah membuat standar. Jadi setiap jabatan nantinya akan memiliki standarnya masing-masing, ketika standarnya sudah ada maka setiap orang yang berada di posisi atau jabatan tertentu berkewajiban memiliki atau memenuhi. Ketika standar kompetensi pada tiap jabatan tersebut tidak terpenuhi disana timbul kesenjangan, hal tersebut menjadi dasar untuk mengadakan suatu program pengembangan kompetensi yang diantaranya adalah melalui diklat. Untuk beberapa jabatan yang tidak memiliki standar kompetensi misalnya Pimpinan Daerah dan Anggota DPRD baru akan diadakan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) . Kedua jabatan tersebut tidak dibuatkan standar kompetensi karena merupakan jabatan politis yang didukung oleh rakyat bukan merupakan jabatan struktural. Analisis dilakukan pada jabatan tersebut karena BPSDM Kemendagri memiliki kewajiban untuk memberikan pelatihan yang bertujuan memenuhi kebutuhan kompetensi mereka</p>
4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab: Kegiatan AKD yang dilakukan di BPSDM Kemendagri berada dibagian perencanaan karena ada bidang yang akan menyusun program dan anggaran dari diklat</p>
5	<p>Kapan terakhir kali BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan? Jawab: AKD dilakukan terakhir kali pada tahun 2014 dengan menggunakan sampling</p>
6	<p>Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat? Jawab:</p>

	<p>Untuk saat ini kegiatan analisis kebutuhan diklat dilakukan dengan menyusun standar kompetensi masing-masing jabatan dan melihat kesenjangan yang ada. Itu merupakan perubahan dari yang dahulu menggunakan kuesioner dan melakukan wawancara pada tiap individu secara sampling</p>
7	<p>Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut?</p> <p>Jawab: Saat ini data diperoleh melalui membandingkan standar dan kompetensi untuk mengetahui kesenjangan yang ada melalui uji kompetensi. Dahulu lebih kepada pengumpulan kuesioner dari daerah yang dijadikan sampling untuk kemudian diolah disini oleh TIM</p>
8	<p>Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut?</p> <p>Jawab: AKD dilakukan dengan cara Sampling yang dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga bidang bidang pada BPSDM Kemendagri</p>
9	<p>Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing?</p> <p>Jawab: Pengolahan data dilakukan di BPSDM Kemendagri, tetapi beberapa tahun yang lalu diaanggarkan dana dekonsentrasi yang bertujuan agar masing-masing daerah dapat menjalankan kegiatan akdnya sendiri</p>
10	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: Kendala yang sering dihadapi adalah membedakan mana kebutuhan jabatan dan kebutuhan pribadi berdasarkan dari hasil kuesioner</p>

11	<p>Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Saya belum tahun karena selama 7 tahun saya berada disini saya belum pernah mengikuti diklat. tapi yang saya ketahui seringkali diadakannya diklat itu peserta yang hadir bukan meeka yang membutuhkan diklat tersebut atau memiliki tugas yang tidak bersinggungan dengan materi diklatnya.</p>
12	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi?</p> <p>Jawab: Saya juga tidak tahu ya sebenarnya kalo di BPSDM Kemendagri itu apa sudah sesuai atau belum dengan teori yang ada terkait pelaksanaan analisis kebutuhan diklatnya tapi boleh dikatakan. Kalo dari tingkat organisasi itu kan tiap badan tiap daerah itu memiliki tujuannya masing-masing yang mengikuti juga tujuan nasional</p>
13	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas?</p> <p>Jawab: Analisis jabatan berawal dari yang menyusun standar kompetensi pada tiap komponen lalu mengukur kesenjangan yang ada melalui uji kompetensi</p>
14	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu?</p> <p>Jawab: Analisis individu kita lebih melakukannya itu saat masih berbentuk Badan Diklat yaitu dengan melakukan sampling dan menyebar kuesioner untuk menghimpun data dari biasanya eselon 3 atau 4</p>

15	<p>Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa?</p> <p>Jawab: Kalo analisis individu yang menggunakan kuesioner itu sudah dijelaskan bahwa seringkali hasilnya bias antara kebutuhan untuk pribadinya dan kebutuhan untuk mendukung pekerjaannya dijabata. Jadi untuk sekarang itu lebih ke analisis jabatan yang sedang disusun juga standar kompetensi pada masing-masing jabatannya.</p>
----	--

B. Penyusunan Program Diklat

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Penyusunan itu kan berarti bagaimana mengisi kebutuhan kebutuhan pada pelaksanaan diklat nantinya. Jadi bisa saja dari analisis yang sudah dilakukan itu dibuat atau disusun programnya seperti apa</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Karena kebutuhan diklat yang beragam jadi untuk mempersiapkannya kita melakukan penyusunan program mulai dari modul, kurikulum nya</p>
3	<p>Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Penyusunan program diklat di Badan Diklat, dahulu sebelumnya harus merancang RBPM (GBPP, Gari besar pokok pembelajaran) menyusun kurikulum, modul. Namun umumnya diklat yang diadakan di BPSDM kemedagri dilaksanakan sebelum memenuhi hal hal diatas terlebih dahulu</p>

4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Penyusunan program itu dibidang masing-masing bukan dibagian perencanaan</p>
5	<p>Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Penyusunan program dilakukan satu tahun sebelum adanya pelaksanaan</p>
6	<p>Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Untuk penyusunan kurikulum di BPSDM kemendagri dilimpahkan kepada bidang teknis yang bertugas melaksanakan diklat tertentu. Hal tersebut dilakukan karena bidang-bidang tersebut dianggap lebih memiliki kompetensi terhadap diklat yang akan mereka laksanakan. Hal tersebut diharapkan dapat membuat tujuan dari didakannya diklat tersebut dapat tercapai semaksimal mungkin. Penyusunan program dan kurikulum ini dilakukan juga bersama dengan widyaiswara.</p>
7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program pelatihan di BPSDM kemendagri?</p> <p>Jawab: Siapa yang menjadi sasaran diklat, siapa pengajarnya, bagaimana metode yang digunakan dalam pembelajarannya, pengaturan jam pelajarannya</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?</p> <p>Jawab: Pengembangan metode di BPSDM Kemendagri dilakukan oleh bagian Kurikulum dan Teknologi pembelajaran yang ada di BPSDM Bekerja sama dengan bidang pelaksana diklat masing-masing</p>

9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?</p> <p>Jawab: Pemilihan peserta dilakukan dengan yang relevan terhadap diklat yang akan dilaksanakan</p>
10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab: Acuannya sendiri itu ada dibidang-bidang ya kalo dari saya itu acuannya itu nanti kepada dokumen SP2PDN. Kan sekarang masing-masing bidang masih menyusung dokumen tersebut. Jadi nantinya kegiatan diklat itu mengacunya kesana.</p>
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Para pejabat struktural dan yang terlibat dalam proses ini tidak semuanya memiliki background lulusan jurusan pendidikan</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Untuk efektif itu kita sendiri disini itu tingkat evaluasi terhadap para lulusannya itu masih rendah. Evaluasi dilakukan hanya saat pelaksanaan diklat. Jadi setelah mereka kembali ketemoat tugasnya masing-masing itu belum ada lagi monitoring apakah yang didapatkan selama diklat itu diaplikasikan kedalam pekerjaan</p>
13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Sarana disini itu bisa dibilang cukup ya untuk mengadakan diklat kecuali pada waktu-waktu yang padat terkadang kita juga mengadakan diklat di hotel.</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Pemilihan widyaiswara dalam setiap pelaksanaan diklat di BPSDM Kemendagri adalah dnegan menyesuaikan konten diklat dengan mata ajar yang dikuasai para widyaiswara. Tidak hanya terbatas</p>

	mengerahkan widyaiswara yang ada di lingkungan BPSDM Kemendagri, dalam diklat yang diadakan juga sering kali diisi oleh para praktisi dan ahli dibidang bidang diklat tertentu.
15	Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya? Jawab: Ada dan itu yang melakukan nanti bidang teknisnya masing-masing

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal	:	Jumat, 13 Januari 2017
Tempat	:	Ruang Bagian Perencanaan
Waktu	:	14.20 WIB s.d. Selesai
Nama Informan	:	Bu Yuli /Informan Pendukung 2 (IP2)

C. Analisis Kebutuhan Diklat di BPSDM Kemendagri

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang Bapak/Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: AKD adalah kegiatan menggali kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk peningkatan asn dan pemda</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan?</p> <p>Jawab: Untuk melihat kebutuhan dilapangan, karena pastinya banyak perubahan peraturan teknologi, rotasi jabatan itu nanti akan menimbulkan kebutuhan yang mungkin baru juga.</p>
3	<p>Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Proses akd di bpsdm kemendagri yaitu dengan menyebarkan instrumen atau kuesioner ke asn pada setiap institusi baik itu perbagian maupun pada individunya masing-masing. Dalam akd yang dilakukan oleh kemendagri juga dilakukan wawancara dan forum diskusi, disana para aparatur sipil negara menjelaskan kebutuhan-kebutuhan kompetensi apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.</p>

4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab:</p> <p>Dalam pelaksanaan AKD yang memiliki tanggung jawab adalah masing-masing unit teknis, ada empat unit teknis dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Sebelumnya AKD dilaksanakan oleh bagian perencanaan, namun sekarang dilaksanakan oleh bagian masing-masing. Bidang perencanaan prosesnya hanya berperan mendorong mereka bisa melakukan akd</p>
5	<p>Kapan terakhir kali BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan?</p> <p>Jawab:</p> <p>Analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri dilaksanakan antara 3-5 tahun sekali disetiap komponennya. Hal tersebut dilakukan secara bergilir pada 11 komponen yang ada karena keterbatasan anggaran dan juga sumber daya manusia. Analisis organisasi di BPSDM Kemendagri dilakukan setiap tahunna, tergantung perubahan SOTK sesuai Permendagri no 43 Tahun 2015. Analisis kebutuhan diklat dilakukan pada komponen berdasarkan pada tujuan organisasi. Untuk analisis jabatan dilakukan dalam jangka waktu tertentu, pada tahun ini dilakukan kegiatan analisis kebutuhan diklat pada tiga komponen pusat dan dua komponen daerah.</p>
6	<p>Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat?</p> <p>Jawab:</p> <p>Analisis jabatan yang dilakukan ini bukan menggunakan kuesioner melainkan mengacu kepada standar yang sudah disiapkan. Untuk analisis kebutuhan kedepannya akan mengalami perubahan siklus yang diawali dengan membuat standar pada tiap komponen. Standar yang akan digunakan ini masih dalam tahap penyusunan karena adanya perubahan dari badan diklat ke BPSDM Kemendagri. ketika standar sudah siap akan memudahkan dalam melakukan analisis kebutuhan pada tiap jabatan untuk menyiapkan pengembangan apa yang dibutuhkan pada jabatan tersebut</p>

7	<p>Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut?</p> <p>Jawab: Analisis kebutuhan diklat dilakukan sampai ke daerah yang dijadikan lokasi fokus, namun tidak semua provinsi menjadi lokasi fokus tetapi dilakukan dengan cara sampling.</p>
8	<p>Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut?</p> <p>Jawab: Untuk tahun yang lalu BPSDM memberikan dana dekonsentrasi kepada 29 provinsi. Dana tersebut dianggarkan kepada daerah agar dapat melakukan analisis kebutuhan diklatnya masing-masing. Setelah akd dilakukan masing-masing daerah lalu BPSDM Kemendagri sebagai poros pemerintahan daerah berhak mendapatkan laporan dan hasilnya untuk menentukan kebijakan pengembangan aparatur sipil negara di daerah tersebut</p>
9	<p>Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing?</p> <p>Jawab: Pengolahan data itu kembali kebagian perencanaan berdasarkan dari laporan 4 satker</p>
10	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?</p> <p>Jawab: Kendala yang kerap dihadapi dalam pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri adalah jika dari internalnya yaitu sumber daya manusia yang mempunyai untuk melakukan akd kurang. Sedangkan dari eksternalnya dibutuhkan kerjasama yang baik dengan stakeholder dari lokasi yang akan melaksanakan akd</p>
11	<p>Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Akd yg pernah dilakukan hasilnya kurang mewakili apa kebutuhan dari para pns seperti apa. Seperti penyebaran kuesioner diisinya valid/tidak</p>
12	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi?</p> <p>Jawab: Analisis organisasi itu dilakukan melalui SOTK yang ada</p>

13	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas?</p> <p>Jawab: Analisis tugas itu yang kita sedang susun sekarang itu standar kompetensinya dari masing-masing jabatan dan komponen (based on standard)</p>
14	<p>Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu?</p> <p>Jawab: Analisis individu ini dilakukan melakukan penyebaran kuesioner dan juga melakukan wawancara pada sample yang dituju</p>
15	<p>Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa?</p> <p>Jawab: Analisis yg dinilai paling dapat membuat pelatihan efektif yaitu ketiga point analisis itu saling melengkapi. Yang penting metode yang cepat dan akurat yang dibutuhkan. Untuk sekarang ini karena kita sedang melaksanakan yang penyusunan standar itu berarti kita sedang memperbaiki dari metode yang digunakan sebelumnya</p>

D. Penyusunan Program Pelatihan

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Kegiatan penyusunan program yaitu bagaimana kita menjabarkan apa yang nanti akan digunakan saat diklat berlangsung</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Penyusunan program ini untuk membantu tercapainya tujuan diklat</p>

3	<p>Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Penyusunan diklat selama ini kita membuat modul, merancang kurikulum, merancang kegiatan, pemanggilan peserta</p>
4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Dilakukan oleh bidang teknis</p>
5	<p>Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: 3 Bulan sebelum pelaksanaan mereka sudah menyusun hal hal tersebut</p>
6	<p>Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Perencanaan kegiatan yang akan dilakukan, dibuat oleh bidang masing-masing. Mereka merencanakan kegiatan2 yg akan dilaksanakan di tahnun depan dan juga melaksanakan pekerjaan yang sudah direncanakan sebelumnya</p>
7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program platihan di BPSDM kemendagri?</p> <p>Jawab: membuat modul, merancang kurikulum, merancang kegiatan, pemanggilan peserta</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?</p> <p>Jawab: Itu disusun oleh bidang teknis masing-masing, mereka akan memutuskan apakah klasikal, atau on off disesuaikan dengan materi yang disampaikan.</p>
9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?</p> <p>Jawab: Biasanya kita menyebar surat pemberitahuan kepada masing-masing daerah. Lalu dari daerah mengajukan nama-nama yang akan diikuti diklat tertentu.</p>

10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab: Acuannya mirip dengan apa yang digunakan atau dikeluarkan oleh LAN</p>
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Kalo kendala sendiri itu lebih nanti mungkin saat pelaksanaannya ada dari anggaran yang sebelumnya diajukan kan rentang waktunya satu tahun bisa saja anggarannya dikurangi.</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Sejauh ini yang saya tahu hanya dari berapa peserta, berapa yang lulus nanti tes diakhir dan berapa yang tidak lulus</p>
13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Untuk sarana dan prasarana yang ada diBPSDM kemendagri sendiri itu menurut saya belum 100% memenuhi, namun kita masih terus dalam tahap pengembangan.</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Jika widyaiswara BPSDM masih ada yang yang mengampu mata diklat tersebut cukup dari dalam. Tetapi kita juga seringkali memanggil praktisi dan juga para ahli dari kementerian yang sesuai dengan materi diklat dengan mempertimbangkan keefektifan materi diklat yang disampaikan.</p>
15	<p>Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?</p> <p>Jawab: Tentunya ada seleksi yang dilakukan karena kuota pelatihan yang terbatas</p>

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal	:	Rabu, 18 Januari 2017
Tempat	:	Ruang Bidang Otonomi dan Keuangan Daerah Lt. 4, Gedung A BPSDM Kemendagri R.I
Waktu	:	11.00 WIB s.d Selesai
Nama Informan	:	Ir. Admiral, MM / Key Informan 2 (KI2)

B. Penyusunan Program Diklat

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Jadi sebelum melaksanakan diklat itu perlu adanya persiapan apa apa saja yang diperlukan saat diklat. Penyusunan program itu bidang bidang pelaksana diklat menyusun komponen itu semua mulai dari perangkat, peserta, narasumbernya.</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Perencanaan dan penyusunan dibuat disini itu nantinya tentu untuk memudahkan pada saat pelaksanaan. Selain itu juga untuk mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan masing-masing diklat.</p>
3	<p>Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Untuk penyusunan program sendiri itu dilaksanakan setiap adanya diklat baru, untuk diklat yang sudah pernah ada sebelumnya mengikuti modul yang sudah ada namun setidaknya-tidaknya menyesuaikan. Penyesuaian dilakukan walaupun tidak ada perubahan pada modul karena merubah modul membutuhkan anggarannya tersendiri.</p>

4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Yang terlibat dalam penyusunan program adalah masing-masing bidang, bagian perencanaan, widyaiswara dan narasumber yang akan mengdiklat.</p>
5	<p>Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Kalo dibidang ini dan umumnya di BPSDM itu satu tahun sebelum pelaksanaan kita sudah merencanakan dan merancang program di tahun mendatang. Itu nanti diajukan kepada bagian perencanaan untuk penentuan anggaran dan waktunya.</p>
6	<p>Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: Yang terlibat dalam penyusunan program adalah masing-masing bidang, bagian perencanaan, widyaiswara dan nara sumber yang berkaitan dengan diklat yang akan dilaksanakan.</p>
7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program pelatihan di BPSDM kemendagri?</p> <p>Jawab: Dalam merancang program itu kita mempersiapkan apa yang dibutuhkan nanti pada saat diklat. Itu seperti modul, pedoman penyelenggaraan, media nanti pembelajarannya seperti apa</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?</p> <p>Jawab: Metode pelatihan dipilih berdasarkan kompetensi yang diharapkan dari masing-masing diklat dan andragogi.</p>
9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?</p> <p>Jawab: Pemanggilan peserta dilakukan dengan mengirimkan penawaran kepada daerah lalu dari daerah mengajukan peserta. Lalu dilakukan seleksi administrasi</p>
10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab: Acuan untuk pembuatan kurikulum it masing masing diklatnya berbeda</p>

	karena materinya juga berbeda namun di BPSDM ini yang sama mungkin strukturnya biasanya ada permendagri yang mengatur
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Kendala itu kalo ada diklat yang sama tapi ada perubahan peraturan atau aplikasi gitu. Jadi kita harus menyusun lagi dari awal dengan mencari narasumber dan lainnya lagi padahal materi yang akan disampaikan relatif sama. Kan penyusunan ini juga membutuhkan anggaran</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Jika efektif itu kan diukur sampai nanti pelaksanaan diklat. namun sering kali saat pelaksanaan nanti ada perubahan baik dari jumlah peserta atau hal-hal lain. Jadi untuk efektif itu juga belum dapat diketahui selain dari hasil evaluasi diklatnya nanti</p>
13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Sarana dan prasarana itu kita ada dua kampus yang biasanya dijadikan tempat diklat berada disini dan diparung sana</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Widyaiswara biasanya ada dari BPSDM juga ada praktisi yang memahami tentang diklat</p>
15	<p>Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?</p> <p>Jawab: Itu semua ada kriteria peserta dalam suatu diklatnya, sebagai contoh itu misalkan diklat PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) yang boleh mengikuti diklat itu orang orang yang ada dibagian tersebut.</p>

Hari/Tanggal	:	Selasa, 24 Januari 2017
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan dan Kewilayahan
Waktu	:	11.15 WIB s.d. Selesai
Nama Informan	:	Wisnu Hidayat, SE, M.Si / Informan Pendukung 3 (IP3)

No.	Pertanyaan
1	<p>Apa yang bapak/ibu/saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Intinya setiap diklat harus ada modulnya, bagaimana dari judul diklat ini kita bisa melaksanakan kediklatan. Bagaimana persiapan-persiapannya, modulnya ada atau tidak, adanya pre test dan post test, menyiapkan sarpras, narasumber dengan kompetensi yang sama di tiap masing-masing kelas. Bagaimana kita menyiapkan dari pra diklat, pas diklat dan pasca diklat. Pasca diklat nanti ada evaluasi dari diklat yang telah dilaksanakan, dan dicari dari hal apa yang perlu adanya perbaikan /peningkatan. Memperhatikan kepanitiaan, serta pejabat yang mengevaluasi dari awal hingga akhir.</p>
2	<p>Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?</p> <p>Jawab: Untuk menyiapkan saat pelaksanaan diklat, jadi bisa dilihat dulu jika diklat sudah pernah diadakan sebelumnya kan bisa melegkapi yang kurang pada pelaksanaan sebelumnya.</p>
3	<p>Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?</p> <p>Jawab: kita harus punya modul. Supaya si narasumber yang akan melakukan transfer pengetahuan kepada peserta diklat harus 1 pemahaman. Kalau narasumber ada 5, semuanya harus tahu modul ini apa, yang untuk menerangkan kepada peserta daerah. Kedua, harus ada tempat. Tempat penyelenggaraannya seperti apa, baik didalam lingkungan bpsdm atau di luar. Kalau keluar harus ada persiapan. Ketiga,</p>

	<p>mempersiapkan narasumber yg kompeten. Membagi narsum sesuai kompetensinya masing-masing. Jangan mencampur semua narsum, harus dipisah sesuai kompetensi/ ilmu yg dimiliki. Ketika pelaksanaan akan dilakukan pretest di awal dan post test diakhir, yang bertujuan untuk mengukur kedalaman seberapa besar kemampuan peserta saat mengikuti diklat, seberapa besar kemampuan dia terhadap diklat yang akan dilakukan. Pre test akan mengetahui seberapa besar peserta mengetahui tentang diklat yang akan dilakukan.</p>
4	<p>Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab: Bidang ini berada dibawah pusat 2</p>
5	<p>Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan? Jawab: Dokumen rencana kerja dan anggaran dilaksanakan setahun sebelum kegiatan dilaksanakan.</p>
6	<p>Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri? Jawab: Pejabat struktural bidang pelaksana diklat, widyaiswara, praktisi</p>
7	<p>Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program pelatihan di BPSDM kemendagri? Jawab: Modul, narasumber, tempat, post test dan pre test</p>
8	<p>Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan? Jawab: Itu nanti menyesuaikan saja dengan apa yang ingin disampaikan dalam diklat</p>
9	<p>Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan? Jawab: Dalam mengundang peserta, ada persyaratannya, misalnya orang itu pernah duduk di badan perencanaan pembangunan daerah atau keuangan. Itu syarat utama, kalau org itu tidak pernah duduk disitu akan sulit seperti mengajari orang yang tidak tau apa-apa. Habis itu kita bagi lagi kompetensinya, yang terbagi menjadi pelaksana, pengawas, administrator. Itu ada ilmunya lagi kita bedakan. Kalau eselon 4 pengawas ilmunya beda dengan yang eselon 3.</p>

10	<p>Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?</p> <p>Jawab: Peraturan disini mengikuti undang-undang, PP sampai peraturan menteri dalam negeri. Semua diklat disusun ada dasarnya.</p>
11	<p>Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?</p> <p>Jawab: Penyesuaian anggaran dengan diklat yang akan dirancang</p>
12	<p>Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?</p> <p>Jawab: Keberhasilan diklat diukur pula oleh manajemennya, narasumbernya, panitianya, sarprasnya, sampai dengan toolsnya yang diketikan harus disampaikan secara utuh.</p>
13	<p>Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Kalo memang pesertanya bisa ditampung disini yang kita melaksanakan disini karena kan disini juga ada asrama kelas aula, tapi kalo memang kurang mencukupi biasanya juga kita melaksanakan diklat di hotel</p>
14	<p>Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?</p> <p>Jawab: Membagi narsum sesuai kompetensinya masing-masing. Jangan mencampur semua narsum, harus dipisah sesuai kompetensi/ ilmu yang dimiliki.</p>
15	<p>Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?</p> <p>Jawab: Untuk proses seleksinya itu pasti ada semuanya itu nanti untuk lebih jelasnya kamu coba tanya ke pak admiral terkait kriteria dan segala macamnya</p>

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	Analisis Kebutuhan Diklat	1. Apa yang Bapak /Ibu/Saudara ketahui tentang analisis kebutuhan pelatihan?	KI1	A1	Analisis kebutuhan diklat atau yang kita kenal di BPSDM Kemendagri itu AKD adalah kegiatan untuk melihat kebutuhan kebutuhan sebelum mengadakan suatu diklat	Mengamati keadaan di Lingkungan BPSDM Kemendagri	<ul style="list-style-type: none"> Pedoman penyelenggaraan AKD Komponen Kesbangpol tahun 2013
			IP1		Analisis tentang diklat apa yang akan dilakukan ditahun tahun mendatang		
			IP2		AKD adalah kegiatan menggali kebutuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk peningkatan asn dan pemma		
		2. Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan?	KI1	A2	Analisis kebutuhan dilakukan karena dibagian perencanaan ini khususnya bagian program akan menyusun program diklat apa saja yang akan dilaksanakan.		
			IP1		Karena di bagian		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					perencanaan ini khususnya subbidang program dan anggaran itu kan nantiya akan menyusun diklat diklat apa yang akan dilaksanakan. Masing masing bidang juga nantinya akan melakukan persiapan pada tiap diklat yang diadakan.		
			IP2		Untuk melihat kebutuhan lapangan, karena pastinya banyak perubahan peraturan teknologi, rotasi jabatan itu nanti akan menimbulkan kebutuhan yang mungkin baru juga.		
		3. Bagaimana proses Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	KI1	A3	Proses AKD yang kita jalankan dulu itu dengan kuesioner yang disebar di beberapa komponen dan melakukan wawancara kepada beberapa komponen yang ada di kementerian dalam negeri dan pemda		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyelenggaraan AKD Komponen Kesbangpol tahun 2013
			IP1		BPSDM mengalami		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>perubahan nomenklatur dari Badan Diklat Menjadi BPSDM kemendagri. pada saat Badan diklat AKD Dilaksanakan, namun seiring perubahan nama menjadi BPSDM kemendagri diikuti dengan perubahan tugas dan fungsi menjadi lebih luas tidak terpaku dengan diklat saja tetapi juga menjadi pengembang sumber daya. Setelah terjadi perubahan kegiatan yang dilakukan di BPSDM Kemendagri tidak lagi hanya tentang diklat namun menjalankan pengembangan kompetensi yang didalamnya terdapat diklat, seminar, orientasi bimbingan teknis, workshop, magang dan sebagainya. Hal tersebut membuat acuan yang dijadikan dasar pemenuhan kompetensi bukan hanya sebatas</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>Analisis Kebutuhan Diklat. Jika halnya pada saat masih badan diklat AKD dilakukan sebelum penyusunan atau pengadaan diklat, saat ini yang dilakukan pertama adalah membuat standar. Jadi setiap jabatan nantinya akan memiliki standarnya masing-masing, ketika standarnya sudah ada maka setiap orang yang berada di posisi atau jabatan tertentu berkewajiban memiliki atau memenuhi. Ketika standar kompetensi pada tiap jabatan tersebut tidak terpenuhi disana timbul kesenjangan, hal tersebut menjadi dasar untuk mengadakan suatu program pengembangan kompetensi yang diantaranya adalah melalui diklat. Untuk beberapa jabatan yang tidak memiliki standar kompetensi misalnya Pimpinan Daerah</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dan Anggota DPRD baru akan diadakan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) .. Analisis dilakukan pada jabatan tersebut karena BPSDM Kemendagri memiliki kewajiban untuk memberikan pelatihan yang bertujuan memenuhi kebutuhan kompetensi mereka		
			IP2		Proses akd di bpsdm kemendagri yaitu dengan menyebarkan instrumen atau kuesioner ke asn pada setiap institusi baik itu perbagian maupun pada individunya masing-masing. Dalam akd yang dilakukan oleh kemendagri juga dilakukan wawancara dan forum diskusi, disana para aparatur sipil negara menjelaskan kebutuhan-kebutuhan kompetensi apa yang dibutuhkan dalam		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					melaksanakan tugasnya		
		4. Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	KI1	A4	Untuk penyusunan instrumen kuesioner dulu itu kita (bagian perencanaan) yang membuat bekerjasama dengan bidang bidang yang akan melaksanakan diklat terkait. Jika sekarang karena menggunakan standar kompetensi jabatan, standar itu dibuat oleh bagian standarisasi dan sertifikasi.		Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.890/2186/SJ Tentang Pedoman Penyusunan Program Diklat Tahun 2010
	IP1		Kegiatan AKD yang dilakukan di BPSDM Kemendagri berada dibagian perencanaan karena ada bidang yang akan menyusun program dan anggaran dari diklat				
	IP2		Dalam pelaksanaan AKD yang memiliki tanggung jawab adalah masing-masing unit teknis, ada empat unit teknis dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Sebelumnya AKD dilaksanakan oleh bagian perencanaan, namun sekarang dilaksanakan oleh bagian masing-masing. Bidang perencanaan prosesnya hanya berperan mendorong mereka bisa melakukan akd		
		5. Kapan terakhir kali BPSDM Kemendagri melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan?	KI1	A5	Kalo di bagian perencanaan sendiri itu terakhir kali melaksanakan AKD tahun 2014/2015 kemarin, selanjutnya AKD dilakukan oleh bagian masing-masing pelaksana diklat. hal itu juga tidak murni dilakukan oleh BPSDM kemendagri karena adanya dana dekonsentrasi jadi akd dilakukan beberapa provinsi yang ditunjuk lalu kita menerima hasilnya.		

			IP1	AKD dilakukan terakhir kali pada tahun 2014 dengan menggunakan sampling		
			IP2	Analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri dilaksanakan antara 3-5 tahun sekali disetiap komponennya. Hal tersebut dilakukan secara bergilir pada 11 komponen yang ada karena keterbatasan anggaran dan juga sumber daya manusia. Analisis organisasi di BPSDM Kemendagri dilakukan setiap tahunna, tergantung perubahan SOTK sesuai Permendagri no 43 Tahun 2015. Analisis kebutuhan diklat dilakukan pada komponen berdasarkan pada tujuan organisasi. Untuk analisis jabatan dilakukan dalam jangka waktu tertentu, pada tahun ini dilakukan kegiatan akd pada tiga komponen pusat dan dua komponen daerah		

		6. Metode apa yang digunakan BPSDM kemendagri dalam melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat?	KI1	A6	Metodenya sendiri itu menggunakan kuesioner dan juga wawancara dengan cara sampling ke beberapa daerah dan komponen		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyelenggaraan AKD Komponen Kesbangpol tahun 2013 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
	IP1		Untuk saat ini kegiatan analisis kebutuhan diklat dilakukan dengan menyusun standar kompetensi masing-masing jabatan dan melihat kesenjangan yang ada. Itu merupakan perubahan dari yang dahulu menggunakan kuesioner dan melakukan wawancara pada tiap individu secara sampling				
	IP2		Analisis jabatan yang dilakukan ini bukan menggunakan kuesioner melainkan mengacu kepada standar yang sudah disiapkan. Untuk analisis kebutuhan kedepannya akan mengalami perubahan siklus yang diawali dengan membuat standar pada tiap				

				komponen. Standar yang akan digunakan ini masih dalam tahap penyusunan karena adanya perubahan dari badan diklat ke BPSDM Kemendagri. ketika standar sudah siap akan memudahkan dalam melakukan analisis kebutuhan pada tiap jabatan untuk menyiapkan pengembangan apa yang dibutuhkan pada jabatan tersebut		
		7. Bagaimana cara yang dilakukan BPSDM Kemendagri dalam mengolah data hasil analisis tersebut?	KI1	A7 Jadi setelah data terhimpun dari lokasi-lokasi fokus yang kita adakan akd, data masuk kesini nanti digelar kedalam rapat oleh tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga pejabat struktural masing-masing bidang lalu menilai tingkat urgensi suatu diklat dan juga sasarannya siapa.		<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Pengolahan data Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol
			IP1	Saat ini data diperoleh melalui membandingkan standar dan kompetensi untuk mengetahui		

				<p>kesenjangan yang ada melalui uji kompetensi. Dahulu lebih kepada pengumpulan kuesioner dari daerah yang dijadikan sampling untuk kemudian diolah disini oleh TIM</p>		
			IP2	<p>Analisis kebutuhan diklat dilakukan sampai ke daerah yang dijadikan lokasi fokus, namun tidak semua provinsi menjadi lokasi fokus tetapi dilakukan dengan cara sampling.</p>		
		8. Siapa yang bertanggung jawab dalam mengolah data tersebut?	KI1	A8 <p>Untuk mengolah data itu kita biasanya bentuk tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga struktural dari bidang-bidang yang terkait dengan objek yang dianalisis. Namun karena seringkali anggota dari tim ini juga memiliki tugas pada masing-masing jabatan maka pengolahan data ini dilimpahkan kembali kepada bagian perencanaan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyelenggaraan AKD Komponen Kesbangpol tahun 2013

			IP1		AKD dilakukan dengan cara Sampling yang dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari widyaiswara dan juga bidang bidang pada BPSDM Kemendagri		
			IP2		Untuk tahun yang lalu BPSDM memberikan dana dekonsentrasi kepada 29 provinsi. Dana tersebut dianggarkan kepada daerah agar dapat melakukan analisis kebutuhan diklatnya masing-masing. Setelah akd dilakukan masing-masing daerah lalu BPSDM Kemendagri sebagai poros pemerintahan daerah berhak mendapatkan laporan dan hasilnya untuk menentukan kebijakan pengembangan aparatur sipil negara di daerah tersebut		
		9. Dimana pengolahan data dilakukan? Apakah dilakukan terpusat atau dilokasi masing-masing?	KI1	A9	Untuk dulu itu data yang dihimpun diolah langsung terpusat di BPSDM Kemendagri, sedangkan setelah dianggarkannya dana dekonsentrasi itu data diolah oleh Badan diklat provinsi		

					masing-masing lalu hasil yang didapat dibawa kedalam rapat koordinasi yang dihadiri perwakilan dari badan diklat provinsi yang melakukan akd dan juga dari Kementerian dalam negeri		
			IP1		Pengolahan data dilakukan di BPSDM Kemendagri, tetapi beberapa tahun yang lalu diaanggarkan dana dekonsentrasi yang bertujuan agar masing-masing daerah dapat menjalankan kegiatan akdnya sendiri		
			IP2		Pengolahan data itu kembali kebagian perencanaan berdasarkan dari laporan 4 satker		
		10. Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan?	KI1	A10	Kendalanya sendiri itu karena jumlah yang harus kita analisis itu seharusnya banyak sekali jika menilai dari jumlah provinsi dan komponen dimasing-masing provinsi yang ada. Sumberdaya yang menguasai tentang akd di		

				<p>BPSDM untuk saat ini juga belum memadai untuk melaksanakan akd ini. Selain itu juga mutasi dan rotasi jabatan di Kementerian dalam negeri yang bisa dikatakan cepat ini membuat terkadang akd yang kita laksanakan menjadi tidak tepat. Misalkan saat akd bapak A mengisi Posisi A, namun saat diklat diadakan beberapa waktu kemudian, bapak A tersebut sudah tidak menjabat disana digantikan oleh bapak B. Padahal kebutuhan dari bapak A dan bapak B itu mungkin saja berbeda.</p>		
			IP1	<p>Kendala yang sering dihadapi adalah membedakan mana kebutuhan jabatan dan kebutuhan pribadi berdasarkan dari hasil kuesioner</p>		
			IP2	<p>Kendala yang kerap dihadapi dalam pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri adalah jika dari</p>		

					internalnya yaitu sumber daya manusia yang mempuni untuk melakukan akd kurang. Sedangkan dari eksternalnya dibutuhkan kerjasama yang baik dengan stakeholder dari lokasi yang akan melaksanakan akd		
		11. Sejauh ini apakah Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?	KI1	A11	Untuk efektif atau tidak saya tidak dapat menilai karena untuk follow up dari masing-masing diklat ini juga masih rendah. Tapi yang saya tahu kami telah melaksanakannya dengan maksimal.		
			IP1		Saya belum tahun karena selama 7 tahun saya berada disini saya belum pernah mengikuti diklat. tapi yang saya ketahui seringkali diadakannya diklat itu peserta yang hadir bukan meeka yang membutuhkan diklat tersebut atau memiliki tugas yang tidak bersinggungan dengan materi diklatnya		

			IP2		Akd yg pernah dilakukan hasilnya kurang mewakili apa kebutuhan dari para pns seperti apa. Seperti penyebaran kuesioner diisinya valid/tidak		
		12. Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis organisasi?	KI1	A12	Kalo analisis organisasi sendiri kan program disini itu mengikuti dengan visi misi pemerintah yang ada saat ini. Jadi program yang dibuat itu pun mengikuti.		
			IP1		Saya juga tidak tahu ya sebenarnya kalo di BPSDM Kemendagri itu apa sudah sesuai atau belum dengan teori yang ada terkait pelaksanaan analisis kebutuhan diklatnya tapi boleh dikatakan. Kalo dari tingkat organisasi itu kan tiap badan tiap daerah itu memiliki tujuannya masing-masing yang mengikuti juga tujuan nasional		

			IP2		Analisis organisasi itu dilakukan melalui SOTK yang ada		
		13. Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis tugas?	KI1	A13	Analisis tugas itu mungkin maskudnya dengan standar yang sedang kita susun sekarang itu ya. Jadi nantinya akan dilaksanakan penyesuaian antara standar kompetensi yang ada di tiap jabatan dengan kompetensi seseorang yang menduduki posisi tersebut. Untuk melihat kesenjangannya sendiri itu dilakukan dengan adanya uji kompetensi. Hasil uji kompetensi ini jika ada kesenjangan nanti diajukan untuk mengadakan diklat, jika ia sudah lulus maka akan ada sertifikat yang menunjukkan jika kompetensi beliau sudah cukup untuk menduduki jabatan tersebut.		
			IP1		Analisis jabatan berawal dari yang menyusun standar kompetensi pada tiap komponen lalu mengukur kesenjangan yang ada melalui uji kompetensi		

			IP2		Analisis tugas itu yang kita sedang susun sekarang itu standar kompetensinya dari masing-masing jabatan dan komponen (based on standard)	
		14. Bagaimana proses BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui analisis Individu?	KI1	A14	Kuesioner itu kita yang kita biasanya sebar kepada beberapa orang di komponen yang sedang kita analisis. Karena kan nanti juga kita melakukan wawancara kepada orang yang mengisi kuesioner tersebut.	
	IP1		Analisis individu kita lebih melakukannya itu saat masih berbentuk Badan Diklat yaitu dengan melakukan sampling dan menyebar kuesioner untuk menghimpun data dari biasanya eselon 3 atau 4			
	IP2		Analisis individu ini dilakukan melakukan penyebaran kuesioner dan juga melakukan wawancara pada sample yang dituju			

		15. Analisis mana yang dinilai paling tepat untuk menyusun program pelatihan? Mengapa?	KI1	A15	Kalo dibilang paling tepat semuanya harus dilakukan dan saling melengkapi. Tapi untuk saat ini kami sedang menggagas analisis yang hasilnya nanti paling cepat dan paling kuat. Dengan cara ya tadi itu menggunakan standar kompetensi yang sedang disusun.		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
			IP1		Kalo analisis individu yang menggunakan kuesioner itu sudah dijelaskan bahwa seringkali hasilnya bias antara kebutuhan untuk pribadinya dan kebutuhan untuk mendukung pekerjaannya dijabata. Jadi untuk sekarang itu lebih ke analisis jabatan yang sedang disusun juga standar kompetensi pada masing-masing jabatannya.		
			IP2		Analisis yg dinilai paling dapat membuat pelatihan efektif yaitu ketiga point analisis itu saling melengkapi. Yang penting metode yang cepat		

					dan akurat yang dibutuhkan. Untuk sekarang ini karena kita sedang melaksanakan yang penyusunan standar itu berarti kita sedang memperbaiki dari metode yang digunakan sebelumnya		
2.	Penyusunan program diklat	1. Apa yang bapak / ibu / saudara ketahui tentang penyusunan program pelatihan?	KI2	B1	Jadi sebelum melaksanakan diklat itu perlu adanya persiapan apa apa saja yang diperlukan saat diklat. Penyusunan program itu bidang bidang pelaksana diklat menyusun komponen itu semua mulai dari perangkat, peserta, narasumbernya.		
			KI1		Mempersiapkan kebutuhan yang nantinya digunakan pada saat diklat dilaksanakan.		
			IP3		Intinya setiap diklat harus ada modulnya, bagaimana dari judul diklat ini kita bisa melaksanakan kediklatan. Bagaimana persiapan-persiapannya, modulnya ada atau tidak, adanya pre test dan post test, menyiapkan sarpras, narasumber dengan kompetensi yang sama di tiap		

					masing-masing kelas. Bagaimana kita menyiapkan dari pra diklat, pas diklat dan pasca diklat. Pasca diklat nanti ada evaluasi dari diklat yang telah dilaksanakan, dan dicari dari hal apa yang perlu adanya perbaikan /peningkatan. Memperhatikan kepanitiaan, serta pejabat yang mengevaluasi dari awal hingga akhir.		
		2. Mengapa BPSDM Kemendagri melakukan Penyusunan Program Pelatihan?	KI2		Perencanaan dan penyusunan dibuat disini itu nantinya tentu untuk memudahkan pada saat pelaksanaan. Selain itu juga untuk mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan masing-masing diklat.		
			KI1	B2	Penyusunan program itu kan nantinya berkaitan dengan diklat yang akan dilaksanakan. Jadi penyusunan program itu juga digunakan untuk mencairkan anggaran pada masing-masing diklat. ini juga dijadikan sebagai laporan ketercapaian target kita dalam setahunnya.		

			IP3		Untuk menyiapkan saat pelaksanaan diklat, jadi bisa dilihat dulu jika diklat sudah pernah diadakan sebelumnya kan bisa melegkapi yang kurang pada pelaksanaan sebelumnya.		
		3. Bagaimana proses Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	KI2	B3	Untuk penyusunan program sendiri itu dilaksanakan setiap adanya diklat baru, untuk diklat yang sudah pernah ada sebelumnya mengikuti modul yang sudah ada namun setidak-tidaknya menyesuaikan. Penyesuaian dilakukan walaupun tidak ada perubahan pada modul karena merubah modul membutuhkan anggarannya tersendiri.	Mengamati keadaan di Lingkungan BPSDM Kemendagri	
			KI1		Penyusunan perencanaan program di BPSDM itu berawal dari yang namanya RPJMN Rencana Program jangka Mengengah Nasional yang merupakan turunan dari nawacita presiden. Lalu diturunkan kepada renstra kementerian menjadi renstra komponen yang disusun untuk 5 tahun. Untuk perencanaan		

				<p>tiap tahunnya disusun dengan yang namanya renja. Jadi semua kegiatan selama satu tahun dijabarkan direnja tersebut.</p> <p>Jadwal diklat biasanya disusun berdasarkan kurikulum dan silabi. Sebelum mereka melayangkan surat pemanggilan peserta diklat, itu mereka sudah ada jadwalnya terkait laa hari dan anggaran mengacu pada renja yang ada.</p>		
			IP3	<p>kita harus punya modul. Supaya si narasumber yang akan melakukan transfer pengetahuan kepada peserta diklat harus 1 pemahaman. Kalau narasumber ada 5, semuanya harus tahu modul ini apa, yang untuk menerangkan kepada peserta daerah. Kedua, harus ada tempat. Tempat penyelenggaraannya seperti apa, baik didalam lingkungan bpsdm atau di luar. Kalau keluar harus ada persiapan. Ketiga, mempersiapkan narasumber yg kompeten.</p>		

					Membagi narsum sesuai kompetensinya masing-masing. Jangan mencampur semua narsum, harus dipisah sesuai kompetensi/ ilmu yg dimiliki. Ketika pelaksanaan akan dilakukan pretest di awal dan post test diakhir, yang bertujuan untuk mengukur kedalaman seberapa besar kemampuan peserta saat mengikuti diklat, seberapa besar kemampuan dia terhadap diklat yang akan dilakukan. Pre test akan mengetahui seberapa besar peserta mengetahui tentang diklat yang akan dilakukan		
		4. Siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan di BPSDM Kemendagri?	KI2	B4	Yang terlibat dalam penyusunan program adalah masing-masing bidang, bagian perencanaan, widyaiswara dan narasumber yang akan mengdiklat		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan Rapat Persiapan Diklat RKPd dan Renja SKPD Nomor 620/PII/Diklat
			KI1		Yang bertanggung jawab atas terlaksananya penyusunan program ini ada yang namanya PPK (Pejabat Pelaksana Kegiatan) di BPSDM ada empat PPK untuk masing-masing pusat		

			IP3		Bidang ini berada dibawah pusat 2		
		5. Kapan BPSDM Kemendagri melaksanakan Penyusunan Program Pelatihan?	KI2	B5	Kalo dibidang ini dan umumnya di BPSDM itu satu tahun sebelum pelaksanaan kita sudah merencanakan dan merancang program di tahun mendatang. Itu nanti diajukan kepada bagian perencanaan untuk penentuan anggaran dan waktunya.		
	KI1		Biasanya di bidang-bidang itu merancang program misalkan untuk tahun depan itu sudah disusun tahun ini. Jadi yang tahun ini itu pelaksanaan kegiatan berdasarkan penyusunan tahun lalu.				
	IP3		Dokumen rencana kerja dan anggaran dilaksanakan setahun sebelum kegiatan dilaksanakan.				
		6. Siapa saja yang terlibat dalam merancang program pelatihan di BPSDM Kemendagri?	KI2	B6	Yang terlibat dalam penyusunan program adalah masing-masing bidang, bagian perencanaan, widyaiswara dan nara sumber yang berkaitan dengan diklat yang akan dilaksanakan		

			KI1		Merancang program seperti modul, kurikulum waktu, metode itu dilakukan oleh bidang-bidang pelaksana diklat. didalam pembuatan itu juga melibatkan widyaiswara.		
			IP3		Pejabat struktural bidang pelaksana diklat, widyaiswara, praktisi		
		7. Apa saja yang perlu disiapkan dalam penyusunan program pelatihan di BPSDM kemendagri?	KI2	B7	Dalam merancang program itu kita mempersiapkan apa yang dibutuhkan nanti pada saat diklat. Itu seperti modul, pedoman penyelenggaraan, media nanti pembelajarannya seperti apa		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Kurikulum dan Silabi Pendidikan dan Pelatihan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan (Renja SKPD) • Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Modul Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
			KI1		Kalo kita diperencanaan ini biasa yang diminta dari bidang-bidang itu judul diklat, modul diklat, rincian pelaksanaan diklat yang terdiri dari jumlah peserta jadwal pembelajaran dan sebagai macam. Hingga anggaran yang diajukan untuk masing-masing diklat itu		
			IP3		Modul, narasumber, tempat, post test dan pre test		

	8. Bagaimana menentukan metode pelatihan yang akan digunakan?	KI2	B8	Metode pelatihan dipilih berdasarkan kompetensi yang diharapkan dari masing-masing diklat dan andragogi.		
		KI1		Metode pelatihan biasanya masing-masing bidang itu bekerjasama dengan widyaiswara. Ada juga mereka melakukan penyusunan pembelajaran ini dengan bagian di kurikulum dan teknologi pendidikan.		
		IP3		Itu nanti menyesuaikan saja dengan apa yang ingin disampaikan dalam diklat		
	9. Bagaimana cara untuk memilih peserta yang akan ikut dalam suatu pelatihan?	KI2	B9	Pemanggilan peserta dilakukan dengan mengirimkan penawaran kepada daerah lalu dari daerah mengajukan peserta. Lalu dilakukan seleksi administrasi		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Pemberitahuan penyelenggaraan Diklat RKPD dan Renja SKPD di BPSDM Kemendagri Nomor 050/4867/Diklat
		KI1		Kalo disini biasanya itu ada diklat dalam jabatan (on the job training) orang yang baru menjabat diposisi tertentu mereka mengikuti diklat untuk memahami jabatan tersebut.		

				<p>Ada juga yang pernah mengikuti diklat kemudia ikut lagi jika ada pembaharuan dari segi peraturan, teknologi.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah di Lingkunga Pemerintahan Daerah.
		IP3		<p>Dalam mengundang peserta, ada persyaratannya, misalnya orang itu pernah duduk di badan perencanaan pembangunan daerah atau keuangan. Itu syarat utama, kalau org itu tidak pernah duduk disitu akan sulit seperti mengajari orang yang tidak tau apa-apa. Habis itu kita bagi lagi kompetensinya, yang terbagi menjadi pelaksana, pengawas, administrator. Itu ada ilmunya lagi kita bedakan. Kalau eselon 4 pengawas ilmunya beda dengan yang eselon 3.</p>		
		10. Apakah pembentukan kurikulum pelatihan di BPSDM Kemendagri memiliki suatu acuan?	KI2	B10	<p>Acuan untuk pembuatan kurikulum it masing masing diklatnya berbeda karena materinya juga berbeda namun di BPSDM ini yang sama mungkin strukturnya biasanya ada permendagri yang mengatur</p>	

			KI1		Untuk permendagri tentang sistem pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri berbasis kompetensi yang masih dalam tahap penyusunan nantinya itu akan dijadikan acuan namun untuk saat ini masih dalam proses di biro hukum. Untuk saat ini mengenakan permendagri no 2 tahun 2013 tentang standar kompetensi.		
			IP3		Peraturan disini mengikuti undang-undang, PP sampai peraturan menteri dalam negeri. Semua diklat disusun ada dasarnya.		
		11. Kendala apa yang kerap kali dihadapi dalam melakukan penyusunan program pelatihan?	KI2	B11	Kendala itu kalo ada diklat yang sama tapi ada perubahan peraturan atau aplikasi gitu. Jadi kita harus menyusun lagi dari awal dengan mencari narasumber dan lainnya lagi padahal materi yang akan disampaikan relatif sama. Kan penyusunan ini juga membutuhkan anggaran		

			KI1		Saat penyusunan program sendiri itu sebenarnya hampir tidak ada masalah		
			IP3		Penyesuaian anggaran dengan diklat yang akan dirancang		
		12. Sejauh ini apakah penyusunan program pelatihan dapat membuat diklat yang diadakan BPSDM Kemendagri menjadi lebih efektif?	KI2	B12	Jika efektif itu kan diukur sampai nanti pelaksanaan diklat. namun sering kali saat pelaksanaan nanti ada perubahan baik dari jumlah peserta atau hal-hal lain. Jadi untuk efektif itu juga belum dapat diketahui selain dari hasil evaluasi diklatnya nanti		
			KI1		Untuk menilai efektif tidaknya penyusunan program berdampak pada pelaksanaan diklat kami masih mencapai tahap maksimal.		
			IP3		Keberhasilan diklat diukur pula oleh manajemennya, narasumbernya, panitianya, sarprasnya, sampai dengan toolsnya yang diketikan harus disampaikan secara utuh.		

		13. Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung tiap program pelatihan yang diadakan?	KI2	B13	Sarana dan prasarana itu kita ada dua kampus yang biasanya dijadikan tempat diklat berada disini dan diparung sana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati keadaan di Lingkungan BPSDM Kemendagri • Mengamati Sarana dan Prasarana yang Ada di BPSDM Kemendagri 	<ul style="list-style-type: none"> • Kalender Diklat Tahun 2016 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemedagri R.I
			KI1		Sarana di BPSDM itu kita punya kelas kelas, untuk peserta dari luar daerah kita juga ada asrama yang bisa digunakan itu gratis lalu ada beberapa ruang diskusi juga aula juga ada.		
			IP3		Kalo memang pesertanya bisa ditampung disini yang kita melaksanakan disini karena kan disini juga ada asrama kelas aula, tapi kalo memang kurang mencukupi biasanya juga kita melaksanakan diklat di hotel		
		14. Bagaimana pemilihan dan penetapan widyaiswara dalam tiap program pelatihan yang diadakan?	KI2	B14	Widyaiswara biasanya ada dari BPSDM juga ada praktisi yang memahami tentang diklat		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Permohonan Sebagai Narasumber Nomor
			KI1		Pemilihan widyaiswara itu berdasarkan kompetensi terhadap bidang yang dimaksud dan tidak selalu		

					<p>berasal dari BPSDM. Jika ada widyaiswara yang tidak dapat mengisi bisa digantikan oleh orang yang dianggap memiliki kemampuan dibidang tersebut, bisa juga dari bidang struktural yang berkaitan dengan diklat.</p>		<p>896/6562/Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pakar/Praktisi Nomor 896/6560/Diklat • Surat Permohonan sebagai Tenaga Pengajar Nomor 896/6565/Diklat
			IP3		<p>Membagi narsum sesuai kompetensinya masing-masing. Jangan mencampur semua narsum, harus dipisah sesuai kompetensi/ ilmu yang dimiliki.</p>		
		15. Apakah ada seleksi peserta dalam setiap pelaksanaan diklat? Bagaimana prosesnya?	KI2	B15	<p>Itu semua ada kriteria peserta dalam suatu diklatnya, sebagai contoh itu misalkan diklat PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) yang boleh mengikuti diklat itu orang orang yang ada dibagian tersebut.</p>		
			KI1		<p>Kalo pemilihan peserta itu nanti yang lebih tau kepada bidang teknis masing-masing. Sepengetahuan saya itu selama kuota dari tiap diklat belum terpenuhi itu siapa saja boleh mengikuti diklat asalkan mendapat suran pengantar</p>		

				dari daerah masing-masing.		
			IP3	Untuk proses seleksinya itu pasti ada semuanya itu nanti untuk lebih jelasnya kamu coba tanya ke pak admiral terkait kriteria dan segala macamnya		

Lampiran 9

REDUKSI DATA

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
Analisis Kebutuhan Diklat	KI1 IP1 IP2	A	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa Informa di BPSDM kemendagri terkait dengan analisis kebutuhan diklat didapati bahwa kegiatan akd yang dilakuka di BPSDM Kemendagri adalah untuk mengetahui kebutuhan-kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan. AKD hasil dari akd tersebut digunakan untuk penyusunan beberapa program diklat dan juga mengusulkan pengadaan beberapa diklat baru.</p> <p>Proses analisis di BPSDM Kemendagri sendiri saat masih berbentuk Badan Diklat dilakukan dengan menyusun Instrumen kuesioner, menyebarkannya kebeberapa lokasi fokus dan melakukan wawancara. Hasil</p>	<p>Dari hasil pengamatan di Lingkungan BPSDM kemendagri peneliti mengamati beberapa hal terkait dengan analisisi kebutuhan diantaranya adalah pelaksanaan uji kompetensi pada Satpol PP Jenjang Ahli dan Terampil. Selain itu juga peneliti menemukan rapat untuk membuat standar kompetensi.</p>	<p>Pedoman penyelenggaraan AKD Komponen Kesbangpol tahun 2013</p> <p>Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.890/2186/SJ Tentang Pedoman Penyusunan Program Diklat Tahun 2010</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam</p>	<p>Berdasarkan dari hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumen yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri bahwa akd yang dilaksanakan adalah untuk melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan aparatur sipil negara pemerintahan dalam negeri dalam meningkatkan kinerja mereka. Pelaksanaan AKD ini ada di bagian perencanaan BPSDM kemendagri. Adanya tim pelaksana akd yang terdiri dari perwakilan bidang-bidang yang ada dan widyaiswara diharapkan dapat menghasilkan data yang akurat terkait kebutuhan</p>

		<p>dari data yang terhimpun itu kemudian diolah oleh bagian perencanaan BPSDM Kemendagri. Untuk Sekarang BPSDM Kemendagri sedang menyusun standar kompetensi pada masing-masing-jabatan di tiap Komponen yang ada untuk nantinya dijadikan acuan dalam melaksanakan analisis.</p> <p>Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat ini berada di bagian perencanaan. Bagian perencanaan membentuk sebuah tim yang terdiri dari bidang pelaksana diklat, widyaiswara dan perencanaan.</p> <p>BPSDM Kemendagri melakukan analisis kebutuhan diklat pada setiap tahunnya. Tiap tahunnya tidak semua komponen yang berada di BPSDM kemendagri dianalisis. Setiap tahun setidaknya dilakukan analisis kepada 3-4 Komponen dari 12 komponen</p>		<p>Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>Hasil Pengolahan data Analisis Kebutuhan Diklat Kesbangpol</p>	<p>yang ada dilapangan. Ada tiga jenis atau level analisis kebutuhan diklat di BPSDM Kemendagri yaitu analisis organisasi, analisis jabatan/tugas, dan analisis individu. Ketiga analisis tersebut dinilai saling melengkapi dalam menyediakan informasi hasil akd. Perubahan nomenklatur dari badan diklat menjadi badan pengembangan sumber daya manusia juga berpengaruh kepada kegiatan akd yang dilaksanakan. BPSDM Kemendagri sendiri melakukan analisis kebutuhan diklat hampir setiap tahunnya. Setidaknya ada tiga sampai empat komponen baik pusat maupun daerah yang dianalisis tiap tahunnya. Analisis kebutuhan yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri didukung oleh peraturan-peraturan yang ada. Dengan diadakannya</p>
--	--	---	--	---	---

		<p>yang ada di Kementerian Dalam Negeri. Sehingga dapat dikatakan masing-masing komponen melakukan akd itu setiap 3-5 tahun sekali.</p> <p>Analisis kebutuhan diklat di BPSDM kemendagri dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner, membuat standar pada masing-masing jabatan dan juga menggunakan SOTK yang ada .</p> <p>Dari data yang dihimpun dari proses analisis kemudian dihimpun dan diolah oleh TIM yang sudah dibentuk. Pengolahan data dilakukan di bidang perencanaan BPSDM Kemendagri. Beberapa tahun yang lalu BPSDM Kemendagri mengalokasikan dana dekonsentrasi. Dana tersebut ditujukan agar masing-masing provinsi melaksanakan analisis kebutuhan diklatnya masing-masing.</p>			<p>akd ini diharapkan program diklat yang diadakan oleh BPSDM kemendagri dapat meningkatkan kinerja aparatur sipil negara dibidang pemerintahan daerah.</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>Pengolahan data dilakukan terpusat dan juga di daerah masing-masing lokasi fokus. Di BPSDM Kemendagri dilaksanakan di bagian perencanaan. Saat dana dekonsentrasi dianggarkan, masing-masing daerah sebelumnya sudah melakukan pengolahan data tersendiri. Hasil dari pengolahan data tersebut nantinya dibawa ke dalam rapat koordinasi yang dihadiri perwakilan dari badan diklat provinsi dan BPSDM Kemendagri untuk menentukan diklat-diklat apa saja yang akan dilaksanakan kedepannya.</p> <p>Dalam pelaksanaannya kendala yang ditemukan adalah kurangnya sumberdaya manusia yang mempunyai untuk melaksanakan analisis kebutuhan diklat ini. Rotasi dan mutasi jabatan yang cepat terutama pada pemerintahan dalam negeri</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>membuat analisis kebutuhan diklat menjadi tidak maksimal. Beberapa objek analisis juga kurang memahami apa itu akd.</p> <p>Efektif atau tidaknya akd yang dilaksanakan oleh BPSDM Kemendagri ini belum dapat diukur. Namun dari beberapa informan didapati bahwa ada beberapa peserta diklat yang tidak sesuai dengan materi diklat. beberpa hasil akd juga terkadang kurang dapat mewakili kebutuhan PNS.</p> <p>Analisis organisasi yang dilakukan di BPSDM kemendagri itu adalah dengan mengikuti tujuan organisasi yang mendukung visi dan misi pemerintahan. Selain itu juga dilakukan dengan melihat SOTK dari organisasi.</p> <p>Analisis jabatan dilakukann dengan terlebih dahulu membuat standar kompetensi disetiap jabatan. Setelah</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>standarnya siap baru disesuaikan dengan orang-orang yang ada diposisi tersebut. Untuk mengetahui kesenjangan yang ada dilakukan dengan uji kompetensi.</p> <p>Analisis individu dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner dan melakukan wawancara secara sampling di beberapa lokasi yang menjadi fokus.</p> <p>Dari hasil wawancara di BPSDM Kemendagri menggunakan metode analisis yang dianggap paling kuat dan cepat dalam pelaksanaannya. Untuk saat ini yaitu adalah dengan analisis jabatan. Namun tidak juga memungkiri bahwa ketiga analisis tersebut saling melengkapi.</p>			
--	--	--	--	--	--

<p>Penyusunan Program diklat</p>	<p>KI1 K12 IP3</p>	<p>B</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan terkait penyusunan program diklat bahwa penyusunan program diklat di BPSDM kemendagri dilakukan untuk mempersiapkan apa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat</p> <p>Penyusunan program diklat dilakukan agar memberi arah dalam pelaksanaan diklat. jika pada diklat yang sebelumnya masih ditemui kekurangan maka penyusunan program ini juga diharapkan dapat mengurangi kekurangan. Dari hasil yang terdapat dalam penyusunan program juga akan tergambar kebutuhan saat diklat yang bisa digunakan untuk pengajuan anggaran.</p> <p>Penyusunan program diklat dilakukan dengan menjabarkan kebutuhan pada saat nanti pelaksanaan</p>	<p>Pengamatan dilakukan di lingkungan BPSDM terutama di bagian perencanaan. Dari hasil pengamatan didapati beberapa staff bidang pelaksana diklat melakukan konsultasi kepada bagian perencanaan terkait waktu dan juga anggaran dari diklat yang mereka susun.</p> <p>Pengamatan juga dilakukan kepada beberapa Sarana dan Prasarana yang mendukung berjalannya diklat di BPSDM Kemendagri.</p>	<p>Surat Undangan Rapat Persiapan Diklat RKPD da Renja SKPD Nomor 620/PII/Diklat</p> <p>Pedoman Kurikulum dan Silabi Pendidikan dan Pelatihan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan (Renja SKPD)</p> <p>Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</p> <p>Modul Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</p> <p>Surat Pemberitahuan</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi yang dilakukan peneliti terkait penyusunan program pelatihan bahwa penyusunan program pelatihan di BPSDM Kemendagri dilakukan untuk mempersiapkan jalannya diklat. penyusunan program pelatihan dilaksanakan oleh bidang pelaksanaan diklat masing-masing. Hal tersebut dilakukan karena masing-masing bidang dianaggap lebih mengetahui dan memiliki kompetensi untuk mempersiapkan diklat mereka. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat modul, pedoman penyelenggara, mempersiapkan narasumber, memilih peserta, merancang proses pembelajaran hingga evaluasinya. Untuk waktu yang digunakan</p>
---	-----------------------------------	-----------------	--	--	---	---

		<p>diklat. Hal-hal seperti modul, narasumber, penentuan peserta fasilitas disusun berdasarkan tujuan dari setiap diklat.</p> <p>Penyusunan program diklat diBPSDM kemendagri dilakukan oleh masing-masing bidang pelaksana diklat. bidang-bidang yang berada dibawah empat pusat tersebut menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya. Masing masing pusat memiliki PPK atau Pejabat Pelaksana Kegiatan</p> <p>Penyusunan program diklat sendiri dilakukan satu tahun sebelum dilaksanakannya program diklat tersebut. Jadi pelaksanaan diklat tahun ini sudah disusun satu tahun sebelumnya disetujui dan ditentukan anggarannya.</p> <p>Dalam penyusunan program diklat selain bidang-bidang pelaksana, juga melibatkan widyaiswara dan praktisi yang kompeten di bidang</p>		<p>penyelenggaraan Diklat RKPD dan Renja SKPD di BPSDM Kemendagri Nomor 050/4867/Diklat</p> <p>Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah di Lingkunga Pemerintahan Daerah.</p> <p>Kalender Diklat Tahun 2016 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemedagri R.I</p> <p>Surat Permohonan Sebagai Narasumber Nomor 896/6562/Diklat</p> <p>Surat Permohonan Pakar/Praktisi</p>	<p>dalam proses penyusunan program diklat adalah satu tahun sebelum diklat dilaksanakan. Pejabat struktural, widyaiswara dan praktisi diikutsertakan dalam menyusun program diklat ini. Masukan dari mereka diharapkan dapat memberi andil dalam menciptakan program diklat yang sesuai dengan tujuan. Beberapa hal yang dibuat dalam penyusunan program pelatihan adalah modul diklat kriteria peserta, narasumber, sarana dan prasarana seperti apa yang ada juga di pedoman penyelenggaraan. Metode diklat yang dilaksanakan di BPSDM Kemendagri bisa dengan on the job training atau of the job training. penyebaran undangan kepada daerah merupakan cara yang digunakan untuk menghimpun peserta. Undangan disebar berikut dengan kriteria peserta</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>diklat tertentu. Pelibatan ini dikarenakan tidak semua pejabat struktural berlatar belakang dari jurusan kependidikan. Sehingga masukan dari widyaiswara dan praktisi berguna untuk materi dan metode pembelajaran.</p> <p>Beberapa hal yang dipersiapkan dalam proses penyusunan program diklat. untuk perangkat pembelajaran sendiri diantaranya adalah modul diklat. selain itu juga dipersiapkan pedoman penyelenggaraan baik untuk penyelenggara, peserta dan juga fasilitator. Selain itu juga penyusunan program pelatihan ini mempersiapkan nararasumber dan juga peserta yang akan mengikuti diklat.</p> <p>Metode yang akan digunakan saat diklat di BPSDM Kemendagri dipersiapkan juga saat penyusunan. Metode diklat yang biasa</p>		<p>Nomor 896/6560/Diklat</p> <p>Surat Permohonan sebagai Tenaga Pengajar Nomor 896/6565/Diklat</p>	<p>yang dapat mengikuti diklat. setelah menerima undangan masing-masing daerah berhak mengirimkan delegasinya yang sesuai dengan kriteria untuk mengikuti diklat. sedangkan untuk narasumber ditentukan dengan melihat kesesuaian dengan materi diklat sendiri. Sarana yang dimiliki BPSDM Kemendagri untuk pelaksanaan diklatnya dinilai sudah mencukupi sehingga memudahkan dalam penyusunan program. Dalam pelaksanaan penyusunan program dinilai hampir tidak memiliki kendala, adapun beberapa kendala yang sering mengganggu penyusunan program adalah keterbatasan anggaran yang menimbulkan kekhawatiran program yang disusun tidak memenuhi target. Se jauh ini untuk menilai penyusunan di BPSDM</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>digunakan bisa berupa pelatihan dalam jabatan klasikal dan lainnya menyesuaikan dengan materi diklat. Pendekatan pembelajaran andragogy diterapkan dalam kegiatan diklat di BPSDM Kemendagri.</p> <p>Dalam memilih atau menentukan peserta bidang penyelenggara diklat akan membuat kriteria peserta yang sesuai dengan tujuan diklat. selanjutnya akan dilakukan penyebaran undangan kesetiap daerahnya. Atas dasar undangan tersebut baru nantinya tiap daerah mengirimkan perwakilannya. Dari data peserta yang diajukan daerah baru akan dilakukan seleksi secara administratif. Jika kuota terbatas akan ada prioritas bagi beberapa peserta yang paling memenuhi kriteria. Namun selama kuota belum terpenuhi, seluruh peserta yang diajukan daerah dapat mengikuti diklat selama</p>		<p>Kemendagri berjalan efektif atau tidak belum dapat diukur dengan jelas karena tidak adanya monitoring dan evaluasi pasca diklat. evaluasi dilaksanakan hanya dalam pelaksanaan diklat. bisa dilihat dari ketercapaian target antara apa yang sudah direncanakan dengan apa yang ada saat pelaksanaan.</p>
--	--	--	--	--

		<p>memiliki surat pengantar dari daerahnya.</p> <p>Pembentukan kurikulum di BPSDM ini pada dasarnya memiliki stuktur yang sama. Yang menjadi pembeda dalam setiap struktur adalah materi diklat yang akan dilaksanakan. Saat ini kurikulum yang ada mengacu kepada undang-undang, peraturan pemerintah sampai ke peraturan menteri dalam negeri.</p> <p>Masalah yang kerap muncul dalam penyusunan program diklat adalah adanya pembaharuan pada peraturan maupun teknologi. Selain itu anggaran yang terbatas juga tidak memberi keleluasaan saat melakukan penyusunan.</p> <p>Efektif atau tidaknya penyusunan program ini masih baru dibidang sampai tahap maksimal. Hal itu dikarenakan ada beberapa target yang harus berubah</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>karena dalam perjalanan ditemui hambatan terutama anggaran. Hal tersebut menyebabkan apa yang sudah dibuat saat penyusunan program tidak seluruhnya terapai.</p> <p>Sarana dan prasarana dimiliki BPSDM Kemendagri untuk mendukung jalannya diklat cukup memadai. Dua kampus yang dimiliki cukup untuk mengadakan diklat-diklat yang ada.</p> <p>Pada setiap diklatnya tentu memiliki materi yang berebda untuk disampaikan. Hal ini mempengaruhi narasumber yang akan mengisi diklat. narasumber dalam diklat di BPSDM Kemendagri bisa berasal dari widyaiswara, praktisi atau pejabat struktural yang memiliki kompetensi dalam materi pada tiap tiap diklat.</p>			
--	--	--	--	--	--

Lampiran 10**BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005 - 2024 menetapkan pada Tahun 2025 sudah harus berhasil dicapai:

- a. Penyelenggaraa pemerintahan yang baik, bersih, bebas, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. kualitas pelayanan publik;
- c. kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- d. profesionalime SDM aparatur negara yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi, transparan, dan mampu mendorong mobilitas aparatur antar daerah dan antar pusat dan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Dengan demikian dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi, menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara, perlu dilakukan upaya peningkatan kekuatan dan kemampuan SDM Aparatur secara sistematis dan terencana agar terbangun Birokrasi Publik yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik bermutu, mendukung pemerintahan demokratis, dan meningkatkan daya saing nasional dalam ekonomi pasar sosial terbuka (*open social market economy*).

Pemerintah melalui birokrasinya berperan melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan proyeksi dari pelaksanaan kewajiban yang diamanahkan oleh masyarakat untuk membangun dan mewujudkan manusia seutuhnya dalam tatanan kehidupan masyarakat yang beradab, adil, makmur dan sejahtera. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut disadari

pula bahwa tuntutan masyarakat juga selalu berubah dan berkembang seiring dengan meningkatnya tingkat intelektualitas masyarakat sebagai akibat meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat dan meningkatnya akses masyarakat terhadap ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi. Oleh karena itu aparatur pemerintah harus dapat mengimbangi perkembangan tuntutan perubahan dan perkembangan kebutuhan masyarakat akan profesionalisme tersebut. Dengan kata lain kualitas SDM aparat pemerintah dituntut untuk selalu ditumbuhkembangkan sehingga selalu dapat mempersiapkan diri dan dapat menyikapi segala keadaan dan tuntutan lingkungan yang dihadapi serta di masa mendatang yang penuh ketidakpastian (*environment turbulence*) secara lebih professional pula.

Menghadapi hal tersebut aparatur pemerintah atau birokrasi secara terus-menerus dan terprogram harus meningkatkan dan mengembangkan kemampuannya agar secara internal dapat melaksanakan tugas-tugas organisasi dan secara eksternal dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Hal ini berlaku juga pada pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Dalam rangka meningkatkan kualitas SDM yang lebih professional dalam menyikapi dan menentukan langkah menghadapi perubahan dan perkembangan lingkungan perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus dan terprogram sesuai kebutuhan kompetensi dan profesionalitas yang ingin dibangun dan ditingkatkan untuk membekali pengetahuan, keahlian dan ketrampilan dalam melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan unit kerja masing-masing. Dalam prakteknya untuk mengikutsertakan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam diklat masih menemui permasalahan, karena belum tersedia acuan ataupun pemetaan kebutuhan diklat pegawai yang paling relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai satu upaya untuk dapat mengidentifikasi program pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi PNS agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas pokok di masing-masing unit kerja tersebut adalah dengan melakukan analisis kebutuhan diklat. Analisis kebutuhan tersebut juga akan bermanfaat sebagai bahan dalam pembuatan rencana berbasis kompetensi yang lebih didasarkan pada kebutuhan riil organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a. Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang belum berjalan optimal sehingga perlu ditingkatkan kompetensi pemangku jabatan di unit kerja yang dianalisis tersebut melalui pengikutsertaan pada diklat yang substansi diklatnya relevan dengan pelaksanaan tugas pokok, sehingga sumberdaya yang ada dapat dimanfaatkan dengan efektif.
- b. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang spesifik mengenai substansi materi diklat yang relevan dengan fungsi-fungsi di setiap jabatan pada komponen di lingkungan Pemerintah Kementerian Dalam Negeri khususnya Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan politik yang jadi lokus analisis.

2. Tujuan

Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat bertujuan:

- a. Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang perlu ditumbuhkembangkan/ditingkatkan melalui pengikutsertaan PNS pada Diklat yang relevan sehingga kinerjanya meningkat dan pada akhirnya fungsi – fungsi dapat berjalan lebih optimal;
- b. Menyediakan data mengenai substansi materi diklat yang dapat dipakai untuk mengembangkan diklat khusus untuk meningkatkan

penguasaan terhadap kompetensi kritis (materi) yang masih belum dikuasai dengan baik oleh pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik.

- c. Menyediakan data sebagai acuan untuk menentukan pegawai yang akan mendapatkan penugasan mengikuti diklat dan relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menyediakan dukungan data yang dapat menjadi dasar untuk pengembangan diklat baru beserta kurikulumnya, maupun untuk merevisi system instruksional dan struktur kurikulum dari diklat-diklat yang sudah ada.

Berdasarkan data hasil penyusunan dan perumusan kompetensi dan substansi materi Diklat yang relevan dengan pelaksanaan fungsi dan standar kompetensi yang sudah diidentifikasi dapat disusun program diklat dengan kualifikasi berorientasi pada Diklat berbasis Kompetensi (*competency based training*) tepat sasaran, dan tepat materi untuk pemecahan masalah riil di lapangan (*local specific training*).

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat secara bertahap meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pengembangan dan Penyempurnaan Instrumen Penelitian AKD

Analisis Kebutuhan Diklat ini menggunakan **instrumen pokok** dalam bentuk **daftar uraian tugas** yang kemudian dipakai sebagai dasar untuk menyusun **daftar kompetensi** dan selanjutnya **menyusun substansi materi pokok Diklat** yang relevan/mendukung dalam pelaksanaan tugas setiap pegawai pada masing-masing / instansi.

Daftar fungsi, daftar kompetensi serta daftar substansi materi pokok untuk setiap jabatan tersebut idealnya secara kontinyu dikoreksi dan dikembangkan

lebih lanjut sehingga menjadi lebih lengkap perinciannya serta lebih tepat perumusannya.

Data-data dari daftar tersebut menyajikan **suatu peta situasi perincian fungsi dari setiap jabatan** yang sekaligus dari sudut tinjauan lain sesungguhnya adalah kemampuan yang dipersyaratkan untuk dapat menjalankan jabatan bersangkutan dan juga kemampuan yang harus dimiliki oleh personil yang ada di unit kerja tersebut.

2. Survei Penguasaan Kompetensi

Survei dilakukan dengan menggunakan instrumen yang memuat daftar kompetensi dan daftar materi pokok yang mendukung untuk mengetahui **kemampuan/kompetensi responden** yang perlu ditingkatkan dan ditumbuhkembangkan ataupun materi yang dirasa sangat relevan dan dibutuhkan untuk dapat meningkatkan kompetensi sehingga fungsi-fungsi yang ada dapat berjalan optimal.

3. Analisis dan Pengembangan Uraian dan atau Standar Kompetensi

Tugas pokok dari seorang pejabat yang diuraikan menjadi fungsi-fungsi yang tergolong kurang dikuasai atau belum optimal penguasaannya dikelompokkan/dikatagorikan berdasarkan isian jawaban, untuk selanjutnya dilakukan analisis sehingga dapat dirumuskan **materi atau topik pelajaran** yang perlu dibelajarkan menjadi satu **program diklat yang secara khusus** diarahkan untuk mengatasi kesenjangan pengetahuan dan ketrampilan (*lack of knowledge and skills*) yang telah teridentifikasi atau **mengikutsertakan PNS pada diklat yang substansi materi diklatnya sesuai** untuk meningkatkan kompetensi yang teridentifikasi perlu ditingkatkan.

4. Penentuan Tingkat Urgenitas

Tingkat penguasaan kompetensi responden pada masing masing fungsi perlu diketahui sejauhmana tingkat urgensitasnya dipandang dari kebutuhan masing-masing unit kerja ataupun organisasi/lembaga, melalui jawaban responden. Hal ini sangat berguna untuk menentukan langkah yang dapat diambil sebagai solusi dari permasalahan kesenjangan kompetensi atau kurang optimalnya suatu fungsi.

Untuk system ataupun pola pelaksanaan AKD yang sudah mapan hal ini akan menghasilkan sistem instruksional atau diklat yang dikembangkan untuk mengatasi kesenjangan kemampuan yang telah teridentifikasi, kemudian dituangkan ke dalam format kartu diklat dan selanjutnya dilakukan pengembangan bahan belajar dalam bentuk modul atau *hand out* sebagai bahan yang terstandar bagi diklat bersangkutan.

D. Metodologi Penelitian

Pada dasarnya kegiatan AKD merupakan pengolahan data yang dilakukan dengan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut :

1. Data

Data yang dikumpulkan terdiri dari data sekunder dan data primer. Data sekunder yang dihimpun menyangkut : keadaan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, keadaan aparatur, struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah. Data sekunder dibutuhkan untuk memperoleh gambaran mengenai lingkungan objek penelitian, dan sebagai bahan untuk konfirmasi dalam analisis.

Data primer dikumpulkan dengan menggunakan instrumen yang berbentuk daftar kompetensi dan materi pokok.

2. Obyek Sasaran Analisis

Analisis Kebutuhan Diklat tahun anggaran 2013 di lingkungan Direktorat Kesatuan Bangsa dan Politik mencakup Sekretariat Ditjen Kesbangpol, Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan, Direktorat Politik Dalam Negeri dan Direktorat Ketahanan Ekonomi.

Unit analisis adalah pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Ditjen Kesbangpol. Adapun untuk mengeksplorasi tugas dan fungsi yang secara nyata dilaksanakan oleh unit kerja namun belum tercakup dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut maka responden diberi kebebasan untuk menambahkan tugas dan fungsi dalam formulir kuesioner dan harus masuk dalam item yang dianalisis, sehingga ketika diidentifikasi memerlukan peningkatan kompetensi melalui diklat akan tetap dimasukkan dalam kebutuhan diklat.

3. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian terdiri dari 3 (empat) aspek yaitu: (a) Daftar uraian fungsi (b) Daftar kompetensi beserta (c) daftar substansi materi pokok yang mendukung untuk pelaksanaan tugas masing-masing jabatan struktural.

Instrumen pokok yang dikembangkan tersebut dalam proses penelitian digunakan untuk menggali data tingkat penguasaan setiap kompetensi beserta materi pokok pada masing-masing jabatan struktural dan tingkat urgenitas / relevansi dari substansi materi pokok .

4. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan cara menyebarkan instrumen penelitian kepada para responden. Sebenarnya/secara ideal untuk mengontrol kecenderungan subjektivitas dalam penilaian mengenai tingkat

penguasaan kompetensi ataupun materi pokok, dilakukan oleh beberapa pihak (*inter raters*). Penilaian mengenai tingkat penguasaan kompetensi beserta materi pokok tersebut idealnya dilakukan *inter raters* yang melibatkan beberapa pihak responden/penilai, terdiri dari :

- a. Atasan pejabat yang bersangkutan
- b. Pejabat yang bersangkutan
- c. Rekan pejabat setingkat
- d. Bawahan pejabat bersangkutan

Mengingat keterbatasan, dalam analisis ini memberikan questioner dalam bentuk daftar yang berisi daftar fungsi, daftar materi pokok yang sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing satuan kerja. Pada penelitian yang dilaksanakan saat ini sebagai responden baru pejabat yang bersangkutan saja, dengan catatan untuk mengisi kuesioner diberikan kesempatan melakukan diskusi dengan atasan, atau pejabat selevel/sederajat, untuk mengurangi subyektifitas.

5. Teknik Analisis Data

Idealnya data yang diupayakan, terdiri menjadi 4 skala interval, yang masing-masing kategori jawaban yaitu :

- a. Sangat Menguasai (Skala 4),
- b. Menguasai (skala 3),
- c. Kurang Menguasai (skala 2, dan
- d. Tidak Menguasai (skala 1).

Dan data mengenai tingkat urgensi, yang masing masing katagori yaitu :

- a. Sangat urgen (skala 4),

- b. Urgen (skala 3),
- c. Kurang urgen (skala 2), dan
- d. Tidak urgen (skala 1).

Untuk simplikasi analisis pada tingkat penguasaan perilaku (**ability level**) untuk kecepatan dalam pembuatan kesimpulan, dilakukan penggabungan, dengan katagori jawaban yaitu :

- a. kategori jawaban (Sangat Menguasai) dan (Menguasai) digabung dan disebut Kelompok Atas, dan
- b. kategori (Kurang Menguasai) dan (Tidak Menguasai) digabung menjadi Kelompok Bawah.

Untuk simplikasi analisis pada tingkat urgensi (**urgency level**) untuk kecepatan dalam pembuatan kesimpulan, dilakukan penggabungan, dengan katagori jawaban yaitu :

- a. kategori jawaban Sangat Urgen dan Urgen digabung dan disebut Kelompok Atas, dan
- b. kategori Kurang Urgen dan Tidak Urgen digabung menjadi Kelompok Bawah.

Secara kualitatif, sebagai gambaran awal, kesimpulan untuk posisi aspek perilaku yang dibutuhkan sebagai bahan/materi diklat, apabila pada posisi tingkat penguasaan yang rendah (bawah) dan posisi tingkat urgenitas tinggi/di atas. Sedang tingkat penguasaan materi yang tinggi/di atas dan tingkat urgenitas yang rendah/bawah menjadi aspek perilaku yang tidak dibutuhkan atau bukan sebagai materi diklat yang akan diikuti oleh responden. Sedangkan pada posisi tingkat penguasaan sedang dan tingkat urgensi sedang, akan menjadi aspek perilaku atau materi diklat yang tidak mendesak sekalipun materi tersebut perlu diberikan pada saat diklat bagi responden.

Apabila responden pada obyek yang sama lebih dari satu, maka distribusi frekuensi untuk masing-masing kategori ditransformasi menjadi proporsi.

Pada teknik pengambilan kesimpulan secara kuantitatif, proporsi tingkat penguasaan sebesar 50% atau lebih untuk **Kelompok Atas** merupakan suatu kompetensi yang menunjukkan bahwa kompetensi yang bersangkutan **tidak perlu dibelajarkan lagi** karena telah memadai tingkat penguasaannya, sedangkan proporsi tingkat penguasaan sebesar 50% atau lebih untuk **Kelompok Bawah** merupakan suatu kompetensi yang menunjukkan bahwa kompetensi bersangkutan **perlu dibelajarkan**. Katagori nilai urgensi materi pokok makin tinggi nilainya makin tinggi tingkat kontribusi terhadap pelaksanaan tugas.

Untuk AKD yang akan datang akan digunakan data hasil inventarisasi ketersediaan sarana dan prasarana dianalisis melalui kategorisasi. Data ini digunakan untuk konfirmasi sehingga secara kritis dalam ditetapkan kompetensi / materi mana yang benar-benar perlu dibelajarkan / ditingkatkan. Kemudian juga akan digunakan data hasil inventarisasi terhadap faktor penghambat dianalisis melalui kategorisasi. Data ini digunakan untuk konfirmasi sehingga secara praktis dapat ditetapkan kompetensi / materi mana yang benar-benar perlu dibelajarkan (diklat).

Dalam prakteknya dalam mengelompokan kategorisasi kompetensi (menentukan prioritas) maupun materi pokok yang sejenis dikaitkan dengan analisis terhadap pengaruh faktor penghambat serta ketersediaan peralatan dilakukan pengelompokan kompetensi yang masih belum optimal penguasaannya ke dalam satu kategori tertentu.

Berdasarkan hasil pengelompokan / kategorisasi kompetensi maupun materi pokok yang belum optimal penguasaannya dilakukan analisis instruksional yaitu menentukan materi atau topik yang dibelajarkan agar kompetensi bersangkutan dapat dilaksanakan secara optimal. Keakuratan data yang tersusun dalam Daftar Materi yang meliputi

pengetahuan, ketrampilan pokok dan sikap, sangat berperan dalam memberikan batasan dan ruang lingkup substansi pokok bahasan dari suatu materi bahan ajar yang dibelajarkan dalam diklat yang direncanakan.

Pemecahan masalah terhadap permasalahan kesenjangan penguasaan kompetensi ataupun materi pokok tertentu dalam suatu unit kerja dapat berbentuk :

- a. Pembuatan **Job Aid** atau pembuatan **Pedoman Kerja** (Manual) atau contoh-contoh, yaitu : pemecahan terhadap masalah penguasaan tugas yang mempunyai karakteristik umum: telah terstruktur, jelas urutan langkahnya, jelas standarnya sehingga hanya dibutuhkan panduan agar tugas bersangkutan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.
- b. **Intership** disebut juga **Pembimbingan** ditempat kerja oleh atasan atau rekan yang telah menguasai / lebih terampil. Intership digunakan sebagai pemecahan terhadap masalah penguasaan tugas atau keterampilan tertentu yang tidak sulit sehingga dapat dipelajari dengan bimbingan seperlunya dari atasan atau rekan sejawat.
- c. **Diklat**, pemecahan masalah penguasaan kompetensi melalui diklat dibutuhkan untuk mempelajari pengetahuan dan ketrampilan yang relatif luas dan sulit/rumit.
- d. Cara pemecahan masalah lainnya akan disarankan terutama menyangkut pengatuh faktor lingkungan (fisik), faktor psikologis (motivasi), faktor pengorganisasian pekerjaan, rotasi penugasan, pembinaan karier, dan lain-lain.
- e. Pengelompokan materi/ topik-topik pelajaran untuk membentuk satu diklat baru dan atau untuk merevisi sistem intruksional dan struktur kurikulum dari program diklat yang sudah ada, sekaligus

pula untuk mengisi muatan local (*local content*) dalam suatu diklat yang diselenggarakan.

Khusus yang berkaitan dengan Diklat, Idealnya setiap jenis Diklat yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh lembaga Diklat hendaknya merupakan salah satu bentuk pemecahan masalah kinerja yang dihadapi baik dalam tingkat sistem, organisasi, maupun individu.

BAB III
GAMBARAN UMUM DAN DESKRIPSI SINGKAT
DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. GAMBARAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) berlokasi di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, Jln. Merdeka Utara, Jakarta Pusat.

Direktorat Jenderal Kesbangpol dipimpin oleh Direktur Jenderal; merupakan unsur pelaksana Kementerian Dalam Negeri di bidang kesatuan bangsa dan politik. Tugas utama dari Direktorat Jenderal Kesbangpol adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik. Tugas tersebut dapat dijabarkan ke dalam beberapa fungsi, yaitu merumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik; melaksanakan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik; menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesatuan bangsa dan politik; memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik.

Berdasarkan data yang diperoleh, Komponen Kesbangpol memiliki staf yang terbagi pada Sekertariat dan Lima Direktorat; Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, Direktorat Politik dalam Negeri, dan Direktorat Ketahanan Ekonomi.

B. DIREKTORAT KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Sekretariat Direktorat Jenderal memiliki tugas utama dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik dengan beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan urusan kepegawaian.
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga.

Sekretariat Direktorat Jenderal sendiri terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan;

Tugas utama Bagian Perencanaan adalah melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Fungsi utama dari Bagian Perencanaan adalah:

- 1) mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi;
- 2) menyusun program dan anggaran; dan
- 3) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tupoksinya, Bagian Perencanaan terbagi atas:

- 1) Subbagian Data dan Informasi;
- 2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

b. Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;

Tugas utama dari Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian adalah melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan urusan kepegawaian, dengan fungsi utama sebagai berikut:

- 1) menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- 2) pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- 3) penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya terbagi atas:

- 1) Subbagian Perundang-undangan;
- 2) Subbagian Kepegawaian; dan
- 3) Subbagian Sistem dan Prosedur.

c. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- 2) pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
- 3) pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- 1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- 2) Subbagian Perbendaharaan; dan

3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

d. Bagian Umum

Tugas pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga menjadi tanggung jawab dari Bagian Umum. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal;
- 2) pelaksanaan urusan persuratan dan arsip; dan
- 3) pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Bagian Umum dibagi menjadi:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- 2) Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- 3) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

2. DIREKTORAT BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan pada Ditjen Kesbangpol, sebagaimana namanya, bertugas dalam merumuskan kebijakan dalam bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan. Beberapa fungsi dari Direktorat ini antara lain:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi ketahanan ideologi negara;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bela negara;

- d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan pembauran dan kewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, terdiri atas:

a. Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara;

Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan sosialisasi, pemantauan pelaksanaan ketahanan ideologi negara. Beberapa fungsi yang diemban oleh subdirektorat ini antara lain:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan ideologi negara;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan sosialisasi ideologi negara; dan
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara.

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara, terdiri atas:

- 1) Seksi Penguatan Ideologi Negara; bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan ideologi negara.
- 2) Seksi Implementasi Ideologi Negara; bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, pembinaan dan sosialisasi ideologi negara.

b. Subdirektorat Wawasan Kebangsaan;

Subdirektorat Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Wawasan Kebangsaan, terdiri atas:

- 1) Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan wawasan kebangsaan
- 2) Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, serta pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan.

c. Subdirektorat Bela Negara;

Subdirektorat Bela Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan bela negara. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Subdirektorat Bela Negara, terbagi atas:

- 1) Seksi Pendidikan Bela Negara; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan bela negara.
- 2) Seksi Pemberdayaan Bela Negara; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pembinaan dan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan bela Negara.

d. Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;

Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai sejarah kebangsaan. Dalam pelaksanaan tupoksinya, Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan, terdiri atas:

- 1) Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 2) Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan.

e. Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan;

Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan. Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan, terdiri atas:

- 1) Seksi Pembauran; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pembauran.
- 2) Seksi Kewarganegaraan; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan.

f. Subbagian Tata Usaha

Pada Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara, terdapat sub bagian Tata Usaha yang bertugas untuk melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat. Dalam melaksanakan tugasnya, secara administratif Sub Bagian Rumah Tangga berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada direktur.

3. DIREKTORAT KEWASPADAAN NASIONAL

Direktorat Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan nasional. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat ini menjalankan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktorat Kewaspadaan Nasional dibagi menjadi beberapa subdirektorat, sebagai berikut:

a. Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan

Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan, terdiri atas:

- 1) Seksi Kewaspadaan Dini; bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kewaspadaan dini.
- 2) Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan; bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kerjasama intelijen keamanan.

b. Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara

Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi perkembangan kehidupan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan

evaluasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

c. Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan

Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

d. Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial

Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial. Sementara itu, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.

- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

e. Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing. Untuk mempermudah kinerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing dibagi atas:

- 1) Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing.
- 2) Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing.

f. Subbagian Tata Usaha

Seperti halnya di direktorat lainnya di Direktorat Kesbangpol, Subbagian Tata Usaha bertugas untuk melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; namun, secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada direktur.

4. DIREKTORAT KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA, DAN KEMASYARAKATAN

Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, khususnya di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan. Bidang tugas dan fungsi dari Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan;
- c. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
- d. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
- e. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan; dan
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Untuk dapat melaksanakan seluruh tugas pokok dan fungsi yang dibebankan, Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan, terbagi atas:

a. Subdirektorat Ketahanan Seni

Subdirektorat Ketahanan Seni bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian seni dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subdirektorat Ketahanan Seni, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kesenian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kesenian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

b. Subdirektorat Ketahanan Budaya

Subdirektorat Ketahanan Budaya bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Ketahanan Budaya, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

c. Subdirektorat Agama dan Kepercayaan

Subdirektorat Agama dan Kepercayaan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan

evaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan. Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut, Subdirektorat Agama dan Kepercayaan, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

d. Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan

Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:

- 1) Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi organisasi kemasyarakatan.
- 2) Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi bimbingan serta monitoring dan evaluasi organisasi kemasyarakatan.

e. Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan

Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan masalah sosial kemasyarakatan. Tugas pokok dan fungsi yang terdapat pada Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan, dikerjakan secara spesifik oleh:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

f. Subbagian Tata Usaha

Seperti halnya pada Direktorat lainnya, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat, melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada direktur.

5. DIREKTORAT POLITIK DALAM NEGERI

Direktorat Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang politik

dalam negeri. Tugas pokok dan fungsi utama dari Direktorat Politik Dalam Negeri adalah:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pendidikan budaya politik;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum, pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, Direktorat Politik Dalam Negeri terdiri atas:

a. Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik

Tugas utama dari Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik adalah mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; mempunyai bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi

pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

b. Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan

Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan bertugas menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik dan politik pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan terdiri atas:

- 1) Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat.
- 2) Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di daerah.

c. Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Partai Politik

Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Partai Politik bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik. Dalam melaksanakan fungsi utamanya, Subdirektorat Fasilitas Kelembagaan Partai Politik terdiri atas:

- 1) Seksi Kelembagaan Partai Politik I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi.
- 2) Seksi Kelembagaan Partai Politik II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan

evaluasi kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi.

d. Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik

Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik, terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa, dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

e. Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum

Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum, pemilihan umum presiden dan wakil presiden yang dalam pelaksanaannya terdiri atas:

- 1) Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat.
- 2) Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi

serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum presiden dan wakil presiden.

f. Subbagian Tata Usaha.

Sebagaimana pada Direktorat lainnya, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat. Secara administratif Sub baberada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada direktur.

6. DIREKTORAT KETAHANAN EKONOMI

Direktorat Ketahanan Ekonomi bertugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Direktorat Ketahanan Ekonomi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perilaku perekonomian masyarakat;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi; dan
- e. pelaksana urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Ketahanan Ekonomi terdiri atas:

a. Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian

Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian. Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian sendiri terdiri atas:

- 1) Seksi Wilayah I; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa, dan Kalimantan.
- 2) Seksi Wilayah II; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

b. Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter

Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter. Dalam pelaksanaannya, Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter, terdiri atas:

- 1) Seksi Identifikasi; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter.
- 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter.

c. Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat

Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian dan perilaku masyarakat. Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, terdiri atas:

- 1) Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi dan kompilasi serta pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian.
- 2) Seksi Perilaku Masyarakat; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen.

d. Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi

Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi bertugas mempersiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi terdiri atas:

- 1) Seksi Kerjasama; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian.
- 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi; bertugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian.

e. Subbagian Tata Usaha

Seperti halnya di Direktorat lainnya, Subbagian Tata Usaha bertugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat. Secara administratif, subbagian Tata Usaha berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada Direktur.

Lampiran 11

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			RENDA H	SEDANG	TING GI	
1.	Subdit Ketahanan Ideologi Negara	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan		x		
		Analisis Kebijakan Ketahanan Idiologi Negara		x		
		Pengolahan Data dan Informasi Ketahanan Idiologi Negara		x		
		Monitoring dan Evaluasi Ketahanan Idiologi Negara		x		
2.	Subdit Wawasan Kebangsaan	Analisis Kebijakan Wawasan Kebangsaan		X		
		Pengolahan Data dan Informasi Wawasan Kebangsaan		X		
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan		X		
3.	Subdit Bela Negara	Analisis Kebijakan Bela Negara		X		
		Pengolahan Data dan Informasi Bela Negara		X		
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bela Negara		X		
4.	Sub Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	Analisis Kebijakan Nilali- nilai Sejarah Kebangsaan		X		
		Pengolahan Data dan		X		

		Informasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan				
		Monitoring dan Evaluasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan		X		
5.	Subdit Pembauran dan Kewarganegaraan	Analisis Pembauran dan Kewarganegaraan		X		
		Komunikasi dan Koordinasi		X		
		Pengolahan Data dan Informasi Pembauran dan Kewarganegaraan		X		
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembauran dan Kewarganegaraan		X		
		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan		x		
		Manajemen Pemerintahan		X		
		Komunikasi dan Koordinasi		X		
		Penyusunan Rencana Program		X		
		Penyusunan Modul		X		
		6.	Seksi Kewarganegaraan Sub Direktorat Pembauran dan Kewarganegaraan	Manajemen Sumber Daya Manusia		X
<i>Legal Drafting</i>				X		
Penyusunan Rencana Program				X		

		Monitoring dan Evaluasi		X		
		Laporan Kinerja		X		
7.	Sub Bagian Tata Usaha	Perencanaan Program Kegiatan		X		
		Evaluasi Kegiatan		X		
		Tata naskah Dinas		X		
8.	J.A.1.1	Perencanaan Program Kegiatan		X		
		Evaluasi Kegiatan		X		
		Tata naskah Dinas		X		
9.	J.A.1.2	Legislasi		X		
		Pengembangan Sumber Daya Manusia		X		
		Perumusan Kebijakan		X		
10.	J.A.1.3	Perumusan Kebijakan			x	
		Pengembangan SDM		X		
11.	J.A.1.4	Komunikasi dan Koordinasi Bidang Pembauran		X		
		Strategi Pembauran Masyarakat			x	

1. Direktorat Kewaspadaan Nasional

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
1.	Subdit Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelligen Keamanan	Manajemen Strategis		x		
		Analisis Kebijakan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelligen Kewaspadaan		x		
		Strategi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelligen Keamanan			x	
		Pengolahan Data dan Informasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelligen Monitoring dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelligen		X X		
2.	Subdit Penanganan Konflik Pemerintahan dan Sosial	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Penanganan Konflik	x			
		Pencegahan, Penghentian, Pemulihan dan Resolusi Konflik	x			
		<i>Training of Trainer</i>			x	
		Manajemen Konflik Sosial			x	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
3.	Subdit Masyarakat Perbatasan Antar Negara	Analisis Kebijakan Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga Kerja	x			
		Strategi Pembinaan Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga Kerja	x			
		Pengolahan Data dan Informasi Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga Kerja	x			
		Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga Kerja			x	
4.	Subdit Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing				x
		Strategi Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing				x
		Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Asing				
5.	Seksi Kewaspadaan Dini	Penyusunan Kebijakan Kewaspadaan Dini	x			
		Monitoring dan Evaluasi Kewaspadaan Dini	x			
6.	Seksi Wilayah 1 Subdit Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara	Penyusunan Rencana Kegiatan		x		
		<i>Legal drafting</i>		x		
		Penyusunan kebijakan Pada Masyarakat Perbatasan Antar Negara		x		
		Perkembangan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan			x	
		Evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan			x	
7.	Seksi Wilayah 2 subdit Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara	Penyusunan rencana kegiatan	x			
		<i>Legal drafting</i>	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Penyusunan kebijakan pada masyarakat perbatasan antar negara		x		
		Perkembangan masyarakat dan Tenaga kerja perbatasan		x		
		Evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan	x			
8.	Seksi Pengawasan Kegiatan orang Asing	Penyusunan rencana kegiatan	x			
		<i>Legal drafting</i>	x			
		Penyusunan Kebijakan Pada Pengawasan Kegiatan Orang Asing			x	
		Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			x	
		Strategi Pengawasan Orang Asing			x	
9.	Seksi pengawasan kegiatan Lembaga Asing	Penyusunan Rencana Kegiatan	x			
		<i>Legal drafting</i>		x		
		Penyusunan Kebijakan pada Kegiatan Lembaga Asing	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Strategi Pengawasan Lembaga Asing			x	
		Koordinasi dan Jejaring Kerja dalam Pemantapan Kewaspadaan Dini		x		
10.	Seksi Kerjasama Inteligen Keamanan	Inteligen	x			
11.	J.B.1.1	Bendahara Lanjutan	x			
		Administrasi Keuangan	x			
12.	J.B.1.2	Public Speaking		x		
		Tata Naskah Dinas	x			
13.	J.B.1.3	Kearsipan	x			
		Administrasi Perkantoran	x			
14.	J.B.1.4	Inteligen Lanjutan		x		
		Strategi Koordinasi dan Kerjasama dengan Organisasi Masyarakat				x

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
15.	J.B.1.5	Administrasi Perkantoran		x		
		Koordinasi			x	
16.	J.B.1.6	Administrasi Perkantoran		x		
		Koordinasi			x	

2. Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat.

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
1.	Subdit Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya	Analisis Kebijakan Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya	x			
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya	x			
2.	Subdit Agama dan Kepercayaan	Analisis Kebijakan Kerukunan Agama dan Kepercayaan	x			
		Teknik Fasilitas Kerukunan Agama dan Kepercayaan	x			
		Monitoring dan Evaluasi Kerukunan Agama dan Kepercayaan	x			
3.	Subdit Organisasi Kemasyarakatan	Analisis Kebijakan Organisasi Kemasyarakatan	x			
		Teknik Fasilitas Kerukunan Agama dan Kepercayaan	x			
		Monitoring dan Evaluasi Kerukunan Agama dan Kepercayaan			x	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
4.	Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan	Analisis Kebijakan Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan			X	
		Teknik Fasilitas Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan	x			
		Pengolahan Data dan Informasi Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan	x			
		Monitoring dan Evaluasi Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan	x			
5.	Seksi Wilayah 2 Sub Direktorat Ketahanan Seni	Penyusunan Program Kegiatan		x		
		Peningkatan Kinerja Internal		x		
		Analisa Peraturan Perundang-undangan		x		
		Teknik Fasilitas dan Advokasi Bidang Masalah Sosial Kemasyarakatan		x		
		Analisa Kajian Strategis		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
6.	Seksi Wilayah I Sub Direktorat Ketahanan Budaya	Penyusunan Program Kegiatan	x			
		Manajemen Pengawasan dan Pengendalian	x			
		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	x			
		Analisis Kebijakan		x		
7.	Seksi Wilayah 2 Subdit Ketahanan Budaya	Peningkatan Kinerja Internal	x			
		Teknik Fasilitasi dan Advokasi Bidang Ketahanan budaya		x		
		Analisis Kajian Strategis		x		
8.	Seksi Wilayah I Sub Direktorat Agama dan Kepercayaan	Administrasi Peraturan Perundang-undangan Agama dan Kepercayaan	x			
		Komunikasi Efektif	x			
		Monitoring dan Evaluasi	x			
		Inteligen	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		<i>Public Speaking</i>		x		
9.	Seksi Wilayah 2 Sub Direktorat Agama dan Kepercayaan	Penyusunan rencana kegiatan		x		
		Mediasi		x		
		Monitoring dan Evaluasi		x		
		Komunikasi		x		
		Penyusunan laporan	x			
10.	Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan	Perencanaan dan penyusunan Program		x		
		Mediasi	x			
		Monitoring dan Evaluasi	x			
		Strategi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan		x		
		Penyusunan Laporan	x			
11.	Seksi Bimbingan dan Evaluasi Ormas	Penyusunan Program Kegiatan	x			
		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan		x		
		Manajemen Keuangan	x			
		Manajemen Kerasipan	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Manajemen Sistem Informasi Ormas		x		
		Teknik survey dan Pemetaan Ormas		x		
		Dasar-dasar Inteligen	x			
		Analisis Inteligen		x		
		Evaluasi Program Kegiatan	x			
		Dasar- dasar Organisasi Masyarakat	x			
		Kewirausahaan bagi Ormas	x			
		Manajemen Konflik				
		Teknik Mediasi Penyelesaian Sengketa Ormas			x	
		Manajemen Pemberdayaan Ormas	x			
		Teknik Pengawasan dan Pemberian Sanksi terhadap Ormas			x	
12.	Seksi Wilayah 2 Sub Direktorat Masalah Sosial Kemasyarakatan	Manajemen Strategis	x			
		Peningkatan Kinerja Internal	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Identifikasi dan Analisa Peraturan Perundang-Undangan		x		
		Teknik Fasilitasi dan Advokasi masalah Sosial Kemasyarakatan		x		
		Analisis Kajian Strategis	x			
13.	J.C.1.1	Arsiparis	x			
		Komunikasi Efektif	x			
14.	J.C.1.2	Tata Naskah Dinas	x			
		Penyusunan Sambutan	x			
		Penyusunan Laporan Kegiatan	x			
		Perencanaan dan Penyusunan program		x		
		Pembuatan Materi Presentasi	x			
15.	J.C.1.3	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan			X	
		Penyusunan Program Dan Penganggaran		x		
16.	J.C.1.4	Tata Naskah Dinas	x			
		Penyusunan Perundang-undangan	x			

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Manajemen Organisasi	x			
		Intelligen	x			
17.	J.C.1.5	Kearsipan	x			
		Tata naskah Dinas	x			
		Keuangan	x			
		Penyusunan Naskah Pidato	x			
18.	J.C.1.6	Tata Naskah Dinas		x		
		Kearsipan	X			
		Perencanaan dan Penyusunan Program		x		
		Penyusunan Pidato/Sambutan	x			
		Penyusunan Laporan	x			
19.	J.C.1.7	Kearsipan		x		
		Komputer		x		
		Kehumasan		x		
20.	J.C.1.8	Tata Naskah Dinas		x		
		Kearsipan		x		
		Manajemen Strategis		x		
21.	J.C.1.9	Tata Naskah Dinas		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Kearsipan		x		
		Manajemen Keuangan		x		
22.	J.C.1.10	Kearsipan		x		
23.	J.C.1.11	Administrasi Perkantoran		x		
		Manajemen Keuangan		x		
		Program Aplikasi		x		
		TOEFL		x		
24.	J.C.1.12	Tata Naskah Dinas	x			
		Penyusunan Rencana Program			X	
		Penyusunan Bahan Presentasi	x			
		Penyusunan Naskah Pidato	x			
		Kearsipan	x			

3. Direktorat Politik Dalam Negeri.

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
1.	Subdit Implementasi Kebijakan Politik	Analisis Implementasi Kebijakan Politik			X	
		Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Politik		X		
2.	Subdit Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan dan Kelembagaan Partai Politik	Analisis Kebijakan Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik			X	
		Teknik Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik			X	
		Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik		X		
3.	Subdit Pendidikan Budaya Politik	Analisis Kebijakan Pendidikan Budaya Politik			X	
		Monitoring dan Evaluasi Pendidikan Budaya Politik		X		
4.	Subdit Fasilitasi	Analisis Kebijakan			X	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
	Pemilihan Umum	Pemilihan Umum Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden				
		Pengelolaan <i>Database</i> Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden			X	
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden		X		
5.	Seksi Wilayah I Sub Direktorat Implementasi Kebijakan Politik	Perumusan Kebijakan			X	
		<i>Legal Drafting</i>		X		
6.	Seksi Wilayah II Sub Direktorat Implementasi Kebijakan	Penyusunan rencana Kegiatan		X		
		Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan			X	
		Strategi Fasilitasi dan koordinasi dalam Pelaksanaan implementasi Kebijakan Politik			X	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
		Monitoring dan Evaluasi		X		
7.	Seksi Kelembagaan Politik pemerintahan di Pusat	Penyusunan Perencanaan Program		X		
		Manajemen Organisasi	X			
		Penyusunan peraturan Perundang-Undangan			X	
		Komunikasi Organisasi	X			
		Pelayanan Publik	X			
		Monitoring dan Evaluasi kinerja	X			
8.	Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah	Penyusunan Permendagri			X	
		<i>Legal drafting</i>			X	
9.	Seksi Wilayah I Sub Direktorat pendidikan Budaya Politik	Penyusunan rencana Program		X		
		Penyusunan Permedagri			X	
10.	Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Sub Direktorat Fasilitasi Pemilihan Umum	Penyusunan Kebijakan			X	
		Perumusan Kebijakan Pemilihan Presiden Dan Wakil Presiden			X	
		Mekanisme Fasilitasi Pemilihan Presiden dan wakil Presiden			X	
11.	J.D.1.1	<i>Legal Drafting</i>			X	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KET
			REN DAH	SEDA NG	TIN GGI	
12.	J.D.1.2	Penyusunan Program		X		
		Manajemen Ketata Usahaan dan Kepegawaian		X		
		Penyusunan SOP Ketatausahaan		X		
13.	J.D.1.3	Kearsipan	X			
		Inventarisasi Barang Milik Negara	X			

4. Direktorat Jenderal Ketahanan Ekonomi

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
1.	Subdit Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	Analisis Kebijakan Politik Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian			X	
		Ketahanan Pangan		x		
		Monitoring dan Evaluasi Politik Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan			X	
		Teknik Fasilitasi dan Advokasi			X	
		Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Perilaku Masyarakat terhadap Cinta Produksi Dalam Negeri	x			
2.	Subdit Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	Analisis Kebijakan Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal, dan Moneter			X	
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter		x		
3.	Subdit Perilaku Perekonomian Masyarakat	Analisis Kebijakan Pembinaan Perilaku Perekonomian Masyarakat			X	
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Perilaku Perekonomian Masyarakat		x		
4.	Subdit Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi	Analisis Kebijakan Ketahanan Lembaga Ekonomi			X	
		Teknik Fasilitasi dan Koordinasi Ketahanan			X	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Lembaga Ekonomi;				
		Ekonomi Kerakyatan;			X	
		Politik Ekonomi			X	
		Pembangunan Ekonomi		x		
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Ketahanan Lembaga Ekonomi		x		
5.	Seksi Identifikasi	Manajemen Sumber Daya Manusia	x			
		Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan			X	
		Analisis Kebijakan di Bidang Ekonomi Politik		x		
		Penyusunan laporan Kegiatan	x			
6.	Seksi Organisasi Kemasyarakatan dan Perekonomian	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan			X	
		Teknik Fasilitasi dan Advokasi dalam Penanganan kesenjangan Perekonomian			X	

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Monitoring dan Evaluasi Penanganan kesenjangan	x			

5. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
1.	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Penyusunan laporan Kinerja		x		
		Pelaksanaan Penyusunan Dana		x		
		Penyelenggaraan SPIP		x		
2.	Sub Bagian Data dan Informasi	Jurnalistik		x		
		Pengembangan Website		x		
3.	Subbag Tata Usaha Pimpinan	Inteligen		x		
		Tata Naskah Dinas		x		
		Keprotokolan		x		
4.	J.S.1.1	Jurnalistik		x		
		Pengembangan Website		x		
5.	J.S.1.2	Evaluasi dan Penyusunan laporan Kinerja		x		
		Analisis Pelaksanaan Kegiatan		x		
		Penyusunan Dokumen Perencanaan		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Penyusunan Penetapan Kinerja		x		
		Pelaksanaan Penyusunan dana dekonsentrasi		x		
6.	J.S.1.3	Perencanaan dan Penyusunan Program				x
		Penyusunan Anggaran		x		
		Tata Naskah Dinas		x		
7.	J.S.1.4	Pelayanan Publik		x		
		Website				x
8.	J.S.1.5	Evaluasi dan Pelaporan		x		
		Menyusun Penetapan Kinerja		x		
		Pelaksanaan Penyusunan dana dekonsentrasi		x		
9.	Sub Bagian Kepegawaian	Managemen Kepegawaian		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Penyusunan Pola Pengembangan Karier Pegawai Berbasis Kompetensi				x
		Manajemen Pengelolaan Formasi dan Jenjang Jabatan		x		
10.	Sub Bagian perundang-undangan	Perencanaan Strategis		x		
		Perancangan dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan			X	
		Administrasi Publik		x		
11.	Sub Bagian Sistem dan Prosedur	Manajemen Organisasi		x		
		Penyusunan SOP		x		
		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan		x		
		Kearsipan Peraturan Hukum		x		
12.	J.S.2.1	Penyusunan Rencana Kegiatan		x		
		Analisis Kebijakan		x		
		Penyusunan Laporan Kegiatan		x		
		Litigasi				x
13.	J.S.2.2	Manajemen Kepegawaian		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Arsiparis		x		
		Administrasi Perkantoran		x		
14.	J.S.2.3	Manajemen Pelayanan Prima		x		
15.	J.S.2.4	Bendahara lanjutan		x		
		Verifikasi Keuangan		x		
16.	J.S.2.5	Penyusunan Standar Operasional Prosedur		x		
		Penyusunan peraturan Perundang-undangan		x		
		Manajemen Organisasi		x		
17.	J.S.3.1	Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN		x		
		Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran		x		
18.	J.S.3.2	Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran		x		
19.	J.S.3.3	Anggaran		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
20.	J.S.3.4	Pengelolaan Barang		x		
21.	J.S.3.5	Aplikasi Informasi		x		
		Verifikasi Kegiatan		x		
22.	J.S.3.6	Pengujian SPP		x		
		Pengelolaan Data pegawai dan Sistem Penggajian		x		
23.	J.S.3.7	Administrasi Perkantoran		x		
		Pemeriksaan Keuangan		x		
24.	J.S.3.8	Aplikasi Keuangan		x		
		Verifikasi Keuangan		x		
25.	J.S.4.1	Inteligen		x		
		Tata Naskah Dinas		x		
		Kepemimpinan		x		
		keprotokolan		x		
26.	J.S.4.2	Lanjutan Bendahara Pengeluaran		x		
27.	J.S.4.3	Tata Usaha		x		
		Tata Naskah Dinas		x		
28.	J.S.4.4	Administrasi Perkantoran		x		
29.	J.S.4.5	Tata Naskah Dinas		x		

No	NAMA JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT YANG DIREKOMENDASIKAN	TINGKAT PRIORITAS			KE T
			RENDA H	SED ANG	TIN GGI	
		Manajemen Kerasipan		x		
		Manajemen Strategis		x		
30.	J.S.4.6	Manajemen Pelayanan umum		x		
31.	J.S.4.7	Pengelolaan Kendaraan Dinas		x		
		Anger Manajemen		x		
32.	J.S.4.8	Pengelolaan Barang Milik Negara		x		
		Penyusunan laporan Barang Milik Negara		x		
		PMK dan Perundang-undangan		x		
33.	J.S.4.9	Tata Naskah Dinas		x		
		Sistem Informatika		x		
		Kerasipan		x		

Lampiran 12**BAB I
PENDAHULUAN****E. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kualitas SDM yang lebih professional dalam menyikapi dan menentukan langkah menghadapi perubahan dan perkembangan lingkungan perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus dan terprogram sesuai kebutuhan kompetensi dan profesionalitas yang ingin dibangun dan ditingkatkan untuk membekali pengetahuan, keahlian dan ketrampilan dalam melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan unit kerja masing-masing. Dalam prakteknya untuk mengikutsertakan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam diklat masih menemui permasalahan, karena belum tersedia acuan ataupun pemetaan kebutuhan diklat pegawai yang paling relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai satu upaya untuk dapat mengidentifikasi program pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi PNS agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas pokok di masing-masing unit kerja tersebut adalah dengan melakukan analisis kebutuhan diklat. Analisis kebutuhan tersebut juga akan bermanfaat sebagai bahan dalam pembuatan rencana berbasis kompetensi yang lebih didasarkan pada kebutuhan riil organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

F. Maksud dan Tujuan**3. Maksud**

- c. Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang belum berjalan optimal sehingga perlu ditingkatkan kompetensi pemangku jabatan di unit kerja yang

dianalisis tersebut melalui pengikutsertaan pada diklat yang substansi diklatnya relevan dengan pelaksanaan tugas pokok, sehingga sumberdaya yang ada dapat dimanfaatkan dengan efektif.

- d. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang spesifik mengenai substansi materi diklat yang relevan dengan fungsi-fungsi di setiap jabatan pada komponen di lingkungan Pemerintah Kementerian Dalam Negeri khususnya Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan politik yang jadi lokus analisis.

4. Tujuan

Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat bertujuan:

- e. Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang perlu ditumbuhkembangkan/ditingkatkan melalui pengikutsertaan PNS pada Diklat yang relevan sehingga kinerjanya meningkat dan pada akhirnya fungsi – fungsi dapat berjalan lebih optimal;
- f. Menyediakan data mengenai substansi materi diklat yang dapat dipakai untuk mengembangkan diklat khusus untuk meningkatkan penguasaan terhadap kompetensi kritis (materi) yang masih belum dikuasai dengan baik oleh pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik.
- g. Menyediakan data sebagai acuan untuk menentukan pegawai yang akan mendapatkan penugasan mengikuti diklat dan relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- h. Menyediakan dukungan data yang dapat menjadi dasar untuk pengembangan diklat baru beserta kurikulumnya, maupun untuk merevisi system instruksional dan struktur kurikulum dari diklat-diklat yang sudah ada.

Berdasarkan data hasil penyusunan dan perumusan kompetensi dan substansi materi Diklat yang relevan dengan pelaksanaan fungsi dan standar kompetensi yang sudah diidentifikasi dapat disusun program diklat dengan kualifikasi berorientasi pada Diklat berbasis Kompetensi (*competency based*

training) tepat sasaran, dan tepat materi untuk pemecahan masalah riil di lapangan (*local specific training*).

G. Lokus Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat

Lokus Analisis Kebutuhan Diklat adalah komponen Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri yang meliputi:

1. Sekretariat

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum.

2. Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

- a. Subdit Ketahanan Ideologi Negara;
- b. Subdit Wawasan Kebangsaan;
- c. Subdit Bela Negara;
- d. Subdit Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan
- e. Subdit Pembauran dan Kewarganegaraan.

3. Direktorat Kewaspadaan Nasional

- a. Subdit Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteligen Keamanan;
- b. Subdit Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara;
- c. Subdit Penanganan Konflik Pemerintahan;
- d. Subdit Penanganan Konflik;
- e. Subdit Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing.

4. Direktorat Ketahanan seni, Budaya, Agama, dan Masyarakat

- a. Subdit Ketahanan Seni;
- b. Subdit Ketahanan Budaya;
- c. Subdit Agama dan Kepercayaan;
- d. Subdit Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Subdit masalah Sosial Kemasyarakatan.

5. Direktorat Politik Dalam Negeri

- a. Subdit Implementasi Kebijakan Politik;
- b. Subdit Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan;
- c. Subdit Kelembagaan Partai Politik;
- d. Subdit Pendidikan Budaya Politik;
- e. Subdit Fasilitasi Pemilihan Umum.

6. Direktorat Ketahanan Ekonomi

- a. Subdit Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian;
- b. Subdit Ketahanan Perdagangan Investasi Fiskal dan Moneter;
- c. Subdit Perilaku Perekonomian Masyarakat;
- d. Subdit Ketahanan Lembaga Ekonomi.

H. Obyek Sasaran Analisis

Yang menjadi obyek sasaran Analisis Kebutuhan Diklat adalah Pejabat Struktural eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat fungsional Umum.

I. Metodologi Penelitian

Pada dasarnya kegiatan AKD merupakan pengolahan data yang dilakukan dengan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut :

1. Data

Data yang dikumpulkan terdiri dari data sekunder dan data primer.

2. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian terdiri dari 3 (empat) aspek yaitu: (a) Daftar uraian fungsi (b) Daftar kompetensi beserta (c) daftar substansi materi pokok yang mendukung untuk pelaksanaan tugas masing-masing jabatan struktural.

Instrumen pokok yang dikembangkan tersebut dalam proses penelitian digunakan untuk menggali data tingkat penguasaan setiap kompetensi beserta materi pokok pada masing-masing jabatan struktural dan tingkat urgennitas/relevansi dari substansi materi pokok .

3. Teknik Analisis Data

Idealnya data yang diupayakan, terdiri menjadi 4 skala interval, yang masing-masing kategori jawaban yaitu :

- e. Sangat Menguasai Skala 4),
- f. Menguasai (skala 3),
- g. Kurang Menguasai (skala 2, dan
- h. Tidak Menguasai (skala 1).

Dan data mengenai tingkat urgensi, yang masing masing katagori yaitu :

- e. Sangat urgen (skala 4),
- f. Urgen (skala 3),
- g. Kurang urgen (skala 2), dan
- h. Tidak urgen (skala 1).

Untuk simplikasi analisis pada tingkat penguasaan perilaku (*ability level*) untuk kecepatan dalam pembuatan kesimpulan, dilakukan penggabungan, dengan katagori jawaban yaitu :

- c. kategori jawaban (Sangat Menguasai) dan (Menguasai) digabung dan disebut Kelompok Atas, dan
- d. kategori (Kurang Menguasai) dan (Tidak Menguasai) digabung menjadi Kelompok Bawah.

Untuk simplikasi analisis pada tingkat urgensi (**urgency level**) untuk kecepatan dalam pembuatan kesimpulan, dilakukan penggabungan, dengan katagori jawaban yaitu :

- c. kategori jawaban Sangat Urgen dan Urgen digabung dan disebut Kelompok Atas, dan
- d. kategori Kurang Urgen dan Tidak Urgen digabung menjadi Kelompok Bawah.

J. Hasil Analisis Data

- a. **Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;**
 - 1) **Eselon III**

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Subdit Ketahanan ideologi Negara	1. Penyusunan Peraturan perundang-undangan 2. Analisis Kebijakan Ketahanan Idiologi Negara 3. Pengolahan Data dan Informasi Ketahanan Idiologi Negara 4. Monitoring dan Evaluasi Ketahanan Idiologi Negara
2.	Subdit Wawasan Kebangsaan	1. Analisis Kebijakan Wawasan Kebangsaan 2. Pengolahan Data dan Informasi Wawasan Kebangsaan 3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan
3.	Subdit Bela Negara	1. Analisis Kebijakan Bela Negara 2. Pengolahan Data dan Informasi Bela Negara

		3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bela Negara
4.	Subdit Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan 2. Pengolahan Data dan Informasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan 3. Monitoring dan Evaluasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan
5.	Subdit Pembauran dan Kewarganegaraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Analisis Kebijakan Pembauran dan Kewarganegaraan 3. Komunikasi dan Koordinasi 4. Pengolahan Data dan Informasi Pembauran dan Kewarganegaraan 5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembauran dan Kewarganegaraan Penyusunan Peraturan perundang-undangan 6. Manajemen Pemerintahan 7. Komunikasi dan Koordinasi 8. Penyusunan Rencana Program 9. Penyusunan Modul

2) Eselon IV

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Eselon IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Manajemen SDM 3. Penyusunan Rencana Program 4. Analisis Kebijakan Ketahanan Idiologi Negara 5. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan 6. Pengolahan Data dan Informasi Ketahanan idiologi Negara

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Laporan Kinerja 8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ketahanan ideologi Negara
--	--	--

3) Jabatan Fungsional Umum

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	JFU/Staf	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Kebijakan 2. Legislasi 3. Tata Naskah Dinas 4. Pengembangan SDM 5. Komunikasi dan Koordinasi Pembauran Masyarakat 6. Strategi Pembauran Masyarakat

b. Direktorat Kewaspadaan Nasional

1) Eselon III

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Subdit Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteligen Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Managemen Strategis 2. Analisis Kebijakan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteligen Keamanan 3. Strategi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteligen Keamanan 4. Pengolahan Data dan Informasi Kewaspadaan Dini dan Kejasama Inteligen 5. Monitoring dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kejasama Inteligen

2.	Subdit Penanganan Konflik Pemerintahan dan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Pelaksanaan Pananganan Konflik 2. Pencegahan, Penghentian, Pemulihan dan Resolusi Konflik 3. <i>Training Of Trainer</i> Manajemen Konflik Sosial
3.	Subdit Masyarakat Perbatasan Antar Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga kerja 2. Strategi Pembinaan Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga kerja 3. Pengolahan Data dan Informasi Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga kerja 4. Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kehidupan Masyarakat Perbatasan dan Tenaga kerja
4.	Subdit Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing 2. Strategi Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing 3. Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing

2) Eselon IV

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Eselon IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Manajemen SDM 3. Penyusunan Rencana Program 4. Analisis Kebijakan Ketahanan Ideologi Negara 5. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan 6. Pengolahan Data dan Informasi Ketahanan ideologi Negara 7. Laporan Kinerja 8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ketahanan ideologi Negara

3) Jabatan Fungsional Umum

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	JFU/Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Perencanaan dan Penyusunan program 3. Tata Naskah Dinas 4. Kerasipan 5. Komunikasi Efektif 6. Penyusunan Naskah Pidato 7. Pembuatan Materi Presentasi 8. Manajemen Organisasi 9. Manajemen Keuangan 10. Administrasi Perkantoran 11. TOEFL

c. **Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;**

1) **Eselon III**

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Subdit Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya	1. Analisis Kebijakan Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ketahanan Seni dan Akulturasi Budaya
2.	Subdit Agama dan Kepercayaan	1. Analisis Kebijakan Kerukunan Agama dan kepercayaan 2. Teknik Fasilitasi Kerukunan Agama dan kepercayaan 3. Monitoring dan Evaluasi Kerukunan Agama dan kepercayaan
3.	Subdit Organisasi Kemasyarakatan	1. Analisis Kebijakan Organisasi Kemasyarakatan 2. Teknik Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan; 3. Pengolahan Data dan Informasi Organisasi Kemasyarakatan; 4. Strategi Mediasi Konflik Organisasi Kemasyarakatan; 5. Monitoring dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan
4.	Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan	1. Analisis Kebijakan Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan 2. Teknik Fasilitasi Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan 3. Pengolahan Data dan Informasi Penanganan Masalah Sosial

		Kemasyarakatan 4. Monitoring dan Evaluasi Penanganan Masalah Sosial Kemasyarakatan
--	--	---

2) Eselon IV

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Eselon IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Penyusunan Rencana Program 3. Analisis Kebijakan 4. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan 5. Teknik Fasilitasi dan Advokasi 6. Manajemen Pengawasan dan Pengendalian 7. Pengolahan Data dan Informasi 8. Laporan Kinerja 9. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 10. Teknik Mediasi Penyelesaian Sengketa Ormas 11. Strategi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan 12. Manajemen Pemberdayaan Ormas 13. Teknik Pengawasan dan Pemberian Sanksi terhadap Ormas 14. Manajemen Konflik keagamaan 15. Manajemen Kerasipan 16. <i>Public Speaking</i>

3) Jabatan Fungsional Umum

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	JFU/Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Perencanaan dan Penyusunan program 3. Tata Naskah Dinas 4. Kerasipan 5. Komunikasi Efektif 6. Penyusunan Naskah Pidato 7. Pembuatan Materi Presentasi 8. Manajemen Organisasi 9. Manajemen Keuangan 10. Administrasi Perkantoran 11. TOEFL

d. Direktorat Politik Dalam Negeri;

1) Eselon III

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Subdit Implementasi Kebijakan Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Implementasi Kebijakan Politik 2. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Politik.
2.	Subdit Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan dan Kelembagaan Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik; 2. Teknik Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik; 3. Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintah dan Kelembagaan Partai Politik

3.	Subdit Pendidikan Budaya Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Pendidikan Budaya Politik 2. Monitoring dan Evaluasi Pendidikan Budaya Politik
4.	Subdit Fasilitasi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; 2. Pengelolaan <i>Database</i> Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; 3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;

2) Eselon IV

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Eselon IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal Drafting 2. Penyusunan Rencana Program 3. Strategi Fasilitasi dan Koordinasi Dalam Implementasi Kebijakan Politik 4. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan 5. Komunikasi Organisasi 6. Pelayanan Publik 7. Laporan Kinerja 8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

3) Jabatan Fungsional Umum

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	JFU/Staf	1. Legal Drafting 2. Etika Politik 3. Budaya Politik 4. Tata Naskah Dinas 5. Kerasipan

e. Direktorat Ketahanan ekonomi;

1) Eselon III

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Subdit Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	1. Analisis Kebijakan Politik Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian; 2. Ketahanan Pangan 3. Monitoring dan Evaluasi Politik Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian
2.	Subdit Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	1. Analisis Kebijakan Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter; 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter
3.	Subdit Perilaku Perekonomian Masyarakat	1. Analisis Kebijakan Pembinaan Perilaku Perekonomian Masyarakat; 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Perilaku

		Perekonomian Masyarakat
4.	Subdit Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebijakan Ketahanan Lembaga Ekonomi; 2. Teknik Fasilitasi dan Koordinasi Ketahanan Lembaga Ekonomi; 3. Ekonomi Kerakyatan; 4. Politik Ekonomi; 5. Pembangunan ekonomi; 6. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Ketahanan Lembaga Ekonomi

2) Eselon IV

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	Eselon IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. <i>Manajemen SDM</i> 3. Analisis Kebijakan Bidang Ekonomi 4. Penyusunan Rencana Program 5. Teknik Fasilitasi dan Advokasi 6. Laporan Kinerja 7. Negosiasi dan Jejaring Kerja 8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

3) Jabatan Fungsional Umum

NO.	JABATAN	SUBSTANSI MATERI DIKLAT
1.	JFU/Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legal Drafting</i> 2. Tata Naskah Dinas 3. Kerasipan

f. Sekretariat

SUBSTANSI MATERI DIKLAT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Anggaran; 2. Penyusunan Penetapan Kinerja; 3. Managemen Kepegawaian; 4. Penyusunan Pola dan Pengembangan Karier Pegawai berbasis Kompetensi; 5. Carier Planning dan Siklus Carier 6. Perencanaan Strategis; 7. Administrasi Publik; 8. Manajemen Organisasi; 9. Penyusunan SOP; 10. Kearsipan; 11. Managemen Kepegawaian; 12. Manajemen Pengelolaan Formasi dan Jenjang Jabatan; 13. Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja; 14. Penyelenggaraan SPIP; 15. Jurnalistik; 16. Pengembangan Website; 17. Inteligen; 18. Manajemen Pelayanan Prima; 19. Litigasi 20. Administrasi Perkantoran; 21. Bendahara lanjutan; 22. Verifikasi Keuangan; 23. Pengelolaan Barang Milik Negara; 24. Tata Naskah Dinas; 25. Keprotokolan; 26. <i>Anger</i> manajemen; 27. Pengelolaan Kendaraan Dinas; 28. Sistem Informatika.

K. Kesimpulan dan Rekomendasi

a. Kesimpulan

Substansi Materi Diklat yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan Diklat pada Direktorat Jenderal Kesatuan bangsa dan politik Tahun 2013 dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) **Khusus** adalah Substansi Materi Diklat yang merupakan karakteristik Direktorat Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - a) Analisis kebijakan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c) Pengolahan Data dan Informasi Pelaksanaan Kebijakan dan Kegiatan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 - 2) **Umum** adalah Substansi Materi Diklat yang bukan merupakan karakteristik Direktorat Kesatuan Bangsa dan Politik tetapi prioritas dan sangat dibutuhkan oleh pegawai dalam mendukung tugas pokok dan fungsinya yaitu:
 - a) Legal Drafting
 - b) Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan
 - c) Pemecahan Masalah dan pengambilan keputusan;
 - d) Tata Naskah Dinas;
 - e) Teknik Penyusunan Laporan Kegiatan.
- b. Rekomendasi

1. Pengembangan desain sistem pembelajaran merupakan suatu proses yang berkelanjutan dimulai dari analisis kebutuhan diklat hingga pelaksanaan evaluasi alumni. Dengan demikian kegiatan analisis kebutuhan Diklat dengan berbagai bentuk dan teknik pelaksanaannya menjadi kegiatan yang harus berkesinambungan;
2. Hasil analisis yang ada dengan memperhatikan prinsip pengembangan diklat dengan pendekatan *taylor made*, dapat dilanjutkan dengan kegiatan pengembangan desain sistem pembelajaran. Bila menggunakan pendekatan berbasis kompetensi, maka rumusan yang ada dapat disetarakan dengan peta kompetensi yang selanjutnya perlu diikuti dengan kegiatan penyusunan standar kompetensi.

Lampiran 13



KALENDER PROGRAM DIKLAT 2016



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**





KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas limpahan rahmat, berkah dan hidayah-Nya sehingga **Kalender Program Diklat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri tahun 2016** dapat disusun.

Dari tahun ke tahun BPSDM Kemendagri berupaya terus unuk senantiasa mengembangkan program pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi sebagai upaya mengembangkan Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

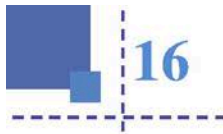
Kalender Diklat BPSDM Kemendagri Tahun 2016 diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan gambaran umum tentang program dan kegiatan kediklatan yang akan dilaksanakan oleh BPSDM Kemendagri dan 4 (empat) Pusdiklat Regional Kemendagri (Bukittinggi, Bandung, Yogyakarta dan Makassar) selama Tahun Anggaran 2016. Besar harapan kami agar dengan diterbitkannya Kalender Program Diklat Tahun Anggaran 2016 ini dapat menjadi pedoman bagi satuan kerja dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk dapat dijadikan pedoman dalam upaya peningkatan kapasitas SDM Aparatur Sipil Negara.

Demikian, semoga Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi dan memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Novembar 2015
SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



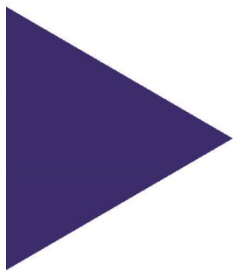
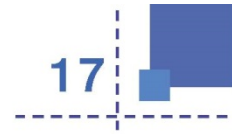
Drs. La Ode M. Salmar, M.Si



Kalender Program
Pengembangan Sumber
Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
2016

Catatan:
Tanggal dan tempat
pelaksanaan kegiatan
sewaktu-waktu dapat
berubah.





*Pusat Standarisasi dan
Sertifikasi*

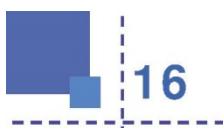




Bidang Kompetensi

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Maret				
1.	Orientasi Kepemimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akt. 1	45	09 - 28	
	Orientasi Pengembangan Kepribadian dan Kepemimpinan Akt. 1 <i>Ladies</i> Minggu Ke-3			
April				
1.	Orientasi Kepemimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Akt. 2	45	06 - 25	
	Orientasi Pengembangan Kepribadian dan Kepemimpinan (<i>Ladies</i>)			
Mei				
1.	Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemda Bagi Pejabat Strategis Akt. 1 dan 2	60	04 - 09	APBN
2.	Diklat Pada Bidang OTDA dan PUM Akt. 5	30	04 - 09	PNBP
3.	Diklat Peningkatan Kapasitas Camat Selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah Akt. 1 dan 2	60	18 - 23	PNBP
4.	Diklat Penyusunan dan Penerapan SPM Bagi Pejabat Strategis	30	18 - 23	APBN
5.	Diklat Peningkatan Kapasitas Camat Akt. 1 dan 2	60	25 - 30	APBN
Agustus				
1.	Diklat Dasar Polisi Pamong Praja Pola 50 JP	30	10 - 15	PNBP
September				
1.	Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemda Bagi Pejabat Strategis	30	07 - 12	PNBP
2.	Diklat Penyusunan dan Penerapan SPM Bagi Pejabat Strategis	30	14 - 19	PNBP

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
3.	Diklat pada Bidang OTDA dan PUM Akt. 6 dan 7	60	14 - 19	PNBP
BPSDM KAMPUS KEMANG				
Agustus				
1.	Diklat Bidang OTDA dan PUM Akt. 1 dan 2	60	03 - 08	PNBP
September				
1.	Diklat pada Bidang OTDA dan PUM Akt. 3 dan 4	60	04 - 09	PNBP
2.	Diklat Dasar Polisi Pamong Praja Pola 150 JP Akt. 1 dan 2	60	28 Sept. - 31 Okt.	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pada Bidang OTDA dan PUM Akt. 8, 9 dan 10	90	05 - 10	PNBP
			19 - 24	
			26 - 31	



***Bidang Standarisasi Lembaga Kediklatan
Pemerintahan Dalam Negeri***

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Januari				
1.	Diklat bagi Anggota DPRD Provinsi Kalimantan Utara	30	19 - 24	PNBP
Februari				
1.	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Kesbangpol	30	02 - 07	APBN
Maret				
1.	Diklat Kesatuan Bangsa dan Politik Akt. 1	30	02 - 07	APBN
2.	Diklat Kesatuan Bangsa dan Politik Akt. 2	30	30 Mar. - 02 April	APBN
April				
1.	Diklat Penganggaran Bagi Anggota DPRD	30	06 - 11	PNBP
2.	Diklat Legalisasi Bagi Anggota DPRD Akt.1	50	06 - 11	APBN
Mei				
1.	Diklat Penanganan Konflik Pertanahan bagi Pejabat Strategis	30	04 - 09	PNBP
Juni				
1.	Diklat Penanganan Konflik Pertanahan Akt. 1 dan 2	60	08 - 13	APBN
2.	Diklat Penanganan Konflik Pertanahan Akt. 3	30	15 - 20	APBN
3.	Diklat Legalisasi Bagi Anggota DPR	30	22 - 27	PNBP
Juli				
1.	Diklat Penganggaran Bagi Anggota DPRD Akt. 1 dan 2	100	22 - 31	APBN
Agustus				
1.	Diklat Pengawasan Bagi Anggota DPRD Akt. 1 dan 2	100	03 - 08	APBN
2.	Diklat Peningkatan Kompetensi Komisi DPRD Akt.1	50	18 - 22	APBN

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
3.	Diklat Peningkatan Kompetensi Komisi DPRD Akt. 2	50	24 - 29	APBN
September				
1.	Diklat Peningkatan Kompetensi Badan Kehormatan Akt. 1 dan 2	100	28 Sep.- 03 Okt.	APBN
November				
1.	Diklat Kesatuan Bangsa Bagi Pejabat Strategis	30	09 - 14	PNBP
BALAI DIKLAT KEMANG				
Juni				
1.	Diklat Kesatuan Bangsa Bagi Pelaksana Teknis	30	15 - 19	PNBP
Juli				
1.	Diklat Penanganan Konflik Pertanahan Bagi Pelaksana Teknis	30	01 - 04	PNBP
September				
1.	Diklat BPD Bagi Pelaksana	30	07 - 12	PNBP



Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Desain Pembelajaran Berbasis Urusan Pemerintahan Daerah Angkatan-1	1 angkatan	APBN	Januari	BPSDM Kemendagri
2.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Kurikulum Bebasis Urusan Pemerintahan Daerah Angkatan ke-1	1 angkatan	APBN	Januari	BPSDM Kemendagri
3.	Bimbingan Teknis Pedoman Penyusunan Standarisasi Uji Coba Implementasi Program Pelatihan Angkatan ke-1	1 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri

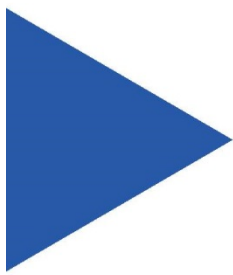
19

4.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Desain Pembelajaran Berbasis Urusan Pemerintahan Daerah Angkatan Ke-2	1 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
5.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Kurikulum Berbasis urusan Pemerintahan Daerah Angkatan ke-2	1 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
6.	Bimbingan Teknis Pedoman Penyusunan Standarisasi Uji Coba Implementasi Program Pelatihan Angkatan ke-2	1 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
7.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Media Pembelajaran Angkatan Ke-1	1 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
8.	Bimbingan teknis Pedoman Penyusunan Standarisasi Uji Coba Implementasi Program Pelatihan Angkatan ke-3	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri
9.	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Media Pembelajaran Angkatan ke-2	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri



20

10	Bimbingan Teknis Pedoman Penyusunan Standarisasi <i>Mobile Training</i> Angkatan ke-1&2	2 angkatan	PNBP	April	BPSDM Kemendagri
11	Diklat Desain Pembelajaran Angkatan ke-1	1 angkatan	PNBP	April	BPSDM Kemendagri
12	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Angkatan ke-1	1 angkatan	PNBP	Mei	BPSDM Kemendagri
13	Bimbingan Teknis Pedoman Penyusunan Standarisasi <i>Mobile Training</i> Angkatan ke-3	1 angkatan	PNBP	Mei	BPSDM Kemendagri
14	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Angkatan Ke-2	1 angkatan	PNBP	Mei	BPSDM Kemendagri
15	Diklat Desain Pembelajaran Angkatan Ke-2	1 angkatan	PNBP	Juni	BPSDM Kemendagri
16	Workshop Pedoman Penyusunan Standarisasi Media Pembelajaran Angkatan ke-3&4	1 angkatan	APBN	Juli	BPSDM Kemendagri
TOTAL		17 ANGKATAN			



*Pusat Pengembangan
Kompetensi
Pemerintahan Dalam
Negeri*



22

Bidang Politik, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, dan Kependudukan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Diklat Pengelolaan Siak Bagi Pelaksana/JFU	1 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
2.	Diklat Pencatatan Sipil Bagi Pengawas	1 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
3.	Diklat Pencatatan Sipil Bagi Pelaksana/JFU	1 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
4.	Diklat Pencatatan Sipil Bagi Administrator	1 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
5.	Diklat Administrasi Kependudukan Bagi Petugas Registrasi	2 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri
6.	Diklat Pengelolaan Siak Bagi Pengawas	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri
7.	Diklat Pendaftaran Penduduk Bagi Pelaksana/JFU	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri

23

8.	Diklat Pendaftaran Penduduk Bagi Pengawas	1 angkatan	APBN	Mei	BPSDM Kemendagri
9.	Diklat Pendaftaran Penduduk Bagi Administrator	1 angkatan	APBN	Mei	BPSDM Kemendagri
10.	Diklat Administrasi Kependudukan Bagi Petugas Pelayanan	1 angkatan	APBN	Juni	BPSDM Kemendagri
11.	Diklat Penyusunan Profil Kependudukan Bagi Pengawas	1 angkatan	APBN	Juni	BPSDM Kemendagri
12.	Diklat Manajemen Kependudukan Dan Pencatatan Bagi Pimpinan Pratama	1 angkatan	APBN	Juli	BPSDM Kemendagri
13.	Diklat Pengelolaan Program Kependudukan, KB, dan Pembangunan Keluarga Bagi Tim Operasional Tingkat Desa	3 angkatan	PNBP	Juli	BPSDM Kemendagri
14.	Diklat Wawasan Kebangsaan	4 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri

24

15	Diklat Manajemen Konflik Pertanahan	4 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri
16	Diklat Penanganan Konflik Sosial	3 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri
17	Diklat Manajemen Pemerintahan Desa	4 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri
18	Diklat Penyusunan Produk Hukum Desa	3 angkatan	APBN	September	BPSDM Kemendagri
19	Diklat Perencanaan dan Penganggaran Desa	3 angkatan	APBN	September	BPSDM Kemendagri
20	Diklat Pengelolaan Ketahanan Ekonomi dan Sosbud	3 angkatan	PNBP	Oktober	BPSDM Kemendagri
21	Diklat Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa	4 angkatan	APBN	Oktober	BPSDM Kemendagri
22	Diklat Perlindungan Masyarakat	3 angkatan	APBN	November	BPSDM Kemendagri
23	Diklat Kewaspadaan Nasional/ Deteksi Dini	1 angkatan	PNBP	November	BPSDM Kemendagri
TOTAL		51 ANGKATAN			

25

Bidang Otonomi, Keuangan, Pembangunan, dan Kewilayahan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah	3 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
2.	Diklat Pengelolaan Aset	3 angkatan	APBN	Februari	BPSDM Kemendagri
3.	Diklat Bendahara Keuangan Daerah bagi Pelaksana Teknis	2 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
4.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual	4 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
5.	Diklat Bendahara Pengeluaran	2 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri

USER

25

26

6.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Berbasis Akrua	3 angkatan	PNBP	Mei	BPSDM Kemendagri
7.	Diklat Pengelolaan Aset/Barang Daerah	3 angkatan	PNBP	Juni	BPSDM Kemendagri
8.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah	3 angkatan	PNBP	Juli	BPSDM Kemendagri
9.	Diklat Perencanaan Penganggaran	3 angkatan	PNBP	Juni	BPSDM Kemendagri
10	Diklat Bendahara Keuangan Daerah	3 angkatan	PNBP	Agustus	BPSDM Kemendagri
11	Diklat PPTSP bagi pejabat Tinggi Pratama dan Administrator	3 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri
12	Diklat PPTSP Bagi Pengawas dan Pelaksana	4 angkatan	APBN	Agustus	BPSDM Kemendagri

27

13	Diklat Rencana Kerja Pembangunan Daerah SKPD bagi Pejabat Tinggi Pratama dan Administrator	3 angkatan	APBN	September	BPSDM Kemendagri
14	Diklat Renstra SKPD bagi Pejabat Tinggi Pratama dan Administrator	3 angkatan	APBN	September	BPSDM Kemendagri
15	Diklat Renstra SKPD bagi Pengawas dan Pelaksana	3 angkatan	PNBP	Oktober	BPSDM Kemendagri
16	Diklat RPJMD bagi Pengawas dan Pelaksana	2 angkatan	PNBP	Oktober	BPSDM Kemendagri
17	Diklat Renstra SKPD bagi Pejabat Tinggi Pratama dan Administrator	4 angkatan	PNBP	November	BPSDM Kemendagri
TOTAL		51 ANGKATAN			

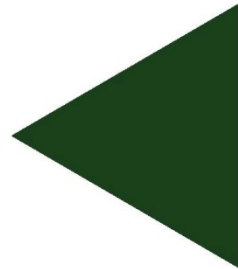
Bidang Pimpinan Daerah

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Februari				
1.	Diklat Pengelolaan Aset/BMD Akt. 1 dan 2	60	23 – 28	APBN
2.	Diklat Bendahara Pengeluaran Akt. 1	30	23 – 28	APBN
Maret				
1.	Diklat Penilaian Aset Daerah Akt. 1 dan 2	60	30 Mar. - 02 Apr.	APBN
April				
1.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 1	30	20 – 25	PNBP
Mei				
1.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 2	30	11 – 15	PNBP
2.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 3 dan 4	60	18 – 23	PNBP
3.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 5	30	25 – 30	PNBP
Juni				
1.	Diklat Pengelolaan Aset/BMD Akt. 1 dan 2	60	08 – 13	PNBP
2.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 6	30	22 – 27	PNBP
3.	Diklat Pengelolaan Aset/BMD Akt. 3 dan 4	60	24 Jun. - 04 Jul.	PNBP
Juli				
1.	Diklat Pengelolaan Aset/BMD Akt. 3 dan 4	60	01 – 04	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah Akt. 1	30	10 – 15	PNBP
2.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah Akt. 2	30	24 – 28	PNBP

30

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
3.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah Akt. 3, 4, dan 5	90	24 - 29	PNBP
September				
1.	Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah Akt. 6	30	01 - 05	PNBP
2.	Diklat Perencanaan dan Penganggaran Akt. 1 dan 2	60	18 - 22	PNBP
3.	Diklat Perencanaan dan Penganggaran Akt. 3 dan 4	60	14 - 19	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Perencanaan dan Penganggaran Akt. 5 dan 6	60	19 - 24	PNBP
2.	Diklat Bendahara Keuangan Daerah Akt. 1 dan 2	60	26 - 31	PNBP
November				
1.	Diklat Bendahara Keuangan Daerah Akt. 3 dan 4	60	02 - 07	PNBP
2.	Diklat Bendahara Keuangan Daerah Akt. 5 dan 6	60	09 - 14	PNBP
3.	Diklat Bendahara Keuangan Daerah Akt. 7 dan 8	60	23 - 28	PNBP
BPSDM KAMPUS KEMANG				
Maret				
1.	Diklat Bendahara Keuangan Akt. 1	30	02 - 07	APBN
April				
1.	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Akt. 3	30	20 - 25	APBN
Mei				
1.	Diklat Penilaian Aset Akt. 2 dan 3	60	25 - 30	PNBP
Juni				
1.	Diklat Penilaian Aset Akt. 4 dan 5	60	15 - 19	PNBP
Juli				
1.	Diklat Penilaian Aset Akt. 6	30	06 - 11	PNBP

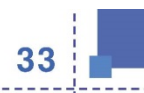
*Pusat Pengembangan
Kompetensi
Kepamongpajaan dan
Manajemen
Kepemimpinan*





Bidang Kepamongprajaan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Diklat Kepamongprajaan	6 angkatan	PNBP	Februari - Maret	BPSDM Kemendagri (Balai Diklat Pegawai Kemendagri Kemang – Bogor)
2.	Diklat Kepamongprajaan	5 angkatan	APBN	April - Mei	BPSDM Kemendagri (Balai Diklat Pegawai Kemendagri Kemang – Bogor)



Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Diklat Prajabatan CPNS Gol.III bagi Purna Praja IPDN XXIII	-	PNBP	Juli - September	BPSDM Kemendagri (Balai Diklat Pegawai Kemendagri Kemang – Bogor)
2.	Diklat Kepemimpinan Tk.II	1 angkatan	APBN	April - Agustus	BPSDM Kemendagri
3.	Diklat Kepemimpinan Tk.III	1 angkatan	PNBP	Mei - Agustus	BPSDM Kemendagri
4.	Diklat Kepemimpinan Tk.IV	1 angkatan	PNBP	Juni - Oktober	BPSDM Kemendagri (Balai Diklat Pegawai Kemendagri Kemang – Bogor)

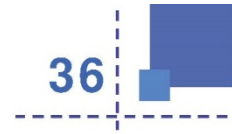


Bidang Administrasi Pemerintahan dan Manajemen

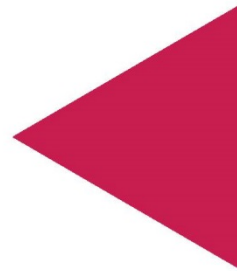
No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
1.	Diklat Tata Naskah bagi Administrator di Lingkungan Kemendagri	2 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
2.	Diklat Budaya Kerja di Lingkungan Kemendagri dan Pemda	1 angkatan	APBN	Maret	BPSDM Kemendagri
3.	Diklat Manajemen ASN bagi Pejabat Administrator	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri
4.	Diklat Manajemen ASN bagi Pejabat Administrator	3 angkatan	APBN	Mei	BPSDM Kemendagri
5.	Diklat Pengembangan Kepribadian bagi Administrator	1 angkatan	APBN	April	BPSDM Kemendagri
6.	Diklat Analisis Jabatan bagi Pejabat Pengawas	3 angkatan	PNBP	Mei	BPSDM Kemendagri
7.	Diklat kehumasan Bagi Pejabat Administrator	1 angkatan	PNBP	Juni	BPSDM Kemendagri
8.	Diklat kehumasan Bagi Pejabat Administrator	1 angkatan	PNBP	Juli	BPSDM Kemendagri
9.	Diklat LAKIP bagi Pejabat Pengawas	1 angkatan	PNBP	Juni	BPSDM Kemendagri



No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Sumber Anggaran	Jadwal Tentatif	Tempat Pelaksanaan
10.	Diklat Penyusunan SOP Bagi Pejabat Pengawas	6 angkatan	PNBP	Juli – Agustus	BPSDM Kemendagri
11.	Diklat Keprotokolan bagi pejabat Administrator	1 angkatan	PNBP	Agustus	BPSDM Kemendagri
12.	Diklat Teknis Standar Pelayanan Publik bagi Pejabat Pelaksana	2 angkatan	PNBP	September	BPSDM Kemendagri
13.	Diklat LAKIP bagi Pejabat Administrator	7 angkatan	PNBP	Oktober - November	BPSDM Kemendagri
14.	Diklat Budaya Kerja bagi Pejabat Administrasi	2 angkatan	PNBP	Oktober	BPSDM Kemendagri
15.	Diklat SKP bagi Pejabat Administrator	2 angkatan	PNBP	November	BPSDM Kemendagri
16.	Diklat Pelayanan Prima	2 angkatan	PNBP	November	BPSDM Kemendagri



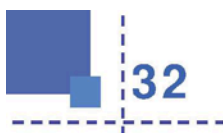
*Pusat
Pengembangan
Kompetensi Fungsional
dan Teknis*





***Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional
Kementerian Dalam Negeri***

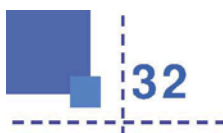
No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Februari				
1.	Diklat	30	01 - 15	APBN
2.	Diklat	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat	60	26 - 30	PNBP
Mei				
1.	Diklat Fungsional Substantif Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	10 - 15	PNBP
Juni				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 1 dan 2	60	01 - 06	PNBP
2.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 4 dan 5	60	16 - 20	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	18 - 22	PNBP
September				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 5 dan 6	60	07 - 19	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 10 dan 11	60	25 Okt. - 07 Nov.	PNBP



No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
November				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 5	30	15 - 29	PNBP
BPSDM KAMPUS KEMANG				
Maret				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	12 - 26	APBN
Mei				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	19 - 03	APBN
Juni				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Madya	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1 dan 2	60	29 Jun. - 11 Jul.	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 3 dan 4	60	10 - 22	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 7, 8, dan 9	90	15 - 29	PNBP
November				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Pertama	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 12 dan 13	60	08 - 22	PNBP

Bidang Administrasi Jabatan Fungsional

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Februari				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Madya	30	01 - 15	APBN
2.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Utama	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat Fungsional Substantif Pengawas Pemerintahan Akt. 1 dan 2	60	26 - 30	PNBP
Mei				
1.	Diklat Fungsional Substantif Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	10 - 15	PNBP
Juni				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 1 dan 2	60	01 - 06	PNBP
2.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 4 dan 5	60	16 - 20	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	18 - 22	PNBP
September				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 5 dan 6	60	07 - 19	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 10 dan 11	60	25 Okt. - 07 Nov.	PNBP
2.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 4	30	26 - 31	PNBP



No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
November				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 5	30	15 - 29	PNBP
BPSDM KAMPUS KEMANG				
Maret				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	12 - 26	APBN
Mei				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	19 - 03	APBN
Juni				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Madya	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1 dan 2	60	29 Jun. - 11 Jul.	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 3 dan 4	60	10 - 22	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 7, 8, dan 9	90	15 - 29	PNBP
November				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Pertama	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 12 dan 13	60	08 - 22	PNBP



***Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
Kementerian dan Lembaga***

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
BPSDM KALIBATA				
Februari				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Madya	30	01 - 15	APBN
2.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Utama	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat Fungsional Substantif Pengawas Pemerintahan Akt. 1 dan 2	60	26 - 30	PNBP
Mei				
1.	Diklat Fungsional Substantif Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	10 - 15	PNBP
Juni				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 1 dan 2	60	01 - 06	PNBP
2.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 4 dan 5	60	16 - 20	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 3	30	18 - 22	PNBP
September				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 5 dan 6	60	07 - 19	PNBP
Oktober				

46

1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 10 dan 11	60	25 Okt. - 07 Nov.	PNBP
2.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 4	30	26 - 31	PNBP

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	Tanggal	Sumber Dana
November				
1.	Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Akt. 5	30	15 - 29	PNBP
BPSDM KAMPUS KEMANG				
Maret				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1	30	08 - 22	APBN
April				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	12 - 26	APBN
Mei				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Muda	30	19 - 03	APBN
Juni				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Madya	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 1 dan 2	60	29 Jun. - 11 Jul.	PNBP
Agustus				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 3 dan 4	60	10 - 22	PNBP
Oktober				
1.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 7, 8, dan 9	90	15 - 29	PNBP
November				
1.	Diklat Kewidyaiswaraan Jenjang Pertama	30	01 - 17	APBN
2.	Diklat Pembentukan Pengawas Pemerintahan bagi PNS yang disesuaikan/ Inpassing Akt. 12 dan 13	60	08 - 22	PNBP

Lampiran 14



KATA PENGANTAR

Kita ucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Pedoman Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini. Penyusunan Pedoman ini sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan fasilitator, sehingga dapat menghasilkan fasilitator/narasumber/pelatih PTSP yang memiliki pengetahuan, pemahaman dan kemampuan yang mumpuni.

Pedoman ini merupakan bagian tak terpisahkan dengan Modul Pelatihan Fasilitator PTSP yang dibuat dalam buku terpisah. Keberadaan dua buku tersebut diharapkan dapat mendorong pelaksanaan pelatihan bagi fasilitator sehingga pada gilirannya dapat dihasilkan instruktur-instruktur handal bagi Diklat PTSP, terutama yang diselenggarakan di tingkat daerah atau regional.

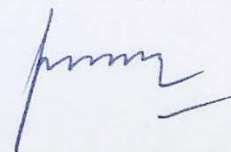
Pedoman ini diharapkan dapat digunakan tidak hanya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, tetapi juga lembaga atau instansi lain yang membutuhkan. Berbagai penyesuaian tentu saja dapat dilakukan untuk membuat Pelatihan Fasilitator PTSP menjadi lebih efektif.

Pedoman diklat ini dihasilkan atas dukungan dan kerjasama antara **Kementerian Dalam Negeri** dengan **The Asia Foundation** dan **Yayasan Akademika** melalui Program KINERJA, dengan dukungan dari *the United States Agency for International Development (USAID)*. Untuk itu kami atas nama **Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kementerian Dalam Negeri mengucapkan terima kasih untuk semua bantuan dan dukungannya.

Tentu saja selalu ada kekurangan dalam buku pedoman ini. Oleh karena itu berbagai masukan dan koreksi sangat diharapkan serta perbaikan pedoman di masa yang akan datang.

Jakarta, Juni 2015

PLT. KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



Drs. LA ODE M. SALMAR M.Si.

1.2. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan pelatihan fasilitator PTSP dilakukan berdasarkan berbagai peraturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

1.3. TUJUAN DAN SASARAN PELATIHAN FASILITATOR

Tujuan pelaksanaan pelatihan untuk fasilitator PTSP adalah:

1. Meningkatkan kompetensi peserta dalam menjalankan tugas sebagai pengajar Diklat PTSP;
2. Menstandarkan kemampuan pengajar Diklat PTSP

Sasaran terwujudnya tenaga pengajar atau fasilitator yang memiliki kompetensi, baik dari sisi substansi maupun teknik fasilitasi.

1.4. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

1.4.1. KOMPETENSI DASAR

Setelah mengikuti pelatihan fasilitator PTSP, peserta diharapkan mampu mendesain pembelajaran Diklat PTSP dengan metode dan teknik yang menarik, interaktif dan inspiratif sesuai dengan struktur kurikulum.

1.4.2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Setelah mengikuti kegiatan pelatihan fasilitator PTSP, diharapkan peserta mampu:

1. Memahami kebijakan pemerintah terkait pembentukan dan penyelenggaraan PTSP serta relevansi PTSP dalam pembangunan perekonomian di daerah;
2. Memahami dan mampu menjelaskan proses pembentukan PTSP, penyelenggaraan PTSP dan solusi-solusi yang dapat dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan PTSP;
3. Menguraikan langkah-langkah strategis dalam pengembangan PTSP;
4. Menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi PTSP;
5. Mengaktualisasikan sikap aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik/prima;
6. Memahami, menguasai dan mampu mempraktikkan cara memfasilitasi proses penyampaian materi pelatihan secara efektif sebagai seorang fasilitator.

BAB II

KURIKULUM PELATIHAN FASILITATOR PTSP

2.1. STRUKTUR KURIKULUM

No.	Mata Diklat	Jam Pelajaran
1.	KOMPETENSI UMUM 1.1. Teknik Fasilitasi**	3 JP
2.	KOMPETENSI INTI 2.1. Arah Kebijakan Pemerintah 2.2. Penyelenggaraan PTSP 2.3. Pengembangan PTSP 2.4. Monitoring dan Evaluasi PTSP 2.5. Sikap Aparatur dalam Pelayanan	7 JP 7 JP 10 JP 5 JP 2 JP
3.	KOMPETENSI PILIHAN 3.1. Penyusunan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL)**	3 JP
4.	SESI-SESI PENUNJANG (PEMBUKAAN, DINAMIKA KELOMPOK, BIMBINGAN DAN PENUGASAN, UJIAN, DSB)	15 JP
TOTAL		52 JP

**Diintegrasikan dalam penugasan dan praktik bagi peserta

2.2. RINGKASAN MATA DIKLAT

2.2.1. TEKNIK FASILITASI

Mata Diklat Teknik Fasilitasi berisi panduan bagi para (calon) fasilitator atau pemateri Diklat tentang bagaimana menyampaikan materi secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan penyampaian materi dapat tercapai, sedangkan efisien artinya menggunakan waktu dan sumber daya yang cukup dan tidak berlebihan. Secara khusus, mata diklat tersebut memberikan gambaran tentang bagaimana menyampaikan materi secara partisipatif, karena cara itu dianggap sebagai salah satu pilihan untuk menyampaikan materi secara efektif.

2.2.2. ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAH

Mata Diklat Arah Kebijakan Pemerintah berisi dua bagian utama. Pertama, konsep dasar tentang PTSP, termasuk di dalamnya proses pembentukannya. Kedua, perkembangan kebijakan pemerintah terkait pembentukan dan penyelenggaraan PTSP, termasuk di dalamnya kebijakan-kebijakan terbaru yang perlu diketahui oleh peserta.

2.2.3. PENYELENGGARAAN PTSP

Mata Diklat Penyelenggaraan PTSP berisi penjelasan tentang bagaimana pelayanan perizinan dilakukan di PTSP, termasuk di dalamnya penyusunan standar pelayanan, penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP). Bagian ini juga membahas berbagai persoalan yang dihadapi oleh PTSP (mencakup persoalan kelembagaan dan pelayanan), termasuk alternatif solusi yang ditawarkan untuk memecahkan persoalan tersebut.

2.2.4. PENGEMBANGAN PTSP

Pada dasarnya pengembangan PTSP merupakan hal-hal yang perlu dan dapat dilakukan setelah PTSP terbentuk dan berjalan. Mata Diklat Pengembangan PTSP berisi penjelasan tentang pengembangan dari sisi kelembagaan (agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan) dan pengembangan dari sisi pelayanan (agar lebih efektif dan efisien dalam melayani masyarakat).

2.2.5. MONITORING DAN EVALUASI

Ada dua jenis monitoring dan evaluasi PTSP. Pertama, monitoring dan evaluasi oleh pemerintah (pusat) terhadap kinerja PTSP di daerah. Kedua, monitoring dan evaluasi oleh PTSP sendiri, khususnya untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna layanan guna meningkatkan kualitas layanan PTSP. Semua itu tercakup dalam Materi Diklat Monitoring dan Evaluasi.

2.2.6. SIKAP APARATUR DALAM PELAYANAN

Mata Diklat Sikap Aparatur dalam Pelayanan berisi berbagai hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan oleh aparat pemerintah (dalam hal ini: aparat PTSP) dalam menghadapi masyarakat. Selain itu, bagian ini juga menjelaskan apa saja yang sebaiknya tidak dilakukan oleh aparat PTSP.

2.2.7. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN TINDAK LANJUT (RKTL)

Mata Diklat Penyusunan RKTL berisi panduan bagi peserta untuk menyusun rencana tentang apa saja yang akan dilakukan setelah mengikuti pelatihan. Mata Diklat ini tidak akan diberikan secara khusus, melainkan diintegrasikan dalam pembimbingan dan penugasan bagi peserta Diklat.

BAB III

PESERTA PELATIHAN

3.1. PERSYARATAN PESERTA

Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini diperuntukkan bagi setiap orang yang memiliki minat dan perhatian khusus untuk menjadi fasilitator, narasumber dan pelatih PTSP baik di daerah maupun pusat. Oleh karena itu, yang menjadi prasyarat utama peserta training ini adalah setiap orang yang memiliki pengetahuan atau pemahaman dasar terkait konsep umum atau dasar PTSP. Parameter pengetahuan dan pemahaman tersebut dibuktikan bahwa calon peserta pelatihan fasilitator PTSP sudah pernah mengikuti diklat atau pelatihan PTSP / pernah menjadi fasilitator atau pendamping di daerah dalam proses pembentukan atau pengembangan PTSP/ pernah menjadi narasumber dalam seminar, lokakarya maupun pelatihan yang berkaitan dengan PTSP.

Berkaitan dengan itu, program pelatihan fasilitator PTSP ini sangat spesifik dan dilaksanakan satu kali dengan peserta yang sangat selektif. Sehingga program ini dikategorikan program diklat tidak berjenjang dalam rangka menghasilkan orang yang ahli dalam memerankan sebagai fasilitator atau narasumber PTSP.

Mempertimbangkan filosofi, tujuan dan kompetensi yang hendak dicapai dari penyelenggaraan pelatihan fasilitator PTSP sebagaimana disampaikan di atas, maka penentuan peserta menjadi salah satu komponen penting untuk diperhatikan. Pendekatan partisipatif yang digunakan mensyaratkan peserta memiliki kemampuan mendengarkan pandangan-pandangan peserta lain serta tidak hanya berfokus pada pikiran dan pendapatnya sendiri. Dikaitkan dengan tujuan pelatihan ini yang diharapkan menghasilkan calon tenaga pengajar/fasilitator/narasumber untuk berbagai level, baik bagi pejabat strategis maupun staf pelaksana PTSP di daerah, dan fakta bahwa PTSP adalah sebuah terobosan baru yang belum cukup dikuasai oleh pemerintah daerah, maka peserta yang akan mengikuti pelatihan fasilitator PTSP diharapkan telah memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar tentang PTSP.

Dengan dasar pemikiran di atas, dalam penentuan peserta pelatihan fasilitator PTSP ini perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Persyaratan peserta untuk setiap jenjang program;
2. Persyaratan peserta yang akan mengikuti pelatihan fasilitator PTSP ini setidaknya memenuhi salah satu persyaratan di bawah ini;
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar tentang PTSP baik melalui keikutsertaan dalam training atau pendidikan tertentu terkait PTSP;
4. Memiliki pengalaman mendampingi atau memberikan jasa konsultasi dalam pembentukan atau pengembangan PTSP; dan
5. Memiliki pengalaman sebagai penyelenggara PTSP.

3.2. PROSEDUR PENETAPAN PESERTA

Mengingat spesifikasi kemampuan peserta untuk dapat mencapai level kompetensi yang diharapkan, maka penetapan peserta dilakukan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

1. Penyelenggara mengumumkan dan menginformasikan akan diselenggarakannya pelatihan fasilitator PTSP;
2. Tim Seleksi melakukan *assessment* peserta, dengan mempelajari dokumen pendukung peserta untuk mengukur tingkat pengetahuan dan pemahaman peserta terkait PTSP. Dokumen pendukung diantaranya CV, sertifikat yang relevan dan dokumen lain yang diperlukan; dan
3. Tim seleksi menentukan peserta yang akan diundang berdasarkan hasil *assessment* di atas.

3.3. JUMLAH PESERTA

Jumlah peserta dalam satu kelas maksimal 25 orang. Memperhatikan proporsi peserta yang seimbang secara *gender*, setidaknya 30 persen peserta adalah perempuan.

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

4.1. TENAGA PENGAJAR DAN PERSYARATAN

4.1.1. WIDYAISWARA

Yang dimaksud widyaiswara di sini adalah widyaiswara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau diluar Kementerian Dalam Negeri yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan terpadu satu pintu dan metode pembelajaran orang dewasa dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan, pemahaman dan kompetensi dalam melakukan pembelajaran;
2. Menguasai materi yang akan disampaikan dibuktikan dengan pernah menjadi narasumber pada materi PTSP, menjadi fasilitator atau konsultan dalam memberikan pendampingan pembentukan dan atau pengembangan PTSP;
3. Memiliki jenjang pendidikan formal setara atau setidaknya jenjang S1;
4. Sudah pernah mengikuti pelatihan fasilitator PTSP atau yang sejenis; dan
5. Mendapatkan persetujuan untuk mengajar dari Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri.

4.1.2. NARASUMBER/PAKAR

Narasumber/pakar adalah orang atau tenaga ahli yang statusnya bukan widyaiswara tetapi memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan, pemahaman dan kompetensi dalam melakukan pembelajaran orang dewasa;
2. Menguasai materi yang akan disampaikan dibuktikan dengan pernah menjadi narasumber pada materi PTSP, menjadi fasilitator atau konsultan dalam memberikan pendampingan pembentukan dan atau pengembangan PTSP;
3. Memiliki jenjang pendidikan formal setara atau setidaknya jenjang S1;
4. Sudah pernah mengikuti pelatihan fasilitator PTSP atau yang sejenis; dan
5. Mendapatkan persetujuan untuk mengajar dari Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri.

4.2. TENAGA PENGELOLA/PENYELENGGARA DAN PERSYARATANNYA

Tenaga administrasi atau anggota panitia pelaksana dalam kegiatan pelatihan fasilitator PTSP ini adalah staf dari Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri atau Badan Diklat daerah di provinsi atau kabupaten dan kota yang ditunjuk oleh Kementerian Dalam Negeri sebagai penyelenggara kegiatan pelatihan fasilitator PTSP.

BAB V

PENYELENGGARAAN DAN PEMBIAYAAN PELATIHAN

5.1. LEMBAGA PENYELENGGARA

Lembaga yang berhak menyelenggarakan kegiatan pelatihan fasilitator PTSP ini adalah Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri atau Badan Diklat daerah di provinsi atau kabupaten dan kota yang ditunjuk oleh Kementerian Dalam Negeri sebagai penyelenggara kegiatan pelatihan fasilitator PTSP. Disamping itu kegiatan pelatihan fasilitator PTSP ini dapat diselenggarakan oleh lembaga diluar pemerintah sudah mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri.

5.2. TAHAPAN PENYELENGGARAAN

5.2.1. PERSIAPAN

Sebelum pelaksanaan pelatihan fasilitator PTSP panitia penyelenggara perlu melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Kementerian Dalam Negeri melalui Badan Diklat membentuk panitia penyelenggara dan panitia seleksi pelatihan fasilitator PTSP;
2. Panitia penyelenggara mengumumkan dan menginformasikan akan diselenggarakan pelatihan fasilitator PTSP selama 5 (lima) hari kerja dengan mengirimkan undangan ke instansi terkait atau melalui media cetak atau elektronik;
3. Panitia penyelenggara melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan peserta;
4. Panitia seleksi melakukan *assessment* dan verifikasi keabsahan dokumen persyaratan peserta;
5. Panitia seleksi menetapkan jumlah dan nama calon peserta yang akan diundang; dan
6. Panitia penyelenggara mengundang setiap orang yang berhak menjadi calon peserta.

5.2.2. PELAKSANAAN

Penyelenggaraan Pelatihan Fasilitator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan selama 5 (lima) hari, dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.30 setiap hari dengan jumlah 52 jam pelatihan efektif @ 45 menit. Pelatihan dilaksanakan dengan mengedepankan pelibatan peserta lebih aktif.

Gambaran jadwal pelatihan untuk fasilitator beserta alokasi jam pelajaran untuk setiap sesi dan mata diklat dapat dilihat dalam tabel berikut:

Lampiran 15



Auditorium



Ruang Diskusi



Ruang Kelas



Ruang Kelas Theater



Kamar Asrama



Perpustakaan



Gymnastic



Lapangan Outdoor & Indoor




Masjid



Poliklinik

Lampiran 16



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4810/UN39.12/KM/2016 29 September 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Observasi

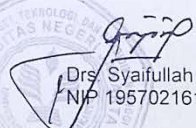
Yth. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kementerian Dalam Negeri RI
 Jl. Komp. Taman Makam Pahlawan No.8
 Pancoran, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Ariq Diaz Djohar
 Nomor Registrasi : 1445132820
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
 No Telp/HP : 089680542976

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan skripsi.
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
 2. Kaprog Manajemen Pendidikan





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 8, Kalibata, Jakarta Selatan Telp/Fax.
(021) 7943421

Jakarta, 24 Oktober 2016

Nomor : 423.4/6935/BPSDM
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Hal : Permohonan Observasi

Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
UNJ
di
Jakarta

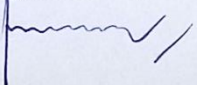
Berkenaan dengan Surat Saudara Nomor : 4810/UN39.12/KM/2016, hal Permohonan Izin Observasi dengan hormat diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswa atas nama :

No	Nama	Jurusan
1	Ariq Diaz Djohar	Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

Untuk Melaksanakan Observasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri selama 3 (tiga) hari pada tanggal 25 s.d 27 Oktober 2016 dengan ketentuan bahwa selama melaksanakan Observasi, mahasiswa tersebut wajib mengikuti ketentuan yang berlaku di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Sekretaris,


Drs. La Ode M. Salmar, M. Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19590828 198101 1 006

Tembusan :
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri.

Lampiran 17



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

5 Desember 2016

Nomor : 3758/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala Badan Pengembangan SDM
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
Jl. Taman Makam Pahlawan No.8 Duren Tiga
Pancoran, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ario Diaz Djohar
Nomor Registrasi : 1445132820
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089680542976

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog Manajemen Pendidikan



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 8, Kalibata, Jakarta Selatan
Telp/Fax. (021) 7943421

Jakarta, 27 Desember 2016

Nomor : 070/8043/BPSDM
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Kepala Biro Akademik
Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Nasional
di-
Tempat

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 3758/UN39.12/KM/2016, pada tanggal 5 Desember 2016, perihal Permohonan Izin Mengadakan Penelitian, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri menyampaikan apresiasi terhadap rencana pelaksanaan Penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa a.n. Ariq Diaz Djohar di BPSDM Kemendagri,
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada saat akan melaksanakan Penelitian, agar membawa kelengkapan data pribadi (*curriculum vitae*) dan proposal tujuan kegiatan Penelitian. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi telepon/fax. (021) 7943421 atau nomor kontak 081267254830.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Sekretaris,

Drs. La Ode M. Salmar, M. Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19590828 198101 1 006

Tembusan :
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai laporan.

RIWAYAT HIDUP



Ariq Diaz Djohar. Lahir di Bekasi pada tanggal 21 Agustus 1995. Anak pertama dari pasangan Ibu Hj. Siti Djubaedah dan Bapak Sayuti. Alamat tempat tinggal di Jl. H. Mabat no. 05 RT 05/RW 09, Bintara Jaya, Bekasi Barat, Kota Bekasi. Pendidikan formal yang pernah ditempuh adalah SDN 010 Pagi Pondok Kelapa lulus tahun 2007. Pada tahun yang sama masuk SMP Negeri 199 Jakarta lulus tahun 2010. Kemudian melanjutkan ke SMA Negeri 50 Jakarta lulus tahun 2013 dengan status Lulusan Terbaik pada kelompok jurusan IPS. Pada tahun yang sama diterima di Jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta lewat jalur SBMPTN. Pengalaman Organisasi yang pernah diikuti adalah menjadi kepala biro Olahraga HIMA Manajemen Pendidikan periode 2014/2015. Pada Semester 7 (tujuh) penulis melaksanakan magang di SDN Pisangan Timur 05 Pagi dan juga di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.