

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Masalah

Dalam beberapa tahun terakhir, peningkatan keterampilan tenaga kerja menjadi perhatian global. Laporan *World Economic Forum* (2025) menunjukkan bahwa lebih dari separuh tenaga kerja dunia masih membutuhkan pelatihan tambahan hingga 2030, sementara hampir sepertiganya perlu segera meningkatkan kompetensi agar tetap relevan. Berbagai perusahaan juga membuktikan bahwa investasi dalam pelatihan mampu meningkatkan kapasitas individu sekaligus kinerja organisasi.¹ Di sisi lain, proyeksi McKinsey (2019) memperkirakan sekitar 23 juta pekerjaan di Indonesia berpotensi terdampak otomatisasi pada 2030. Kondisi tersebut menegaskan pentingnya pelaksanaan program reskilling dan upskilling secara berkelanjutan.²

Di Indonesia, percepatan transformasi digital mendorong perusahaan untuk terus meningkatkan kompetensi karyawan agar mampu mengikuti perkembangan teknologi.³ Pemerintah juga memperkuat upaya tersebut melalui kapasitas pelatihan nasional

¹ Centranum. (2025). *Skills shortages 2023–2025 – the research*.

² Srivastava, V. (2025). *Employee training stats, trends & data: Why it matters*. PeopleGoal.

³ Nushratu, H. (2023). *Kemnaker soroti rendahnya tingkat pelatihan dari perusahaan buat karyawan*. DetikFinance.

yang didukung 1.799 perusahaan dan 32 ribu instruktur, dengan kemampuan melatih hingga 1,5 juta pekerja setiap tahun. Berbagai penelitian turut menunjukkan pentingnya pelatihan SDM. Studi di UPTD BLK Disnakertrans Karawang (2025) menemukan bahwa pelatihan sudah cukup efektif, meskipun materi masih perlu disesuaikan dengan kebutuhan industri. Sementara itu, penelitian di Kementerian ESDM (2024) membuktikan bahwa pelatihan dan pengembangan SDM berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai.⁴

Berbagai temuan tersebut menunjukkan bahwa pelatihan telah menjadi kebutuhan strategis bagi organisasi. Selain membantu karyawan beradaptasi dengan perubahan, pelatihan juga berkontribusi pada peningkatan produktivitas, efisiensi, dan daya saing organisasi. Di Indonesia, kondisi ini semakin penting mengingat tingkat pengangguran terbuka masih mencapai 4,76% pada Februari 2025, sehingga pengembangan kompetensi menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja.⁵

Kebutuhan tersebut juga semakin nyata di instansi pemerintah. Transformasi digital, penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik), serta tuntutan peningkatan

⁴ Putri, K., & Zaenah. (2025). Efektivitas pelatihan dan pengembangan SDM pada kejuruan manajemen bisnis di UPTD BLK Disnakertrans Karawang. *Indonesian Journal of Management Science*, 4(2), 167–174.

⁵ Purwowidhu, C. S. (2025). *Lapangan kerja baru bagi 3,59 juta orang tercipta di masa transisi: Modal penguatan ketenagakerjaan 2025*. Media Keuangan – Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

kualitas layanan publik menuntut ASN untuk terus mengembangkan kompetensinya. Namun, kesenjangan kompetensi masih menjadi tantangan, terutama pada aspek digital dan manajerial. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan berkelanjutan menjadi langkah penting dalam mendukung penerapan sistem merit dan manajemen talenta serta mewujudkan birokrasi yang profesional.

Dampak kesenjangan kompetensi terlihat pada kinerja birokrasi yang belum sepenuhnya mampu menjawab tuntutan transformasi digital dan perubahan lingkungan strategis. Meskipun berbagai program pelatihan, seperti *Massive Open Online Course* (MOOC), telah diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi ASN, kebutuhan terhadap keterampilan digital dan kepemimpinan strategis masih terus berkembang.⁶ Akibatnya, kesenjangan kompetensi dapat menghambat inovasi, memperlambat respons organisasi, dan menurunkan kualitas pelayanan publik.

Urgensi pengembangan kompetensi juga diperkuat oleh berbagai kebijakan nasional yang mendorong pembelajaran berkelanjutan. Kondisi ini semakin penting mengingat sebagian besar PNS masih berada pada tingkat kompetensi dasar sehingga belum sepenuhnya siap menghadapi tuntutan pembangunan dan

⁶ Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum – Kementerian Hukum RI. (2025). *BPSDM Hukum siapkan pelatihan transformasi digital bagi ASN tahun 2025*.

transformasi digital.⁷ Oleh karena itu, pelatihan berperan penting dalam meningkatkan kompetensi ASN sekaligus mendukung pencapaian target pembangunan nasional.

Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kompetensi ASN, Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi) melalui Pusat Pengembangan Aparatur (Puspa Komdigi) secara aktif menyelenggarakan berbagai program pelatihan, salah satunya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS). Sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021⁸ dan PP Nomor 17 Tahun 2020,⁹ LATSAR CPNS merupakan pelatihan wajib bagi CPNS yang dilaksanakan melalui pembelajaran mandiri, klasikal, dan aktualisasi untuk membentuk ASN yang profesional serta berorientasi pada pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut tercapai, penyelenggaraan LATSAR CPNS memerlukan tata kelola pelatihan yang baik. Pengelolaan yang terstruktur menjadi kunci untuk mengkoordinasikan seluruh proses pelatihan secara efektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan konsisten, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

⁷ Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi – Kementerian ESDM. (2024). *Siapkan SDM unggul, BPSDM ESDM luncurkan Human Capital Summit 2025*.

⁸ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369.

⁹ Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68.

Keberhasilan suatu program pelatihan tidak hanya ditentukan oleh kualitas materi dan metode pembelajaran, tetapi juga oleh pengelolaan administrasi yang mendukung seluruh proses pelaksanaan. Administrasi pelatihan berperan memastikan setiap tahapan, mulai dari pendataan peserta, penyusunan jadwal, pencatatan kehadiran, hingga pengelolaan logistik dan dokumentasi, berjalan secara terstruktur. Pengelolaan administrasi yang baik menciptakan pelaksanaan pelatihan yang tertib sehingga peserta dapat mengikuti pembelajaran secara optimal.

Hal tersebut sejalan dengan Model Evaluasi Pelatihan Kirkpatrick yang menempatkan pengelolaan administrasi sebagai faktor pendukung keberhasilan pelatihan, terutama pada tingkat *reaction* dan *learning*.¹⁰ Administrasi yang tertata, didukung komunikasi yang jelas dan prosedur yang efektif, membantu peserta lebih siap mengikuti pelatihan serta meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Oleh karena itu, administrasi pelatihan tidak hanya berperan sebagai fungsi teknis, tetapi juga sebagai komponen strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pelatihan.

Sejalan dengan hal tersebut, petugas kelas memegang peran strategis dalam pelaksanaan administrasi pelatihan, khususnya pada pelatihan ASN yang menuntut penyelenggaraan secara sistematis, terstruktur, dan akuntabel. Tugas petugas kelas

¹⁰ Kirkpatrick Partners, LLC. (2024). *The Kirkpatrick Model*.

mencakup pengelolaan administrasi selama pelatihan berlangsung, mulai dari persiapan kelas, koordinasi proses pembelajaran, komunikasi dengan peserta dan pengajar, pengelolaan dokumentasi, pencatatan kehadiran, hingga pelaksanaan penjaminan mutu. Seluruh tugas tersebut bertujuan mendukung pelaksanaan pelatihan yang tertib, efektif, dan optimal.

KepKaLAN tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan ASN menekankan bahwa aspek administratif adalah unsur utama dalam menjamin mutu pelatihan.¹¹ Pentingnya peran administrasi tersebut juga ditegaskan dalam pedoman penjaminan mutu pelatihan ASN dan Peraturan LAN Nomor 9 Tahun 2025 yang menempatkan aspek administratif sebagai salah satu faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan pelatihan.¹² Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi perlu didukung oleh petugas yang memiliki kompetensi memadai agar seluruh proses berjalan tertib, efisien, akuntabel, serta mampu mendukung tercapainya tujuan pelatihan.

Koordinasi yang baik antar unit juga menjadi bagian penting dalam administrasi pelatihan. Pelaporan dan dokumentasi yang terintegrasi membantu memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai

¹¹ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala LAN Nomor 244/K.1/HKM.02.2 Tahun 2024: Pedoman penjaminan mutu pelatihan ASN*.

¹² Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Peraturan LAN Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Sarana Prasarana Pelatihan Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

prosedur serta mendukung pengendalian mutu pelatihan. Dengan pengelolaan administrasi yang baik, pelaksanaan pelatihan dapat berlangsung lebih tertib, efisien, dan memberikan pengalaman belajar yang optimal bagi peserta.

Namun, hasil studi pendahuluan yang dilakukan peneliti selama menjalani PKL sebagai petugas kelas pada Pelatihan Dasar CPNS di Puspa Komdigi periode Juli–November 2025 menunjukkan adanya kesenjangan antara kondisi ideal dan praktik di lapangan. Berdasarkan observasi, telaah dokumen administrasi, dan wawancara tidak terstruktur dengan salah satu admin, pelaksanaan tugas petugas kelas masih bergantung pada pengalaman individu dan instruksi situasional. Belum tersedia panduan tertulis yang menjadi acuan bersama, sehingga petugas kelas baru maupun petugas magang harus mempelajari tugas melalui proses *trial and error*. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi pelatihan belum sepenuhnya berjalan secara sistematis, terdokumentasi, dan terstandar.

Permasalahan tersebut semakin diperparah oleh pola komunikasi yang masih bersifat informal. Instruksi kerja umumnya disampaikan melalui grup pesan instan atau *briefing* lisan tanpa dokumentasi yang terstruktur. Akibatnya, informasi berpotensi menimbulkan miskomunikasi, perbedaan interpretasi, dan pengulangan kesalahan, terutama bagi petugas kelas baru yang

belum memahami alur kerja secara menyeluruh. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi pelatihan masih bergantung pada pengalaman dan improvisasi individu.

Hasil observasi terhadap dokumen administrasi juga menunjukkan bahwa berbagai dokumen pendukung masih tersimpan dalam versi dan format yang berbeda, bahkan sebagian berada di perangkat pribadi tanpa repositori terpusat. Kondisi tersebut menyulitkan penelusuran dokumen, pemantauan progres pekerjaan, serta evaluasi pelaksanaan administrasi secara menyeluruh, sehingga efektivitas pengelolaan administrasi sebagai bagian dari penjaminan mutu pelatihan belum dapat tercapai secara optimal.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa tingginya beban kerja dan keterbatasan sumber daya manusia menjadi faktor utama yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara, petugas kelas sering menangani beberapa kegiatan pelatihan secara bersamaan dengan dukungan personel yang terbatas. Kondisi ini menyebabkan beban kerja berlebih, keterlambatan penyelesaian tugas administratif, serta kesulitan dalam mengelola pelaporan dan administrasi kegiatan. Selain itu, belum adanya tenggat waktu yang jelas dan mekanisme pemantauan pekerjaan yang terstruktur turut memengaruhi kelancaran operasional pelatihan.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa permasalahan administrasi pelatihan tidak hanya berkaitan dengan kemampuan individu, tetapi juga dengan sistem kerja yang belum terstandar. Pelaksanaan administrasi masih bergantung pada pengalaman dan arahan situasional, sementara komunikasi yang bersifat informal serta pengelolaan dokumen yang belum terintegrasi meningkatkan risiko miskomunikasi, inkonsistensi pelaksanaan, dan pengulangan kesalahan. Akibatnya, keberlangsungan pelaksanaan pelatihan masih bergantung pada pengalaman individu, bukan pada sistem kerja yang terdokumentasi dan berkelanjutan.

Kondisi tersebut sejalan dengan konsep *improving performance* yang dikemukakan AECT¹³, yang memandang peningkatan kinerja sebagai intervensi terhadap sistem kerja, bukan hanya peningkatan kompetensi individu. Dalam pelaksanaan administrasi pelatihan di Puspa Komdigi, permasalahan yang terjadi menunjukkan belum tersedianya sistem pendukung kinerja (*performance support*) yang memadai. Oleh karena itu, solusi yang diperlukan bukan sekadar pelatihan bagi petugas kelas, melainkan penyusunan panduan operasional yang terdokumentasi, sistematis, dan mudah diterapkan. Panduan tersebut diharapkan menjadi acuan dalam setiap tahapan administrasi pelatihan, mulai dari persiapan

¹³ Association for Educational Communications and Technology. (2023). *Definition of educational technology*. AECT.

kelas, koordinasi pembelajaran, pengelolaan dokumentasi, pencatatan kehadiran, hingga pelaksanaan penjaminan mutu.

Urgensi pengembangan panduan operasional juga didukung oleh konsep *learning organization* dari Peter Senge yang menekankan pentingnya pengelolaan pengetahuan secara sistematis agar organisasi mampu belajar dan berkembang secara berkelanjutan.¹⁴ Kondisi di Puspa Komdigi yang masih mengandalkan pengalaman individu dan komunikasi lisan menunjukkan bahwa pengetahuan belum terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, penyusunan panduan operasional tidak hanya bertujuan menstandarkan prosedur kerja, tetapi juga menjadi sarana penyimpanan dan transfer pengetahuan (*institutional memory*) sehingga pengalaman kerja dapat dipelajari, dievaluasi, dan diterapkan secara konsisten oleh seluruh admin kelas.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, pengembangan buku panduan digital pada tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan langkah strategis untuk mendukung pelaksanaan administrasi yang lebih terstandar. Buku panduan ini dirancang sebagai pedoman bagi petugas kelas yang memuat deskripsi tugas, alur kerja, standar dokumentasi, serta template dokumen sehingga setiap proses administrasi dapat

¹⁴ Senge, P. M. (2006). *The fifth discipline: The art and practice of the learning organization* (Rev. ed.). Doubleday.

dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemilihan format digital didasarkan pada kebutuhan kerja staf Puspa Komdigi yang telah terbiasa menggunakan perangkat digital. Sejalan dengan *Technology Acceptance Model* (Davis), media digital lebih mudah diterima apabila bermanfaat dan mudah digunakan.¹⁵ Selain itu, model UTAUT (Venkatesh)¹⁶ menjelaskan bahwa kemudahan penggunaan dan manfaat yang dirasakan akan meningkatkan penerimaan teknologi dalam mendukung pekerjaan.

Dari perspektif manajemen pengetahuan, model SECI (Nonaka & Takeuchi) menekankan pentingnya dokumentasi dan penyebaran pengetahuan secara berkelanjutan.¹⁷ Buku panduan digital memungkinkan pembaruan informasi yang lebih cepat dan penyampaian materi yang seragam kepada seluruh petugas kelas. Didukung fitur seperti *hyperlink* dan integrasi dokumen digital, panduan ini juga mempermudah akses informasi sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik.

Hal tersebut menegaskan bahwa buku panduan digital tidak hanya berfungsi sebagai dokumen referensi, tetapi juga sebagai alat kerja yang mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih efektif.

¹⁵ Davis, F. D. (1989). *Perceived usefulness, perceived ease of use, and user acceptance of information technology*. MIS Quarterly, 13(3), 319–340.

¹⁶ Venkatesh, V., Morris, M. G., Davis, G. B., & Davis, F. D. (2003). *User acceptance of information technology: Toward a unified view*. MIS Quarterly, 27(3), 425–478.

¹⁷ Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press.

Melalui prosedur yang terstandar, fitur digital seperti *hyperlink*, serta kemudahan pembaruan informasi, buku panduan digital dapat membantu petugas kelas melaksanakan tugas secara konsisten, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian, pelaksanaan administrasi tidak lagi bergantung pada pengalaman individu, tetapi didukung oleh sistem kerja yang terdokumentasi dengan baik.

Efektivitas penggunaan panduan operasional juga didukung oleh berbagai penelitian terdahulu. Prabowo (2024)¹⁸ menunjukkan bahwa buku panduan yang disusun sesuai kebutuhan operasional mampu meningkatkan keteraturan pelaksanaan tugas melalui pembagian peran, alur kerja, dan prosedur yang jelas. Sementara itu, penelitian Nurtanto et al. (2025)¹⁹ membuktikan bahwa buku panduan digital membantu pengguna memahami tugas secara mandiri, mempercepat proses adaptasi, serta meningkatkan konsistensi pelaksanaan pekerjaan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa panduan operasional yang dirancang berdasarkan kebutuhan pengguna dapat menjadi sarana pendukung kinerja yang efektif.

Berdasarkan kondisi tersebut, pengembangan buku panduan digital pada tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon

¹⁸ Prabowo, A. E., Azmansyah, A., Baskara, A., Salma, T., & Lestari, T. F. (2024). Pengembangan buku panduan Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT) untuk meningkatkan daya saing usaha mikro. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 12(2), 238–243.

¹⁹ Nurtanto, L. V., Winardi, Y., & Baskoro, D. G. (2025). Pengembangan buku panduan modular berbasis teknologi untuk teacher librarian academic program (TLAP) dengan model ADDIE. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 13(1), 261–276.

Pegawai Negeri Sipil di Puspa Komdigi menjadi kebutuhan yang penting. Buku panduan ini dirancang untuk menyediakan pedoman yang memuat deskripsi tugas, alur kerja, standar dokumentasi, serta template dokumen yang dapat diakses secara mudah dan digunakan secara konsisten oleh seluruh petugas kelas. Dengan demikian, buku panduan digital diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan administrasi pelatihan.

Atas dasar tersebut, penelitian ini mengembangkan buku panduan digital pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bagi admin kelas di Puspa Komdigi sebagai upaya mendukung penyelenggaraan pelatihan yang lebih terstandar dan berkualitas. Produk yang dihasilkan diharapkan dapat menjadi acuan operasional yang mempermudah pelaksanaan tugas, menjaga konsistensi proses administrasi, serta mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan penjelasan analisis masalah di atas, dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana praktik pengelolaan tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

(LATSAR CPNS) oleh admin kelas di Puspa Komdigi ditinjau dari kesesuaian dengan prinsip dan standar yang berlaku?

2. Apakah proses pengelolaan tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) masih didominasi oleh pengalaman individu admin kelas dan instruksi yang bersifat situasional?
3. Bagaimana penerapan sistem penyimpanan dokumen dalam mendukung pengelolaan tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)?
4. Bagaimana penerapan sistem monitoring dan evaluasi kinerja admin kelas dalam mendukung ketepatan waktu pada tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)?
5. Kendala apa saja yang dihadapi admin kelas dalam pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Puspa Komdigi?
6. Apakah tersedia panduan khusus bagi admin kelas dalam pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Puspa Komdigi?
7. Buku Panduan Digital Pelaksanaan Administrasi Pelatihan seperti apa yang sesuai dengan kebutuhan admin kelas

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)
di Puspa Komdigi?

1.3 Ruang Lingkup

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan sebelumnya, penelitian ini difokuskan pada satu permasalahan utama dengan ruang lingkup sebagai berikut.

1.3.1 Batasan Masalah

Penelitian ini berfokus pada salah satu masalah yang telah diidentifikasi, yaitu “Buku Panduan Digital Pelaksanaan Administrasi Pelatihan seperti apa yang sesuai dengan kebutuhan admin kelas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Puspa Komdigi?”.

1.3.2 Jenis Produk

Produk yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah Buku Panduan Digital Pelaksanaan Administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS).

a. Sasaran

Pengembangan buku panduan digital ini ditujukan bagi admin kelas yang terlibat langsung dalam tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Puspa Komdigi.

b. Tempat

Penelitian ini dilaksanakan di Puspa Komdigi (Pusat Pengembangan Aparatur Komunikasi Dan Digital, Kementerian Komunikasi Dan Digital). Puspa Komdigi beralamat di No.49 D, Jl. Raya Kelapa Dua, Kelurahan Kelapa Dua, Kecamatan Kebon Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11550.

1.4 Tujuan Pengembangan

Pengembangan ini bertujuan untuk menghasilkan Buku Panduan Digital bagi admin kelas yang terlibat langsung dalam proses pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Puspa Komdigi.

1.5 Manfaat Pengembangan

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, pengembangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

- a) Bagi praktisi dan akademisi, penelitian ini diharapkan dapat berfungsi sebagai bahan kajian dan refleksi teoritis mengenai penerapan Teknologi Pendidikan dalam pengembangan buku panduan digital sebagai sistem pendukung kinerja. Penelitian

ini dapat memperkaya pemahaman mengenai bagaimana desain sistem berbasis teknologi pendidikan dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja administrasi pelatihan dalam konteks kerja nyata.

- b) Bagi peneliti di bidang Teknologi Pendidikan, penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan atau referensi tambahan dalam kajian pengembangan produk yang berorientasi pada peningkatan kinerja (*improving performance*), khususnya dalam pengembangan buku panduan digital yang mengintegrasikan aspek pembelajaran berbasis kerja dan dukungan kinerja.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a) Admin Kelas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi para admin kelas dalam melakukan tugas pada tahap pelaksanaan administrasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS), melalui pemanfaatan buku panduan digital sebagai acuan kerja yang praktis dan sistematis.

- b) Puspa Komdigi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi Puspa Komdigi dalam meningkatkan kualitas dan

efektivitas pengelolaan tahap pelaksanaan administrasi pelatihan.

c) Pengembang

Bagi pengembang, penelitian ini bermanfaat sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi dalam merancang dan mengembangkan produk yang berbasis pada analisis kebutuhan nyata di lapangan.

