

**PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN SINGINGI
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

*Disusun Dan Diajukan Untuk Melengkapi Dan Memenuhi Syarat
Mencapai Gelar Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata Satu
Program Studi Ilmu Administasi Negara*



OLEH :

**AMRIL
NPM. 180411005**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2022**

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : **PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR
URUSAN AGAMA
KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**

NAMA : **AMRIL**

NPM : **180411015**

PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI NEGARA**

Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING 1



DESRIADI, Sos., M.Si
NIDN. 1022018302

PEMBIMBING II



SARJAN M, S.Sos., M.Si
NIDN. 1008128002

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi

Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :
Hari : Selasa
Tanggal : 30
Bulan : Agustus
Tahun : 2022

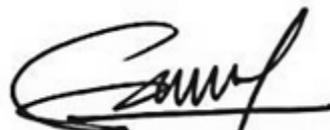
Tim Penguji

Ketua



RIKA RAMADHANTI, S.IP.,M.Si
NIDN.1030058402

Sekretaris



SARJAN M, S.Sos.,M.Si
NIDN.1008128002

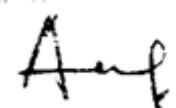
1. DESRIADI, S.Sos.,M.Si



2. EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si

()

3. ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si

()

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



RIKA RAMADHANTI, S.IP.,M.Si
NIDN. 1030058402

MOTTO

*“Jangan jadikan skripsi menjadi hantu
di akhir semestermu”*

*“Pengetahuan yang baik adalah
yang memberikan manfaat, bukan
hanya dingat”*

*“Ilmu yang tidak bermanfaat ibarat
obat yang tidak menyemb*

KATA PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'amin. Pertama-tama saya mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan kesempatan kepada saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar dan selalu dalam lindungan-Nya. Semoga ini menjadi salah satu langkah untuk menuju kesuksesan dan meraih cita-cita besarku.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk cahaya hidupku Ayahanda Zulhaiman dan ibuku tercinta Darmiwati, yang selalu memberiku semangat dan memanjatkan do'a kepada putramu dalam setiap sujudnya. Terima kasih untuk Ayah dan ibu pengorbananmu sungguh luar biasa. Serta abang tersayang Ariadi, Angra Zulmi, dan Arta Darman yang selalu mendoakan dan memberi dukungan.

Terima kasih banyak untuk Bapak dan Bapak yang telah banyak meluangkan waktu , tenaga dan pikiran, serta memberikan dorongan semangat dan bantuan dalam proses bimbingan. Dan kepada Bapak dan Ibu Dosen Pengajar serta seluruh staff Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak memberikan tambahan ilmu, bantuan administrasi dan bantuan lainnya dalam kelancaran studi peneliti.

Terima kasih banyak untuk semuanya karena jasa kalian sangat berharga bagi saya. Semoga ilmu yang saya dapatkan bisa berguna di masa yang akan datang. Aamiin.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah Swt, karena dengan RidhoNyalah penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul.

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI.

Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana lengkap pada Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kata baik dari segi penulisan maupun pembahasannya dan penulis sangat mengharapkan masukan dari segala pihak untuk kesempurnaan Skripsi ini.

Dalam kesempatan ini juga ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan Skripsi ini, diantaranya kepada:

1. Bapak Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes Selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Emilia Emharis, S.Sos., M.Si. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si Selaku dosen Pembimbing I yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberikan petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Proposal ini.
5. Bapak Sarjan M, S.Sos., M.Si dosen Pembimbing II yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberikan petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Proposal ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banya membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.

7. Orang Tua Penulis Ayahanda dan Ibunda serta Saudara saya yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan Proposal ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

Akhir kata dengan sepenuh ketulusan penulis berharap semoga Skripsi ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Teluk Kuantan, 14 Agustus 2022

AMRIL

NPM. 180411005

ABSTRAK

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh

Amril

NPM. 180411005

Penelitian ini dilakukan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Urusan Agama Singingi. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana tujuan pelatihan dan pengembangan, pelatih, rencana pembelajaran, metode dan teknik pembelajaran, bahan-bahan, Jadwal Program, Keputusan Alternatif dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Urusan Agama Singingi. Jenis penelitian yang dilakukan yaitu deskriptif kualitatif. Informan penelitian ini sebanyak 5 orang dengan menggunakan teknik purposive sampling. Pengambilan sumber data primer berasal dari wawancara dan sumber daya sekunder berasal dari arsip dan dokumen-dokumen. Fokus penelitian dalam skripsi ini mengenai pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil penelitian lapangan dapat diketahui bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Sudah tercapainya Pelatihan dan Pengembangan yang baik.

Kata Kunci : Pelatihan, Pengembangan, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

TRAINING AND DEVELOPMENT OF HUMAN RESOURCES IN THE RELIGIOUS AFFAIRS OFFICE OF SINGINGI SUBDISTRICT KUANTAN SINGINGI COUNTY

By

Amril

NPM. 180411005

This research was conducted at the Office of Religious Affairs, Singingi District, Kuantan Singingi Regency. This study aims to find out how the training and development of human resources in the Office of Religious Affairs. To know and analyze how the training and development objectives are, trainers, lesson plans, learning methods and techniques, materials, Program Schedules, Alternative Decisions in training and human resource development in the Office of Religious Affairs. The type of research carried out is descriptive qualitative. The informants of this study were 5 people using purposive sampling techniques. Primary data source retrieval comes from interviews and secondary resources come from archives and documents. The research focus in this thesis is on training and human resource development. Based on the results of research in the field, it can be seen that the training and development of human resources at the Office of Religious Affairs, Singingi District, Kuantan Singingi Regency. Good Training and Development have been achieved.

Keywords: *Training, Development, Human Resources*

DAFTAR ISI

	Halaman
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
MOTTO	iv
KATA PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	7
1.5. Sistematika Penulisan	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Kajian Teori.....	9
2.1.1. Teori Administrasi Negara	9
2.1.2. Teori Organisasi.....	13
2.1.3. Teori Manajemen Sumberdaya Manusia	17
2.1.4. Teori Pelatihan dan Pengembangan.....	19
2.1.4.1. Pelatihan.....	20
2.1.4.2. Pengembangan	22
2.2 Kerangka Pemikiran	26
2.3 Defenisi Operasional	27
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Jenis Penelitian	31

3.2 Informan	31
3.3 Sumber Data	32
3.3.1. Data Primer	32
3.3.2. Data Sekunder.....	32
3.4 Fokus Penelitian.....	33
3.5 Lokasi Penelitian	33
3.6 Metode Pengumpulan Data.....	33
3.7 Metode Analisis Data	35
3.8 Jadwal Penelitian	36

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah KUA Singingi.....	37
4.2 Letak Geografis	37
4.2.1 Batas Wilayah	38
4.2.2 Luas Wilayah.....	38
4.3 Visi Dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi	39
4.3.1 Visi	39
4.3.2 Misi.....	39
4.4 Kode Etik Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi	39
4.5 Struktur Organisasi KUA Singingi	40
4.6 Fungsi Dan Tugas KUA	41
4.7 Tugas Bidang KUA Singingi	41
4.7.1. Kepala KUA.....	42
4.7.2. Penyuluh Agama	43
4.7.3. TU/Doktik	43
4.7.4. Kepenghulu	44
4.7.5. Kemasjidan, Hawaza	44
4.7.6. Urusan Rumah Tangga.....	44

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden	45
5.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	45
5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia.....	46

5.1.3	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	46
5.2	Hasil Dan Pembahasan Penelitian.....	47
5.2.1	Tujuan Pelatihan Dan Pengembangan.....	47
5.2.2	Pelatih.....	53
5.2.3	Rencana Pembelajaran	58
5.2.4	Metode Dan Teknik Pembelajaran.....	65
5.2.5	Bahan-Bahan	68
5.2.6	Jadwal Program.....	70
5.2.7	Keputusan Alterntif.....	72
BAB VI PENUTUP		
6.1	Kesimpulan	75
6.2	Saran	75
DAFTAR PUSTAKA		76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1. Kerangka Pemikiran.....	27
4.1. Sturuktur Organisasi KUA SIngingi	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Operasionalisasi Variable Penelitian.....	29
3.1 Informan Penelitian.....	32
3.2 Jadwal penelitian.....	38
4.1 Nama Desa/Kelurahan Kecamatan Singingi.....	39
5.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	46
5.2 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia.....	47
5.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Lembar Bimbingan Skripsi.....	
Lampiran 2 Lembar Daftar Wawancara	
Lampiran 3 Surat Keterangan Riset.....	
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian.....	
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber utama dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Dengan kata lain, aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi di dalam suatu organisasi

Menurut Sayuti Hasibuan (2000), sumber daya manusia adalah semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi. Kebutuhan ini tentunya akan berubah sesuai dengan kondisi internal organisasi maupun lingkungan eksternal.

Untuk pencapaian pembangunan nasional perlu adanya pembangunan sumber daya manusia terlebih dahulu, yang berarti pembangunan yang dilakukan lebih kepada faktor manusiannya, sebab dasar utama dalam pencapaian tujuan adalah kualitas dari dasar yang kuat dalam menjalankan program pencapaian tujuan yang telah ditentukan melalui media, dan media yang digunakan dalam melaksanakan program tersebut adalah organisasi.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang terpenting sebagai penggerak dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi dan didasarkan pada kemampuan serta kreativitas yang dimiliki setiap individu sebagai kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi.

Suatu organisasi dapat dikatakan berhasil atau tidak akan diketahui dari kemampuan organisasi dalam mengelola sumber daya manusianya, yang diperkuat oleh jurnal (Winastyo Febrianto Hartono, dkk, jurnal Emba, Vol.3 No.2 Juni 2015).

Organisasi identik dengan individu ataupun sekelompok individu yang terstruktur dan sistematis yang tergabung dalam suatu sistem. Organisasi merupakan wadah untuk sekelompok individu untuk berinteraksi dalam wewenang tertentu. Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan suatu kinerja yang berguna untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan hasil yang memuaskan, yang didukung oleh jurnal (Winastyo Febrianto, dkk (2015) jurnal EMBA, Vol.3 No. 2 Juni 2015).

Pada era globalisasi sekarang ini sumber daya manusia dalam administrasi publik semakin penting meskipun teknologi banyak menggantikan fungsi-fungsi pekerjaan manusia. Dalam administrasi publik teknologi hanya pendukung untuk memperlancar dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan manusia. Sebaliknya, dalam administrasi bisnis banyak pekerjaan manusia yang digantikan oleh mesin.

Administrasi publik memiliki nilai dan tujuan yang berbeda dengan administrasi bisnis sehingga penentuan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia dalam kedua jenis administrasi tersebut berbeda pula. Administrasi publik memiliki kompleksitas nilai, hal ini disebabkan oleh banyaknya pemangku kepentingan dalam organisasi publik dan semua pemangku kepentingan tersebut ingin mendapatkan layanan yang memuaskan dari administrasi publik tersebut.

Urgensi sumber daya manusia dalam administrasi publik di samping karena perannya tidak dapat digantikan oleh mesin juga peran tersebut hanya mungkin dilakukan oleh administrasi publik. Pemberian layanan yang bersifat mendasar seperti pengambilan keputusan, regulasi dan pembuatan kebijakan hanya dapat diperankan oleh administrasi publik.

Setiap SDM memiliki batas-batas kemampuan atau kinerja mereka atau kadangkala sering terjadi penurunan kualitas dari SDM itu sendiri. Hal ini disebabkan dengan banyaknya tantangan berat yang dihadapi karena kurangnya pembekalan pelatihan dalam menghadapi masalah ini. Maka dari itu diperlukan adanya peningkatan kemampuan dan keahlian daring masing-masing pegawai secara terus menerus

Menghadapi perubahan dan persaingan baik pada tingkat nasional maupun internasional, maka para pegawai harus beradaptasi atas perubahan dalam teknologi, seperti munculnya teknologi baru atau metode kerja baru di organisasi. Situasi seperti ini membuat organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan, ketrampilan, kemampuan tinggi dan terlatih yang dapat memfokuskan kemampuan mereka pada tugas dan tanggung jawab untuk kepentingan organisasi.

Hal lain yang menuntut organisasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan pada pegawainya adalah adanya perubahan teknologi yang perlu diadaptasi oleh organisasi. Misalnya, penggunaan teknologi komputer yang menggantikan pemakaian mesin ketik.

Pegawai yang biasanya mengetik dengan mesin ketik biasa, maka harus dilatih untuk menggunakan komputer begitu pula pada bagian pengolahan data atau informasi secara manual harus dilatih mengoperasikan komputer.

Salah satu cara untuk mengembangkan kinerja yang dimiliki oleh pegawai di organisasi adalah diadakannya suatu program pelatihan dimana program yang diterapkan tersebut dibuat sesuai kebutuhan dari organisasi. Latihan pengembangan berkaitan dengan pelatihan kerja, latihan kepemimpinan, pengembangan kepemimpinan, dan latihan khusus sebelum menduduki jabatan tertentu.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebijakan organisasi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia organisasi guna menghadapi tantangan masa depan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Walker (1992), bahwa pendidikan disediakan oleh organisasi untuk memperlengkapi pegawai mengembangkan kapasitasnya untuk mengantisipasi atau menghadapi masa yang akan datang. Sedangkan pelatihan disediakan oleh organisasi untuk membantu pegawai mendapatkan keterampilan yang diperlukan bagi peningkatan kinerja organisasi.

Pelatihan diperlukan untuk mengatasi masalah-masalah yang sifatnya teknis, sedangkan pendidikan diperlukan untuk menambah kemampuan wawasan pegawai untuk memecahkan masalah-masalah organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, organisasi harus selektif memilih pegawai yang akan diikuti dalam pendidikan dan pelatihan.

Penyuluh agama adalah salah satu profesi yang memegang peranan penting dalam upaya penyebaran syiar Islam, karena penyuluh disamping menjalankan tugas pokoknya sebagai penyuluh agama, juga memegang banyak peranan yang sangat penting dan strategis, terutama sebagai landasan spiritual, moral dan etika dalam hidup dan kehidupan umat manusia. Agama sebagai sistem nilai seharusnya dipahami, dihayati dan diamalkan oleh seluruh pemeluknya dalam tatanan kehidupan setiap individu, keluarga dan masyarakat serta menjiwai kehidupan berbangsa dan bernegara.

Program kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, diantaranya adalah program pembinaan pegawai khususnya pembinaan loyalitas dan dedikasi, program pembinaan teknis administrasi, program urusan kepenghuluan, program pengurusan wakaf, ibadah sosial dan kemesjidan. Pada dasarnya program kerja tersebut dapat dilaksanakan namun masih kurang efektif, karena terkendala pada : (1). Kurangnya pemahaman dan pengetahuan pegawai mengenai tugas dan tanggung jawabnya. Hal tersebut disebabkan karena masih kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya pembinaan pegawai terhadap tercapainya tujuan organisasi. (2) . Kurangnya kualitas dan mutu kerja pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Masih banyak pegawai yang kurang disiplin.

Disiplin disini dalam hal ketepatan waktu baik ketepatan waktu datang, ketepatan waktu pulang dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas, masih banyak pegawai yang datang lebih dari jam 07:30 (ketentuan mulai kerja) dan pulang sebelum jam 16.00 (untuk hari senin-kamis) atau jam 16:30 (untuk hari jumat).

Selain itu pula masih ada pegawai yang kurang teliti dalam memberikan pelayanan, sehingga sering terjadi kesalahan terutama dalam memberikan pelayanan pernikahan dan membuat beberapa surat administrasi lainnya. Para penyuluh Agama Islam kerjanya tentu berhadapan dengan berbagai macam problematika sebagaimana problematika masyarakat itu sendiri. Tantangan yang dihadapi penyuluh Agama Islam adalah dari aspek sosial ekonomi masyarakat yang beragam, keberagaman budaya, keberagaman jenjang pendidikan dan pengetahuan masyarakat.

Menghadapi tantangan yang demikian banyak tidak menyurutkan langkah penyuluh Agama Islam dalam berdakwah ke masyarakat, melainkan memicu untuk terus mampu mencari strategi yang tepat agar mampu menyampaikan dakwah sesuai dengan visi kementerian agama

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul : “ *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi* ”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada kantor urusan agama Kecamatan Singingi?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Menganalisa proses pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dan kontribusi yang positif bagi semua. Adapun manfaat penelitian ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian karya ilmiah ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang cukup signifikan sebagai masukan pengetahuan dan literatur ilmiah yang dapat dijadikan bahan kajian bagi para insan akademik dan menjadi sarana pengembangan teori ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam manajemen sumber daya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Universitas Islam Kuantan Singingi, penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.
2. Bagi Instansi/Lembaga manfaat bagi Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi dalam hal memberikan masukan mengenai kondisi pegawai dan penerapan tentang pelatihan dan pengembangan yang telah dilakukan.
3. Bagi Peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memperoleh pengalaman serta dapat mengimplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

4. Bagi Masyarakat, penelitian ini diharapkan dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I	: Pendahuluan
Bab II	: Landasan Teori Atau Kajian Pustaka
Bab III	: Metode Penelitian
Bab IV	: Gambaran Umum Lokasi Penelitian
Bab V	: Hasil Dan Pembahasan Atau Analisis Data Penelitian
BAB VI	: Penutup

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Teori Administrasi Negara

Kata administrasi berasal dari bahasa latin *administrare* yang berarti *to manage*. Administrasi berarti kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Dalam pengertian yang luas administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien, dengan menggunakan sarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengertian sempit, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, menetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi Negara secara umum adalah suatu pengaturan kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah/ aparaturnegara agar tujuan negara dapat tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi Negara adalah suatu sistem yang dibuat sedemikian rupa untuk mengatur proses pengelolaan organisasi masyarakat sehingga dapat berjalan dengan baik. Dalam bahasan ilmu sosial yang ada pada administrasi negara, terdapat tiga elemen penting yaitu lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif.

Administrasi Negara juga bisa diartikan sebagai proses penyelenggaraan kepentingan dan masalah bersama, pengambilan keputusan, penyelenggaraannya, organisasinya, dan sebagainya. Administrasi mencakup perumusan kebijakan, kelembagaan, dan implementasi dari kebijakan untuk merespon masalah dan

kepentingan publik. Ilmu administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang ilmu administrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di bagian yang sangat penting dari pada sistem dan aparatur pemerintahan. Secara singkat, disebut administrasi negara.

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di Asia Selatan termasuk Indonesia, Cina, dan Mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu sistem penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik/Negara (Toha, 2008:88)

Menurut Anggara (2012:134) administrasi negara adalah bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa-bangsa digerakan dan dikemudikan. Oleh karena itu, ilmu administrasi negara tidak hanya mempersoalkan apa yang dilakukan pemerintah, tetapi juga bagaimana melakukannya.

Dimock dan Dimock (dalam Anggara 2012:144) menambahkan bahwa administrasi negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Oleh sebab itu, ilmu administrasi negara tidak hanya mempersoalkan apa yang dilakukan pemerintah tetapi juga bagaimana melakukannya. Sejalan dengan pendapat diatas Toha (dalam

Anggara 2012:147) mengemukakan ilmu administrasi negara diturunkan dari ibu administrasi dan ayah politik.

Administrasi publik kadang-kadang dipakai pula istilah administrasi pemerintahan, dan kadang-kadang juga diterjemahkan dengan birokrasi pemerintah yang dikenal sekarang ini merupakan produk dari masyarakat yang tumbuh dinegara-negara Eropa. Menurut The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (dalam Syafeie, 2010:14)

Syafei (2003:32) dalam bukunya Sistem Administarasi Negara Republik Indonesia, mengemukakan ada 7 hal khusus dari administrasi negara, yaitu:

1. Tidak dapat dielakan (unavoidable)
2. Senantiasa mengharapkan ketatan (expert obedience)
3. Mempunyai prioritas (has priority)
4. Mempunyai pengecuaian (has exceptional)
5. Puncak pemimpin politik (top management political)
6. Sulit diukur (difficult to measure)
7. Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi publik (more is expected of publick administration)

Ciri-ciri administrasi negara menurut Thoha yang dikutip oleh Anggara (2012:143) adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara bersifat lebih urgent dibanding dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi- organisasi

swasta. Urgensi yang diberikan ini karena menyangkut kepentingan semua masyarakat dan jika tidak diselesaikan atau ditangani oleh organisasi lainnya maka tidak akan jalan.

2. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semimonopoli.
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara dan administrasinya relatif berdasarkan undang-undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara tersebut.
4. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara ditentukan oleh ras pengabdian kepada masyarakat umum.
5. Usaha-usaha yang dilakukan oleh administrasi negara sangat bergantung pada penilaian rakyat yang dilayani.

Fungsi administrasi negara dalam kegiatannya Henry Fayol yang kemudian dikutip oleh Anggara (2012:144) memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu:

1. Merencanakan
2. Mengorganisasikan
3. Memimpin
4. Melaksanakan pengorganisasian
5. Melaksanakan pengawasan

2.1.2 Teori Organisasi

Istilah organisasi berasal dari bahasa Inggris *organization*. Menurut Syamsi (2004), menyatakan bahwa organisasi dapat diartikan dua macam, yaitu:

1. Dalam arti statis yaitu organisasi sebagai wadah kerjasama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai sebuah tujuan yang diinginkan.
2. Dalam arti dinamis yaitu organisasi sebagai suatu sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi sebagai sarana sosialisasi dan sebagai wadah yang dibuat untuk menampung aspirasi masyarakat serta untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi ialah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan (Siagian,2008:6).

Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, dipimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya, sarana-prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Perkataan organisasi berasal dari istilah Yunani *organon* dan istilah latin *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. Organisasi adalah bentuk

setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama (Manullang,2009:59) . Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Hasibuan,2007:5)

Orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterkaitan yang terus menerus. Rasa keterkaitan ini, bukan berarti keanggotaan seumur hidup. Akan tetapi, organisasi menghadapi perubahan yang konstan di dalam keanggotaan mereka, meskipun pada saat mereka menjadi anggota, orang-orang dalam organisasi berpartisipasi secara relatif teratur.

Bentuk Organisasi menurut Manullang (2009:61), yaitu :

1. Bentuk organisasi garis adalah bentuk organisasi yang tertua dan paling sederhana. Sering juga disebut organisasi militer karena digunakan pada zaman dahulu dikalangan militer.
2. Bentuk organisasi fungsional adalah organisasi di mana segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.
3. Bentuk organisasi garis dan staf bentuk organisasi ini pada umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit, serta jumlah pegawainya banyak. Pada bentuk organisasi garis dan staf, terdapat satu atau lebih tenaga staf.

4. Bentuk organisasi staf dan fungsional merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis dan staf.

Organisasi baik itu organisasi formal maupun informal dalam melakukan segala aktivitasnya pastilah terdapat hubungan diantara orang-orang yang melaksanakan aktivitas tersebut. Semakin banyak aktivitas yang dilakukan, maka akan semakin kompleks juga hubungan yang terjalin. Mengatasi masalah itu, maka dibuatlah struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antar kelompok/bagian.

Setiap bentuk organisasi mempunyai Ciri-ciri organisasi tertentu antara lain sebagai berikut:

1. Sebagai wadah untuk tempat bekerja sama

Organisasi adalah merupakan suatu wadah atau tempat dimana orang-orang dapat bersama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tanpa adanya organisasi menjadi saat bagi orang-orang untuk melaksanakan suatu kerja sama, sebab setiap orang tidak mengetahui bagaimana kerja sama tersebut akan dilaksanakan. pengertian tempat disini dalam arti yang konkrit, tetapi dalam arti yang abstrak, sehingga dengan demikian tempat disini adalah dalam arti fungsi yaitu menampung atau mewartai keinginan kerjasama beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, organisasi dapat berupa wadah sekumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan organisasi tertentu misalnya organisasi buruh, organisasi wanita, organisasi mahasiswa dan sebagainya.

2. Proses kerjasama sedikitnya antara dua orang

Selain merupakan tempat kerja sama juga merupakan proses kerja sama sedikitnya antara dua orang. Dalam praktek, jika kerja sama tersebut dilakukan dengan banyak orang, maka organisasi itu disusun harus lebih sempurna dengan kata lain proses kerja sama dilakukan dalam suatu organisasi, mempunyai kemungkinan untuk dilaksanakan lebih baik hal ini berarti tanpa suatu organisasi maka sifat sama tersebut hanya bersifat sementara, di mana hubungan antar kerja sama antara pihak-pihak kurang dapat diatur dengan sebaik-baiknya.

3. Jelas tugas dan kedudukannya masing-masing

Dengan adanya organisasi maka tugas dan kedudukan masing masing orang atau pihak hubungan satu dengan yang lain akan dapat lebih jelas, dengan demikian kesimpulan double pekerjaan dan sebagainya akan dapat dihindarkan. Dengan kata lain tanpa orang yang baik mereka akan bingung tentang tugas-tugasnya dan bagaimana hubungan antara yang satu dengan yang lain.

4. Adanya tujuan tertentu

Beberapa pentingnya kemampuan berorganisasi bagi seorang manajer, suatu perencanaan yang kurang baik tetapi organisasinya baik akan cenderung lebih baik hasilnya dari pada perencanaan yang baik tetapi organisasi tidak baik.

2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia didalam sebuah perusahaan atau organisasi memiliki peran yang sangat penting. Pengelolaan, perencanaan dan pengorganisasian dilingkungan perusahaan memerlukan sumber daya manusia untuk menjalankan prosesnya. Sumber daya manusia atau karyawan adalah aset perusahaan yang penting untuk di perhatikan perusahaan sekaligus harus di jaga sebaik mungkin. Melihat kondisi diatas manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan perusahaan untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan keadaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam sebuah perusahaan.

Menurut Hasibuan (2010) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan karyawan.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017 : 15) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”.

Menurut Herman Sofyandi (2013:6) menyatakan bahwa “Manajemen SDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi – fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading dan controlling, didalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan

dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusi produktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien”.

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia menurut Bintoro dan Daryanto (2017 : 20) kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat di klasifikasikan ke dalam beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi perencanaan (planning) merupakan fungsi penetapan program-program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan.
2. Fungsi pengoorganisasian (organizing) merupakan fungsi penyusunan dan pembentukan suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antar para pekerja dan tugas – tugas yang harus dikerjakan, termasuk menetapkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
3. Fungsi pengarahan (directing) merupakan fungsi pemberian dorongan pada para pekerja agar dapat dan mampu bekerja secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang telah direncanakan.
4. Fungsi Pengendalian (Controlling) Merupakan fungsi pengukuran, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang di lakukan untuk mengetahui sejauh mana rencana yang telah ditetapkan, khususnya di bidang tenaga kerja telah dicapai.

Selain manajemen sumber daya manusia mempunyai proses pengelolaan kegiatan dengan masing-masing fungsinya, manajemen sumber daya manusia juga memiliki tujuan pengelolaan. Menurut Hasibuan, (2014), perencanaan sumber daya manusia yaitu :

1. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakan
3. Menghindari terjadinya miss manajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas
4. Mempermudah koordinasi, intergensi, dan sinkronisasi sehingga produktivitas kerja meningkat
5. Menghindari kekurangan dan/atau kelebihan karyawan
6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan

2.1.4 Teori Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Widodo (2015:79), pelatihan dan pengembangan adalah semua upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui peningkatan kemampuan dan pengetahuannya dengan mengikuti pelatihan atau pembelajaran. Menurut Bella dalam Hasibuan (2016:70), pelatihan dan pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial.

Menurut Soeprihanto (2001:85), pengembangan dan pelatihan yaitu suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya, termasuk peningkatan penguasaan teori pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan perusahaan. Pengertian pelatihan dan pengembangan secara tegas tidak dapat dipisahkan.

2.1.4.1 Pelatihan

Menurut Widodo (2015:82), pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar.

Menurut Rachmawati (2008:110), pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Menurut Rivai dan Sagala (2011:212), pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini.

Pelatihan adalah sebuah proses untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan dapat melatih kemampuan, keterampilan, keahlian dan pengetahuan karyawan guna melaksanakan pekerjaan secara efektifitas dan efisien untuk mencapai tujuan di suatu perusahaan.

Menurut Carrel dalam Salinding (2011:15) mengemukakan delapan tujuan utama program pelatihan antara lain:

1. Memperbaiki kinerja
2. Meningkatkan keterampilan karyawan
3. Menghindari keusangan manajerial
4. Memecahkan permasalahan
5. Orientasi karyawan baru
6. Persiapan promosi dan keberhasilan manajerial
7. Memperbaiki kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personel
8. Bila suatu badan usaha menyelenggarakan pelatihan bagi karyawannya, maka perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang menjadi sasaran dari pada pelatihan tersebut. Dalam pelatihan tersebut ada beberapa sasaran utama yang ingin dicapai.

Setiap pendidikan dan pelatihan yang akan diadakan harus selalu memperhatikan sejauh mana pola pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan dapat menjamin proses belajar yang efektif. Menurut Widodo (2015:86), jenis-jenis pelatihan yang biasa dilakukan dalam organisasi antara lain:

1. Pelatihan dalam kerja (on the job training)
2. Magang (apprenticeship)
3. Pelatihan di luar kerja (of-the-job training)
4. Pelatihan di tempat mirip sesungguhnya (vestibule training)
5. Simulasi kerja (job simulation)

2.1.4.2 Pengembangan

Menurut Hasibuan (2016:69) pengembangan adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Husnan dalam Sutrisno (2009:63) pengembangan sumber daya manusia adalah proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, sehingga tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:236) pengembangan merupakan cara yang efektif untuk menghadapi beberapa tantangan, termasuk keusangan atau ketertinggalan karyawan, diversifikasi tenaga kerja Domestik dan Internasional.

Menurut Hasibuan (2016:70) tujuan pengembangan hakikatnya menyangkut hal-hal berikut:

1. Produktivitas kerja dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena *teachinal skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan yang semakin baik.
2. Efisiensi pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi penggunaan mesin-mesin.
3. Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Kecelakaan pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.
5. Pelayanan pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan-rekanan perusahaan bersangkutan.
6. Moral dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
7. Karier dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik.
8. Konseptual dengan pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena teknikal skill, human skill, dan managerial skillnya lebih baik.
9. Kepemimpinan dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik.
10. Balas jasa dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah insentif dan benefits) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

11. Konsumen pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang lebih baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang bermutu.

Pelatihan dan pengembangan menurut Zainal Arifin (2018:62) untuk membuat program pelatihan yang efektif, maka beberapa hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Tujuan dan sasaran pelatihan.

Tujuan program pelatihan dan pengembangan SDM yang dibuat sedemikian rupa harus mampu menjelaskan apa yang harus dicapai peserta pelatihan dan pengembangan, kondisi yang diharapkan, dan kriteria bagaimana menentukan keberhasilan peserta tersebut.

2. Pelatih.

Kompetensi pelatih melibatkan pengetahuan dan berbagai macam keahlian yang diperlukan untuk mendesain dan mengimplementasikan suatu program pelatihan. Keahlian tentang subjek tidak menjamin bahwa seorang individu akan dapat menjadikannya sebagai pelatih yang efektif. Idealnya dia juga harus mampu untuk melatih yang lain.

3. Materi atau rencana pembelajaran pelatihan dan pengembangan.

Desain pelajaran yang dilakukan sebelum kegiatan pelatihan, dengan demikian tidak menutup kemungkinan bagi pelatih untuk memodifikasi atau mengadaptasikan rencana pembelajaran tersebut secara umum untuk tiap-tiap situasi.

4. Metode pelatihan dan pengembangan

Metode pelatihan secara umum dapat dibedakan atas metode on the job training dan off the job training, dan pelatihan berbasis komputer. On the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan di tempat kerja, sedangkan off the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan diluar tempat kerja. Disamping memilih sala satu dari tiga metode ini, beberapa organisasi sekarang cenderung menggunakan jenis pelatihan kombinasi yang diramu dari ketiga metode tersebut.

5. Mempersiapkan bahan-bahan

Menyiapkan atau membeli bahan pelatihan, tergantung pada program apa yang dibeli atau didesain oleh organisasi. Jika pelatihan dibeli dari vendor luar, bahan pelatihan seperti buku, handout, dan visualisasi video biasanyamenjadi bagian dari paket penawaran.

6. Pembuatan jadwal pelatihan

Secara relatif tampak sederhana dan lurus kedepan, dan sebaiknya harus disepakati antara pelaksana, pelatih, dan peserta pelatihan agar mereka mempersiapkan diri dan mengatur waktu kegiatan pribadi, kecuali ada kasus lain yang terpaksa harus dilakukan perubahan.

7. Keputusan alternatif

Melakukan pelatihan apakah membuat desain atau rancangan sendiri secara internal atau membeli program atau mengontrak seseorang konsultan untuk melayani pelatihan dan membeli materi-materi program pelatihan sebelum menetapkan tujuan.

2.2. Kerangka Pemikiran

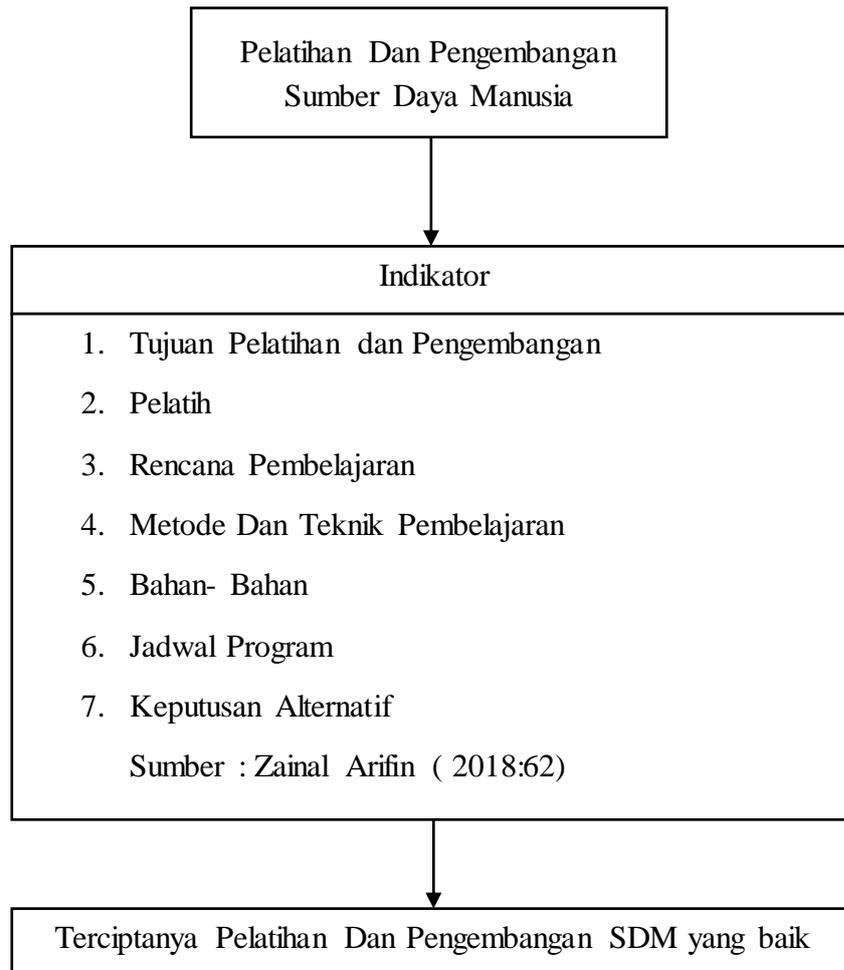
Menurut Mangkunegara (2014:9) kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Pendidikan dan pelatihan sangat dibutuhkan di instansi karena dengan adanya program tersebut dapat membantu meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Pentingnya pendidikan dan pelatihan bukanlah semata-mata untuk pegawai yang bersangkutan saja, tetapi juga keuntungan untuk lembaga atau organisasi.

Pendidikan dan pelatihan memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai . Pendidikan yang berbeda-beda dengan kurangnya pemahaman serta penguasaan bidang pekerjaan akan menciptakan pegawai yang tidak mampu bersaing dan tidak mampu mewujudkan visi dan misi instansi atau organisasi. Sehingga harus mempersiapkan pegawai agar menjadi suatu unit yang unggul dalam melakukan pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dirumuskan kerangka konsep sebagai berikut :

Gambar : 2.1 Kerangka Pemikiran Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi



2.3 Definisi operasional

Definisi operasional variabel dimaksudkan untuk memberikan suatu kejelasan untuk operasional dari variabel. Berdasarkan hal tersebut definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah :

1. Tujuan mencerminkan suatu gambaran harapan yang diinginkan secara spesifik dari sebuah kinerja, misalnya penguasaan dibidang tertentu, kecepatan memberikan layanan dalam waktu tertentu, dan sebagainya.
2. Menyeleksi pelatih menggambarkan kegiatan memilih pelatih dalam melakukan kegiatan pelatihan atau pengembangan, keahlian tentang subjek tidak menjamin bahwa seseorang individu akan dapat menjadikannya sebagai pelatih yang efektif.
3. Mempersiapkan rencana pembelajaran merupakan suatu pegangan program pelatihan dan pengembangan seperti cara melaksanakan suatu metode pelatihan, teknik pelatihan, dan standar bahan.
4. Memilih metode dan teknik program secara umum dapat dibedakan atas metode on the job training dan off the job training, dan pelatihan berbasis komputer.
5. Mempersiapkan bahan-bahan atau membeli bahan pelatihan, tergantung pada program apa yang dibeli atau didesain oleh organisasi. Program pelatihan yang didesain dalam ruangan yang dilakukan sendiri secara internal, akan memerlukan bahan yang lebih banyak lagi.
6. Pembuatan jadwal pelatihan secara relatif tampak sederhana dan lurus kedepan, dan sebaiknya harus disepakati antara pelaksana, pelatih, dan peserta pelatihan agar mereka mempersiapkan diri dan mengatur waktu kegiatan pribadi, kecuali ada kasus lain yang terpaksa harus dilakukan perubahan.

7. Keputusan alternatif melakukan pelatihan apakah membuat desain atau rancangan sendiri secara internal atau membeli program atau mengontrak seseorang konsultan untuk melayani pelatihan dan membeli materi-materi program pelatihan sebelum menetapkan tujuan.

Tabel 2.1 Operasionalisasi Variabel Penelitian

Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Indikator	Sub Indikator	Skala
	Tujuan Pelatihan Dan Pengembangan	a. Penetapan Sasaran b. Komunikasi Informasi c. Hasil Penelitian	Ordinal
	Pelatih	a. Karakteristik b. Komunikasi c. Komitmen	Ordinal
	Rencana Pembelajaran	a. Materi Pembelajaran b. Faktor Pendukung c. Faktor Penghambat	Ordinal
	Metode Dan Teknik Pembelajaran	a. On The Job Training/Off The Job Training b. Berbasis Komputer c. Standar Prosedur	Ordinal
	Bahan-Bahan	a. Sarana dan Prasarana	Ordinal
	Jadwal Program	a. Rencana Waktu	Ordinal
	Keputusan Alternatif	a. Pengambilan Keputusan	Ordinal

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada studi ini adalah penelitian kualitatif. Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.

Penelitian kualitatif menurut Lexy J. Moleong (2007:6) adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain.

3.2 Informan

Informan adalah seseorang yang benar-benar mengetahui sesuatu persoalan atau permasalahan tertentu yang dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pelayanan, keterangan atau dapat membantu dalam memenuhi persoalan. Informan dalam penelitian ini adalah sumber daya manusia KUA Kecamatan Singingi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

NO	Informan	Jumlah
1	Kepala KUA	1
2	Pegawai KUA	2
3	Penyuluh KUA	2
Jumlah		5

Sumber : Data Olahan Peneliti Tahun 2021

3.3 Sumber Data

3.3.1 Data Primer

Data yang didapat secara langsung dengan memberikan kuesioner yang berisi pertanyaan secara tertulis dengan pegawai pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi mengenai pelatihan dan pengembangan.

3.3.2 Data Skunder

Data yang dikutip dari sumber-sumber tertentu yang digunakan sebagai pendukung data primer, sumber data sekunder ini merupakan sumber data yang melengkapi serta memperkaya sumber data primer atau sumber data sekunder ini diperoleh dari data pendukung.

Data yang berbentuk catatan atau dokumentasi yang didapatkan pada objek penelitian dan penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini artikel, jurnal dan studi kepustakaan.

3.4 Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini dapat memfokuskan masalah terlebih dahulu agar tidak terjadi perluasan permasalahan yang nantinya tidak sesuai dengan penelitian ini. Maka peneliti memfokuskan untuk meneliti konsep pelatihan dan pengembangan pegawai dan penyuluh yang berada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi.

3.5. Lokasi Peneltian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*Field Research*). Lokasi penelitian ini dilakukan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Alasan penulis membuat skripsi dengan judul pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dikantor urusan agama kecamatan singing adalah karena selama melakukan magang selama 2 bulan, penulis melihat beberapa pegawai kantor KUA Singingi melakukan pelatihan terhadap SDM dan penulis ingin mengetahui cara pelatihan dan kenapa pelatihan itu dilakukan serta bagaimana dampak jika pelatihan tidak dilakukan disana. Dari yang penulis ketahui masih belum ada yang meneliti tentang pelatihan dan pengembangan di KUA Singingi sehingga sangat memotivasi penulis untuk meneliti hal tersebut.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah bagian instrumen pengumpulan data yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu penelitian. Berikut teknik pengumpulan data yang terdapat dalam penelitian ini, yaitu:

3.6.1 Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan yang telah dijadikan sumber data. Wawancara dilakukan dengan maksud untuk memperoleh informasi secara langsung untuk dijadikan data yang tidak diperoleh dari sumber data yang lain. Dilakukan wawancara mendalam dengan cara tanya jawab secara langsung, dimana peneliti menggunakan teknik mengikat dan disesuaikan dengan keadaan

saat itu guna mendapatkan data yang sebanyak mungkin dari informan sebagai sumber data dengan cara mencatat atau merekam hasil wawancara tersebut.

3.6.2 Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dari dekat terhadap fenomena objek yang terjadi atau diteliti, sehingga memungkinkan untuk memperoleh gambaran dari fenomena yang sulit diperoleh dari orang-orang yang dijadikan sumber data. Teknik ini dilakukan karena untuk mencari dan mendapatkan “sesuatu” diluar atau tidak mungkin diperoleh dari sumber data langsung, sehingga dapat diharapkan nilai data yang diterima melalui pengamatan langsung akan memberikan kekuatan pandangan tentang nilai atau validalitas data tersebut, sebagai pembanding dari sumber data baku yang sudah ada.

3.6.3 Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa data-data tertulis yang mengandung keterangan dan penjelasan serta pemikiran tentang fenomena yang masih aktual dan sesuai dengan masalah penelitian. Penelitian ini peneliti menggunakan metode dokumentasi dalam pengumpulan data berupa informasi terkait pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja karyawan yang dapat ditemukan melalui media elektronik serta dokumen–dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

3.7 Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Analisis

dilakukan pada saat wawancara, ketika jawaban yang diberikan informan belum memuaskan dan menjawab tujuan penelitian. Pertanyaan dilanjutkan sampai tahap data yang diperoleh menjadi kredibel. Analisis data dapat dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai data yang didapatkan tuntas dan akhirnya data tersebut jenuh.(Sugiyono,2001:337).

Analisis data menurut Sanapiah Faisal (1999:255-258) terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu:

1. Reduksi data (Data reduction) yang merupakan proses merangkum, mengikhtisarkan atau menyeleksi data dari catatan lapangan yang kemudian dimasukkan dalam kategori tema yang mana, fokus atau permasalahan yang mana sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data yang diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
2. Penyajian data (Data display) Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian maka dapat dipahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan, lebih baik menganalisis ataukah mengambil tindakan, berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut.
3. Penarik kesimpulan, yaitu membuat suatu kesimpulan sementara yang dapat dijadikan sebagai suatu pembekalan dalam melaksanakan penelitian

untuk memberikan penafsiran dari data yang diperoleh terutama data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan dengan longgar, tetap terbuka, tetapi semakin lama lebih semakinrinci berdasarkan kumpulan-kumpulan data yang diperoleh dilapangan dan mengakar dengan kokoh. Data yang diperoleh dilapangan, disajikan sedemikian rupa, kemudian dianalisa terhadap data tersebut untuk memperoleh hasil yang sebenarnya.

Skala pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di kantor urusan agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

1. Sangat Baik apabila seluruh indikator terpenuhi
2. Baik apabila 1 indikator tidak terpenuhi
3. Cukup Baik apabila 2 indikator tidak terpenuhi
4. Kurang Baik apabila 3 indikator tidak terpenuhi
5. Tidak Baik apabila 4 indikator tidak terpenuhi

3.8 Jadwal Penelitian

Tabel 3.2 Jadwal Penelitian Tentang Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2021-2022																											
		Desember				Januari				Februari				Maret				Juni				Juli				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan proposal	■	■	■	■																								
2	Ujian Proposal									■	■	■	■																
3	Revisi Proposal													■	■	■	■												
4	Bimbingan Skripsi																					■	■	■	■				
5	Ujian Skripsi																									■	■	■	■
6	Revisi Skripsi																												

Sumber: Modifikasi Peneliti Tahun 2021

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah KUA Singingi

Kecamatan Singingi merupakan salah satu kecamatan yang ada dalam kabupaten Kuantan Singingi. Ibukota Kecamatan Singingi adalah Muara Lembu, Wilayah administrasi terdiri dari 1 Kelurahan 12 Desa, adapun jarak pusat kecamatan ke pusat pemerintahan adalah 3 km, dengan iklim tropis dengan suhu antara 21° C pada malam hari dan 33° C pada siang hari dengan kelembaban berkisaran 15% sampai dengan 60%.

Struktur tanah mulai datar sampai gelombang 80% kemiringan lereng 0-45 derajat, dengan curah hujan 1500 mm/tahun, serta berada 25-30 meter dari permukaan laut. Adapun luas Kecamatan Singingi adalah 1.953,66 km² atau sekitar 25,52%.

Kantor Urusan Agama (KUA) Singingi berdiri pada Tahun 1950 dan terletak di Desa/Kelurahan Muara Lembu. Gedung kantor dengan luas bangunan seluas 8x11 m² terletak di tanah seluas 20x75 m², Alamat di Jl. Jendral Sudirman No 90 Muara Lembu. Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi memiliki wilayah kerja di 14 desa.

4.2 Letak Geografis

Letak geografis adalah posisi keberadaan sebuah wilayah berdasarkan letak dan bentuknya di muka bumi. Letak geografis biasanya di batasi dengan

berbagai fitur geografi yang ada di bumi dan nama daerah yang secara langsung bersebelahan dengan daerah tersebut. Desa Muara Lembu dengan luas : 35 Ha dan jarak dari pemerintah kecamatan 5 km, jarak dari Ibukota Kabupaten 30 km, jarak dari Ibukota Provinsi 135 km, dan jarak dari Ibukota Negara 1250 km.

4.2.1 Batas Wilayah

Dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Desa Kebun Lado
2. Sebelah Selatan : Desa Logas
3. Sebelah timur : Desa Pulau Padang
4. Sebelah Barat : Desa Sungai Bawang

4.2.2 Luas Wilayah

Setelah dimekarkan menjadi Kecamatan Singingi Hilir, maka Kecamatan Singingi saat ini memiliki luas wilayah + 1953.66 Km. Jika kita lihat perbandingan dengan luas wilayah Kecamatan yang lain. Wilayah Kecamatan Singingi ini masih cukup luas, terutama di desa-desa asli seperti Logas, Pangkalan Indarung, Kebun Lado, Pulau Padang, dan Muara Lembu.

Tabel 4.1 Nama Desa/Kelurahan Kecamatan Singingi

No	Kelurahan/Desa
1	Muara Lembu
2	Pangkalan Indarung
3	Pulau Padang
4	Logas
5	Kebun Lado
6	Sungai Kuning

7	Sungai Sirih
8	Sungai Bawang
9	Air Emas
10	Pasir Emas
11	Petai Baru
12	Sungai Keranji
13	Sumber datar
14	Logas hilir

Sumber : Data Kantor Urusan Agama Singingi Tahun 2022

4.3 Visi Dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi

4.3.1 Visi

Terwujudnya tertib administasi pelayanan prima bidang urusan Agama Islam.

4.3.2 Misi

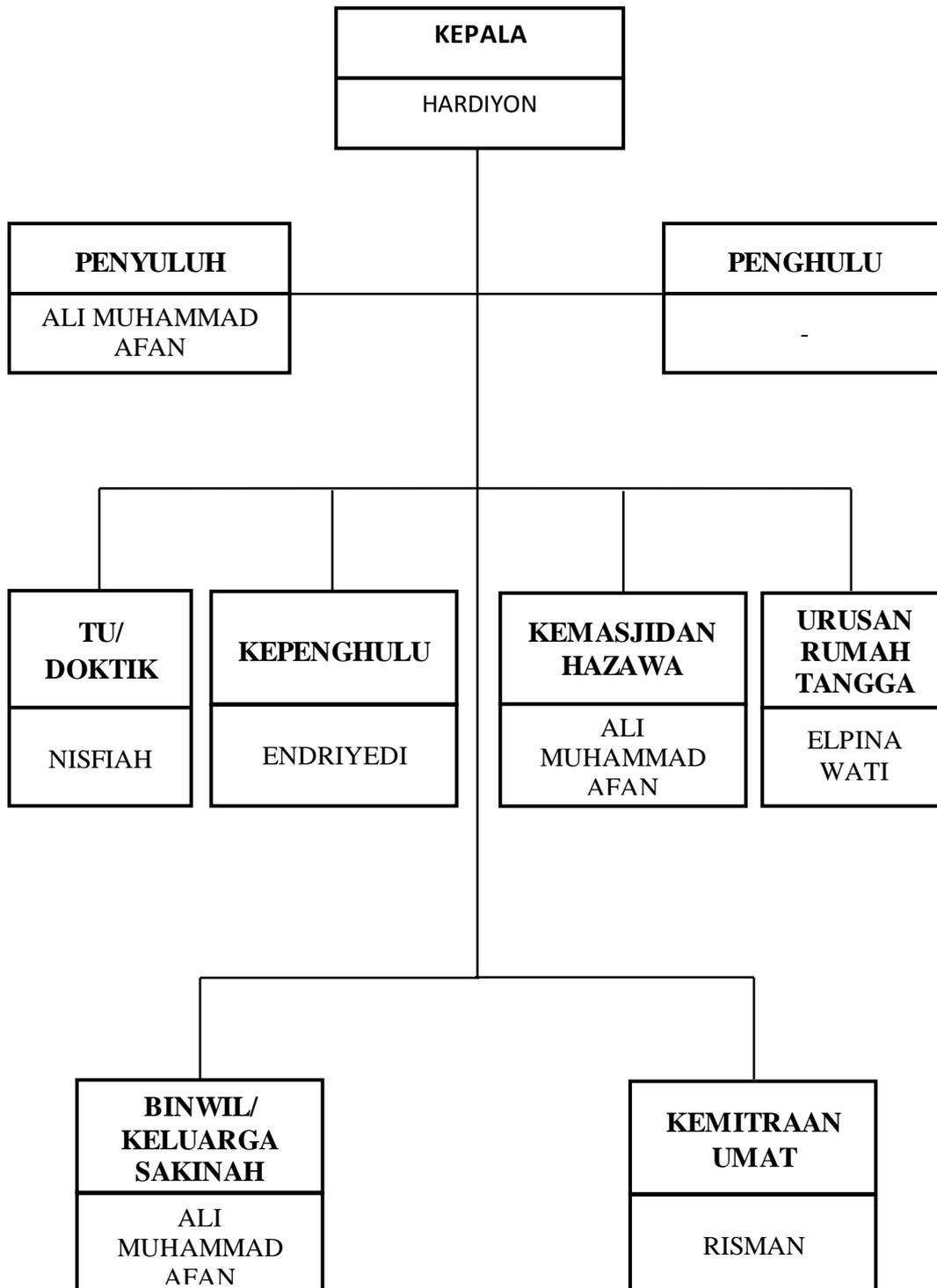
1. Meningkatkan pengelolaan administrasi dan sarana keagamaan.
2. Meningkatkan pelayanan di bidang perkawinan dan keluarga sakinah.
3. Meningkatkan pelayanan di bidang kemasjidan, hisab rukyat, dan ibadah sosial.
4. Meningkatkan pelayanan di bidang zakat, waqaf dan produk halal.
5. Meningkatkan pembinaan terhadap pengurus rumah ibadah, lembaga-lembaga sosial keagamaan dan kerukunan antar umat beragama.

4.4 Kode Etik Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi

1. Menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa.
2. Mengutamakan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Bekerja dengan jujur, adil, dan amanah.
4. Melaksanakan tugas dengan disiplin, profesional, dan inovatif
5. Setia kawan dan bertanggungjawab atas kesejahteraan.

4.5 Struktur Organisasi KUA Singingi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi KUA Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi



4.6 Fungsi Dan Tugas KUA

Dalam PMA No. 34 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama, Pasal 1 dinyatakan bahwa kantor urusan agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah unit pelaksana teknis pada kementerian agama, berada dan di bawah tanggung jawab kepada direktur jendral bimbingan masyarakat islam dan seara operasional dibina oleh kepala kantor kementerian gama Kabupaten/Kota. Berdasarkan peraturan menteri agama Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 2016 Pasal 3 disebutkan bahwa sembilan tugas dan fungsi KUA adalah :

1. Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk,
2. Penyusunan statistik layanan dan bimbingan masyarakat Islam
3. Pengelolaan dokumentasi dan system informasi manajemen KUA Kecamatan
4. Pelayanan bimbingan keluarga sakinah
5. Pelayanan bimbingan kemasjidan
6. Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan Syariah
7. Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam
8. Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf
9. Pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KUA Kecamatan.

4.7 Tugas Bidang Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi

4.7.1 Kepala KUA

Tugas

1. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Urusan Agama Kabupaten Kuantan Singingi di bidang Urusan Agama Islam di wilayah Kecamatan Singingi, memimpin pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama, menetapkan/meruuskan visi dan misi, kebijakan, sasaran, program dan kegiatan Kantor Urusan Agama.

2. Membagi Tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama.
3. Mengatur pola kerja penghulu
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas penghulu.
5. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan tugas para pegawai.
6. Mengawasi pelaksanaan Nikah dan Rujuk.
7. Melakukan pembinaan terhadap lembaga keagamaan.
8. Melaksanakan kegiatan Lintas Sektoral di wilayah Kecamatan Singingi.

4.7.2 Penyuluh Agama

Tugas

1. Melaksanakan kegiatan bimbingan/penyuluhan agama.
2. Menyusun konsep materi penyuluhan.
3. Melaksanakan bimbingan/penyuluhan melalui tatap muka kepada anggota binaan.
4. Menyusun laporan bimbingan penyuluhan.
5. Melaksanakan konsultasi.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala.

4.7.3 TU/Doktik

Tugas

1. Membantu menerima pemberitahuan nikah.
2. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar.
3. Menata perpustakaan kerja.
4. Menyusun file pegawai.
5. Mencatat jadwal kegiatan Kepala KUA.
6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Kepala KUA.

4.7.4 Kepenghulu

Tugas

1. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/ rujuk, memeriksa calon pengantin dan membuat materi pengumuman peristiwa NR serta mempublikasikan melalui media
2. Mengelola dan memverifikasi data calon pengantin serta berkas-berkas persyaratan NR serta pemantauan pelanggaran ketentuan nikah rujuk
3. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah
4. Membuat jadwal pelaksanaan akad nikah dan rujuk baik yang dilaksanakan di kantor, di luar kantor pada jam kerja maupun di luar kantor di luar jam kerja
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberika oleh atasan

4.7.5 Kemasjidan, Hawazawa

Tugas

1. Membuat data rumah ibadah dan lembaga keagamaan.
2. Menyiapkan data kependudukan dan pemeluk agama.
3. Mendata lokasi tanah wakaf dan membuat laporannya.
4. Membuat akta ikrar wakaf dan laporannya..
5. Membuat laporan zakat, infaq dan sadaqah serta data idabah qurban dan sholat Id.
6. Mendata TPA, MDA dan pondok pesantren.
7. Mendokumentasikan laporan dan surat-surat MDA/TPA.
8. Melakukan pembinaan majelis taklim dan wirid yasinan.
9. Melayani dan menanggapi surat yang berhubungan penamas, pendidikan/ madrasah dan lain-lain.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala

4.7.6 Urusan Rumah Tangga

Tugas

1. Mengelola kelengkapan sarana kantor
2. Menata kebersihan dan keindahan kantor
3. Membantu penulisan daftar pemeriksaan nikah.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Setelah dilakukan penelitian dan pengumpulan data dilapangan, baik melalui wawancara dan pengamatan langsung maka dapat diperoleh berbagai data dari informan yang berjumlah 5 orang. Data-data yang penulis peroleh melalui data primer akan diuraikan sesuai dengan kenyataan dilapangan dan adapun hasil wawancara langsung kepada pihak yang terkait dengan Pelatihan dan Pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Dalam menunjang keakuratan dalam penelitian maka perlu gambaran mengenai responden. Berikut dideskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, umur, dan tingkat pendidikan.

5.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari hasil wawancara kepada responden diketahui jenis kelamin responden sebagai berikut :

Tabel 5.1 Identitas Responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase %
1	Laki-Laki	4	80
2	Perempuan	1	20
Jumlah		5	100

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Pada tabel 5.1 di atas dapat dijelaskan bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah sebanyak 4 orang (80%), sedangkan bahwa responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah sebanyak 1 orang (20%), Sehingga dapat disimpulkan bahwa responden yang paling banyak adalah berjenis kelamin laki –laki.

5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia

Dari hasil wawancara kepada responden diketahui umur responden sebagai berikut :

Tabel 5.2 Identitas Reponden Berdasarkan Umur

No	Tingkat Umur (tahun)	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	< 30	-	-
2	31-40	1	20
3	41-50	3	60
4	>51	1	20
Jumlah		5	100

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Dari tabel 5.2 dapat dijelaskan bahwa jumlah informan yang berumur kurang dari 30 tahun tidak ada, antara umur 31-40 tahun sebanyak 1 orang (20%), antara umur 41-50 sebanyak 3 orang (60%), dan sebanyak 1 orang (20%) informan yang berumur lebih dari 50 tahun.

5.1.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dari hasil wawancara kepada responden diketahui tingkat pendidikan responden sebagai berikut:

Tabel 5.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	SLTA	2	40
2	Diploma	-	-
3	Strata I	2	40
4	Strata II	1	20
Jumlah		5	100

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Pada tabel 5.3 di atas dapat di jelaskan bahwa responden sebanyak 5 orang yang masing-masing diketahui tingkat pendidikan responden dalam penelitan adalah tamatan SLTA sebanyak 2 orang (40%), tamatan Diploma tidak ada, tamatan Stata I sebanyak 2 orang (40%), dan tamatan Strata II sebanyak 1 orang (20%).

5.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Kantor urusan agama kecamatan Singing memiliki indikator dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yaitu sebagai berikut:

5.2.1 Tujuan Pelatihan Dan Pengembangan

Tujuan mencerminkan suatu gambaran harapan yang diinginkan secara spesifik dari sebua kinerja, misalnya penguasaan bidang tertentu, kecepatan memberikan layanan dalam waktu tertentu, dan sebagainya. Dengan menetapkan suatu tujuan, maka akan bermanfaat bagi program pelatihan dan pengembangan SDM dalam menetapkan cara mencapai tujuan tersebut.

Tujuan program pelatihan dan pengembangan SDM yang dibuat sedemikian rupa harus mampu menjelaskan apa yang harus dicapai peserta

pelatihan dan pengembangan, kondisi yang diharapkan, dan kriteria bagaimana menentukan keberhasilan peserta tersebut.

5.2.1.1 Penetapan Sasaran

Sasaran pelatihan adalah perilaku yang diharapkan dari para peserta. Sasaran harus mengspesifikasi kemampuan peserta untuk melakukan pekerjaan tertentu, dengan tingkat kemampuan tertentu. Kebutuhan pelatihan dapat muncul karena adanya tuntutan yang akan dihadapi dimasa depan atau juga dari maalah yang muncul saat ini karena ada yang tidak beres.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana penetapan sasaran pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sasarannya adalah untuk melatih dan mengembangkan kemampuan yang sudah dimiliki dan mempelajari kemampuan baru sumber daya manusianya, sehingga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadmitrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusianya” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Untuk melatih kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dalam bekerja” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Pelatihan dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sumber daya manusia supaya dalam menjalankan pekerjaan dapat lebih maksimal. Jadi penetapan sasaran berdasarkan sumber daya manusia yang harus dikembangkan skill dan kemampuannya” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Sasarannya adalah sumber daya manusia untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam bekerja, seperti saya bekerja dibidang penyuluh agama” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan penetapan sasaran pelatihan sangat baik, sasaran pelatihan meningkatkan kemampuan dan kinerja sumber daya manusia.

Menurut pengamatan peneliti sasaran pelatihan sudah baik, dengan menargetkan sumber daya manusia untuk mengasah kemampuan dan skill. Sumber daya manusia juga menjadi sasaran pelatihan untuk belajar hal baru guna untuk membuat kinerja lebih baik dan melayani masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Beberapa pelatihan yang dikhususkan untuk penyuluh Agama Islam non PNS seperti pelatihan tentang zakat, yang mana penyuluh agama adalah salah satu orang yang turun langsung kemasyarakat untuk menyampaikan informasi.

5.2.1.2 Komunikasi Informasi

Komunikasi adalah “suatu proses ketika seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain”. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak.

Informasi sendiri merupakan kata benda yang berarti aktivitas dalam pengetahuan yang dikomunikasikan. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi suatu yang bermanfaat bagi penerimanya.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana komunikasi informasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Komunikasi informasi yang dilakukan sudah baik ya, biasanya ada surat untuk peserta yang ikut pelatihan. Siapa-siapa yang akan mengikutinya, informasinya selain dari surat bisa lewat whatsapp atau informasi langsung dari pihak penyelenggara dan bisa juga dari kepala kantor urusan agama” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Bagus untuk komunikasi informasinya, karena waktu pelaksanaan dengan waktu penyampaian informasinya itu tidak mepet. Jadi peserta dapat mempersiapkan diri untuk mengikutipelatihan” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Informasi pelatihan sumber daya manusia biasanya kita dapat dari kepala kantor urusan agama Singingi, melalui surat, atau grup whatsapp dan informasi dari Kementrian Agama” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Komunikasi informasi sudah baik, informasi yang diberikan jelas mulai dari siapa pelatuhnya, berapa lama pelatihan, pakaian yang digunakan, apa yang harus dibawa dan disiapkan. Jadi komunikasi antara pihak

penyelenggara sudah sangat baik” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Komunikasi informasi juga bisa dari lisan dan tulisan ya, kalau lisan ya secara langsung gitu, kalau tulisan surat ada undangan untuk mengikuti pelatihannya. Menurut saya komunikasi informasi yang diberikan sudah baik” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan komunikasi informasi yang disampaikan kepada peserta pelatihan baik secara tertulis maupun secara lisan dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut pengamatan peneliti komunikasi informasi yang diberikan kepada peserta pelatihan melalui surat maupun di sosial media untuk memberitahukan sudah ada, tergantung bagaimana peserta pelatihan menanggapi informasi tersebut. Terkadang informasi itu terlambat untuk disampaikan karena beberapa kendala, jadi terkadang peserta mendapatkan sedikit waktu untuk menyiapkan diri sebelum pelatihan dilaksanakan.

5.2.1.3 Hasil Pelatihan

Hasil pelatihan adalah mengimplementasikan apa yang sumber daya manusia pelajari selama mengikuti pelatihan dan pengembangan pada saat bekerja. Hasil pelatihan menunjukkan apakah semua pelatihan yang sudah dilakukan berjalan dengan baik, hasil pelatihan dan pengembangan juga menjadi tolak ukur kualitas peserta pelatihan.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana implementasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Implementasi yang diterapkan sesuai dengan pelatihan yang dilakukan dan adanya peningkatan kinerja setelah mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Kita mengimplementasikan saat bekerja dan perubahan kinerja jauh lebih baik setelah melakukan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Tindak lanjut dari kami dalam mengimplementasikan dalam sehari-hari waktu bekerja. Kita juga sharing dengan teman-teman untuk cara penerapan yang dipelajari selama pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sebisa mungkin kita mengimplementasikan apa yang telah kita dapat dari pelatihan, sebisa mungkin tidak keluar dari aturan dan pedoman dalam mengerjakannya” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Ya sebisa mungkin materi yang disampaikan selama pelatihan untuk segera realisasikan dalam pekerjaan, sebisa mungkin tidak jauh dari pedoman yang ada” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan implementasi pelatihan sudah baik.

Menurut pengamatan peneliti penerapan hasil yang didapatkan dari pelatihan sudah cukup baik, dengan menunjukkan perbedaan sebelum dan sesudah

pelatihan. Setelah melakukan pelatihan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi sudah bisa mempercepat kualitas pelayanan kepada masyarakat. Implementasi yang diterapkan di pekerjaan sehari-hari dilakukan secara bertahap sesuai pedoman dan peraturan yang sudah ada.

5.2.2 Pelatih

Seleksi pelatih menggambarkan kegiatan memilih pelatih dalam melakukan kegiatan pelatihan atau pengembangan. Seleksi bisa menjadi proses yang mudah dan jelas apabila organisasi memiliki staff pelatihan yang banyak di berbagai kompetensi dan keahlian, kompetensi pelatihan melibatkan pengetahuan dan berbagai macam keahlian yang diperlukan untuk mendesain dan mengimplementasikan suatu program pelatihan.

5.2.2.1 Karakteristik

Pada hakikatnya pelatih adalah tenaga kependidikan yang berfungsi melaksanakan pendidikan dan pelatihan, peran dan tugasnya itu menuntut suatu keberhasilan dalam pelatihan. Oleh karena itu dalam mensukseskan suatu pelatihan dibutuhkan pelatih yang berperan dalam mengajar, membimbing, dan memotivasi. Pelatih diharapkan bisa menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan peserta pelatihan, seorang pelatih yang berkarakter baik memiliki pancaran keindahan dalam berperilaku dan kebenaran dalam tindakannya.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana karakteristik dalam pemilihan pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan

Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk kriterianya itu yang tau adalah panitia pelatihan dan pengembangan tersebut, yang jelas pelatih itu harus mempunyai kemampuan dan menguasai materi yang akan dipelatihkan itu. Untuk pemilihan pelatih itu dari Litbang dan dari organisasi atau lembaga yang melakukan pelatihan itu sendiri ” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian

Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Kriterianya yang pasti itu harus bisa menjadi sosok pelatih dan paham dengan materi pelatihan, karena pelatih itu tugasnya untuk melatih SDM yang akan mengikuti pelatihan tersebut dan membagi ilmu yang dia miliki. Biasanya yang milih yang buat pelatihan itu sendiri ” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Kriterianya menguasai materi dan bertanggung jawab dengan tugasnya. Dari lembaga yang mengadakan itu sendiri kalau untuk pemilihan pelatih” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor

Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Menurut saya kriterianya memiliki kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya, memiliki dedikasi yang tinggi, jujur dan bertanggung jawab. Yang milih bisa dari Litbang atau dari pembuat pelatihan tersebut. Kalau Kemenag yang mengadakan pelatihan maka yang milih pelatih dari Kemenag atau Kanwil” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Untuk kriteria tentu saja pelatih harus memiliki kemampuan dibidang apa yang akan disampaikan dan biasanya pelatih dipilih oleh orang yang mengadakan pelatihan contohnya Balai Adat Keagamaan Padang” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa kriteria dalam pemilihan pelatih ditetapkan oleh penyelenggara pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut pengamatan peneliti bahwa pelatih yang dipilih sudah sangat baik dan sesuai kriteria, karena setiap pelatihan dan pengembangan yang diikuti oleh sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi semuanya berjalan lancar dan tidak ada pelatih yang tidak menguasai materi pelatih. Walaupun pegawai yang mengikuti pelatihan tidak mengetahui apa saja yang menjadi kriteria pelatih dalam pelatihan yang diikuti karena pelatih dipilih langsung oleh pihak penyelenggara pelatihan.

5.2.2.2 Komunikasi

Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan organisasi yang selalu hadir (tidak pernah absen), karena komunikasi adalah sarana yang digunakan para pegawai, baik secara formal maupun informal, untuk berdiskusi, bertukar pikiran, membuat laporan kepada atasan, memberikan arahan kepada bawahan dan sebagainya.

Suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana komunikasi yang dilakukan pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Komunikasi antara narasumber atau pelatih dengan peserta sangat baik, pada saat pelatih memberikan informasi dari awal sampai akhir itu mudah untuk dipahami. Jadi para peserta itu enak dan nyaman melakukan pelatihan dan pengembangan sampai selesai” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Baik, komunikasi sangat jelas dan mudah dimengerti karena mungkin pelatih memang orang sudah biasa menjadi seorang pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Untuk komunikasi baik, mulai dari awal itu penyampaian materi sampai selesai. Juga komunikasi dengan peserta bagus” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Baik, komunikasinya mudah dipahami dan cukup jelas” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Cara komunikasi dalam penyampaian materi sampai ke tanya jawabpun bagus mudah dipahami, dan untuk beberapa pelatihan yang pernah saya ikuti itu tidak membosankan, karena salah satu faktor pelatih” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan komunikasi antara pelatih dengan peserta pelatihan sudah baik.

Menurut pengamatan peneliti komunikasi yang disampaikan oleh pelatih sudah sesuai dengan kriteria dan cara komunikasi yang efektif dan efisien.

Komunikasi yang baik jika dilakukan pada saat pelatihan maka peserta dapat memahami dan mengerti dengan cepat tentang pelatihan, materi, sampai penerapan pada saat dalam bekerja. Komunikasi yang baik juga membuat para peserta tidak mudah bosan dan menjalankan semua tahap-tahap pelatihan baik itu mulai dari penyampaian materi sampai menjawab soal yang sudah diberikan.

5.2.2.3 Komitmen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), komitmen adalah tindakan untuk melakukan sesuatu. Dengan kata lain, komitmen merupakan bentuk dedikasi atau kewajiban yang mengikat kepada orang lain, hal tertentu, atau tindakan tertentu .

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana Komitmen pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Bertanggung jawab dan menjalankan tugasnya dengan baik, mulai dari awal sampai akhir” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sudah bertanggung jawab dengan tugas dia sebagai seorang pelatih” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Sudah sangat berkomitmen karena sudah sesuai dengan prosedur” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sudah bertanggung jawab, karena sudah dari awal komitmen menjadi seorang pelatih jadi sudah pasti bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan kepadanya” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Pelatihan dilakukan baik, sudah bertanggung jawab dan komitmen” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa pelatih komitmen dengan tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut pengamatan peneliti komitmen pelatih yang dilakukan dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sudah bertanggung jawab atas tugasnya, dan peserta dapat menjalankan pelatihan dengan mudah. Pelatih yang bertanggung jawab atas tugasnya juga menjalankan pelatihan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Komitmen merupakan bentuk dedikasi atau kewajiban yang mengikat pelatih kepada peserta, hal tertentu, atau tindakan tertentu. Komitmen sendiri bisa dilakukan dengan suka rela atau tanpa unsur paksaan.

5.2.3 Rencana Pembelajaran

Rencana pembelajaran merupakan suatu pegangan program pelatihan dan pengembangan seperti cara melaksanakan suatu metode pelatihan, teknik pelatihan, dan standar bahan. Desain pelajaran dilakukan sebelum kegiatan pelatihan, dengan demikian tidak menutup kemungkinan bagi pelatih untuk memodifikasi atau mengadaptasikan rencana pembelajaran tersebut secara umum untuk tiap-tiap situasi.

Pengumuman program dilakukan untuk menginformasikan audiens sasaran tentang program pelatihan. Pengumuman harus mengindikasikan mandata program, kapan dan dimana akan dilakukan dan bagaimana peserta dapat berpartisipasi dalam program.

5.2.3.1 Materi Pembelajaran

Materi akan disampaikan dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia oleh seorang pelatih, materi pelatihan disampaikan beberapa hari sebelum pelatihan dilaksanakan. Sehingga dengan adanya materi pelatihan dapat menambah kesiapan peserta dalam mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana materi pembelajaran dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk materi pembelajaran dari pihak penyelenggara pelatihan karena tidak semua bisa ikut dan harus ikut, misalnya pelatihan khusus buat penyuluh agama jadi yang dikasih info mengenai rencana pembelajaran seperti kapan, dimana, pakai baju apa dan berapa sesi dan lainnya itu ya dikasih tau ke penyuluh agamanya sendiri. (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Rencana pembelajaran biasanya dikasih tau seminggu atau beberapa hari sebelum acara gitu, biar peserta dapat mempersiapkan diri (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Rencana pembelajaran itu sesuai dengan kebutuhan pelatihan, contoh pelatihan tentang zakat jadi yang ikut yang masih perlu belajar tentang zakat, rencana belajar juga tentang zakat. Jadi ndak pernah salah sasaran soalnya dah dikasih tau siapa-siapa yang harus ikut gitu (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama

Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Rencana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan SDM nya dan kurangnya dalam hal apa, maka ikut pelatihan dengan materi yang sesuai” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Beberapa hari sebelum dikasih tau rencana pembelajarannya mulai dari kapan, dimana, yang jadi narasumber atau pembawa materi siapa jadi tepat sasaran rencana pembelajarannya dengan tujuan pelatihannya” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa rencana pembelajaran sudah disampaikan dengan sangat baik oleh pihak penyelenggara terhadap peserta yang mengikuti pelatihan terutama kepada sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi.

Menurut pengamatan peneliti rencana pembelajaran yang diberikan melalui surat ataupun media untuk memberitahukan kepada peserta sudah ada, sehingga peserta dapat mempersiapkan diri dan menyesuaikan jadwal pelatihan dengan urusan pribadi.

5.2.3.2 Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah hal-hal yang bisa meningkatkan kualitas, semangat dan hasil yang dicapai pada saat pelatihan dan pengembangan juga akan sangat baik jika memiliki banyak faktor pendukung.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Apakah faktor pendukung pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk faktor pendukung karena memiliki motivasi untuk meningkatkan keahlian dan kemampuan. Dan sarana seperti komputer dan yang lainnya disediakan jadi, semakin semangat untuk menjalankan pelatihan yang dilakukan” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sarana yang bagus dan lengkap, prasarana yang nyaman jadi pelatihan berjalan dengan lancar” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Sarana dan prasarana yang lengkap dan nyaman, pelatih yang berkompeten itu termasuk faktor pendukung bagi saya” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Karena ingin meningkatkan kemampuan jadi itu menjadi pendukung untuk semangat menjalankan pelatihan. Dan terkadang waktu yang tidak bentrok juga menjadi faktor pendukung” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Waktu yang tidak bentrok termasuk faktor pendukung sama teman-teman juga ikut semakin seru mengikuti pelatihan banyak teman” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan faktor pendukung dari pelatihan adalah semangat untuk meningkatkan kemampuan dan didukung oleh sarana yang memadai.

Menurut pengamatan peneliti sarana adalah faktor pendukung yang sangat signifikan, dengan sarana dan prasarana yang memadai dan disediakan maka para peserta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dapat menjalankan pelatihan dengan baik. Faktor pendukung juga dapat meningkatkan motivasi dan keinginan menjalankan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan skill yang dimiliki. Para peserta pelatihan yang mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki faktor pendukung maka hasil atau tujuan diadakannya pelatihan dapat tercapai dengan mudah.

5.2.3.3 Faktor Penghambat

Faktor penghambat adalah hal-hal yang bisa menurunkan kualitas, semangat dan hasil yang dicapai pada saat pelatihan dan pengembangan juga akan sangat buruk jika memiliki banyak faktor penghambat.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana faktor penghambat dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

*“Biasanya itu masalah waktu bentrok dengan kegiatan ataupun urusan pribadi, tapi tidak bisa juga dibilang penghambat Karena ad pelatihan yang wajib ikut. Jadi harus datang dan mengikuti, Pelatihan kan tujuannya juga untuk meningkatkan kemampuan kinerja pegawai”
(Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)*

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Mungkin kurang persiapan diri aja, dan nyesuaian waktu antara pelatihan dan kegiatan lain” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Masalah waktu dan jadwal pelatihan aja kayaknya” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Biasanya yang jadi faktor penghambat itu lebih kearah menggunakan teknologi ada yang kurang paham, misalnya ada yang bisa komputer dan lainnya gitu.” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Faktor penghambat penggunaan teknologi sama waktu pelatihan aja” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan faktor penghambat dari pelatihan adalah penggunaan teknologi dan waktu.

Menurut pengamatan peneliti untuk jadwal pelatihan sudah disampaikan dengan waktu yang terbaik untuk melakukan pelatihan, walaupun nantinya ada beberapa peserta yang tidak dapat hadir maka akan dicarikan solusi untuk hal tersebut. Untuk masalah penggunaan teknologi seperti komputer maka dari itu pelatihan dibutuhkan untuk sumber daya manusia yang masih kurang mengerti menggunakan komputer. Karena dengan adanya kemampuan menggunakan komputer maka sumber daya manusia kantor urusan agama dapat melayani masyarakat dengan cepat.

5.2.4 Metode Dan Teknik Pembelajaran

Secara umum dapat dibedakan atas metode on the job training dan off job training dan pelatihan berbasis komputer. On the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan ditempat kerja, sedangkan off the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan di luar tempat kerja. Di samping memilih salah satu dari tiga metode ini, beberapa organisasi sekarang cenderung menggunakan jenis pelatihan kombinasi yang diramu dari ketiga metode tersebut.

5.2.4.1 On The Job Training/Off The Job Training

On the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan ditempat kerja, sedangkan off the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan di luar tempat kerja.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

*“Pelatihan yang dilakukan itu diluar kantor urusan agama Singingi, biasanya itu dilakukan ada yang di pekanbaru, Padang tergantung penyelenggaranya. Disediakan tempat buat dilakukannya pelatihan”
(Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)*

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadminitrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

*“Tidak di kantor urusan agama Singingi, karena yang ikutkan banyak jadi kalau di kantor urusan agama Singingi juga tidak mungkuin muat”
(Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)*

“Pelatihan dilakukan ditempat yang sudah disediakan, karena yang ikut pelatihan tidak hanya dari kantor urusan agama Singingi saja. Tapi dari kantor urusan agama yang lainnya juga ikut” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk pelatihan sudah disediakan tempatnya dan tidak dilakukan di kantor urusan agama Singingi” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Pelatihan dilakukan diluar kantor urusan agama Singingi, pihak penyelenggara pelatihan sudah menyiapkan tempat tersendiri” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan metode dan teknik yang dilakukan pada saat pelatihan yang dilakukan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi sudah baik.

Menurut pengamatan peneliti bahwa metode dan teknik pelatihan termasuk kepada jenis pelatihan off the job training, yang mana pelatihan diselenggarakan di luar tempat kerja. Karena metode dan teknik yang dilakukan sudah baik maka tergantung kepada sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi dalam menjalankan pelatihan dengan baik, sehingga semua kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

5.2.4.2 Berbasis Komputer

Pelatihan berbasis komputer merupakan salah satu bentuk metode pembelajaran yang memanfaatkan teknologi komputer sebagai medianya yang dikemas secara menarik dan interaktif. Pelatihan ini selain hemat biaya dan juga

hemat waktu baik untuk peserta maupun penyelenggara, saat mengadakan pelatihan kita tidak perlu menyediakan kertas dan alat tulis.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana metode dan teknik pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Biasanya itu mulai dari penyajian materi dari narasumber dan diskusi, selanjutnya melakukan praktek dan menjawab beberapa pertanyaan yang telah disediakan oleh panitia ” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Menjawab pertanyaan, praktek dan penyampaian materi oleh narasumber” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Ya sama saja dengan yang lain kami awalnya mendengar penyampaian materi dari narasumber dan melakukan praktek dan menjawab pertanyaan yang disediakan” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Melakukan diskusi, penyampaian materi, melakukan praktek dan terakhir itu belajar seperti menjawab beberapa pertanyaan” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Menjawab pertanyaan, melakukan praktek dan penyampaian materi” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan metode dan teknik yang dilakukan pada saat pelatihan yang dilakukan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi sudah baik.

Menurut pengamatan peneliti bahwa metode dan teknik pelatihan tidak termasuk kepada jenis pelatihan berbasis komputer, karena pelatihan masih menggunakan alat tulis seperti kertas untuk menjawab beberapa pertanyaan yang sudah disediakan. Dan pelatihan juga jenis pelatihan ceramah yang mana pelatih menyampaikan materi depan para peserta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

5.2.4.3 Standar Operasional

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana Standar Operasional dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sudah sesuai dengan SOP pelatihan” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Sudah baik dan sesuai dengan sop” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Saya rasa sudah sesuai SOP karena pelatihan dilakukan sesuai dengan yang sudah direncanakan” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Pelatihan sudah baik, dan dijalankan sesuai SOP pelatihan” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Sesuai dengan SOP karena materi, cara pelatihan, maupun pelatih sebelumnya dijelaskan jadi, sudah sesuai dengan SOP pelatihan” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang diikuti sudah sesuai dengan SOP yang ditetapkan.

Menurut pengamatan peneliti pelatihan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Para peserta pelatihan diberitahu untuk prosedur pelatihan beberapa hari sebelum pelatihan dilaksanakan, dan prosedur pelatihan mulai dari awal sampai selesai. Agar tercapainya efisiensi dan efektifitas, serta penyampaian materi dapat mencapai sasaran. Memahami SOP yang telah dibuat juga merupakan suatu hal yang sangat penting bagi setiap peserta pelatihan.

5.2.5 Bahan-Bahan

Menyiapkan atau membeli bahan pelatihan, program pelatihan yang didesain dalam ruangan yang dilakukan sendiri secara internal akan memerlukan bahan bahan seperti buku, visualisasi vidio, sarana dan prasarana juga perlu dipersiapkan dan diperhatikan. Jika program pelatihan yang akan dilakukan sama

dengan program-program pelatihan yang lalu, baha-bahan pelatihan mungkin hanya perlu dimodifikasi sedikit untuk menyelesaikan dengan program terkini.

5.2.5.1 Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan, sebagai contoh sarana pelatihan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pelatihan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana sarana dan prasarana pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

*“Untuk sarana dan Prasarana sudah baik dan sudah lengkap”
(Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)*

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Selama mengikuti pelatihan untuk sarana dan prasarana cukup baik dan lengkap” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Pelatihan yang pernah saya ikuti untuk sarana dan prasarana bagus dan lengkap” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Iya untuk prasarana dan sarananya baik semua” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Sarana dan prasarananya cukup baik walaupun belum terlalu sempurna tapi sudah cukup baik” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan sarana dan prasarana yang disediakan oleh pihak penyelenggara pelatihan terhadap sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi sudah sangat baik.

Menurut pengamatan peneliti sarana dan prasana maupun bahan penunjang keberhasilan untuk pelatihan sudah mencukupi, walaupun tidak semua sumber daya manusia dapat menggunakan sarana seperti komputer tetapi dengan prasarana yang sudah nyaman maka tujuan dari pelatihan akan lebih mudah tercapai.

5.2.6 Jadwal Program

Penjadwalan pelatihan secara relative tanpak sederhana dan lurus kedepan, dan sebaiknya harus disepakati antara pelaksana, pelatih, peserta pelatihan agar mereka mempersiapkan diri dan mengatur waktu kegiatan pribadi, kecuali ada kasus lain yang terpaksa harus dilakukan perubahan. Penjadwalan menggambarkan matriks antara rangkaian kegiatan dan waktu pelaksanaan pelatihan.

5.2.6.1 Rencana Waktu

Rencana waktu merupakan rencana untuk mengetahui kapan, dimana dan berapa lama pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan. Rencana waktu disampaikan kepada peserta beberapa hari sebelum pelatihan akan dilakukan.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana pelatihan yang pernah diikuti sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Saya pernah mengikuti BIMTEK Fasilitator Binwin, Diklat Penghulu, Diklat PIM IV, untuk tempatnya ada yang diadakan di Padang, Pekanbaru, Jakarta. Untuk waktunya biasanya lakukan setiap tahun” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Yang pertama itu Pra Jabatan TK II, Ujian Dinas TK I dan Manajemen perkantoran modern, tempatnya biasanya di Pekanbaru” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Pelatihan Administrasi umum dan LPJ, untuk tempatnya ada di Pekanbaru ada di Padang” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Saya pernah mengikuti pelatihan Keluarga Sakinah, Kepenghuluan dan Pelatihan tentang Zakat, tempat balai adat keagamaan Padang, Kanwil Pekanbaru, Kementerian Agama. Diadakan Setiap tahun” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Saya pernah mengikuti Pelatihan Teknis Substansi Penyuluh Agama Non PNS tanggal 12 Februari sampai 22 Februari 2020 dan Pernah juga mengikuti Pelatihan Zakat, tempat di Padang ada di Pekanbaru” (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan jadwal pelatihan yang dilakukan sudah baik.

Menurut pengamatan peneliti jadwal yang ditetapkan adalah jadwal terbaik untuk melakukan pelatihan, karena yang mengadakan pelatihan dan menetapkan jadwal adalah lembaga/organisasi yang berkaitan langsung dengan peserta pelatihan. Sehingga pihak penyelenggara mengetahui kekurangan dari setiap peserta pelatihan dan akan diberikan pelatihan terbaik. Semua informan yang penulis wawancara semua pernah melakukan pelatihan lebih dari 1 kali, dan semua pelatihan berjalan dengan baik.

5.2.7 Keputusan Alternatif

Dalam membuat program pelatihan, harus sudah ada keputusan mengenai apakah membuat desain atau rancangan sendiri secara internal. Hal tersebut sangat tergantung pada keinginan dan kemampuan organisasi yang bersangkutan. Kebanyakan organisasi mengembangkan tujuan bersama dengan pihak luar dari pada menetapkan sendiri dari mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, menentukan pelatih, sampai pada pembuatan jadwal.

5.2.7.1 Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dapat dianggap sebagai sebagai suatu hasil atau keluaran dari proses mental atau kognitif yang membawa pada pemilihan suatu jalur tindakan diantara beberapa alternatif yang tersedia. Setiap proses pengambilan keputusan selalu menghasilkan satu pilihan final. Keputusan dibuat untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan atau tindakan.

Adapun pertanyaannya yang diajukan sesuai indikator adalah : Bagaimana cara Kantor Urusan Agama Singingi menerapkan pelatihan terhadap sumber daya manusia?

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Untuk pelatihan yang diadakan oleh kantor urusan agama Singingi tidak ada, selama ini kami hanya mengikuti pelatihan-pelatihan dari luar kantor urusan agama” (Wawancara dengan Hardiyon, 5 April 2022 09.30 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Pengadministrasian Umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Kantor urusan agama Singingi tidak pernah mengadakan pelatihan” (Wawancara dengan Nisfiah, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Tidak pernah mengadakan pelatihan” (Wawancara dengan Risman, 5 April 2022 11.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Berikut kutipan wawancara dengan informan yaitu Penyuluh Agama Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

“Tidak pernah” (Wawancara dengan Ali Muhammad Afan, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

“Tidak pernah mengadakan tetapi ikut pelatihan yang diadakan oleh pihak lain sering (Wawancara dengan Nurhayat, 5 April 2022 15.00 WIB Di Kantor Urusan Agama Singingi)

Dari wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan pelatihan sumber daya manusia di kantor urusan agama Singingi tidak pernah dilakukan.

Menurut pengamatan peneliti dengan sudah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh pihak lain sudah cukup baik untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi. Walaupun lebih baiknya

pihak kantor urusan agama Singingi juga melakukan pelatihan yang diadakan sendiri oleh KUA Singingi.

Karena seluruh indikator Tujuan pelatihan dan pengembangan, Pelatih, Rencana pembelajaran, Metode dan Teknik, Bahan-bahan, Jadwal program, Keputusan alternatif sudah ditanyakan kepada seluruh informan. Maka hasil dari pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi diketahui 2 indikator yang belum terpenuhi.

Indikator yang belum terpenuhi pelatihan berbasis komputer dan alternatif keputusan. Indikator berbasis komputer tidak dilakukan karena tidak adanya biaya khusus untuk pegawai yang akan melakukan pelatihan komputer tersebut, pegawai KUA Singingi hanya mengikuti pelatihan yang sudah dilakukan tiap tahunnya oleh lembaga-lembaga keagamaan.

Maka hasil dari pembahasan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi cukup baik. Dengan memenuhi 5 indikator pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dalam penelitian ini dapat di simpulkan bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi sudah di laksanakan dengan cukup baik.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas di ajukan saran sebagai berikut :

- 6.2.1** Diharapkan pihak Kementrian Agama sering melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya yang dimiliki, sehingga semua sumber daya manusia lebih bisa bertanggung jawab dan melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien sesuai aturan yang berlaku.
- 6.2.2** Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi agar dapat mengadakan pelatihan berbasis komputer untuk pegawai yang kurang dalam mengamplikasikan komputer. Dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi agar lebih banyak mengikuti pelatihan dan membuat pelatihan sendiri untuk pegawai supaya dapat mengembangkan kualitas dan kemampuan diri.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*, Bandung: Pustaka Setia
- Anggoro, M. Toha. 2008. *Metode Penelitian*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Arifin, Zainal. 2018. *Perencanaan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung : Manggu Makmur Tanjung Lestari.
- Bintoro dan Darianto. 2017. *Managemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan Satu. Yogyakarta: Gava Media
- Eko. Widodo Suparno. 2015. *Managemen Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Faisal, Sanafiah. 1999. *Format-Format Penelitian Sosial*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Hartono, Winastyo Febrianto dan Jopie Jorie Rotinsulu. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Prima Inti Citra Rasa Manado". *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen*, Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol. 3 No.2 Hal,908-919, ISSN 2303-1174.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2007, *Managemen Sumberdaya Manusia Perusahaan*, Bandung, PT. Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu. 2010, *Managemen Sumberdaya Manusia* .Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S. P. 2014, *Managemen Sumberdaya Manusia*, Cetakan Keempat belas, Jakarta, Penerbit: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S. P. 2016, *Managemen Sumberdaya Manusia* .Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara
- Hasibuan Sayuti. 2000. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia.
- Herman Sofyandi. 2013. *Managemen Sumberdaya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Ike Rachmawati Kusdyah. 2008. *Managemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: ANDL
- M. Manullang, 2009. *Dasar-dasar Managemen*. Gadjah Mada Universitas Press

- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rivai, Veitzal dan Sagala, Ela Jauvani. 2011. *Managemen Sumberdaya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*. Jakarta: PT. Raja Grafindo
- Salinding, Roni. 2011. *Analisis Pengaruh Pelatihan Terhadap Produktifitas Kerja Karyawan Pada PT. Erajaya Swasembada Cabang Karanganyar*. Skripsi. Makasar: Fakultas Ekonomi, Universitan Hasanudi
- Samsy. Ibnu. 2004. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Soeprihanto. 2001. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE
- Sondang P, Siagian. 2008. *Managemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sutrisno. 2009. *Managemen Keuangan Teori, Konsep Dan Aplikasi*, Edisi Pertama, Cetakan Ketujuh, Penerbit Ekonisia, Yogyakarta
- Syafie. 2003. *Ilmu Administrasi Publik*. Yogyakarta. Pustaka Belajar
- Syafie, Inu Kencana. 2010. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta : Rineka Cipta

Lampiran 1

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kantor Urusan Agama
Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

A. Identitas Peneliti

Nama : AMRIL
NPM : 180411005
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial
Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)

B. Identitas Responden

Nama :
Jenis Kelamin :
Usia :
Alamat :
Status Pendidikan :
Jabatan :

C. PEDOMAN WAWANCARA

1. Wawancara ini dimaksudkan hanya untuk penulisan skripsi dan syarat pengumpulan data informasi sehubungan dengan penulisan ilmiah.
2. Hasil dan jawaban Bapak/Ibu/Sdr/I, akan sangat dijaga kerahasiaannya, karena kejujuran dalam menjawab sangat kami harapkan.
3. Identitas Bapak/Ibu/Sdr/i dijamin kerahasiaannya.

4. Atas kerja sama Bapak/Ibu/Sdr/i saya harapkan terimakasih.

D. Daftar Pertanyaan Tentang Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi:

I. Indikator Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana penetapan sasaran pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....

2. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana komunikasi informasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....

3. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana implementasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....

II. Indikator Pelatih

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana karakteristik dalam pemilihan pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana komunikasi yang dilakukan pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana Komitmen pelatih dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

III. Indikator Rencana Pembelajaran

1 Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana materi pembelajaran dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

2 Menurut Bapak/Ibu, Apakah faktor pendukung pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

3 Menurut Bapak/Ibu, Apakah faktor penghambat dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Indikator Metode dan Teknik Pembelajaran

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana pelatihan berbasis komputer yang dilakukan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Singingi Kabupaten Kuantan Singingi?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana Standar Operasional dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

V. Indikator Bahan-bahan

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana sarana dan prasarana pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

VI. Indikator Jadwal Program

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana pelatihan yang pernah diikuti sumber daya manusia Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi ?

.....
.....
.....
.....
.....

VII. Indikator Alternatif melakukan pelatihan

1. Menurut Bapak/Ibu, Bagaimana cara Kantor Urusan Agama Singingi menerapkan pelatihan terhadap sumber daya manusia?

.....
.....
.....
.....

DOKUMENTASI





DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : AMRIL

Tempat Tanggal Lahir : Jake, 11 Mei 2000

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Status : Mahasiswa

Alamat : Desa Jake, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten
Kuantan Singingi

Pendidikan : 1. Sekolah Dasar (SD) 015 Jake Kecamatan
Kuantan Tengah Tahun (2006-2012)
2. Sekolah Menengah Pertama (SMP) 8 Jake
Kecamatan Kuantan Tengah Tahun
(2012-2015)
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 2
Teluk Kuantan Kecamatan Kuantan Tengah
Tahun (2015-2018)

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan, 01 Agustus 2022

Penulis,

AMRIL
NPM.180411005

