

**ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA  
KANTOR CAMAT PANGEAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**SKRIPSI**

*Disusun dan Diajukan untuk melengkapi dan memenuhi Syarat  
mencapai Gelar Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata  
Satu Program Studi Ilmu Administrasi Negara*



**OLEH**

**WENDI WAHYUDI**  
**NPM. 180411068**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
TELUK KUANTAN  
2022**

**PENGESAHAN**

Diperiksa dan disahkan oleh Penitia Ujian Skripsi

Fakultas Ilmu Sosial

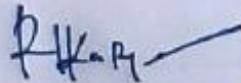
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :  
Hari : Jum'at  
Tanggal : 29  
Bulan : Juli  
Tahun : 2022

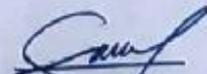
**Tim Penguji**

Ketua Dewan Sidang

Sekretaris Dewan Sidang



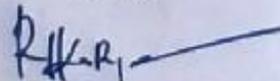
**RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si**  
NIDN. 1030058402



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

- |                                 |                |         |
|---------------------------------|----------------|---------|
| 1. SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si  | (Pembimbing 1) | (.....) |
| 2. SARJAN M, S.Sos., M.Si       | (Pembimbing 2) | (.....) |
| 3. EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si | (Anggota)      | (.....) |
| 4. ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si    | (Anggota)      | (.....) |

Mengetahui  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

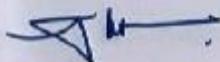
**Judul** : ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA PADA APARATUR  
SIPIIL NEGARA (ASN) KANTOR CAMAT  
PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

**Nama Mahasiswa** : WENDI WAHYUDI  
**NPM** : 180411068  
**Fakultas** : ILMU SOSIAL  
**Program Studi** : ADMINISTRASI NEGARA

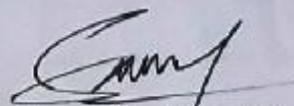
**TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH DOSEN PEMBIMBING**

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



SAHRI MUHARAM., S.Sos., M.Si  
NIDN. 1021117906



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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Universitas Islam Kuantan Singingi.



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

### SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : WENDI WAHYUDI

NPM : 180411068

PROGRAM STUDI : Administrasi Negara S1

JUDUL SKRIPSI : **Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya sediakan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil juplikan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Teluk Kuantan 10 Juni 2022

Yang membuat pernyataan



**WENDI WAHYUDI**

**NPM. 180411068**

## **KATA PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah rabbil'alanim. 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 lindungannya. Semoga ini menjadi salah satu langkah untuk menuju kesuksesan dan meraih cita-cita besarku.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk cahaya hidupku Ayahanda Asrizal dan ibunda tercinta Masdiana, yang selalu memberiku semangat dan memanjatkan do'a kepada Putranya dalam tiap sujudnya. Terima kasih untuk Ayah dan ibu pengorbananmu sungguh luar biasa. Serta adik-adik ku Aldi Kurniawan dan Zikri Febrian yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan.

Untuk sahabatku yang sama-sama berjuang (Desnita, Putra Hanapi, Reza Fitradana, Ezy Novrian Fauzia, Melda Sahara, Oki Orlanda, Egi Kurtubi, Dimas Andi Pratama, Helvanita, Nurpida Lianti, Muslih, Dwi Maya Lestari, Cindy Andriani, Ani Sajia, Irgo Saprianda, Nanda Pranata, Tania Amelia, Ria Amelia, dan banyak lagi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu) terima kasih kalian selalu ada untukku, semangat dari kalian takakan mungkin aku sampai di sini. Terima kasih juga kepada orang-orang terdekat yang selalu mendukung hingga sampai saat ini.

Terima kasih banyak untuk bapak Sahri Muharam, S.Sos, M.Si dan Sarjan.M, S.Sos, M.Si 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 penelitian.

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

## **MOTTO**

“Barang siapa yang menenpuh suatu jalan untuk menuntut ilmu, maka allah akan memudahkan baginy jalan kesurga”

**(Hadist Riwayat Imam Muslim)**

*"Nikmati saja proses psikologis yang dialami sepanjang perjalanan untuk mewujudkan impian."*

**(Joe Hartanto)**

*Tetap semangat memperjuangkan impian! Tidak dengan diam menunggu, tapi mencari dan siap menyambut setiap kesempatan yang datang dengan penuh ikhtiar."*

**(Andrie Wongso)**

*"Kunci kebahagiaan adalah mempunyai impian. Sedangkan kunci kesuksesan itu sendiri mewujudkan impian."*

**(George Lucas)**

*"Raihlah ketinggian, karena bintang-bintang tersembunyi dalam jiwamu. Bermimpilah dalam-dalam, karena setiap impian mengawali tujuan."*

**(Pamela Vaull Starr)**

*"Raihlah ilmu dan untuk meraih ilmu, belajarlh untuk tenang dan sabar."*

**(Umar bin Khattab)**

*“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”*

**(Thomas Alva Edison).**

# **ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.**

Wendi Wahyudi

Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi.

## **ABSTRAK**

Pelatihan dan pengembangan mempunyai peran penting untuk meningkatkan kualitas kinerja para Aparatur Sipil Negara yang berdaya saing untuk meningkatkan SDM yang lebih bermutu. Tujuan penelitian untuk mengetahui pengaruh pelatihan dan pengembangan SDM secara simultan dan parsial terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Pangean. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, lokasi penelitian pada Kantor Camat Pangean. Populasi dan sampel penelitian adalah seluruh Aparatur Sipil Negara yang ada di Kantor Camat Pangean. Teknik analisis menggunakan Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan pelatihan dan pengembangan SDM secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Aparatur Sipil Negara yang berdaya saing di Kantor Camat Pangean, pelatihan dan Pengembangan SDM secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap terhadap kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean yang berdaya saing. Pelatihan dan Pengembangan SDM sangat berpengaruh pada Aparatur sipil Negara. Aparatur Sipil Negara sebaiknya memperhatikan Pelatihan dan Pengembangan SDM agar kedepan kualitas Kinerja Para Aparatur Sipil Negara lebih meningkat dan berdaya saing. Hasil dari penelitian ini mengenai Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dikategorikan belum terlaksana dengan baik.

***Kata Kunci : Pelatihan, Pengembangan SDM, Aparatur Sipil Negara.***

**ANALYSIS OF HUMAN RESOURCES TRAINING AND  
DEVELOPMENT IN THE STATE CIVIL APPARATUS (ASN) AT  
PANGEAN DISTRICT OFFICE  
KUANTAN SINGINGI.**

Wendi Wahyudi  
State Administration Study Program, Faculty of Social Sciences  
Kuantan Singingi Islamic University.

**ABSTRACT**

*Training and development have an important role to improve the quality of performance of competitive State Civil Apparatus to improve human resources with higher quality. The purpose of the study was to determine the effect of simultaneous and partial HR training and development on the performance of the State Civil Apparatus at the Pangean District Office. This research is a qualitative research, the research location is at the Pangean District Office. The population and sample of the study were all State Civil Apparatuses in the Pangean District Office. The analysis technique uses Observation, Interview, Documentation. The results showed that training and human resource development simultaneously had a significant effect on competitive State Civil Apparatus at the Pangean Camat Office, training and HR development partially had a positive and significant impact on the competitive quality of the performance of the Pangean Camat Subdistrict Civil Apparatus. HR Training and Development is very influential on the State Civil Apparatus. The State Civil Apparatus should pay attention to Training and HR Development so that in the future the quality of the Performance of the State Civil Apparatus is more improved and competitive. The results of this study regarding the Analysis of Training and Human Resources Development of State Civil Apparatus (ASN) at the Pangean District Office of Kuantan Singingi Regency are categorized as not implemented properly.*

**Keywords: Training, Human Resources Development, State Civil Apparatus.**

## KATA PENGANTAR

“Bismillahirrahmanirahim”

Alhamdulillah rabbil'alamin, banyak nikmat yang Allah SWT berikan, tetapi sedikit sekali yang kita ingat. Segala puji hanya layak untuk Allah SWT atas segala berkat, nikmat, taufik serta hidayah-Nya yang tiada terkira besarnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi”.

Meskipun penulis berharap isi dari Skripsi ini bebas dari kekurangan dan kesalahan, namun selalu ada kekurangan dan kesalahan. Karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar Skripsi ini dapat lebih baik lagi.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada pihak-pihak yang memberikan bantuan, dukungan, serta perhatian kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan Skripsi ini yang mana diantaranya kepada :

1. Bapak bapak Dr. H. Nopriadi, S.KM.,M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibuk 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 Administrasi Negara.
4. Bapak Sahri Muharam, S.Sos. ,M.Si selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran, serta memberikan banyak dorongan semangat dan bantuan dalam proses pembimbingan proposal ini.
5. Bapak Sarjan M, S.Sos, M.Si Selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran, serta memberikan dorongan semangat dan bantuan dalam proses pembimbingan proposal ini.
6. Bapak dan ibuk 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.

7. Kepada Bapak Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yang telah memberikan izin melakukan penelitian di Kantor Camat Pangean.
8. Bapak, ibuk Staf dan Pegawai Kantor Camat Pangean yang telah Memberrikan izin Untuk melakukan penelitian.
8. Semua pihak dan rekan-rekan yang tidak dapat penulis Sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu. Terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan penuh keikhlasan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Skripsi ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diperlukan dalam penyusunan dan perbaikan Skripsi ini. Akhirnya dengan penuh kerendahan hati, saya harapkan Skripsi ini dapat membawa manfaat bagi para pembaca terutama bagi diri saya sendiri.

Teluk Kuantan, 10 Juni 2022

Penulis

**Wendi Wahyudi**

180411068

## DAFTAR ISI

Halaman

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                             |             |
| <b>ABSTRAK</b> .....  | <b>i</b>    |
| <b>ABSTRACT</b> .....                                       | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                 | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                     | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                  | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                              | <b>1</b>    |
| 1.1. Latar Belakang Masalah .....                           | 1           |
| 1.2. Rumusan Masalah .....                                  | 5           |
| 1.3. Tujuan Penelitian .....                                | 5           |
| 1.4. Manfaat Peneliti .....                                 | 6           |
| <b>BAB II. LANDASAN TEORI ATAU KAJIAN PUSTAKA</b> .....     | <b>7</b>    |
| 2.1. Tinjauan Pustaka .....                                 | 7           |
| 2.1.1. Teori Administrasi Negara .....                      | 7           |
| 2.1.2. Manajemen dan Organisasi .....                       | 10          |
| 2.1.3. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia .....            | 12          |
| 2.1.4. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ..... | 15          |
| 2.1.5. Teori Aparatur Sipil Negara .....                    | 19          |
| 2.1.6. Teori Kinerja .....                                  | 21          |
| 2.2. Kerangka Pemikiran .....                               | 22          |
| 2.3. Hipotesis Kerja .....                                  | 24          |
| 2.4. Defenisi Operasional .....                             | 24          |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.5. Operasional Variabel Penelitian .....          | 25        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>              | <b>26</b> |
| 3.1. Jenis Penelitian.....                          | 26        |
| 3.2. Informan.....                                  | 26        |
| 3.3. Sumber data .....                              | 27        |
| 3.3.1.Data Primer .....                             | 27        |
| 3.3.2.Data sekunder.....                            | 27        |
| 3.4. Fokus Penelitian.....                          | 27        |
| 3.5 .Lokasi Penelitian.....                         | 28        |
| 3.6. Metode Pengumpulan Data.....                   | 28        |
| 3.6.1.Teknik observasi .....                        | 28        |
| 3.6.2.Teknik wawancara .....                        | 28        |
| 3.6.3.Dokumentasi .....                             | 29        |
| 3.7.Metode Analisis Data.....                       | 29        |
| 3.8. Jadwal Kegiatan Penelitian .....               | 30        |
| <b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b> | <b>31</b> |
| 4.1. Sejarah kecamatan Pangean .....                | 31        |
| 4.2. Keadaan Geografis kecamatan Pangean .....      | 31        |
| 4.3. Jumlah Penduduk .....                          | 32        |
| 4.4. Mata Pencarian.....                            | 33        |
| 4.5. Kesehatan .....                                | 35        |
| 4.6. Pendidikan.....                                | 36        |
| 4.7. Sosial dan Keagamaan .....                     | 37        |
| 4.8. Lembaga Pemerintahan.....                      | 38        |
| <b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>  | <b>48</b> |
| 5.1. Identitas Responden .....                      | 48        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....  | 50        |
| 5.3. Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada<br>Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten<br>Kuantan Singingi ..... | 61        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>   | <b>64</b> |
| 6.1. Kesimpulan .....   | 64        |
| 6.2. Saran .....  | 64        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>66</b> |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1. Bentuk Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....  | 3       |
| Tabel 2.1. Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan.....  | 19      |
| Tabel 2.2. Operasional Penelitian .....   | 25      |
| Tabel 3.1. Informan Penelitian.....   | 27      |
| Tabel 3.2. Jadwal Penelitian.....   | 30      |
| Tabel 4.1. Daftar luas wilayah Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan<br>Singingi dan jumlah Desa.....                                 | 32      |
| Tabel 4.2. Jumlah Penduduk Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan<br>Singingi.....   | 33      |
| Tabel 4.3. Jumlah Rumah Tangga Berdasarkan Mata Pencarian.....  | 34      |
| Tabel 4.4. Tabel Sarana Kesehatan dikecamatan Pangean .....   | 35      |
| Tabel 4.5. Jumlah Sarana Pendidikan Berdasarkan Desa dan Jenjang<br>Pendidikan dikecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ..... | 36      |
| Tabel 4.6. Keadaan dan Jumlah Sarana Ibadah dikecamatan Pangean<br>Kabupaten Kuantan Singingi.....                                  | 38      |
| Tabel 5.1. Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin .....   | 48      |
| Tabel 5.2. Klasifikasi Informan Berdasarkan Tingkat Usia.....   | 49      |
| Tabel 5.3 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....  | 49      |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran.....  | 23      |
| Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Camat Pangean Kabupaten<br>Kuantan Singingi ..... | 47      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Organisasi pada hakekatnya merupakan wadah atau tempat perkumpulan individu dan kelompok yang melakukan berbagai pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu. Proses pencapaian tujuan organisasi yang dimaksud tidak terlepas dari peran penting sumber daya manusia yang ada didalamnya yang memiliki kemampuan, keahlian, kecakapan serta terampil dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain itu dalam manajemen organisasi, sumber daya manusia dapat dinyatakan sebagai unsur yang mempunyai peranan penting, sebab manusia yang menggerakkan dan mengelola sumber daya organisasi lainnya. Dengan demikian sumber daya manusia dalam hal ini perlu diberdayakan agar mampu memberikan kontribusi dan manfaat besar bagi organisasi.

Dasar keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kualitas dan kuantitas kerja orang-orang atau pegawai yang bekerja didalamnya. Selain itu, sumber daya manusia merupakan aset dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan organisasi karena hanya sumber daya manusia pengelola sumber daya lainnya, seperti sumber daya teknologi dan bahan baku. Organisasi harus dituntut supaya dapat mengelola sumber daya manusia atau para pegawainya dengan efisien untuk mencapai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan yang telah direncanakan. Untuk mengelola sumber daya manusianya dengan baik yaitu memberikan program pelatihan dan pengembangan sumber

daya manusia guna untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian para pegawai didalam organisasinya.

Dampak dari penerapan program pelatihan untuk membentuk kecakapan, meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan mutu kinerja pegawai yang mampu berdaya saing dalam dunia kerja. Untuk memperoleh pegawai yang berdaya saing serta memiliki keahlian dalam bidangnya maka penerapan pelatihan dilakukan dengan baik terhadap pegawai. Pelatihan adalah suatu kegiatan peningkatan kemampuan karyawan atau pegawai dalam suatu organisasi. Organisasi tidak hanya memperhatikan dari segi peningkatan keahlian, keterampilan, pegawai pada bidangnya.

Sedangkan pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu kunci sukses dan terpenting bagi perkembangan dan daya tahan organisasi. Bukan saja sekarang akan tetapi juga untuk masa depan hidup organisasi. Maka dengan ini penerapan pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi sangatlah bermanfaat bagi pegawai dalam menghadapi berbagai tantangan untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan tugas yang dibebankan pada pegawai untuk dimasa yang akan datang. Dengan seiring perkembangan zaman yang terus-menerus yang (*modern*) sangat diharapkan agar sumber daya manusia mampu menyesuaikan diri serta mampu berkompetensi mengikuti perubahan zaman yang dimaksud.

Pengembangan sumber daya manusia sangat dibutuhkan kedudukan dan peranannya untuk menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas pemerintah dan melanjutkan pembangunan dalam rangka untuk mencapai kesejahteraan

masyarakat, serta mencapai tujuan nasional. Dalam pembukaan UUD 1945 telah tercantum tujuan nasional ialah melindungi segenap bangsa Indonesia, dan seluruh tumpah dara Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Tujuan nasional ini akan terlaksana dengan baik apabila dicapai dan dilaksanakan dengan terencana, dan sungguh-sungguh.

**Tabel 1.1: Bentuk Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:**

| <b>NO</b> | <b>Bentuk Pelatihan dan Pengembangan</b> | <b>Jumlah Peserta</b> |
|-----------|--|-----------------------|
| 1.        | Pelatihan Prajabatan                     | 12                    |
| 2.        | Pelatihan dalam Jabatan                  | 14                    |
| 3.        | Pelatihan Kepemimpinan                   | 10                    |
| 4.        | Pelatihan dan Pengembangan Komputer      | 11                    |
| 5.        | Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan  | 11                    |

Sumber: Modifikasi Peneliti tahun (2022)

Untuk mewujudkan dan mencapai tujuan nasional tersebut, maka dibutuhkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin, bersemangat, dan bekerja penuh dengan tanggung jawab serta mengabdikan kepada masyarakat dan negara. Hal ini menunjukkan begitu pentingnya peranan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional. Dalam pencapaian tujuan pembangunan, Aparatur Sipil Negara merupakan unsur penggerak utama yang terlibat dalam mekanisme pembangunan dan system pemerintahan. Untuk kepentingan tersebut, sangat dibutuhkan perhatian pemerintah terhadap Aparatur Sipil Negara.

Dari setiap pekerjaan dalam sebuah organisasi diharapkan adanya komitmen penuh terhadap organisasi, tidak hanya taat kepada berbagai ketentuan kepegawaian yang berlaku dalam organisasi yang bersangkutan, tapi dalam pada itu organisasi pun perlu menanamkan keyakinan dalam diri setiap pegawai bahwa tujuan dari pegawai itu akan terwujud. Untuk mewujudkan pegawai yang mempunyai kinerja yang baik, tentu hal itu tidak akan terlepas dari pembinaan pegawai, terutama yang dilakukan oleh atasan atau pimpinan organisasi langsung serta adanya pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai.

Dalam peningkatan pengetahuan pegawai baik dalam bentuk pelatihan maupun bentuk pengembangan sumber daya manusia yang mampu menambah keterampilan teknis dan intelektual sehingga daya guna serta potensi yang dimiliki oleh pegawai mampu membawa berkontribusi terhadap citra dan kinerja organisasi. Dengan demikian, organisasi perlu memperhatikan faktor – faktor tersebut melalui penerapan program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia agar kinerja pegawai dapat optimal sehingga dapat mendorong tingginya tingkat kesadaran akan tanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaan atau tugas yang diembannya. Namun, hal ini dapat terwujud bila pegawai ditempatkan pada posisi dan bidang yang ditekuninya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, di mana dalam upaya pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, tampak dan teridentifikasi bahwa masih terdapat berbagai masalah dan berbagai kendala yang dihadapi. Kendala-kendala tersebut mencakup, setiap proses pengerjaan tugas

yang dibebankan kepada pegawai masih mengalami keterlambatan karena disebabkan oleh fasilitas yang disediakan belum memadai serta tingkat kesalahan kerja yang relatif tinggi sehingga hasil kerja tidak sesuai dengan prosedur yang diharapkan. proses pelayanan dibidang administrasi atau umum belum optimal, karena sikap profesionalisme pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan masih rendah. Penulis menganalisis bahwa kendala-kendala tersebut dipengaruhi oleh pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang belum terlaksana di Kantor Camat tersebut sehingga apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab pegawai tidak dapat terselesaikan dengan baik sesuai dengan prosedur, rencana serta target waktu yang ditentukan.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut penulis berkeinginan untuk melaksanakan penelitian guna menyusun rancangan penelitian yang berjudul. **“Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ”**

### **1.2. Rumusan Masalah**

Dari Latar Belakang diatas maka Rumusan Masalah dari Penelitian ini adalah “ Bagaimanakah Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.”

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut diatas, maka yang menjadi tujuan yang dicapai melalui penelitian ini adalah untuk mengetahui pelatihan dan

pengembangan sumber daya manusia pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

- 1.4.1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan tambahan ilmu pengetahuan bagi penulis.
- 1.4.2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi mengenai pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI ATAU KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1. Teori Administrasi Negara**

Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik. Proses administrasi akan melaksanakan tiga fungsi utama yang berhubungan erat dengan tiga tingkatan umum dalam hierarki formal. Di tingkat atas, yaitu fungsi pengarahan organisasi, terutama berkaitan dengan proses perencanaan jangka panjang dari suatu tujuan yang akan dicapai. Di tingkat menengah, yaitu fungsi manajemen organisasi, terutama berkaitan dengan upaya mempertahankan organisasi sebagai suatu pekerjaan yang terus berlangsung lama, seperti memberikan bahan-bahan, sarana-sarana, instruksi-instruksi dan penciptaan iklim yang diperlukan oleh staf teknis atau profesional yang terlibat dalam proses produksi (hasil). Di tingkat bawah adalah fungsi pengawas. Dalam kontak langsung dengan pekerja-pekerja profesional dan teknis, fungsi pengawasan mengarahkan penggunaan sumber-sumber serta menjalin agar kegiatan-kegiatan profesional dan teknis dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Secara terminologi Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan *pe* dan akhiran *an* pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dan penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan dinamikanya.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Wirman Syafri, 2012:9), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi yang berasal dari bahasa Inggris sering kita sebut administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. “ *The first step is to define administration as a general human activity operating, both inside and outside the public sphere throughout the community*”. “Langkah pertama adalah mendefinisikan administrasi sebagai aktivitas manusia yang bersifat umum yang dilaksanakan, baik di dalam maupun di luar lingkungan publik, di dalam masyarakat mana pun”.

Dalam lingkungan pemerintah. Administrasi negara mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah. Administrasi dari negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

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 disusun, digerakan dan dikemudikan. Administrasi Negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.

Dari segi ilmu administrasi, administrasi negara adalah administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang ditetapkan oleh pemerintah, melalui perundang-undangan dan dalam bentuk hukum publik lain. Oleh karena itu, bersifat publik atau kenegaraan.

Untuk tujuan-tujuan yang bersifat publik berlaku hukum publik, dan administrasi negara juga bersifat administrasi publik. Publik berarti “kenegaraan”, ada hubungannya dengan perikehidupan dan status negara. Karena itu, administrator negara mempunyai status (hak, kewajiban, dan tanggung jawab) lain seorang administrator privat yang hanya tunduk kepada hukum privat (terutama hukum perdata, hukum dagang, dan sebagainya).

Seorang administrator privat (swasta atau nonswasta) tidak bertanggung jawab kepada (seorang pejabat) pemerintah, tetapi kepada seorang atau badan privat juga, artinya hubungannya tunduk kepada dan diatur oleh hukum privat.

Dalam hal administrasi negara, pemerintah berkedudukan dan mendudukan dirinya sebagai badan publik, memimpin dan memberi perintah serta petunjuk kepada administrasi negara, serta mempergunakan dan tunduk pada hukum publik, khususnya hukum tata negara (*constitutional law, staatsrecht*) dan hukum administrasi negara (*administrative law, administratief recht*).

Secara historis, administrator sebenarnya berarti pembantu, pelaksana perintah majikan. Dalam administrasi niaga atau bisnis komersial yang menjadi majikan administrator (direktur, direksi, *board of management, raad van bestuur*) adalah rapat umum pemegang saham yang diwakili oleh dewan komisaris (*board of directors, raad van commissarissen*) atau oleh pengusaha.

### 2.1.2 Manajemen dan Organisasi

Lahirnya konsep manajemen ditengah gejolak masyarakat sebagai kosekuensi akibat tidak seimbangnya pengembangan teknis dengan kemampuan sosial. Meskipun pada kenyataannya, perkembangan ilmu manajemen sangat terlambat jauh dibandingkan peradapan manusia dimuka bumi ini yang dimulai sejak keberadaan Adam dan Hawa. Barulah lebih kurang abad ke-20 kebangkitan para teoritisi para praktisi sudah mulai nampak.

Mendefenisikan konsep manajemen di atas sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan *Planning, organizing, actuating, dan controlling* dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara beruntutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah di tetapkan semula.

Dalam Suatu tindakan dengan maksud untuk mencapai hubungan kerjasama yang rasionil dalam suatu sistem administrasi. Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Organisasi baru akan bermakna jika telah berlangsung proses manajemen.

Menurut George Terry (2010:49), manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang lainnya.

Proses pencapaian tujuan yang dilakukan melalui perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan dengan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi agar kegiatan tersebut berjalan efektif dan efisien.

Secara etimologi, *management* (di Indonesia diterjemahkan sebagai “manajemen”) berasal dari kata *manus* (tangan) dan *agere* (melakukan), yang setelah digabung menjadi kata *manage* (bahasa Inggris) berarti mengurus atau *managiere* (bahasa Latin) yang berarti melatih. Menurut Frederick W. Taylor (dalam Inu Kencana Syafii, 2010:48), *The art of management, is defined as knowing exactly what you want to do, and then seeing that they do it in the best and cheapest way.* Maksudnya ilmu manajemen itu dapat diterjemahkan sebagai ilmu pengetahuan yang mandiri yang sebenarnya akan anda kerjakan, selanjutnya mengkaji apakah sesuatu itu dikerjakan dengan cara terbaik serta termudah atau tidak.

agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai. Dia juga mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses memiliki enam fungsi utama yaitu : *perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan.*

Pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni yang tiap-tiap pekerjaan dapat diselesaikan melalui orang lain. Definisi ini dapat ditunjukkan dari seseorang yang harus mampu mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sedangkan Organisasi adalah sebagai suatu alat saling berhubungan satuan-satuan kerja yang memberikan mereka kepada orang-orang yang ditempatkan dalam struktur kewenangan. Jadi dengan demikian pekerjaan dapat

dikoordinasikan oleh perintah para atasan kepada para bawahan yang menjangkau dari puncak sampai ke dasar dari seluruh badan usaha.

Sebagian sarjana dan pakar mengartikan organisasi (*organization*) semata-mata hanya sebagai alat bagi seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan. Sebagai locus dan fokus studi ilmu administrasi, organisasi dapat dijabarkan dari banyak aspek sumber daya serta faktor lingkungan yang melingkupinya. Kajian dari multi aspek tersebut melatarbelakangi beragam.

Defenisi organisasi yang telah ditulis oleh para sarjana dan pakar. Terutama mereka yang memandang organisasi sebagai sistem, yaitu menilai adanya keterkaitan antara dinamika organisasi dengan berbagai unsur yang melingkupinya. Defenisi organisasi menurut pendekatan proses antara lain tergambar dalam pendapat Messie (dalam Zulkifli, 2014:78), yaitu organisasi merupakan suatu kerja sama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya ke arah pencapaian tujuan bersama. Dalam sistem kerja sama tersebut di samping diadakan pembagian kerja yang dijabarkan ke dalam perincian tugas, menurut Soffer (dalam Zulkifli, 2014:78), juga diikuti dengan tindakan pendistribusian peranan kepada setiap anggota untuk melaksanakan rincian tugas tertentu dalam rangka upaya menghasilkan beberapa bentuk produk. Organisasi juga dapat diartikan sebagai wadah mempersatukan berbagai keahlian dan karakteristik anggota untuk mencapai tujuan organisasi.

### **2.1.3. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Atau suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dan Manajemen Sumber Daya Manusia juga dapat diartikan sebagai ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia juga sebagai serangkaian pengembangan sumber daya manusia bukan sekedar daya yang lainnya tindakan dalam hal pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Nawawi (dalam M. Yani, 2012:1), Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. sumber daya manusia dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal nonmaterial dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Menurut Agus Sunyoto (dalam Akhmad Subekti dan Mohamad Jauhar,

2008:23), mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai serangkaian pengembangan sumber daya manusia bukan sekedar daya yang lainnya tindakan dalam hal pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Hasibuan (2013: 6), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Sedangkan menurut Mangkunegara (2013: 2), bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian batas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Ada juga sebagian orang mengatakan bahwa Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dan dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **2.1.4. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pada dasarnya pelatihan merupakan suatu proses yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, kinerja seseorang untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sudah menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya.

Menurut Kaswan (2011:2) Pelatihan adalah proses untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan merupakan upaya dan proses untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dijadikan suatu aset investasi penting dalam sumber daya manusia. Dalam proses mengajarkan keterampilan yang dibutuhkan pegawai baru untuk melanjutkan pekerjaannya.

Dimana mereka mendapatkan pelajaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab seperti perilaku, pengetahuan, kemampuan dan keahlian serta sikap yang dibutuhkan karyawan baru untuk melakukan pekerjaannya 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.

Secara teoritis, istilah pelatihan (training) adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu pencapaian tujuan organisasi dalam proses sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat

ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil melaksanakan pekerjaan. Dan menggunakan proses pendidikan jangka pendek sebagai prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.

Dari uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pelatihan merupakan proses usaha-usaha yang diseleenggarakan untuk meningkatkan dan memperbaiki keterampilan, pengetahuan, Pengalaman, dan sikap terhadap pekerjaan, baik untuk aparatur sipil negara baru maupun apartur sipil negara yang sudah lama dalam memperbaiki hasil kinerja.

Sedangkan Pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah suatu upaya yang dilakukan secara berkesenambungan bersifat jangka panjang agar pengetahuan, dan keterampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan. Dapat Meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dan memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Dalam Proses meningkatkan kemampuan Sumber daya manusia dapat membantu tercapainya tujuan organisasi, daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, prilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Dalam pengembangan usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan.

Dan pelatihan dan pengembangan juga merupakan istilah-istilah yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana, yang diselenggarakan untuk mencapai menguasai skill, pengetahuan, dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi. pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dan pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) bagi manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat menengah, Dalam suatu usaha untuk meningkatkan kinerja dengan menanamkan pengetahuan, merubah sikap, dan meningkatkan keahlian.

Menurut Kaswan (2012:96), Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pelatihan secara khusus yang berfokus untuk memberi keterampilan khusus dalam membantu karyawan memperbaiki kinerjanya.

Dari defenisi di atas, dapat di simpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu proses persiapan individu-individu memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, untuk peningkatan kemampuan secara teknis, teoritis, kemampuan intelektual, konseptual, dan moral pegawai kemas yang akan datang untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Indikator Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut Eliana Sari (2009:40) adalah:

1. On The Job Training (OJT).

Pelatihan yang dilakukan ditempat kerja contoh : Pelatihan instruksi kerja (job instruction training), yaitu bentuk pelatihan OJT yang dilakukan secara khusus dan terarah.

2. Simulasi

Mendesain/mengatur tempat pelatihan sedemikian rupa agar identik dengan tempat kerja, contoh : Pelatihan vestibule (vestibule training), pelatihan yang menggunakan fasilitas khusus yang menduplikasi peralatan kerja serta tuntutan kerja yang harus dipenuhi.

3. Pelatihan Kerjasama

Pelatihan yang dilakukan secara bekerjasama antar institusi yang berbeda untuk lebih mengefektifkan proses pelatihan, contoh : Magang, bentuk pelatihan di tempat kerja sebagai lanjutan dari pelatihan yang diberikan di kelas dan Kerja praktek, pelatihan di tempat kerja di bawah bimbingan tenaga profesional di bidangnya.

4. Pelatihan dengan Bentuk Konferensi dan Pelatihan di Dalam Kelas

Pelatihan yang dilakukan di dalam ruangan/kelas baik di dalam/luar organisasi dengan metode : diskusi, workshop, dan lain-lain.

**Tabel 2.1: Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan**

| <b>Pelatihan</b>                           | <b>Pengembangan</b>                                    | <b>Keterangan</b> |
|--|--|-------------------|
| Pekerjaan saat ini                         | Pekerjaan saat ini dan yang akan datang.               | Fokus             |
| Karyawan secara individual                 | Kelompok kerja atau organisasi                         | Ruang Lingkup     |
| Segera/ Jangka pendek                      | Jangka panjang   | Kerangka Waktu    |
| Memperbaiki kekurangan kemampuan saat ini. | Mempersiapkan tuntutan kerja di masa yang akan datang. | Sasaran           |
| Menunjukkan/<br>Memperlihatkan.            | Pembelajaran.  | Aktifitas         |

Sumber: Kaswan (2016)

### **2.1.5. Teori Aparatur Sipil Negara**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

Menurut Musanef (2007:5), Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau *worker* adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global. Penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat dirumuskan ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan.
2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang.

3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya.
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara menurut, Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN, terdiri dari, PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Dari uraian-uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

#### **2.1.6. Teori Kinerja**

Kinerja berasal dari *Job Performance* prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya Anwar P.M,(2005:67). Hasil kerja secara kualitas disini dapat diartikan bagaimana seorang pegawai atau karyawan dalam memberikan pelayanan kepada

masyarakat atau pelanggan serta kesempurnaan dari hasil setiap pekerjaannya. Dan dilihat dari segi hasil kerja secara kuantitas bagaimana seorang pegawai atau karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya tepat waktu yang telah ditetapkan dan hasilnya juga sesuai dengan sasaran serta hasilnya juga memuaskan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikatakan kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja. Dari pengertian diatas bahwa kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya serta hasil dari pekerjaannya.

## **2.2. Kerangka Pemikiran**

Aparatur Sipil Negara berdaya saing sangat diharapkan oleh sebuah organisasi atau instansi pemerintah, karena dengan banyaknya Aparatur Sipil Negara yang memiliki tingkat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang tinggi maka secara otomatis maka akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi dengan baik.

Untuk meningkatkan Aparatur Sipil Negara yang berpotensi maka dapat dilakukan melalui pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia terhadap Aparatur Sipil Negara. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas dengan tepat waktu baik sehingga tujuan organisasi.

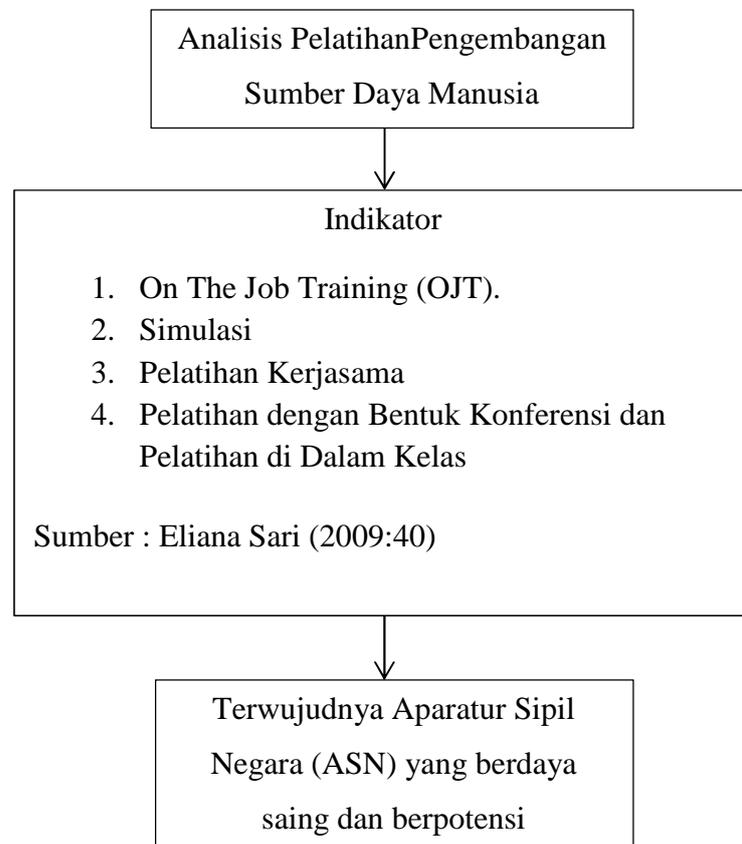
Menurut Sugiyono (2018:60) mengemukakan bahwa :“Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting.”

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kerangka

berpikir adalah penjelasan sementara secara konseptual tentang keterkaitan hubungan pada setiap objek permasalahan.

Untuk memahami lebih jelas tentang pengaruh pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia terhadap Aparatur Sipil Negara dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut :

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



Sumber: Modifikasi Peneliti (2021)

### **2.3. Hipotesis Kerja**

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Beranjak dari itu teori Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya manusia pada Apratur Sipil Negara, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai jawaban sementara terhadap hasil penelitian yang sebenarnya yang akan dibuktikan lebih lanjut.”Diduga indikator pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sangat berpengaruh pada Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Pangean”

### **2.4. Defenisi Operasional**

menurut Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah (2016:90), defenisi operasional merupakan gambaran teliti mengenai prosedur yang diperlukan untuk memasukkan unit-unit analisis dalam kategori-kategori tertentu dari tiap-tiap variabel.

Adapun Defenisi Operasional Penelian ini adalah sebagai berikut:

#### **2.4.1. Analisis**

Menurut KBBI Analisis Adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya).

#### **2.4.2. Pelatihan**

Menurut Kaswan (2011:2) Pelatihan adalah proses untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan merupakan upaya dan proses untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dijadikan suatu aset investasi penting dalam sumber daya manusia. Dalam proses mengajarkan keterampilan yang dibutuhkan pegawai baru untuk melanjutkan pekerjaannya.

#### 2.4.3. Pengembangan

Menurut Kaswan (2012:96), Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pelatihan secara khusus yang berfokus untuk memberi keterampilan khusus dalam membantu karyawan memperbaiki kinerjanya.

### 2.5. Operasional Variabel Penelitian

**Tabel 2.2: Tabel Operasional Penelitian**

| <b>Konsep</b>                              | <b>Indikator</b>       | <b>Sub Indikator</b>                   | <b>Penilaian</b>                  |
|--|------------------------|--|-----------------------------------|
| <i>Analisis Pelatihan dan Pengembangan</i> | 1. On The Job Training | a. Mentoring<br>b. Rotasi Kerja        | Baik<br>Cukup Baik<br>Kurang Baik |
|  | 2. Simulasi            | a. eksperimen<br>b. Pelatihan vetibule | Baik<br>Cukup Baik<br>Kurang Baik |
| <i>Sumber Daya Manusia Pada</i>            | 3. Pelatihan Kerjasama | a. Magang<br>b. Kerja Praktek          | Baik<br>Cukup Baik<br>Kurang Baik |

|   |  |                           |                                   |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|
| <i>Aparatur Sipil<br/>Negara(ASN) Kantor<br/>Camat Pangean<br/>Kabupaten Kuantan<br/>Singingi</i> | 4. Pelatihan<br>dengan Bentuk<br>Konferensi dan<br>Pelatihan di<br>Dalam Kelas | a. Diskusi<br>b. WorkShop | Baik<br>Cukup Baik<br>Kurang Baik |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|

Sumber : Modifikasi Peneliti (2021)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian menggunakan kualitatif yang bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan secara sistematis, factual dan akurat mengenai Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Menurut Moleong (2005:6), **penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.**

#### **3.2. Informan**

Informan Penelitian adalah subyek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan *Purposive Sampling*. Yang dimaksud *Purposive Sampling* adalah orang yang paling tahu banyak informasi mengenai objek yang sedang diteliti atau data yang dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber pertama.

Menurut Moleong (2006:132) dalam buku *Metode Penelitian Kualitatif*, "Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian."

**Tabel 3.1. Informan Penelitian**

| <b>No</b>     | <b>INFORMAN</b>  | <b>JUMLAH</b> |
|---------------|------------------|---------------|
| 1.            | Sekretaris Camat | 1             |
| 2.            | Kasubbag         | 3             |
| 3.            | Kasi             | 3             |
| <b>JUMLAH</b> |                  | <b>7</b>      |

Sumber : Modifikasi Peneliti (2021)

### **3.3. Sumber data**

Jenis dan sumber data penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### **3.3.1. Data Primer**

adalah data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya (informan) yang memiliki informasi atau data yang terkait dengan masalah penelitian melalui observasi dan wawancara dengan subjek penelitian.

Menurut Sugiyono (2016 : 308) Data Primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

#### **3.3.2. Data sekunder**

adalah data yang dipergunakan sebagai pendukung data primer, data sekunder yang diperoleh langsung dari laporan dan catatan atau dokumen dikantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada (Hasan, 2002: 58).

### **3.4. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana yang tidak relevan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan/urgensi dari masalah yang dihadapi dalam penelitian ini. Penelitian ini akan difokuskan pada “Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi”.

### **3.5. Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

### **3.6. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### **3.6.1. Teknik observasi**

Menurut Sugiono(2012:166) Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, perilaku manusia, proses kerja dan responden. Dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Penulis melakukan pengamatan Langsung kelapangan untuk melihat secara langsung keadaan yang sebenarnya yang ada di kantor Camat Pangean.

#### **3.6.2. Teknik wawancara**

Dalam penelitian kualitatif, wawancara menjadi metode pengumpulan data yang utama. Menurut moleong (2007:186), Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara

(interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Definisi lain dari wawancara merupakan percakapan antara dua orang yang salah satunya bertujuan untuk menggali dan mendapatkan informasi untuk suatu tujuan tertentu.

### **3.6.3. Dokumentasi**

Metode dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain oleh subjek. Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.

Menurut Hamidi (2004:72), Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

### **3.7. Metode Analisis Data**

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Data yang didapatkan di lapangan akan dianalisis secara kualitatif. Analisis kualitatif digunakan untuk menggambarkan Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

### 3.8. Jadwal Kegiatan Penelitian

**Tabel 3.2. Jadwal Penelitian Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

| No | Kegiatan          | Bulan dan Minggu |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
|----|-------------------|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
|    |                   | Januari          |   |   |   | Februari |   |   |   | Maret |   |   |   | April |   |   |   | Mei |   |   |   | Juni |   |   |   | Juli |   |   |   |
|    |                   | 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. | Ujian Proposal    |                  | X |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
| 2. | Revisi Proposal   |                  |   |   |   | X        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
| 3. | Penelitian        |                  |   |   |   |          |   |   |   | X     | X | X |   | X     | X |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
| 4. | Bimbingan Skripsi |                  |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   | X | X | X    | X | X | X | X    | X |   |   |
| 5. | Ujian Skripsi     |                  |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   | X |

Modifikasi Penelitian Tahun 2022

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1. Sejarah Kecamatan Pangean**

Pangean adalah suatu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau. Pada awal era otonomi daerah, Pangean merupakan sebuah kecamatan hasil pemekaran dari Kecamatan Kuantan Hilir. Seiring dengan perkembangannya, Pangean menjadi kecamatan dianggap layak untuk menjadi sebuah kecamatan yang definitif dan berhak menyelenggarakan pemerintahannya sendiri.

#### **4.2. Keadaan Geografis Kecamatan Pangean**

Kecamatan Pangean merupakan salah satu Kecamatan yang berada di Kabupaten Kuantan Singingi yang mempunyai luas wilayah 149,82 km<sup>2</sup> atau sekitar 1,9 % dari keseluruhan luas Kabupaten Kuantan Singingi dengan jumlah penduduk 20.020 jiwa yang terdiri dari 17 Desa. Ibukota Kecamatan Pangean adalah Pasarbaru yang mempunyai jarak Ibukota Kecamatan Pangean ke ibukota Kabupaten Kuantan Singingi lebih kurang 31 km, Kecamatan Pangean mempunyai batas wilayah yaitu yang perbatasan sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Hilir, Sebelah Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Benai, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Benai, Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Logas Tanah Darat.

Untuk lebih jelasnya berikut daftar tabel luas wilayah Setiap Desa di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi:

**Tabel 4.1. Daftar Luas Wilayah Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dan Jumlah Desa**

| <b>NO.</b>    | <b>DESA</b>     | <b>LUAS WILAYAH<br/>(KM<sup>2</sup>)</b> |
|---------------|-----------------|--|
| 1.            | Pasarbaru       | 28,36                                    |
| 2.            | Koto Pangean    | 15,00                                    |
| 3.            | Pauh Angit Hulu | 4,50                                     |
| 4.            | Pauh Angit      | 5,00                                     |
| 5.            | Sukaping        | 1,50                                     |
| 6.            | Pulau Rengas    | 1,43                                     |
| 8.            | Rawang Binjai   | 9,00                                     |
| 9.            | Pulau Tengah    | 3,50                                     |
| 10.           | Pulau Kumpai    | 3,00                                     |
| 11.           | Pembatang       | 8,00                                     |
| 12.           | Tanah Bekali    | 10,03                                    |
| 13.           | Pulau Deras     | 7,50                                     |
| 14.           | Padang Kunyit   | 4,00                                     |
| 15.           | Padang Tanggung | 3,00                                     |
| 16.           | Sako Pangean    | 28,00                                    |
| 17.           | Sungai Langsat  | 12,00                                    |
| <b>JUMLAH</b> |                 | <b>149,82</b>                            |

*Sumber Data: Kantor Camat Pangean 2022*

#### **4.3. Jumlah Penduduk**

Jumlah penduduk Kecamatan Pangean pada saat ini 17.538 jiwa dengan komposisi penduduk yang heterogen secara kultural yang terdiri dari masyarakat lokal, adapun jumlah penduduk masyarakat Kecamatan Pangean selalu meningkat tiap tahunnya. Untuk lebih jelasnya jumlah penduduk Kecamatan Pangean bisa dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

| <b>NO.</b>    | <b>DESA</b>     | <b>Laki-Laki</b> | <b>Perempuan</b> | <b>Jumlah</b> |
|---------------|-----------------|------------------|------------------|---------------|
| 1.            | Pasarbaru       | 2.026            | 2.012            | 4.038         |
| 2.            | Koto Pangean    | 205              | 188              | 393           |
| 3.            | Pauh Angit Hulu | 449              | 407              | 856           |
| 4.            | Pauh Angit      | 624              | 602              | 1.226         |
| 5.            | Sukaping        | 321              | 328              | 649           |
| 6.            | Pulau Rengas    | 321              | 344              | 665           |
| 7.            | Rawang Binjai   | 281              | 242              | 523           |
| 8.            | Pulau Tengah    | 284              | 287              | 571           |
| 9.            | Pulau Kumpai    | 658              | 631              | 1.289         |
| 10.           | Pembatang       | 549              | 568              | 1.117         |
| 11.           | Tanah Bekali    | 545              | 522              | 1.067         |
| 12.           | Pulau Deras     | 429              | 451              | 880           |
| 13.           | Padang Kunyit   | 329              | 356              | 685           |
| 14.           | Padang Tanggung | 181              | 174              | 355           |
| 15.           | Sako Pangean    | 1,277            | 1.224            | 2.501         |
| 16.           | Sungai Langsung | 1.509            | 1.354            | 2.863         |
| 17.           | Teluk Pauh      | 177              | 165              | 342           |
| <b>JUMLAH</b> |                 | <b>10.165</b>    | <b>9.855</b>     | <b>20.020</b> |

*Sumber data: Kantor Camat Pangean 2022*

#### **4.4. Mata Pencarian**

Harus diakui bahwa tingkat pendidikan mempunyai pengaruh yang cukup banyak dalam menentukan tingkat mata pencarian masyarakat itu sendiri, dimana masyarakat yang tingkat pendidikannya tinggi akan cenderung berbeda dengan masyarakat yang tingkat pendidikannya rendah, lingkungan dan alam pun ikut

berperan dalam menentukan karakteristik mata pencarian masyarakat setempat khususnya Kecamatan Pangean yang kondisi alamnya sangat mendukung untuk pertanian dan perkebunan, maka masyarakat cenderung untuk bertani dan berkebun. Hal ini terbukti dengan banyaknya masyarakat Kecamatan Pangean yang menjadi petani dan berkebun. Untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari masyarakat Kecamatan Pangean mempunyai berbagai macam usaha, hal ini sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing masyarakat. Masyarakat Pangean mempunyai mata pencaharian yang beraneka ragam seperti petani, pedagang, karyawan industri, PNS, TNI/POLRI, peternak, sopir, tukang jahit, wiraswasta, nelayan, pertukangan dan lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.3 Jumlah Rumah Tangga Berdasarkan Mata Pencarian**

| <b>NO.</b>    | <b>Mata Pencarian</b> | <b>Jumlah</b> |
|---------------|-----------------------|---------------|
| 1.            | Petani                | 903           |
| 2.            | Perkebunan            | 1,134         |
| 3.            | Pedagang              | 447           |
| 4.            | Peternak              | 89            |
| 5.            | Karyawan Industri     | 430           |
| 6.            | Guru                  | 219           |
| 7.            | PNS                   | 305           |
| 9.            | TNI/POLRI             | 48            |
| 10.           | Wira Swasta           | 641           |
| 11.           | Buruh                 | 210           |
| 12.           | Sopir                 | 53            |
| 13.           | Penjahit              | 56            |
| 14.           | Nelayan               | 42            |
| 15.           | Pensiunan             | 51            |
| 16.           | Tukang                | 97            |
| 17.           | Lainnya               | 488           |
| <b>JUMLAH</b> |                       | <b>5,216</b>  |

*Sumber data: Kantor Camat Pangean 2022*

#### 4.5. Kesehatan

Sejak terbentuknya Kabupaten Kuantan Singingi dan mekarnya Kecamatan Pangean dari Kecamatan induk Kecamatan Kuantan hilir telah tersedianya puskesmas yang dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam menangani masalah kesehatan yang ada di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Meskipun pada awalnya hanya ada satu puskesmas dan tidak didukung dengan sarana dan prasarana serta fasilitas yang memadai namun untuk saat ini sudah banyak puskesmas pembantu yang ada di Kecamatan Pangean. Berikut tabel sarana kesehatan yang ada di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi:

**Tabel 4.4 Tabel Sarana Kesehatan di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi**

| No.           | Desa            | Puskesmas | Puskesmasdes |
|---------------|-----------------|-----------|--------------|
| 1.            | Pasarbaru       | 1         | 1            |
| 2.            | Koto Pangean    | 0         | 1            |
| 3.            | Pauh Angit Hulu | 0         | 1            |
| 4.            | Pauh Angit      | 0         | 1            |
| 5.            | Sukaping        | 0         | 1            |
| 6.            | Pulau Rengas    | 0         | 1            |
| 7.            | Rawang Binjai   | 0         | 1            |
| 8.            | Pulau Tengah    | 0         | 0            |
| 9.            | Pulau Kumpai    | 0         | 0            |
| 10.           | Pembatang       | 0         | 1            |
| 11.           | Tanah Bekali    | 0         | 1            |
| 12.           | Pulau Deras     | 0         | 1            |
| 13.           | Padang Kunyit   | 0         | 1            |
| 14.           | Padang Tanggung | 0         | 0            |
| 15.           | Sako Pangean    | 0         | 1            |
| 16.           | Sungai Langsung | 0         | 1            |
| 17.           | Teluk Pauh      | 0         | 1            |
| <b>JUMLAH</b> |                 | <b>1</b>  | <b>14</b>    |

*Sumber data: Kecamatan Pangean 2022*

#### 4.6 Pendidikan

Pendidikan sebagai prioritas utama dalam pembangunan dan perkembangan masyarakat, pendidikan perlu di tunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai, pada umumnya sarana dan prasarana pendidikan yang berupa gedung-gedung sekolah yang ada di wilayah Kecamatan Pangean mulai dari tingkat TK hingga SLTA telah tersedia. Sarana dan prasarana tersebut di bangun oleh pemerintah, namun sebagian ada juga yang dikelola oleh pihak swasta yang ikut berpartisipasi dalam membangun sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan pendidikan di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Dalam pembangunan sarana pendidikan ini tidak hanya dengan beberapa kali saja, namun hal itu dilaksanakan secara berkelanjutan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini jumlah sarana pendidikan yang ada di Kecamatan Panegan Kabupaten Kuantan Singingi:

**Tabel 4.5 Jumlah Sarana Pendidikan Berdasarkan Desa dan Jenjang Pendidikan di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

| NO. | DESA            | JENJANG PENDIDIKAN |    |    |     |     |     |     |    |
|-----|-----------------|--------------------|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
|     |                 | TK                 | SD | MI | SMP | MTS | SMA | SMK | MA |
| 1.  | Pasarbaru       | 3                  | 2  | 2  | 1   | 1   | 0   | 0   | 1  |
| 2.  | Koto Pangean    | 0                  | 0  | 0  | 0   | 0   | 1   | 0   | 0  |
| 3.  | Pauh Angit Hulu | 1                  | 1  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 4.  | Pauh Angit      | 1                  | 1  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 5.  | Sukaping        | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 6.  | Pulau Rengas    | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 7.  | Rawang Binjai   | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 8.  | Pulau Tengah    | 0                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 9.  | Pulau Kumpai    | 1                  | 2  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 10. | Pembatang       | 1                  | 1  | 0  | 0   | 1   | 0   | 0   | 0  |
| 11. | Tanah Bekali    | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 12. | Pulau Deras     | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| 13. | Padang Kunyiit  | 1                  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |

|               |                 |           |           |          |          |          |          |          |          |
|---------------|-----------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 14.           | Padang Tanggung | 1         | 1         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 15.           | Sako Pangean    | 2         | 1         | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 0        |
| 16.           | Sungai Langsung | 1         | 2         | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 17.           | Teluk Pauh      | 0         | 1         | 0        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| <b>JUMLAH</b> |                 | <b>17</b> | <b>19</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |

*Sumber data: Kecamatan Pangean 2022*

#### **4.7 Sosial dan Keagamaan**

Memeluk agama merupakan hak asasi dasar dari manusia, kebebasan beragama di Republik Indonesia di jamin dalam UUD 1945 dalam pasal 29 yaitu toleransi antar umat beragama, kerukunan untuk beragama, tidak mencapuri aliran kepercayaan. Mayoritas masyarakat Pangean adalah beragama Islam yaitu 99% kemudian Kristen 1%. Adapun masyarakat yang beragama Kristen adalah masyarakat pendatang yang bekerja di perusahaan sawit yang ada di Kecamatan Pangean, pada umumnya mereka tinggal di perusahaan tempat mereka bekerja walaupun Islam agama yang mayoritas, tidak ada penekanan atau pemaksaan dari agama yang mayoritas ke agama yang minoritas.

Hal ini membuktikan telah mantapnya toleransi antar umat beragama di Kecamatan Pangean. Kerukunan umat beragama serta kesadaran untuk mengamalkan pancasila banyak jumlah sarana ibadah yang dibangun di Desa- Desa yang ada di Kecamatan Pangean, namun sarana tersebut hanya didirikan untuk masyarakat yang mayoritas yaitu masyarakat Islam. Banyak masjid dan mushallah yang di bangun di setiap Desa yang ada di Kecamatan Pangean, hal itu untuk mempermudah proses ibadah untuk menjalin silaturahmi antar sesama. Berikut jumlah sarana ibadah yang ada di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dapat di lihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.6 Keadaan dan Jumlah Sarana Ibadah di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi**

| <b>NO.</b>    | <b>DESA</b>     | <b>MASJID</b> | <b>MUSHOLA</b> | <b>GEREJA</b> |
|---------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|
| 1.            | Pasarbaru       | 4             | 15             | 0             |
| 2.            | Koto Pangean    | 1             | 1              | 0             |
| 3.            | Pauh Angit Hulu | 2             | 6              | 0             |
| 4.            | Pauh Angit      | 1             | 7              | 0             |
| 5.            | Sukaping        | 1             | 6              | 0             |
| 6.            | Pulau Rengas    | 1             | 3              | 0             |
| 7.            | Rawang Binjai   | 1             | 3              | 0             |
| 8.            | Pulau Tengah    | 1             | 4              | 0             |
| 9.            | Pulau Kumpai    | 1             | 7              | 0             |
| 10.           | Pembatang       | 1             | 10             | 0             |
| 11.           | Tanah Bekali    | 2             | 6              | 0             |
| 12.           | Pulau Deras     | 1             | 5              | 0             |
| 13.           | Padang Kunyit   | 1             | 8              | 0             |
| 14.           | Padang Tanggung | 0             | 5              | 0             |
| 15.           | Sako Pangean    | 3             | 5              | 0             |
| 16.           | Sungai Langsung | 3             | 4              | 0             |
| 17.           | Teluk Pauh      | 1             | 2              | 0             |
| <b>JUMLAH</b> |                 | <b>25</b>     | <b>97</b>      | <b>0</b>      |

*Sumber data: Kecamatan Pangean 2022*

#### **4.8 Lembaga Pemerintahan**

Tugas-tugas pemerintah pada umumnya adalah melayani berbagai kepentingan masyarakat dalam berbagai segi kehidupan mulai dari masalah keamanan dan ketertiban, kesehatan, kependudukan dan lain sebagainya. Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari 17 desa adalah sebagai lembaga sosial milik pemerintah harus memberikan sumbangan yang besar kepada masyarakat untuk mewujudkan tujuan nasional. Adapun tujuan nasional tersebut adalah sesuai dengan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia, dan seluruh tumpah dara Indonesia dan memajukan

kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk menegaskan tugas dan fungsi pada unsur-unsur organisasi pemerintah kecamatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

### **1. Camat**

#### **a. Tugas**

Membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

#### **b. Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan, PMD, dan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan.
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketertiban umum.
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan.
10. Pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat.
11. Pelaksanaan fungsi pejabat-pejabat pembuat akta tanah.
12. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis instansi pemerintahan diwilayahnya.
13. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.
14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan bupati.
15. Pelaksanaan koordinasi pengumutan PBB, retribusi, pajak lainnya.
16. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan.
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang dan tugas serta fungsinya. Dalam melaksanakan tugas Camat dibantu oleh sekretaris dan seksi:

## **2. Sekretaris Kecamatan**

### **a. Tugas**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.

b. Fungsi

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan.
2. Penyusunan rencana program dan rancana kerja anggaran dibidang program, umum dan keuangan.
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program ketatausahaan dibidang pemerintahan PMD dan trantib.
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang pemerintahan.
5. Pelaksanaan pelayanan legislasi permohonan/rekomendasi surat-surat dari masyarakat.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan dibidang pemerintahan, PMD dan trantib.
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, bidang pemerintahan, PMD dan Trantib.
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program kecamatan.
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
10. Pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian.
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sub bagian:

**a. Sub Bagian Program**

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data
2. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data.
3. Penyiapan bahan penyejiaan data.
4. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran.
5. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala sub bagian dibantu oleh staf.

**b. Sub Bagian Umum**

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

**b. Fungsi**

1. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan.
2. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian
3. Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana
4. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga
5. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf.

**c. Sub Bagian Keuangan****a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

**b. Fungsi**

1. Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan.
2. Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan.
3. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf.

**3. Seksi Pemerintahan****a. Tugas**

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan

pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan.
5. Penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan.
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala seksi dalam pelaksanaan pekerjaan dibantu oleh staf.

#### **4. Seksi Pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan**

a. Tugas

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan, peternakan), sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum (bina marga dan sumber daya air, cipta karya dan tata ruang), pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, industry dan

perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energy dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan dan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf.

**5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

a. Tugas

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

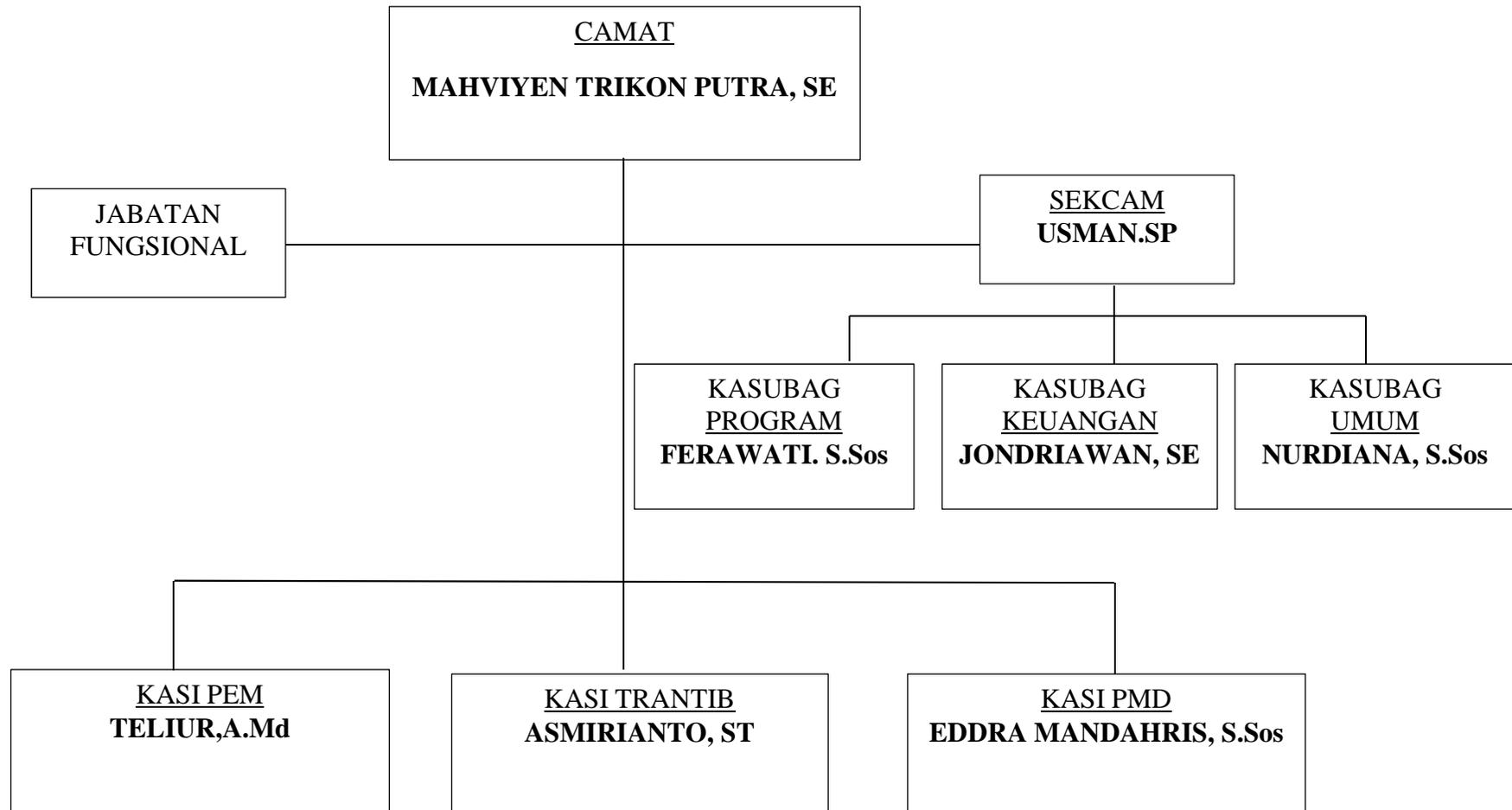
pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketertiban dan ketertiban umum.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum.
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf.

Untuk melihat struktur organisasi pemerintahan kecamatan dan pemerintah desa di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dilihat pada struktur berikut:

**Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**



## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Identitas Responden

Setelah diadakan wawancara dan pengumpulan data di lapangan, baik melalui wawancara dan pengamatan langsung maka dapat diperoleh berbagai data dari informan yang berjumlah 7 orang dalam kaitannya dengan Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara (ASN) kantor camat Pangean. Data-data yang penulis peroleh dari data primer akan diuraikan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan wawancara langsung kepada pihak terkait dengan Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara (ASN) kantor camat Pangean untuk mendapatkan gambaran mengenai responden, berikut dideskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, tingkat usia dan tingkat pendidikan.

##### 5.1.1. Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari hasil wawancara responden di dapati jenis kelamin responden sebagai berikut :

**Tabel 5.1 Identitas informan berdasarkan jenis kelamin.**

| No.           | Jenis Kelamin | Jumlah (orang) | Persentase % |
|---------------|---------------|----------------|--------------|
| 1.            | Laki-Laki     | 5              | 80%          |
| 2.            | Perempuan     | 2              | 20%          |
| <b>Jumlah</b> |               | <b>7</b>       | <b>100%</b>  |

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Bersadarkan tabel 5.1 di atas dapat di lihat jumlah Informan yang di gunakan sebanyak 7 orang, di antaranya laki-laki berjumlah 5 orang dan perempuan berjumlah 2 orang.

### 5.1.2. Klasifikasi Informan Berdasarkan Tingkat Usia

Tingkat umur Informan dalam penelitian ini dapat di lihat pada tabel 5.2 di bawah ini :

**Tabel 5.2. Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Umur**

| No.           | Tingkat Umur (tahun) | Jumlah responden (orang) | Persentase (%) |
|---------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| 1.            | < 30                 | 0                        | 0%             |
| 2.            | 31-40                | 1                        | 10%            |
| 3.            | 41-50                | 4                        | 50%            |
| 4.            | >51                  | 2                        | 40%            |
| <b>Jumlah</b> |                      | <b>7</b>                 | <b>100%</b>    |

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Dari tabel 5.2 dapat di lihat bahwa jumlah informan yang berumur kurang dari 30 tidak ada(0%), antara umur 31-40 tahun sebanyak 1 orang (10%), antara umur 41-50 sebanyak 4 orang (50%), dan informan yang umur lebih dari 51 tahun sebanyak 2 orang(40%).

### 5.1.3. Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Adapun pendidikan informan dapat di lihat pada tabel 5.3 berikut ini :

**Tabel 5.3. Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Pendidikan**

| No.           | Pendidikan | Jumlah responden (orang) | Persentase (%) |
|---------------|------------|--------------------------|----------------|
| 1.            | SLTA       | 0                        | 0%             |
| 2.            | Diploma    | 1                        | 10%            |
| 3.            | Strata I   | 6                        | 90%            |
| 4.            | Strata II  | 0                        | 0%             |
| <b>Jumlah</b> |            | <b>7</b>                 | <b>100%</b>    |

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

Pada table 5.3. di atas dapat di jelaskan bahwa informan tingkat pendidikan SLTA tidak ada (0%), Diploma sebanyak 1 orang (10%), Strata I Sebanyak 6 orang(90%), dan Strata II tidak ada (0%).

## **5.2. Hasil Penelitian Dan Pembahasan Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara (ASN) kantor camat Pangean.**

### **5.2.1. On The Job Training**

Berdasarkan wawancara penulis dengan Sekcam, Kasubag Umum, Kasubag Program, Kasubag Keuangan, Kasi Pemerintahan , Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang ada dikantor camat Pangean, kabupaten Kuantan Singingi, bahwa On the tanining (OJT) adalah Suatu Pelatihan yang mengajarkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang diperlukan oleh seorang pegawai atau karyawan di sebuah instansi untuk meningkatkan kemampuan dalam penyelesaian pekerjaan.

#### **5.2.1.1.Untuk Mengetahui Bagaimana On The Job Training Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi**

Adapun Pertanyaannya apakah Mentoring dilaksanakan oleh pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor camat Pangean, kabupaten Kuantan Singingi.

Berikut kutipan wawancara penulis dengan bapak Usman, SP selaku Sekcam dikantor camat pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“ya, Mentoring ini ada dilaksanakan atau diberikan kepada pegawai kantor camat Pangean, baik Pegawai Negri Sipil maupun pegawai Honorer karena mentoring ini dapat menambah hal atau pun wawasan baru bagi seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan”* (wawancara dengan bapak Usman, SP, selaku Sekcam kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.30 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara penulis dengan ibuk Nurdiana, S.Sos, Selaku kasubag umum dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi

*“ada, dikantor camat pangean ada melakukan mentoring, karena mentoring ini dapat meningkatkan kualitas pekerjaan para pegawai disegi pemerintahan maupun dari segi pelayanan”.* (wawancara dengan ibuk Nurdiana S.Sos, selaku Kasubag Umum kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.45 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“ya ada, karena Mentoring dapat mendorong pegawai untuk mengelola pembelajaran agar kami dapat memaksimalkan potensi kami”.*(wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.00 Wib, dikantor camat Pangean).

#### **5.2.1.2.Untuk Mengetahui Bagaimana On The Job Training Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi**

Adapun Pertanyaannya adalah adakah Aparatur Sipil Negara di kantor camat pangean melakukan Rotasi Kerja

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Kami tidak pernah melakukan rotasi kerja selama dikantor camat pangean ini”* (wawancara dengan bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.10 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Teliur, Amd, selaku Kasi Pemerintahan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Tidak pernah, padahal rotasi kerja juga dapat menambah pengetahuan dan wawasan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan”.* (wawancara dengan bapak Teliur Amd, selaku Kasi Pemerintahan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.25 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Eddra Mandahris, S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Kami tidak pernah melakukan rotasi kerja, padahal rotasi kerja ini sangat membantu pegawai”* ”.(wawancara dengan bapak Eddra Mandahris S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.40 Wib, dikantor camat Pangean).  
Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Asmirianto, ST, selaku

Kasi Ketentraman dan Ketertiban dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Tidak, kami tidak pernah melaksanakan rotasi kerja atau pun pertukaran tugas dikantor camat ini”*. (wawancara dengan bapak Asmirianto. ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.50 Wib, dikantor camat Pangean)

Dari wawancara penulis dan informan dapat penulis simpulkan bahwa indikator On The Job Training dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi cukup terlaksana dengan baik, walaupun pegawai kantor camat pangean belum melaksanakan Rotasi Kerja, akan tetapi mereka sudah melaksanakan Mentoring Dengan baik, hal dapat menambah wawasan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan dikantor camat pangean, indikator On The Job Training adalah salah satu indikator penting dalam Pelatihan dan Pengembangan sumber daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara dikantor camat pangean, kendati demikian On The Job Training tentunya akan memberikan dampak yang signifikan terhadap Pegawai ASN kantor camat Pangean, namun dalam hal ini pegawai ASN kantor camat Pangean Belum 100% Melaksanakan Indikator On The Job Training ini, dikarenakan belum terlaksananya Rotasi Kerja dengan baik padahal dengan melaksanakan rotasi kerja para pegawai ASN dapat menambah pengetahuan dan pengalamannya tentang bidang pekerjaan yang lain.

### 5.2.2. Simulasi

Berdasarkan wawancara penulis dengan Sekcam, Kasubag Umum, Kasubag Program, Kasubag Keuangan, Kasi Pemerintahan , Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang ada dikantor camat Pangean, kabupaten Kuantan Singingi, bahwa Simulasi adalah metode pelatihan yang meragakan sesuatu dalam bentuk tiruan yang mirip dengan keadaan yang sesungguhnya.

#### 5.2.2.1. Untuk Mengetahui Bagaimana Simulasi Di Kantor Camat Pangean

##### **Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah Eksperimen seperti apakah yang pernah dilakukan oleh aparatur sipil negara dikantor camat pangean

Berikut kutipan wawancara penulis dengan bapak Usman, SP selaku Sekcam dikantor camat pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak ada, kami tidak pernah melakukan eksperimen dalam segi apapun dikantor camat pangean”* (wawancara dengan bapak Usman, SP, selaku Sekcam kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.30 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara penulis dengan ibuk Nurdiana, S.Sos, selaku kasubag umum dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“kami tidak ada melakukan eksperimen dikantor camat pangean kabupaten kuantan singingi ini”* (wawancara dengan ibuk Nurdiana S.Sos, selaku Kasubag Umum kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.45 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“saya tidak pernah melakukan eksperimen dikantor camat ini, dan saya rasa pegawai kantor camat yang juga tidak pernah melakukan*

*esperimen” ”. (wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.00 Wib, dikantor camat Pangean).*

#### **5.2.2.2.Untuk Mengetahui Bagaimana Simulasi Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah bagaimana Pelatihan Vestibule dikantor camat pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak pernah,karena biaya untuk membuat pelatihan ini tidak sedikit dan banyak juga yang harus dipersiapkan”.* (wawancara dengan bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.10 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Teliur, Amd, selaku Kasi Pemerintahan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak ada, karena kami tidak sanggup untuk menyediakan sarana dan prasarananya”* (wawancara dengan bapak Teliur Amd, selaku Kasi Pemerintahan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.25 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Eddra Mandahris, S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak ada, mungkin terkendala masalah biaya, padahal pelatihan ini dapat menjadi tolak ukur kemampuan dari pegawai itu sendiri”* (wawancara dengan bapak Eddra Mandahris S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.40 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Asmirianto, ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Tidak ada, setiap karyawan baru akan langsung diajak untuk meghadapi tugas dan tanggung jawab dikantor,tanpa harus mengikuti pelatihan vestibule tersebut”*.(wawancara dengan bapak Asmirianto. ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.50 Wib, dikantor camat Pangean).

Dari wawancara penulis dan informan dapat penulis simpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak pernah melakukan Simulasi, dikarenakan terkendala karena besarnya biaya pelatihan ini ditambah lagi dengan tidak adanya ruangan dan sarana prasarananya, walaupun para pegawai ASN dikantor camat tersebut mengetahui manfaat dari pelatihan Simulasi ini.

Dalam obsevasi yang Penulis lakukan di kantor camat pangean kabupaten Kuantan Singingi indikator Simulasi ini memang tidak terlaksana dengan baik, baik eksperimen maupun Pelatihan Vestibule kedua sub indikator ini belum diterapkan dikantor camat pangean, disebabkan oleh ruangan dikantor camat pangean tidak memungkinkan untuk melaksanakannya dan besarnya biaya untuk mewujudkan kedua sub indikator tersebut.

### **5.2.3. Pelatihan Kerja Sama**

Berdasarkan wawancara penulis dengan Sekcam, Kasubag Umum, Kasubag Program, Kasubag Keuangan, Kasi Pemerintahan , Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang ada dikantor camat Pangean, kabupaten Kuantan Singingi, bahwa Pelatihan Kerja Sama adalah

kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang, baik dalam bentuk lembaga, pemerintah, dan sebagainya, untuk mencapai tujuan Bersama.

#### **5.2.3.1.Untuk Mengetahui Bagaimana Pelatihan Kerja Sama Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah bagaimana Pelatihan Magang dilaksanakan dikantor camat Pangean kabupaten kuantan singingi.

Berikut kutipan wawancara penulis dengan bapak Usman, SP selaku Sekcam dikantor camat pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Setau bapak tidak ada pelatihan magang untuk pegawai dikantor camat Pangean ini, baik pegawai baru maupun pegawai yang lama”.* (wawancara dengan bapak Usman, SP, selaku Sekcam kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.30 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara penulis dengan ibuk Nurdiana, S.Sos, selaku kasubag umum dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Tidak ada kami melaksanakan pelatihan magang untuk pegawai di kantor camat pangean”* (wawancara dengan ibuk Nurdiana S.Sos, selaku Kasubag Umum kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.45 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“untuk sekarang belum ada pelatihan seperti ini kami laksanakan dikantor camat pangean”.* (wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.00 Wib, dikantor camat Pangean).

#### **5.2.3.2.Untuk Mengetahui Bagaimana Pelatihan Kerja Sama Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah Apakah Pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor camat Pangean Sudah Melakukan Kerja Praktek dikantor camat Pangean kabupaten kuantan singingi.

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Saya juga belum pernah melakukan kerja praktek dikantor camat pangean ini”* . (wawancara dengan bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.10 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Teliur, Amd, selaku Kasi Pemerintahan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“Tidak ada, kami dikantor camat pangean tidak ada melakukan kerja praktek dalam bentuk apapun”* (wawancara dengan bapak Teliur Amd, selaku Kasi Pemerintahan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.25 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Eddra Mandahris, S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“belum pernah kami aparatur sipil negara kantor camat pangean melakukan kerja praktek”*. (wawancara dengan bapak Eddra Mandahris S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.40 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Asmirianto, ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“untuk saat ini belum ada kami melakukan kerja praktek dikantor camat pangean ini, tapi tidak tau besok kedepannya”*. (wawancara dengan bapak

Asmirianto. ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.50 Wib, dikantor camat Pangean).

Dari wawancara penulis dan informan dapat penulis simpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak pernah melaksanakan pelatihan Kerja Sama dikantor camat Pangean, padahal pelatihan ini sangat perlu untuk para pegawai, karena pelatihan ini dapat meningkatkan pengalaman kerja untuk para pegawai dan akan banyak mengenal hal baru yang belum diketahui para pegawai tersebut.

Dari hasil Observasi penulis dikantor camat Pangean Kabupaen Kuantan Singingi mengenai indikator Pelatihan Kerja Sama dikantor camat pangean tidak terlaksana dengan baik, padahal indikator Pelatihan kerja sama ini berdampak positif pada pegawai ASN guna untuk meningkatkan kinerja dan Pengalaman para pegawai ASN dikantor camat pangean dalam menyelesaikan pekerjaan.

#### **5.2.4. Pelatihan Dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas**

Berdasarkan wawancara penulis dengan Sekcam, Kasubag Umum, Kasubag Program, Kasubag Keuangan, Kasi Pemerintahan , Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang ada dikantor camat Pangean, kabupaten Kuantan Singingi, bahwa Pelatihan dengan bentuk konferensi atau pelatihan dalam kelas adalah suatu pelatihan yang dilakukan dalam suatu ruangan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan..

##### **5.2.4.1. Untuk Mengetahui Bagaimana Pelatihan Dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah apakah pegawai aparatur sipil negara sudah melakukan Diskusi dengan baik dikantor camat Pangean kabupaten kuantan singingi.

Berikut kutipan wawancara penulis dengan bapak Usman, SP selaku Sekcam dikantor camat pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“sudah, kami dikantor camat pangean sudah melakukan diskusi dengan baik sesama pegawai kok”* (wawancara dengan bapak Usman, SP, selaku Sekcam kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.30 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara penulis dengan ibuk Nurdiana, S.Sos, selaku Kasubag umum dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“kami sudah melakukan Diskusi kok dikantor Camat Pangean ini, menurut kami diskusi ini bisa memecah kan suatu permasalahan dalam suatu pekerjaan”* (wawancara dengan ibuk Nurdiana S.Sos, selaku Kasubag Umum kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 08.45 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“menurut saya kami dikantor camat sudah melakukan dengan baik, dan sudah sering juga kami lakukan”* (wawancara dengan ibuk Ferawati S.Sos, selaku Kasubag Program kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.00 Wib, dikantor camat Pangean).

**5.2.4.2.Untuk Mengetahui Bagaimana Pelatihan Dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adapun Pertanyaannya adalah apakah pegawai aparatur sipil negara pernah melakukan Diskusi Workshop dikantor camat Pangean kabupaten kuantan singingi.

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak pernah, karena workshop ini disamping biaya nya besar juga dapat mengganggu pekerjaan para pegawai”* (wawancara dengan bapak Jondriawan SE, selaku Kasubag Keuangan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.10 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Teliur, Amd, selaku Kasi Pemerintahan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi

*“belum pernah dek, karena workshop ini memerlukan waktu lama untuk persiapan hanya untuk sekali workshop”*(wawancara dengan bapak Teliur Amd, selaku Kasi Pemerintahan kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.25 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Eddra Mandahris, S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“tidak pernah, menurut saya workshop ini dapat menimbulkan perselisihan pendapat seperti pro dan kontra antar pegawai”* (wawancara dengan bapak Eddra Mandahris S.Sos, selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.40 Wib, dikantor camat Pangean).

Selanjutnya kutipan wawancara dengan Bapak Asmirianto, ST, selaku Kasi Ketentraman dan Ketertiban dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

*“setau saya tidak pernah ya, karena workshop ini bisa mengeluarkan biaya yang cukup besar dan ruangan yang cukup untuk membuat sebuah workshop”* ”. (wawancara dengan bapak Asmirianto. ST, selaku Kasi

Ketentraman dan Ketertiban kantor camat Pangean, 06 Juni 2022, 09.50 Wib, dikantor camat Pangean).

Dari wawancara penulis dan informan dapat penulis simpulkan bahwa Pelatihan dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan Cukup baik dan sesuai dengan prosedur, sehingga para pegawai ASN dikantor camat pangean dapat saling berbagi pengetahuan dan dapat menghargai sesama pegawai dalam mengeluarkan pendapat, sehingga para pegawai ASN dapat menyelesaikan suatu permasalahan dalam pekerjaan yang dibidangnya.

Berdasarkan hasil Observasi yang Penulis lakukan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, indikator Pelatihan dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas sudah terlaksana dengan cukup baik, walaupun sub indikator Workshop tidak dilakukan dikantor camat pangean, akan tetapi pegawai ASN sudah melaksanakan diskusi dengan baik, Sehingga Para Pegawai ASN dikantor camat Pangean dapat Memecahkan suatu permasalahan pekerjaan dengan bantuan Pegawai ASN yang lain.

### **5.3. Analisis Penulis Tentang Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya pada Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.**

#### **5.3.1. On The Job Training**

Berdasarkan Analisis yang penulis lakukan dikantor camat pangean, indikator On The Job Training adalah salah satu indikator penting dalam Pelatihan dan Pengembangan sumber daya Manusia pada Aparatur Sipil

Negara dikantor camat pangean, kendati demikian On The Job Training tentunya akan memberikan dampak yang signifikan terhadap Pegawai ASN kantor camat Pangean, namun dalam hal ini pegawai ASN kantor camat Pangean Belum 100% Melaksanakan Indikator On The Job Training ini, dikarenakan belum terlaksananya Rotasi Kerja dengan baik padahal dengan melaksanakan rotasi kerja para pegawai ASN dapat menambah pengetahuan dan pengalamannya tentang bidang pekerjaan yang lain.

### **5.3.2. Simulasi**

Dalam Analisis yang Penulis lakukan di kantor camat pangean kabupaten Kuantan Singingi indikator Simulasi ini memang tidak terlaksana dengan baik, baik eksperimen maupun Pelatihan Vestibule kedua sub indikator ini belum diterapkan dikantor camat pangean, disebabkan oleh ruangan dikantor camat pangean tidak memungkinkan untuk melaksanakannya dan besarnya biaya untuk mewujudkan kedua sub indikator tersebut.

### **5.3.3. Pelatihan Kerja Sama**

Dari hasil Analisis penulis dikantor camat Pangean Kabupaen Kuantan Singingi mengenai indikator Pelatihan Kerja Sama dikantor camat pangean tidak terlaksana dengan baik, padahal indikator Pelatihan kerja sama ini berdampak positif pada pegawai ASN guna untuk meningkatkan kinerja dan Pengalaman para pegawai ASN dikantor camat pangean dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **5.3.4. Pelatihan dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas**

Berdasarkan hasil Analisis yang Penulis lakukan dikantor camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, indikator Pelatihan dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas sudah terlaksana dengan cukup baik, walaupun sub indikator Workshop tidak dilakukan dikantor camat pangean, akan tetapi pegawai ASN sudah melaksanakan diskusi dengan baik, Sehingga Para Pegawai ASN dikantor camat Pangean dapat Memecahkan suatu permasalahan pekerjaan dengan bantuan Pegawai ASN yang lain.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian ini dapat penulis ambil kesimpulan bahwa Analisis Pelatihan dan Pengembangan SDM pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dapat dikategorikan belum terlaksana dengan baik.

#### **6.2. Saran**

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas, maka peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. On The Job Training

Diharapkan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor Camat agar dapat melaksanakan Rotasi Kerja dikarenakan pelatihan ini menambah pengetahuan dan wawasan para pegawai.

2. Simulasi

Diharapkan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor Camat pangean bisa melaksanakan Eksperimen dan pelatihan Vetibule dikarenakan dapat melihat sebab dan akibat dari suatu permasalahan.

3. Pelatihan Kerja Sama.

Diharapkan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor Camat pangean dapat melaksanakan pelatihan magang dan kerja praktek dikarenakan pelatihan seperti ini dapat menambah pengalaman kerja dan wawasan untuk pegawai.

#### 4. Pelatihan dengan Bentuk Konferensi atau Pelatihan Dalam Kelas

Diharapkan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dikantor camat pangean bisa melaksanakan Workshop dikarenakan Pelatihan ini bisa memecahkan suatu permasalahan dalam pekerjaan Pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Agus, Sunyoto,(2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Badan Penerbit IPWI.
- Anggara. (2012). *Ilmu administrasi Negara*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Anwar P,M. (2005). *Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Hasibuan. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasan, (2002). *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Penerbit Ghalia Indonesia : Jakarta
- Kaswan. (2011). *Pelatihan dan Pengembangan Untuk Meningkatkan Kinerja SDM*. Cimahi: Alfabeta.
- Kaswan. (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*,Graha Ilmu, Jakarta.
- Mangkunegara, (2013), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Moleong, j, Lexy.(2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, j, Lexy. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Moleong, j, Lexy. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Musanef, (2007), *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung.
- M, Yani. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- R.Terry, George dan Leslie W.Rue.(2010), *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sari, Eliana. (2009), *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Jaya Baya University.

- Siagian. Sondang P. (2012). *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Taylor. Frederick Winslow,(2010) "*The Principles of Scientific Management*", New York: Cosimo

## **B. Undang-Undang**

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang "*Aparatur Sipil Negara*"

## **DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN TENTANG**

### **ANALISIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Kepada: Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean

#### **A. Identitas Peneliti**

Nama : Wendi Wahyudi  
NPM : 180411068  
Program Studi : Administrasi Negara  
Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)

#### **B. Identitas Responden**

Nama :  
Jenis Kelamin :  
Tingkat Pendidikan :  
Usia :  
Jabatan/Pekerjaan :  
Masa Kerja :  
Alamat :  
No Telepon :

#### **C. Petunjuk**

1. Daftar Pertanyaan Wawancara Ini Hanya Dimaksud untuk Penulisan Skripsi dan tidak merugikan siapapun dan dimaksud untuk syarat pengumpulan data informasi sehubungan dengan penulisan penelitian ilmiah.

2. Hasil Wawancara dalam Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait terutama penulis.
3. Identitas Bapak/ibu/Sdr/i dijamin Kerahasiaannya.
4. Atas kerja sama Bapak/Ibu/Sdr/i saya ucapkan Terima kasih.

**D. Daftar Wawancara**

**A. On The Job Training**

1. Menurut Bapak/ibu apakah Mentoring dilaksanakan oleh pegawai Apatur Sipil Negara dikantor Camat Pangean?

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

2. Menurut Bapak/ibu Pegawai Apatur Sipil Negara kantor Camat Pangean ada melakukan Rotasi Kerja?

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

**B. Simulasi**

1. Menurut Bapak/ibu Eksperimen seperti apa yang dilakukan Pegawai Aparatur Negara di Kantor Camat Pangean?

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

2. Menurut Bapak/ibu Bagaimana prosedur Pelatihan vestibule di Kantor Camat Pangean?

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

**C. Pelatihan Kerja Sama**

1. Menurut Bapak/ibu Apakah pelatihan Magang dilaksanakan di Kantor Camat Pangean?

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

2. Menurut Bapak/ibu Apakah Pegawai Aparatur Sipil Negara telah melakukan Kerja Praktek dikantor Camat pangean?

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

**D. Pelatihan dengan bentuk Konferensi atau Pelatihan dalam Kelas**

1. Menurut Bapak/ibu apakah pegawai Kantor Camat Pangean sudah melakukan Diskusi dengan baik?

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

2. Menurut Bapak/ibu Apakah Pegawai kantor Camat Pangean Pernah  
Melaksanakan workshop?

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

**DOKUMENTASI PENELITIAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
SDM PADA APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR CAMAT  
PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



Dokumentasi Kantor Camat Pangean



Dokumentasi Kantor Camat Pangean, Tampak Depan



Dokumentasi bersama Sekcam Kantor Camat Pangean



Dokumentasi Mengisi Bersama Pegawai Kantor Camat Pangean



Dokumentasi Wawancara Bersama Pegawai Kantor Camat Pangean



Dokumentasi Wawancara Bersama Pegawai Kantor Camat Pangean



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM Kuantan Singingi**  
**UNIVERSITAS ISLAM Kuantan Singingi**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp.0760-561655 Fax.0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM Kuantan Singingi**  
**NOMOR: 120/Kpts/FIS/UNIKS/IX/2021**  
**TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA**  
**PROGRAM SARJANA (S1) ADMINISTRASI NEGARA**

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM Kuantan Singingi

- Menimbang :
1. Bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (S1) Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi.
  2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
  3. Bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor :12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
  4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 012/UNIKS/Kpts/III/2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Dilingkungan Universitas Islam Kuantan Singingi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Menunjuk :
    - a. Nama : Sahri Muharam, S.Sos.,M.Si sebagai pembimbing I
    - b. Nama : Sarjan M, S.Sos.,M.Si sebagai pembimbing II

Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :

Nama : Wendi Wahyudi  
NPM : 130411068

Judul Skripsi : Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (S1) Administrasi Negara dalam penulisan skripsi.
3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (S1) Administrasi Negara.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketubui.

DITETAPKAN DI : TELUK Kuantan  
PADA TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2021  
Dekan,

  
Zul Ammar, SE., ME  
NIDN. 1020088401

Tembusan :

1. Ketua Program Studi Administrasi Negara
2. Mahasiswa
3. Arsip



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Jl. Galot/Subroto KM 7 TehAkuantanTelp 0760 561655,Fax 0760 561655,e-mail unskkuantan@gmail.com

Teluk Kuantan, 10 Februari 2022

Nomor : 080/FIS/UNIKS/II/2022  
Lamp -  
Penhal : Permohonan Pelaksanaan  
Riset

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Camat Pangean  
Kabupaten Kuantan Singingi  
di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Wendi Wahyudi  
NPM : 180411068  
Fakultas : Ilmu Sosial  
Program Studi : S1 Administrasi Negara  
Semester : VII (Tujuh)

Saat ini mahasiswa yang bersangkutan akan melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan Karya Tulis Ilmiah (Skripsi) sebagai berikut :

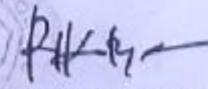
Judul Penelitian : Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean  
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi

Untuk keperluan riset tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu agar berkenan kiranya memberi izin penelitian dan data yang diperlukan mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

  
**RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.SI**  
NIDN. 1030058402



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
KECAMATAN PANGEAN  
*Jl. Jend. Sudirman No. 01 Telp. ....*  
PANGEAN

Pangean, 10 Juni 2022

Nomor : 070/Pgn-Trb/194  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Administrasi  
Negara  
Universitas Islam Kuantan Singingi  
di-  
Tempat.

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 480/FIS/UNIKS/XI/2021 Tanggal 10 Februari 2022 Tentang Permohonan Pelaksanaan Riset, maka Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Wendi Wahyudi**  
NPM : 180411068  
Fakultas : Ilmu Sosial UNIKS  
Jurusan : Administrasi Negara  
Jenjang : S1  
Semester : VII ( Tujuh )  
Judul Penelitian : Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Pangean.  
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Pangean

Dengan ketentuan yang bersangkutan :

1. Dalam pelaksanaan kegiatan Riset tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Riset / Pra Riset dan pengumpulan data ini.
2. Hasil Riset /Pra riset dan pengumpulan data harus dilaporkan kepada Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A. CAMAT PANGEAN

Sekcam.



USMAN, SP

Pembina ( IV/a )

NIP. 19650416 199403 1 005



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561653 Fax. 0760-561655, e-mail [unikkuantan@gmail.com](mailto:unikkuantan@gmail.com)

**PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI SKRIPSI**

Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Wendi Wahyudi

NPM : 180411068

Program Studi : Administrasi Negara

Judul : Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada  
Aperatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan  
Singingi

Hari/Tgl Ujian : Jum'at/29 Juli 2022

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas skripsinya.

| NO | NAMA DEWAN SIDANG           | JABATAN                  | TANDA TANGAN |
|----|-----------------------------|--------------------------|--------------|
| 1. | Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si | Ketua Dewan Sidang       | 1.           |
| 3. | Sahri Muharam, S.Sos.,M.Si  | Pembimbing 1             | 2.           |
| 4. | Sarjan M, S.Sos.,M.Si       | Pembimbing 2/ Sekretaris | 3.           |
| 5. | Emilia Emharis, S.Sos.,M.Si | Anggota                  | 4.           |
| 6. | Alsar Andri, S.Sos.,M.Si    | Anggota                  | 5.           |

**Catatan:**

Setelah ditandatangani, formulir ini difotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lain



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gajah Suci No. 111, T. Kuantan Singingi, Telp. 0750-821055 Fax. 0750-821055, e-mail. Enk@kuantansingingi@gmail.com

CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

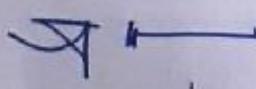
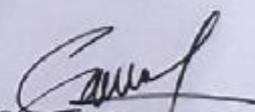
Nama : WENDI WAHYUDI  
NIM : 180411068  
Judul Skripsi : Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Pada Aparatur sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean  
Kabupaten Kuantan Singingi  
Pembimbing I : Sahri Muharam, S.os., M.Si  
Pembimbing II : Sarjan M., S.Sos., M.Si

| No | Tanggal   | Materi                   | Paraf Pembimbing |   | Paraf Mahasiswa |
|----|-----------|--------------------------|------------------|---|-----------------|
|    |           |                          | 1                | 2 |                 |
| 1  | 25/5-2022 | fungsi dan tugas         |                  |   |                 |
| 2  | 30/5-2022 | ke. dan tugas            |                  |   |                 |
| 3  |           |                          |                  |   |                 |
| 4  | 6/6-2022  | Perisik Selemba (tabel)  |                  |   |                 |
| 5  |           | di 508 IV                |                  |   |                 |
| 6  | 7/6-2022  | ke. dan tugas (1/2)      |                  |   |                 |
| 7  |           |                          |                  |   |                 |
| 8  | 15/6-2022 | ke. dan tugas (analisis) |                  |   |                 |
| 9  |           | ke. dan tugas            |                  |   |                 |
| 10 | 30/6-2022 | ke. dan tugas            |                  |   |                 |
| 11 | 30/6-2022 | ke. dan tugas            |                  |   |                 |
| 12 |           |                          |                  |   |                 |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |

Bimbingan dinyatakan selesai

Teluk Kuantan, 04 Juli 2022

|   |   |
|---|---|
| <p>Pembimbing I</p> <p>Ditandatangani Ketika Skripsi Tuntas</p>  <p><u>SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si</u></p> <p>NIDN: 1021117906</p> | <p>Pembimbing II</p> <p>Ditandatangani Ketika Skripsi Tuntas</p>  <p><u>SARJAN M., S.Sos., M.Si</u></p> <p>NIDN. 1008128002</p> |
|---|---|



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI  
**UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Jln Gatot Subroto KM. 07Kebun Nenas Jaka Telp.0760-561655,e-mail [unlkskuantan@gmail.com](mailto:unlkskuantan@gmail.com)

Form 12

**PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI PROPOSAL**

Proposal Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Wendi Wahyudi

NPM : 180411068

Program Studi : Administrasi Negara

Judul : Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Pangean

Hari/Tgl Ujian : Jum'at/14 Januari 2022

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas proposal skripsinya.

| NO | NAMA DEWAN SIDANG           | JABATAN                 | TANDA TANGAN |
|----|-----------------------------|-------------------------|--------------|
| 1. | Alsar Andri, S.Sos.,M.Si    | Ketua Dewan Sidang      | 1.           |
| 2. | Emilia Emharis, S.Sos.,M.Si | Sekretaris Dewan Sidang | 2.           |
| 3. | Sahri Muharam, S.Sos.,M.Si  | Pembimbing 1/ Anggota 1 | 3.           |
| 4. | Sarjan,M, S.Sos.,M.Si       | Pembimbing 2/ Anggota 2 | 4.           |

**Catatan:**

Setelah ditandatangani, formulir ini difotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gant Nuhro KM. 7 Takik Kuantan Telp. 0790-562495 Fax. 0790-562655, e-mail: Unisikuantan@qaail.com

CATATAN BIMBINGAN ~~SKRIPSI~~

Proposal

Nama : WENDI WAHYUDI  
NIM : 180411068  
Judul Skripsi : Analisis (Pelatihan dan Pengembangan) Sumber Daya Manusia  
pada ASN ~~kepada~~ Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Camat Pangean  
Kabupaten Kuantan Singingi  
Pembimbing I : Sahri Muharam, S.os., M.Si  
Pembimbing II : Sarjan M., S.Sos., M.Si  
Mulai bimbingan :

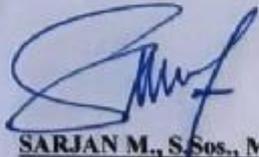
| No | Tanggal    | Materi                                  | Paraf Pembimbing |    | Paraf Mahasiswa |
|----|------------|---|------------------|----|-----------------|
|    |            |   | 1                | 2  |                 |
| 1  | 25/10/2021 | Cover di Perus.                         |                  | f. |                 |
| 2  | 1/11/2021  | Paragraf latar Belakang                 |                  | f. |                 |
| 3  | 4/11/2021  | Perbaikan Rumusan dan tujuan penelitian |                  | f. |                 |
| 4  |            |   |                  |    |                 |
| 5  | 4/11/2021  | Penambahan teori                        | A                |    |                 |
| 6  |            | tentang ASN.                            |                  |    |                 |
| 7  |            | dan tambahkan                           |                  |    |                 |
| 8  |            | bab III                                 |                  |    |                 |
| 9  |            | Daftar Isi                              |                  |    |                 |
| 10 |            | atau pengantar                          |                  |    |                 |
| 11 |            | abstrak.                                |                  |    |                 |
| 12 | 18/11/2021 | halaman di beri nomor                   |                  | f. |                 |

|    |            |                             |  |  |  |  |  |  |
|----|------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 13 | 29/11/2024 | Pemb. Teori & yg relevan dg |  |  |  |  |  |  |
| 14 |            | perubahan dg                |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 29/11/2024 | Buat plan operasi           |  |  |  |  |  |  |
| 16 |            | business public             |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 29/11/2024 | Acc. Gte diuji              |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 06/12-21   | Tambahkan bentuk            |  |  |  |  |  |  |
| 19 |            | pelatihan                   |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 07/12-21   | Tambahkan Jurnal            |  |  |  |  |  |  |
| 21 |            | penelitian                  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |            | ACC.                        |  |  |  |  |  |  |
| 23 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 24 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 25 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 26 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 27 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 28 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 29 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 30 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 31 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 32 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 33 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 34 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 35 |            |                             |  |  |  |  |  |  |
| 36 |            |                             |  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |

Bimbingan dinyatakan selesai

Teluk Kuantan.....

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Pembimbing I</b></p> <p>Ditandatangani Ketika Skripsi Tuntas</p>  <p><b><u>SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si</u></b></p> <p>NIDN: 1021117906</p> | <p><b>Pembimbing II</b></p> <p>Ditandatangani Ketika Skripsi Tuntas</p>  <p><b><u>SARJAN M., S.Sos., M.Si</u></b></p> <p>NIDN. 1008128002</p> |
|---|---|

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : **WENDI WAHYUDI**

Tempat/Tanggal Lahir : Pauh Angit, 09 Mei 1998

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Status : Belum Kawin

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Dusun II, Desa. Pauh Angit, Kecamatan Pangean,  
Kabupaten Kuantan Singingi.

Pendidikan : 1. SD NEGERI 011, Pauh Angit, Kecamatan  
Pangean, Kabupaten Kuantan Singingi, 2010.  
2. MTS NEGERI 01, Pangean, Kecamatan  
Pangean, Kabupaten Kuantan Singingi, 2013.  
3. SMK NEGERI 01, Benai, Kecamatan Benai,  
Kabupaten Kuantan Singingi, 2016.



Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan 27 Juni 2022  
Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wendi Wahyudi', written over a horizontal line.

**WENDI WAHYUDI**  
NPM. 180411068