



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN :2745-7761

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

AMRIL

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singing
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Teluk Kuantan-Kabupaten Kuantan Singingi
Email. amril9792@gmail.com

Abstarct

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

Keywords: Training, Development, Human Resources

Abstrak

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

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah



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

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

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

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

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

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

Hal lain yang menuntut organisasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan pada pegawainya adalah adanya perubahan teknologi yang perlu diadaptasi oleh organisasi. Misalnya, penggunaan teknologi komputer yang menggantikan pemakaian mesin ketik. Pegawai yang biasanya mengetik dengan mesin ketik biasa, maka harus dilatih untuk menggunakan komputer begitu pula pada bagian pengolahan data atau informasi secara manual harus dilatih mengoperasikan komputer.

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

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

Penyuluh agama adalah salah satu profesi yang memegang peranan penting dalam upaya penyebaran syiar Islam, karena penyuluh disamping menjalankan tugas pokoknya sebagai penyuluh agama, juga memegang banyak peranan yang sangat penting dan strategis, terutama sebagai landasan spiritual, moral dan etika dalam hidup dan kehidupan umat



manusia. Agama sebagai sistem nilai seharusnya dipahami, dihayati dan diamalkan oleh seluruh pemeluknya dalam tatanan kehidupan setiap individu, keluarga dan masyarakat serta menjiwai kehidupan berbangsa dan bernegara.

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

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

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

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

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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis merumuskan permasalahan yang akan dibahas yaitu “Bagaimana proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada kantor urusan agama Kecamatan Singingi?”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai oleh penulis dalam penelitian adalah menganalisa proses pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Secara Teoritis(Keilmuan)

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran yang cukup signifikan sebagai masukan pengetahuan dan literatur dan menjadi sarana pengembangan teori ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam manajemen sumber daya.



2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Teori Administrasi Negara

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

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

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

Ilmu administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang ilmu administrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di bagian yang sangat penting dari pada sistem dan aparaturnegara.

Administrasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 :23).

2.1.2 Teori Organisasi

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi sebagai sarana sosialisasi dan sebagai wadah yang dibuat untuk menampung aspirasi masyarakat serta untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, dipimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya, sarana-prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Perkataan organisasi berasal dari istilah Yunani *organon* dan istilah latin *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan.

Organisasi baik itu organisasi formal maupun informal dalam melakukan segala aktivitasnya pastilah terdapat hubungan diantara orang-orang yang melaksanakan aktivitas tersebut. Semakin banyak aktivitas yang dilakukan, maka akan semakin kompleks juga



hubungan yang terjalin. Mengatasi masalah itu, maka dibuatlah struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antar kelompok/bagian.

Bentuk Organisasi menurut Manullang (2009:61) Bentuk organisasi garis adalah bentuk organisasi yang tertua dan paling sederhana. Sering juga disebut organisasi militer karena digunakan pada zaman dahulu dikalangan militer. Bentuk organisasi fungsional adalah organisasi di mana segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.

Bentuk organisasi garis dan staf bentuk organisasi ini pada umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit, serta jumlah pegawainya banyak. Pada bentuk organisasi garis dan staf, terdapat satu atau lebih tenaga staf. Bentuk organisasi staf dan fungsional merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis dan staf.

2.1.3 Teori Manajemen SDM

Sumber daya manusia didalam sebuah perusahaan atau organisasi memiliki peran yang sangat penting. Pengelolaan, perencanaan dan pengorganisasian dilingkungan perusahaan memerlukan sumber daya manusia untuk menjalankan prosesnya. Sumber daya manusia atau karyawan adalah aset perusahaan yang penting untuk di perhatikan perusahaan sekaligus harus di jaga sebaik mungkin.

Menurut Herman Sofyandi (2013:6) menyatakan bahwa “Manajemen SDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi – fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading dan controlling, didalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusi produktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien”.

Melihat kondisi diatas manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan perusahaan untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan keadaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam sebuah perusahaan. Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”.

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia menurut Bintoro dan Daryanto (2017:20) kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat di klasifikasikan ke dalam beberapa fungsi. Fungsi perencanaan (planning) merupakan fungsi penetapan program-program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan. Fungsi pengorganisasian (organizing) merupakan fungsi penyusunan dan pembentukan suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antar para pekerja dan tugas – tugas yang harus dikerjakan, termasuk menetapkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Fungsi pengarahan (directing) merupakan fungsi pemberian dorongan pada para pekerja agar dapat dan mampu bekerja secara efektif adan efisien sesuai tujuan yang telah direncanakan. Fungsi Pengendalian (Controlling) Merupakan fungsi pengukuran, pengawasan



dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang di lakukan untuk mengetahui sejauh mana rencana yang telah ditetapkan, khususnya di bidang tenaga kerja telah dicapai.

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

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

2.1.4 Teori Pelatihan SDM

Menurut Bella dalam Hasibuan (2016:70), pelatihan dan pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Menurut Hasibuan (2016:69) pengembangan adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan. Pelatihan dan pengembangan menurut Zainal Arifin (2018:62) untuk membuat program pelatihan yang efektif, maka beberapa hal yang harus diperhatikan.

Tujuan program pelatihan dan pengembangan SDM yang dibuat sedemikian rupa harus mampu menjelaskan apa yang harus dicapai peserta pelatihan dan pengembangan, kondisi yang diharapkan, dan kriteria bagaimana menentukan keberhasilan peserta tersebut. Kompetensi pelatih melibatkan pengetahuan dan berbagai macam keahlian yang diperlukan untuk mendesain dan mengimplementasikan suatu program pelatihan. Keahlian tentang subjek tidak menjamin bahwa seorang individu akan dapat menjadikannya sebagai pelatih yang efektif. Idealnya dia juga harus mampu untuk melatih yang lain.

Desain pelajaran yang dilakukan sebelum kegiatan pelatihan, dengan demikian tidak menutup kemungkinan bagi pelatih untuk memodifikasi atau mengadaptasikan rencana pembelajaran tersebut secara umum untuk tiap-tiap situasi. Metode pelatihan secara umum dapat dibedakan atas metode on the job training dan off the job training, dan pelatihan berbasis komputer. On the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan di tempat kerja, sedangkan off the job training adalah pelatihan yang diselenggarakan diluar tempat kerja. Disamping memilih sala satu dari tiga metode ini, beberapa organisasi sekarang cenderung menggunakan jenis pelatihan kombinasi yang diramu dari ketiga metode tersebut.

Menurut Widodo (2015:82), pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar. Menurut Rachmawati (2008:110), pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.



Menyiapkan atau membeli bahan pelatihan, tergantung pada program apa yang dibeli atau didesain oleh organisasi. Jika pelatihan dibeli dari vendor luar, bahan pelatihan seperti buku, handout, dan visualisasi video biasanya menjadi bagian dari paket penawaran. Secara relatif tampak sederhana dan lurus kedepan, dan sebaiknya harus disepakati antara pelaksana, pelatih, dan peserta pelatihan agar mereka mempersiapkan diri dan mengatur waktu kegiatan pribadi, kecuali ada kasus lain yang terpaksa harus dilakukan perubahan.

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

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

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

3.2 Informan

Informan adalah seseorang yang benar-benar mengetahui sesuatu persoalan atau permasalahan tertentu yang dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pelayanan, keterangan atau dapat membantu dalam memenuhi persoalan. Informan dalam penelitian ini adalah sumber daya manusia KUA Kecamatan Singingi sebanyak 5 orang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Informan	Jumlah				
1	Kepala KUA	1				
2	Pegawai KUA	2				
3	Penyuluh Agama	2				
Jumlah		5				

3.3 Sumber Data

3.3.1 Data Primer

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

3.3.2 Data Sekunder

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

3.4 Lokasi Penelitian

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

3.5 Metode Pengumpulan Data



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

3.5.1 Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan yang telah dijadikan sumber data. Wawancara dilakukan dengan maksud untuk memperoleh informasi secara langsung untuk dijadikan data yang tidak diperoleh dari sumber data yang lain. Dilakukan wawancara mendalam dengan cara tanya jawab secara langsung, dimana peneliti menggunakan teknik mengikat dan disesuaikan dengan keadaan saat itu guna mendapatkan data yang sebanyak mungkin dari informan sebagai sumber data dengan cara mencatat atau merekam hasil wawancara tersebut.

3.5.2 Observasi

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

3.5.3 Dokumentasi

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

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Analisis dilakukan pada saat wawancara, ketika jawaban yang diberikan informan belum memuaskan dan menjawab tujuan penelitian. Pertanyaan dilanjutkan sampai tahap data yang diperoleh menjadi kredibel. Analisis data dapat dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai data yang didapatkan tuntas dan akhirnya data tersebut jenuh.

Reduksi data (Data reduction) yang merupakan proses merangkum, mengikhtisarkan atau menyeleksi data dari catatan lapangan yang kemudian dimasukkan dalam kategori tema yang mana, fokus atau permasalahan yang mana sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data yang diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan.

Penyajian data (Data display) Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian maka dapat dipahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus

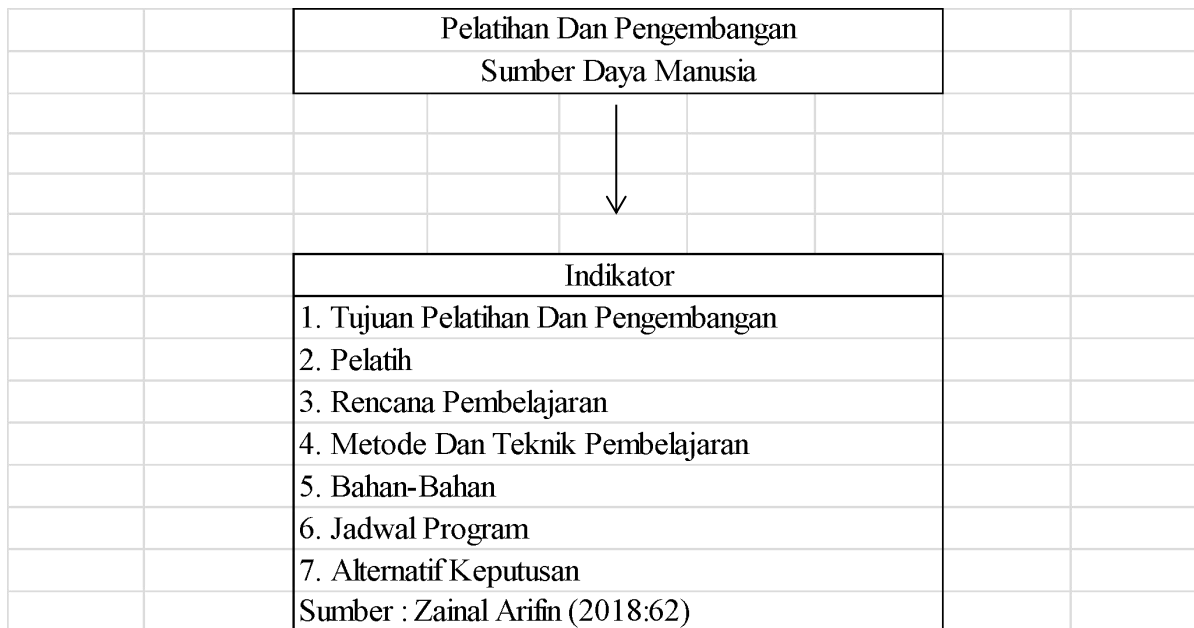


dilakukan, lebih baik menganalisis ataukah mengambil tindakan, berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut.

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

3.7 Kerangka Pemikiran

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



3.8 Defenisi Operasional

1. Tujuan mencerminkan suatu gambaran harapan yang diinginkan secara spesifik dari sebuah kinerja, misalnya penguasaan dibidang tertentu, kecepatan memberikan layanan dalam waktu tertentu, dan sebagainya.
2. Menyeleksi pelatih menggambarkan kegiatan memilih pelatih dalam melakukan kegiatan pelatihan atau pengembangan, keahlian tentang subjek tidak menjamin bahwa seseorang individu akan dapat menjadikannya sebagai pelatih yang efektif.
3. Mempersiapkan rencana pembelajaran merupakan suatu pegangan program pelatihan dan pengembangan seperti cara melaksanakan suatu metode pelatihan, teknik pelatihan, dan standar bahan.
4. Memilih metode dan teknik program secara umum dapat dibedakan atas metode on the job training dan off the job training, dan pelatihan berbasis komputer.



5. Mempersiapkan bahan-bahan atau membeli bahan pelatihan, tergantung pada program apa yang dibeli atau didesain oleh organisasi. Program pelatihan yang didesain dalam ruangan yang dilakukan sendiri secara internal, akan memerlukan bahan yang lebih banyak lagi.
6. Pembuatan jadwal pelatihan secara relatif tampak sederhana dan lurus kedepan, dan sebaiknya harus disepakati antara pelaksana, pelatih, dan peserta pelatihan agar mereka mempersiapkan diri dan mengatur waktu kegiatan pribadi, kecuali ada kasus lain yang terpaksa harus dilakukan perubahan.
7. Keputusan alternatif melakukan pelatihan apakah membuat desain atau rancangan sendiri secara internal atau membeli program atau mengontrak seseorang konsultan untuk melayani pelatihan dan membeli materi-materi program pelatihan sebelum menetapkan tujuan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Indikator Tujuan Pelatihan Dan Pengembangan

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan penetapan sasaran, komunikasi informasi baik secara tertulis maupun lisan, dan implementasi pelatihan sudah baik.

4.2 Pelatih

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa pelatih sudah sesuai dengan kriteria dan cara komunikasi yang efektif dan efisien. Komunikasi yang baik juga membuat para peserta tidak mudah bosan dan menjalankan semua tahap-tahap pelatihan baik itu mulai dari penyampaian materi sampai menjawab soal yang sudah diberikan.

4.3 Rencana Pembelajaran

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa rencana pembelajaran sudah disampaikan dengan sangat baik oleh pihak penyelenggara terhadap peserta yang mengikuti pelatihan, melalui surat maupun media untuk memberitahukan kepada peserta sudah ada, sehingga peserta dapat mempersiapkan diri dan menyesuaikan jadwal pelatihan dengan urusan pribadi.

4.4 Metode Dan Teknik Pembelajaran

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa metode dan teknik pelatihan termasuk kepada jenis pelatihan off the job training, yang mana pelatihan diselenggarakan di luar tempat kerja. metode dan teknik pelatihan tidak termasuk kepada jenis pelatihan berbasis komputer, karena pelatihan masih menggunakan alat tulis seperti kertas untuk menjawab beberapa pertanyaan yang sudah disediakan. Dan pelatihan juga jenis



pelatihan ceramah yang mana pelatih menyampaikan materi depan para peserta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

4.5 Bahan-Bahan

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasana maupun bahan penunjang keberhasilan untuk pelatihan sudah mencukupi, walaupun tidak semua sumber daya manusia dapat menggunakan sarana seperti komputer tetapi dengan prasarana yang sudah nyaman maka tujuan dari pelatihan akan lebih mudah tercapai.

4.6 Jadwal Program

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa jadwal yang ditetapkan adalah jadwal terbaik untuk melakukan pelatihan, karena yang mengadakan pelatihan dan menetapkan jadwal adalah lembaga/organisasi yang berkaitan langsung dengan peserta pelatihan.

Sehingga pihak penyelenggara mengetahui kekurangan dari setiap peserta pelatihan dan akan diberikan pelatihan terbaik. Semua informan yang penulis wawancara semua pernah melakukan pelatihan lebih dari 1 kali, dan semua pelatihan berjalan dengan baik.

4.7 Keputusan Alternatif

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat disimpulkan bahwa sudah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh pihak lain sudah cukup baik untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi. Walaupun lebih baiknya pihak kantor urusan agama Singingi juga melakukan pelatihan yang diadakan sendiri oleh KUA Singingi.

Karena seluruh indikator tujuan pelatihan dan pengembangan, pelatih, rencana pembelajaran, metode dan teknik, bahan-bahan, jadwal program, keputusan alternatif sudah ditanyakan kepada seluruh informan. Maka hasil dari pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia kantor urusan agama Singingi diketahui 2 indikator yang belum terpenuhi.

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

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

5. KESIMPULAN

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

5.1 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas diajukan saran sebagai berikut :

5.1.1 Diharapkan pihak Kementerian Agama sering melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya yang dimiliki, sehingga semua sumber daya manusia lebih bisa bertanggung



jawab dan melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien sesuai aturan yang berlaku.

- 6.2.2** Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi agar dapat mengadakan pelatihan berbasis komputer untuk pegawai yang kurang dalam mengamplifikasikan komputer. Dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Singingi agar lebih banyak mengikuti pelatihan dan membuat pelatihan sendiri untuk pegawai supaya dapat mengembangkan kualitas dan kemampuan diri.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried. 2015. *Teori Dan Konsep Administrasi Dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefenisi*. Raja Grafindo, Jakarta
- Arifin, Zainal. 2018. *Perencanaan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung : Manggu Makmur Tanjung Lestari.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Managemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan Satu. Yogyakarta: Gava Media
- Eko. Widodo Suparno. 2015. *Managemen Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Hasibuan, Malayu S. P. 2014, *Managemen Sumberdaya Manusia*, Cetakan Keempat belas, Jakarta, Penerbit: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S. P. 2016, *Managemen Sumberdaya Manusia* .Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara
- Herman Sofyandi. 2013. *Managemen Sumberdaya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Ike Rachmawati Kusdyah. 2008. *Managemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: ANDL
- M. Manullang, 2009. *Dasar-dasar Managemen*. Gadjah Mada Universitas Press