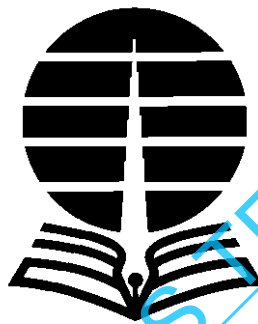


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**ANALISIS PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TERHADAP KINERJA APARATUR
PADA BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

SAM EDI FRANKLIN RAHANRA, S.SOS

NIM: 016762097

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA**

2013

ABSTRACT

The implementation analysis of education and training on apparatus performance at the Environmental Management Agency of Southeast Maluku Regency

Sam Edi Franklin Rahanra
Universitas Terbuka
epo_tual@yahoo.com

Keywords : analysis, education, training, apparatus performance, management

This study aims to determine how the implementation of education and training, particularly with regard to systems of recruitment of participants, participant curriculum, teaching methods, sources of funding obtained, the facilities available and types of training that followed and how the performance of officials at the Environmental Management Agency Southeast Maluku Regency (BPLH) after participating in education and training.

The study applied method with qualitative analysis which focus on several groups of people in this case is government apparatus at Corporate A Group Management Environment Living Southeast Maluku Regency (BPLH). The informant selection is performed by purposive technique. The Informants consist of the apparatus who participant in the education and training program, the colleagues and the direct supervisors of the appartus. Data collection techniques combined use in-depth interviews, observation and documentation. Analysis using interactive models with the ultimate goal of analysis is the relationship between employee participation in education and training programs with the employee's performance.

The results of this study indicate that the apparatus performance indicators on Environment Management Agency of Southeast Maluku district successfully improved through education and training, it can be seen from the increasing ability and willingness to work where the knowledge gained from the training that followed can be implemented in their respective sectors, to minimize the gap between skills and duties because having new skills in various fields, which increases labor productivity followed with work performance.

ABSTRAKSI

Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Sam Edi Franklin Rahanra
Universitas Terbuka
epo_tual@yahoo.com

Kata Kunci : analisis, pendidikan, pelatihan, kinerja, pengelolaan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan khususnya berkenaan dengan sistem rekrutmen peserta, kurikulum peserta, metode pengajaran, sumber dana yang diperoleh, fasilitas yang didapat dan jenis diklat yang diikuti serta bagaimana kinerja aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (BPLH) setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Metode penelitian yang dipakai adalah metode kualitatif menggunakan studi yang terfokus pada sekelompok orang dalam hal ini aparatur pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (BPLH). Pemilihan informan dilakukan secara purposif yaitu pertama dengan peserta program diklat, kedua dengan rekan sekerja dan atasan langsung pegawai yang menjadi peserta program pendidikan dan pelatihan. Teknik pengumpulan data memakai gabungan wawancara mendalam, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif dengan sasaran akhir analisis adalah keterkaitan antara keikutsertaan pegawai dalam program pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai tersebut.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa indikator kinerja aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berhasil ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan ini dapat dilihat dari kemampuan dan kemauan kerja dimana ilmu yang didapat dari diklat yang diikuti dapat diimplementasikan pada bidang tugasnya, meminimalisir kesenjangan antara kemampuan dan tugas yang diemban karena memiliki kecakapan baru dalam berbagai bidang, produktivitas kerja yang meningkat diikuti dengan prestasi kerja.

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIARI

TAPM yang berjudul Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Langgur, Januari 2013

Yang menyatakan,

METERAI
TEMPER

36575407733074624

6000

DJP

(SAM EDI FRANKLIN RAHANRA, S.Sos)

NIM. 016762097

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Terhadap
Kinerja Aparatur Pada Badan Pengelolaan Lingkungan
Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.

Penyusun TAPM : Sam Edy Franklin Rahanra, S.Sos

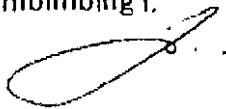
NIM : 016762097

Program Studi : Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Minggu / 22 Desember 2013

Menyetujui :

Pembimbing I,



Dr. Muhammad Yunus, MA
NIP. 195910301987031003

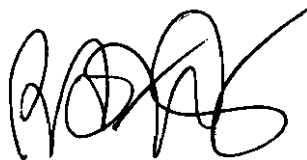
Pembimbing II,



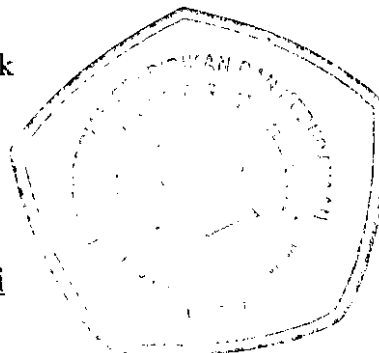
Dr. Suratinah, MS. Ed
NIP. 195609021983012 001

Mengetahui

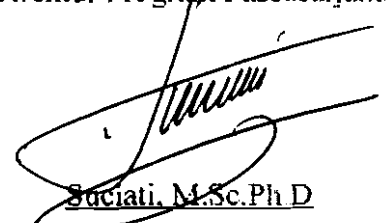
Ketua Bidang Ilmu /
Program Magister Administrasi Publik



Florentina Ratih Wulandari, SIP, M.Si
NIP : 197106091998022001



Direktur Program Pascasarjana



Suciati, M.Sc. Ph.D
NIP : 19520213 198503 2 001

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Sam Edi Franklin Rahanra, S.Sos
NIM : 016762097
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Judul Tesis : Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Komisi Penguji TAPM Program Pascasarjana Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka pada:

Hari/Tanggal : Minggu, 22 Desember 2013

W a k t u : Pukul 11.15 – 13.15 WIT

dan telah dinyatakan LULUS

KOMISI PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji :
Suciati, M.Sc, Ph.D

Penguji Ahli :
Dr. Roy. V. Salomo, M.Soc., Sc

Pembimbing I :
Dr. Muhammad Yunus, M.A

Pembimbing II :
Dr. Suratinah, MS. Ed

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir Penyelesaian Program Magister (TAPM) ini. Penulisan TAPM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari mulai perkuliahan sampai pada penulisan penyusunan TAPM ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan TAPM ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka
- (2) Kepala UPBJJ-UT Ambon, selaku penyelenggara Program Pascasarjana
- (3) Pembimbing I dan Pembimbing II (Dr. Muhammad Yunus, M.A. dan Dr. Suratinah, MS.Ed.) yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan TAPM ini
- (4) Kabid Manajemen Administrasi Publik/MAP selaku penanggung jawab program Magister Administrasi Publik
- (5) Pengelola serta para dosen PPS UT Kabupaten Maluku Tenggara dan Kota Tual dan Staf
- (6) Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi

- (7) Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (Drs. J. Renmaur, M.Si.) serta (Sekretaris dan para kepala bidang BPLH)
- (8) Keluarga, Ibu dan (ayahku Alm.), saudara-saudaraku serta terutama istri tercinta yang telah memberikan bantuan dukungan materil dan moril dalam penyelesaian TAPM ini
- (9) Dr. Ceny Putnarubun, M.Si. dalam memberikan sumbangsih pemikiran dalam penyelesaian TAPM ini
- (10) Rekan-rekan sekerjaku pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, serta rekan-rekan Magister UT Kabupaten Maluku Tenggara dan Kota Tual
- (11) Sahabat-sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan penulisan TAPM ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga TAPM ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Langgur, September 2012

Penulis

Sam Edy Franklin Rahanra, S.Sos
NIM. 016762097

DAFTAR ISI

	Halaman
Abstrak	i
Lembar Pernyataan Orisinalitas	iii
Lembar Persetujuan	iv
Lembar Pengesahan	v
Lembar Layak uji	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar isi	ix
Daftar Tabel	xiii
Daftar Grafik	xiv
Daftar Gambar	xv
Daftar Lampiran	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Kegunaan Penelitian	11
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 12
A. Penelitian Terdahulu	12
1. Pendidikan Dan Pelatihan	14

2.	Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan-----	23
3.	Pengembangan Karir -----	31
4.	Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pengukurannya-----	35
B.	Kerangka Pikir-----	44
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN -----	45
A.	Desain Penelitian-----	45
B.	Lokasi Penelitian-----	47
C.	Fokus Penelitian-----	48
D.	Sumber Data -----	48
E.	Teknik Pengumpulan Data -----	49
F.	Metode Analisis Data -----	51
BAB IV	TEMUAN DAN PEMBAHASAN -----	53
A.	Gambaran Umum Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara -----	53
1.	Tugas Pokok Dan Fungsi -----	54
2.	Susunan Organisasi -----	55
3.	Kondisi Umum Pegawai -----	68
4.	Upaya untuk Mendorong Pegawai Mengikuti Pendidikan dan Latihan -----	75
5.	Faktor Diklat -----	84
6.	Faktor Tingkat Motivasi -----	87

	B.	Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan-----	92
	1.	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat-----	92
	2.	Jenis Diklat yang Telah Diikuti-----	93
	3.	Fasilitas Diklat-----	99
	4.	Alasan Keikutsertaan dalam Diklat -----	101
	C.	Kinerja Aparatur Pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara -----	106
	1.	Persepsi Pegawai tentang Dampak Diklat Terhadap Kinerja Aparatur-----	106
	2.	Manfaat Setelah Mengikuti Diklat -----	108
BAB	V	KESIMPULAN DAN SARAN-----	113
	A.	Kesimpulan -----	113
	B.	Saran -----	113
		DAFTAR PUSTAKA -----	115
		LAMPIRAN	
	1.	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2010, 2011, 2012) -----	124
	2.	Pedoman Wawancara-----	133
	3.	Transkrip Hasil Wawancara -----	136
	4.	Matriks Diklat Teknis Aparatur Tahun 2011 -----	142

5.	Dokumntasi Wawancara	148
6.	Surat Keterangan Kepala UPBJJ-UT Ambon No 813.UN31.51/LL/2012, Tanggal 10 Oktober 2012 tentang Surat Keterangan Pengumpulan Data dan Informasi Penelitian	149
7.	Data Perubahan Judul Proposal Penelitian	150
8.	Surat Izin Penelitian Kepala Badan Kesbangpol & Linmas Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 70/184.a/SK.P/BKBPPM/ 2012, tanggal 13 November 2012	151
9.	Surat Keterangan Selesai Penelitian Kepala Badan Kesbangpol&Linmas Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 070/184.a/SK.P/BKBPPM/2012, tanggal 13 Nopember 2012.....	152

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Apa Yang Harus Diukur	37
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	69
Tabel 4.2 Realisasi Anggaran Biaya Diklat Pada Tahun 2010.....	97
Tabel 4.3 Realisasi Anggaran Biaya Diklat Tahun 2011	98
Tabel 4.4 Realisasi Anggaran Biaya Diklat Tahun 2012.....	98

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 4.1 Jumlah Pegawai Menurut Golongan	70
Grafik 4.2 Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	72
Grafik 4.3 Jenis Diklat Dan Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat.....	73
Grafik 4.4 Jumlah Pegawai BPLH Maluku Tenggara Berdasarkan Penjenjangan Karir	74
Grafik 4.5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eseslon	75
Grafik 4.6 Jenis Diklat Dan Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat	93

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian	45
Gambar 3.1 Metode Analisis Data Model Interaktif	51

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2010, 2011, 2012) -----	124
Lampiran 2. Pedoman Wawancara -----	133
Lampiran 3. Transkrip Hasil Wawancara -----	136
Lampiran 4. Matriks Diklat Teknis Aparatur Tahun 2011 -----	142
Lampiran 5. Dokumntasi Wawancara -----	148
Lampiran 6. Surat Keterangan Kepala UPBJJ-UT Ambon No 813.UN31.51/LL/2012, Tanggal 10 Oktober 2012 tentang Surat Keterangan Pengumpulan Data dan Informasi Penelitian -----	149
Lampiran 7. Data Perubahan Judul Proposal Penelitian -----	150
Lampiran 8. Surat Izin Penelitian Kepala Badan Kesbangpol & Linmas Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 70/184.a/SK.P/BKBPPM/ 2012, tanggal 13 November 2012 -----	151
Lampiran 9. Surat Keterangan Selesai Penelitian Kepala Badan Kesbangpol&Linmas Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 070/184.a/SK.P/BKBPPM/2012, tanggal 13 Nopember 2012.....	152

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam pembangunan. Manusia memiliki posisi sangat strategis dalam organisasi, artinya unsur manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk pencapaian tujuan. Sumber daya manusia aparatur pemerintah dapat memberikan sumbangan yang optimal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Hal terakhir ini yang menjadi penting karena selama kurun waktu Pemerintahan Orde Baru, banyak kritik dan luapan ketidakpuasan yang ditujukan kepada birokrasi Pemerintahan sebagai akibat pelayanan mereka yang dinilai “Buruk” oleh masyarakat.

Menyadari arti penting kualitas sumberdaya manusia Aparatur bagi pembangunan bangsa, maka pemerintah telah berkomitmen untuk melakukan berbagai upaya untuk mengembangkan kapasitas sumberdaya manusia aparatur. Salah satunya adalah melalui instrumen kebijakan, yaitu dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, yang kemudian ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara No. 193/XIII/10/6/2001 tanggal 30 Maret 2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Dalam

penjelasan Umum PP No. 101 Tahun 2000 disebutkan bahwa dasar pemikiran diadakannya pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut.

- a. Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian integral dan sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. Pendidikan dan pelatihan mempunyai keterkaitan dengan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
- c. Sistem pendidikan dan pelatihan meliputi proses identifikasi kebutuhan, perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- d. Pendidikan dan pelatihan diarahkan untuk mempersiapkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi, termasuk pengadaan kader pimpinan dan staf.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dikalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ditujukan untuk:

- a. Meningkatkan kepedulian dan semangat pengabdian kepada masyarakat;
- b. Meningkatkan mutu dan kemampuan, baik dalam bidang substansi maupun kepemimpinannya;
- c. Dapat melaksanakan tugasnya dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Pentingnya peningkatan kualitas sumberdaya manusia, sebagaimana yang secara eksplisit dituangkan dalam uraian di atas, menunjukkan bahwa faktor tersebut (manusia berkualitas) menjadi determinan dari keberhasilan pembangunan dalam berbagai bidang. Menurut Kartasmita (1996: 286) menyatakan bahwa: "Semua ideologi, semua sistem, baik sistem politik maupun

sistem ekonomi membahas tentang usaha untuk membangun kehidupan manusia. Hal yang membedakan satu dengan yang lain adalah caranya, dan pada kedudukan apa manusia diposisikan”.

Kadangkala manusia hanya ditempatkan dalam posisi sebagai salah satu faktor produksi yang derajat kemanusiaannya dihargai setara dengan jasa dan produktivitas yang dihasilkannya. Di sisi lain adanya konsepsi yang menempatkan manusia sebagai masyarakat, sehingga manusia sebagai pribadi menjadi kabur dan abstrak, dan bila perlu dapat dikorbankan atau digusur kepentingannya demi kepentingan masyarakat.

Berlainan dengan itu, konsepsi pembangunan Indonesia berusaha untuk memposisikan peningkatan kualitas sumberdaya manusia sebagai rangkaian upaya untuk mewujudkan manusia seutuhnya dan masyarakat Indonesia seluruhnya yang mencakup pembangunan manusia, baik sebagai insan maupun sebagai sumberdaya pembangunan, merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan. Pembangunan manusia sebagai insan memberikan tekanan pada harkat, martabat, hak dan kewajiban manusia yang tercermin dalam nilai-nilai yang terkandung dalam diri manusia baik segi etika, estetika, maupun logika yang meliputi nilai-nilai rohaniah, kepribadian dan kejuangan. Selain itu, pembangunan manusia mencakup pula pembangunan jasmaniah terutama dalam hal pendidikan, kesehatan dan keadaan gizinya.

Soemardjan (1992) menyebutkan manusia seutuhnya yang berkualitas itu sebagai manusia pembangunan yang memiliki ciri-ciri: *pertama*, manusia itu

harus memiliki kepercayaan atas dirinya sendiri. Dia tidak boleh dihindangi rasa rendah diri (*inferiority complex*) yang menimbulkan sikap pasrah atau menyerah pada nasib, sehingga ia menjadi pasif atau apatis terhadap kemungkinan perbaikan nasibnya. Dengan kepercayaan pada diri sendiri (*self confidence*) manusia mempunyai kemantapan watak, bahwa dia mampu mengatur kehidupannya di tengah-tengah masyarakat. *Kedua*, manusia pembangunan harus memiliki keinginan yang kuat untuk memperbaiki nasibnya. Rasa bahagia yang dapat menghidupkan semangatnya bukan karena ia puas menikmati hidup yang sedang dialami, tetapi diperoleh karena ia memperoleh kesempatan untuk mengarahkan tujuan hidupnya ke arah yang lebih tinggi dari yang sudah dicapai sebelumnya. *Ketiga*, manusia pembangunan memiliki watak yang dinamis, sehingga ia (1) pandai memanfaatkan setiap kesempatan yang menguntungkan baginya; (2) mampu memecahkan persoalan hidup yang dihadapi; dan (3) selalu siap menghadapi perubahan sosial budaya yang terjadi dalam masyarakat. *Keempat*, manusia pembangunan harus bersedia dan mampu bekerjasama dengan manusia lain atas dasar pengertian dan penghormatan hak serta kewajiban masing-masing pihak. *Kelima*, manusia pembangunan diharapkan memiliki watak yang bermoral tinggi, antara lain: jujur, selalu menepati janji, dan peka terhadap hak dan kepentingan pihak lain.

Kelima butir watak manusia pembangunan tersebut dalam keseluruhannya menjadi watak dasar manusia pembangunan seutuhnya. Berpangkal tolak dari watak dasar itu manusia dapat menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan dan keterampilan lainnya yang kemudian dapat membawanya kepada tujuan

penyelenggaraan pemerintahan sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur dalam melaksanakan tugas-tugasnya terhadap publik. Karena itu, tidaklah mengherankan ketika pada masa awal gerakan reformasi, tuntutan untuk memisahkan urusan birokrasi dengan urusan politik sangat kuat sekali dikumandangkan oleh kaum reformis". Tuntutan ini kemudian diimplementasikan dalam bentuk kebijakan yang tidak memperkenankan Pegawai Negeri Sipil (PNS) merangkap sebagai pengurus bahkan anggota dari partai politik. dalam Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) diwujudkan sebagai salah satu misi pembangunan nasional, yaitu terwujudnya aparatur negara yang berfungsi melayani masyarakat, profesional, berdaya guna, produktif, transparan dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk mewujudkan cita-cita mulia tersebut maka pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu media penting yang memiliki peran sentral (*central role*), karena melalui pendidikan dan pelatihanlah upaya untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dilakukan.

Sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki suatu organisasi. Implikasinya, investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh suatu organisasi adalah di bidang sumber daya manusia. Siagian (2001: 182) menyatakan bahwa "Alasan fundamental yang mendasarinya adalah bahwa untuk menghadapi tugas sekarang maupun yang akan datang pengembangan sumberdaya manusia merupakan keharusan mutlak". Pengalaman banyak organisasi menunjukkan bahwa dengan penyelenggaraan pengenalan yang sangat komprehensif sekalipun belum menjamin bahwa para pegawai baru serta merta dapat melaksanakan tugasnya dengan memuaskan. Artinya, para pegawai baru

tersebut masih memerlukan pendidikan dan pelatihan tentang berbagai segi tugas pekerjaan yang dipercayakan kepadanya. Para pegawai yang berpengalaman pun selalu memerlukan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karena selalu ada cara yang lebih baik untuk meningkatkan prestasi dan produktivitas kerja. Apalagi di era otonomi daerah sekarang ini, sering dilakukan penataan organisasi, yang berdampak pada penempatan pegawai dalam tugas-tugas baru yang belum mereka kenal sebelumnya. Disinilah letak pentingnya pendidikan dan pelatihan, untuk menyiapkan pegawai menghadapi lingkungan kerja yang baru.

(Memperkuat alasan di atas, (Stewart 1988) menyatakan bahwa tidaklah mungkin seluruh pegawai mempunyai segala kecakapan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan oleh organisasi. Karena itu diperlukan upaya untuk mengembangkan kecakapan baru dalam berbagai bidang sehingga pegawai tersebut bermanfaat bagi organisasi).

Namun pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara aparaturnya yang tersedia belum dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan Tupoksi yang ada sehingga dalam pelaksanaannya belum dapat difungsikan, untuk itu perlu diadakannya Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan kepada aparaturnya, sehingga dapat difungsikan atau mempunyai kewenangan yang sesuai dengan tupoksi misalnya dapat menerbitkan rekomendasi kelayakan lingkungan atau UKL/UPL, ini merupakan prasyarat pada sebuah perusahaan swasta maupun pemerintah untuk melakukan sebuah usaha yang berhubungan dengan masalah lingkungan. Dan pada kenyataannya pegawai pada Badan

Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara juga memiliki latar belakang pendidikan formal Strata I (S1) yang berbeda sehingga fakta dilapangan ditemui tidak dapat melakukan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksi yang ada maka, untuk menunjang kinerja aparatur tersebut dibutuhkan tambahan pendidikan dan pelatihan. Alasan utama diikutsertakannya pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan adalah:

- a. Identifikasi kebutuhan akan tenaga teknis;
- b. Perencanaan kegiatan;
- c. Implementasi kegiatan dan;
- d. Mempersiapkan para pegawai untuk menghadapi pertanggungjawaban yang kian meningkat dalam pemenuhan permintaan masyarakat yang semakin berkembang di masa yang akan datang.

Adapun biaya yang digunakan untuk Pendidikan dan pelatihan terutama diklat teknis kadang belum ada namun aparatur tetap mengikuti diklat dengan menggunakan biaya sendiri sehingga menjadi kendala untuk diikutsertakan dalam diklat walaupun setelah mengikuti diklat maka semua biaya tersebut akan dikembalikan. Hal ini kadang terjadi namun aparatur tidak merasa berkeberatan karena diklat merupakan salah satu bentuk pengembangan karir pegawai yang pada akhirnya dapat berimbas pada peningkatan kesejahteraan pegawai serta pengembangan organisasi kedepan. Sebagaimana diketahui bahwa desakan untuk menyelenggarakan diklat bersumber dari adanya beberapa faktor, antara lain adanya kesenjangan kemampuan pegawai dalam jabatan dengan realitas yang ada,

memenuhi tuntutan perkembangan eksternal yang ada atau peningkatan pelayanan maka proses diklat harus berorientasi pada kebutuhan tersebut. Untuk melihat sejauhmana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai, itulah yang menjadi latar belakang pentingnya penelitian ini dilakukan.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem rekrutmen peserta, kurikulum diklat, metode pengajaran, sumber dana yang diperoleh, fasilitas yang didapat dan jenis diklat teknis yang diikuti?
2. Bagaimana kinerja aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara setelah mengikuti diklat?

C. Tujuan Penelitian

Terkait dengan permasalahan yang disebutkan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, khususnya berkenaan dengan sistem rekrutmen peserta, kurikulum diklat, metode pengajaran, sumber dana yang diperoleh, fasilitas yang didapat dan jenis diklat yang diikuti.

2. Mengetahui kinerja aparatur pada Badan Pengelolaan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara setelah mengikuti Diklat Teknis.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan diharapkan agar memberikan informasi teoritis dan contoh praktis sebagai berikut:

1. Dapat memberikan informasi teoritis dalam pengembangan studi tentang pengembangan sumber daya manusia, khususnya dalam bidang pendidikan dan pelatihan, lebih khusus lagi keterkaitan antara pendidikan dan pelatihan terhadap upaya pengembangan karir dan kinerja pegawai.
2. Dapat memberikan contoh praktis kepada pelaksana program pengembangan pegawai di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, yaitu berhubungan dengan tindakan-tindakan apa yang dapat diambil dalam merumuskan dan mengimplementasikan perencanaan dalam bidang pengembangan sumberdaya aparatur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (2000) tentang keadaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri mengungkapkan bahwa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil masih simpang siur, dilaksanakan oleh berbagai organisasi, kurang terarah kepada bantuan substansi yang diperlukan dalam kebijaksanaan pembangunan dan kurang efisien. Sudibyo (1992), melakukan penelitian dengan tujuan untuk mengetahui apakah variabel-variabel bebas dari motivasi yaitu insentif, lingkungan kerja, serta kesempatan pengembangan karier memiliki pengaruh terhadap produktivitas karyawan, serta jenis pemberian motivasi yang mana diantara insentif, lingkungan kerja serta pengembangan karier yang paling berpengaruh terhadap produktivitas karyawan di PDAM Malang. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa secara simultan variabel insentif, lingkungan kerja serta kesempatan pengembangan karier mempunyai pengaruh terhadap produktivitas karyawan. Hasil penelitian tersebut mengindikasikan bahwa faktor eksternal (insentif, lingkungan kerja dan kesempatan pengembangan karier) berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan. Produktivitas adalah bagian dari kinerja, karena itu secara konseptual dapat pula diartikan bahwa pengembangan sumberdaya aparatur sebagai bagian dari faktor eksternal organisasi diasumsikan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam rangka meneliti suatu kajian tentang kematangan pekerjaan dan kematangan kejiwaan aparatur di Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II Jombang, Setyowati (1997), dalam tesisnya untuk meraih derajat S2 di Universitas Brawijaya Malang, telah meneliti pengaruh komitmen karyawan terhadap prestasi kerja. Dalam tesis ini Setyowati memfokuskan penelitiannya pada faktor-faktor yang membentuk komitmen karyawan sampai sejauh mana pengaruhnya terhadap prestasi kerja. Komitmen diukur berdasarkan tiga variabel utama yaitu kemauan kerja, kesetiaan dan kebanggaan terhadap organisasi, sedangkan prestasi kerja diukur berdasarkan kecakapan dan pengetahuan pekerjaan. Hasil dari penelitian tersebut mengungkapkan bahwa ada pengaruh yang signifikan dari variabel yang diteliti secara bersama-sama, akan tetapi bila diteliti secara parsial menunjukkan bahwa usia, pendidikan, pengalaman kerja, identitas tugas, arti tugas, otonomi dan umpan balik (sebagai variabel independen), tidak mempunyai pengaruh terhadap variabel prestasi kerja.

Darmanto (1999) melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, Motivasi terhadap Kinerja Pegawai". Beberapa kesimpulan penting dari penelitian ini, antara lain: (a) kinerja yang dimiliki pegawai, baik yang diukur dari kuantitas hasil kerja, kualitas pekerjaan, maupun ketepatan waktu kerja, dipengaruhi oleh pendidikan, pelatihan, dan motivasi; dan (b) pelatihan yang diberikan kepada pegawai dapat memberikan bekal berupa wawasan baru dalam pelaksanaan pekerjaan. Kesimpulan penelitian ini sama dengan penelitian Budiarsa (2000) yang juga menyimpulkan bahwa pendidikan merupakan variabel paling dominan pengaruhnya terhadap prestasi kerja

karyawan, baik dilihat dari kuantitas hasil kerja, kualitas pekerjaan, maupun ketepatan waktu. Isdairi (2000) melakukan penelitian tentang “Pengaruh Pengembangan Sumberdaya Manusia Terhadap Prestasi Kerja”. Suatu hal yang menarik dari temuan penelitian ini adalah bahwa dalam penyelenggaraan dan pelatihan ditemui beberapa kendala, antara lain: materi pendidikan dan pelatihan yang terlalu padat, waktu terlalu singkat, dan kurangnya praktek lapangan.

Hasil-hasil penelitian tersebut secara spesifik tidak berkaitan dengan pengembangan sumberdaya aparatur atau pendidikan dan pelatihan, tetapi secara eksplisit menunjukkan bahwa faktor eksternal berpengaruh terhadap kinerja pegawai di lingkungan organisasi publik. Penelitian ini akan mengkaji faktor eksternal lainnya yaitu pengembangan sumberdaya aparatur yang diasumsikan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam sebuah organisasi. Pengembangan sumberdaya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan merupakan faktor eksternal untuk meningkatkan faktor internal aparatur yaitu kemampuan diri dan profesionalitasnya dalam meningkatkan kinerja.

1. Pendidikan dan Pelatihan

Salah satu cara untuk mengembangkan kemampuan sumberdaya manusia dalam organisasi adalah melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan. Para karyawan baru biasanya telah memiliki kecakapan dan keterampilan dasar yang diperoleh melalui pendidikan atau karena pengalaman dalam suatu organisasi. Tetapi tidak jarang pula karyawan, terutama yang baru direkrut, tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas

organisasi. Bahkan para karyawan yang sudah berpengalaman pun perlu belajar lagi untuk menyesuaikan diri dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur kerja organisasi yang terus berkembang. Karena itulah meskipun program pelatihan dan pengembangan memakan waktu, dana, dan tenaga yang besar hampir semua organisasi melaksanakannya, dan menyebut biaya-biaya yang dikeluarkan sebagai investasi dalam bidang sumberdaya manusia. Handoko (1993: 103) menyatakan bahwa: “Tujuan utama program pelatihan dan pengembangan karyawan adalah: *pertama*, untuk menutup *gap* (kesenjangan) antara kecakapan dan kemampuan karyawan dengan tuntutan jabatan. *Kedua*, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan”.

Walaupun kegiatan pelatihan dan pengembangan erat kaitannya, namun secara konseptual kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Pelatihan (*training*) dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terinci dan rutin. Pelatihan menyiapkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan “sekarang”. Sedangkan jika manajemen ingin menyiapkan karyawan untuk memegang tanggung jawab pekerjaan di masa yang akan datang, maka kegiatan ini disebut pengembangan sumberdaya manusia. Pengembangan (*development*) memiliki ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.

Secara konseptual, istilah pengembangan terkait dengan kegiatan-kegiatan pendidikan di samping pelatihan. Bahkan kedua istilah ini sering

digunakan dalam sebuah nomenklatur “Pendidikan dan Pelatihan”. Tujuannya adalah mengembangkan sumberdaya manusia dalam organisasi, atau yang sekarang diistilahkan dengan pemberdayaan manusia dalam organisasi (Stewart, 1988). Karena itu dalam kajian pustaka ini penulis juga membahas tentang pendidikan dan pelatihan (diklat).

Banyak ahli yang mengemukakan berbagai definisi maupun batasan tentang pendidikan dan pelatihan, terutama para ahli yang berkecimpung dalam ilmu administrasi dan manajemen (administrasi kepegawaian, manajemen kepegawaian, ataupun manajemen personalia, manajemen sumberdaya manusia), yang pada dasarnya memberikan batasan yang tidak jauh berbeda. Pendidikan merupakan usaha untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya penguasaan teori untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam usaha pencapaian tujuan. Pelatihan (*training*) dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Jadi pada dasarnya pelatihan merupakan proses pendidikan jangka pendek bagi para karyawan operasional untuk memperoleh keterampilan operasional secara sistematis.

Apapun pengertian dan batasan yang dikemukakan oleh para ahli kegiatan pendidikan dan pelatihan mutlak dilakukan bukan semata-mata hanya menguntungkan karyawan atau pegawai yang mengikutinya tetapi juga merupakan peningkatan efektifitas dan efisiensi serta pemantapan perwujudan

perilaku yang diinginkan dalam suatu organisasi. Sehingga pendidikan dan pelatihan akan memberikan bantuan kepada pegawai agar ia memiliki efektifitas dalam pekerjaannya sekarang maupun pada masa datang dengan jalan mengembangkan pola berfikir dan bertindak, terampil, berpengetahuan dan mempunyai sikap serta pengertian yang tepat untuk pelaksanaan pekerjaan.

Pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil telah diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawain perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 dan salah satu perubahan yang mendasar dari Undang-undang tersebut adalah tentang manajemen kepegawaian yang diorientasikan kepada profesionalisme PNS sehingga SDM aparatur dapat memiliki wawasan Global, dan mampu berperan sebagai unsur perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang tersebut telah ditetapkan beberapa Peraturan Pemerintah salah satunya adalah PP Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS. Pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan pelatihan jabatan meliputi kegiatan perencanaan, termasuk perencanaan anggaran, penentuan standar, pemberian akreditasi, penilaian dan pengawasan. Dalam bidang pendidikan hanya meliputi pengaturan, sedang penyelenggaraannya diserahkan kepada badan diklat yang telah ada.

Dengan adanya tuntutan-tuntutan seperti di atas, maka pendidikan dan pelatihan sebagai salah satu alat atau cara untuk meningkatkan kemampuan aparatur Negara dalam hal ini benar-benar diuji dalam menghasilkan pegawai yang mempunyai kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan

kepadanya sehingga pelaksanaan tugas tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang digariskan yang pada akhirnya sasaran dan tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan baik.

Secara umum pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam peningkatan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau pengelolaan (manajerial), pengawasan (*supervisory*) dan teknis (*technical*) yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan kebijakan berupa serangkaian peraturan perundang-undangan bagi pemberdayaan sumber daya aparatur yang antara lain berupa Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

Pendidikan dan pelatihan prajabatan pegawai negeri sipil golongan I dan II diselenggarakan oleh instansi masing-masing dibawah pembinaan instansi Pembina, sedangkan pegawai negeri sipil golongan III dapat diselenggarakan oleh instansi masing-masing atau dapat pula dilakukan secara gabungan di bawah pembinaan instansi Pembina. Pendidikan dan pelatihan prajabatan menekankan pembentukan sikap mental, kemandirian fisik dan disiplin di samping pengetahuan-pengetahuan dasar tentang administrasi dan manajemen.

Sedangkan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan terdiri dari: Pendidikan dan pelatihan perjenjangan dan non perjenjangan. Pendidikan dan

pelatihan perjenjangan menekankan pada pematapan sikap mental, selain kesempatan fisik dan disiplin serta pengetahuan lanjutan yang berhubungan dengan tugas-tugas struktural. Pendidikan dan pelatihan penjejang dibagi kedalam empat tingkatan yaitu: (1) Administrasi Umum (Adum) sekarang disebut PIM IV, yang merupakan pelatihan struktural, diperuntukkan bagi mereka yang dipersiapkan untuk menduduki eselon IV; (2) Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pratama (Spama) atau PIM III, diperuntukkan bagi mereka yang akan dipromosikan menduduki jabatan eselon III; (3) Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (Spamen) atau PIM II, diperuntukkan bagi mereka yang menduduki jabatan eselon III dan dipromosikan untuk menduduki jabatan eselon II; dan (4) Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Tinggi (Spati) atau PIM I, diperuntukkan bagi mereka yang menduduki jabatan eselon II dan dipromosikan untuk menduduki jabatan eselon I.

Pendidikan dan Pelatihan non penjenjangan yang telah diselenggarakan adalah pendidikan dan pelatihan teknis manajemen, yang pada umumnya diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), sedangkan teknik fungsional diselenggarakan oleh departemen atau instansi teknik lainnya. Pendidikan dan pelatihan teknik manajemen antara lain meliputi latihan organisasi dan metoda, manajemen proyek, perencanaan pembangunan, pengawasan, analisis jabatan, manajemen perkantoran dan pengelolaan keuangan Negara.

Program pengembangan kemampuan dan keterampilan para pegawai atau aparatur tersebut diatas akan berjalan secara efektif apabila didukung dengan perluasan pilihan karier bagi pegawai negeri sipil dan ditujukan bagi kebutuhan profesionalisme dalam pengertian yang luas bagi pegawai negeri sipil. Dengan demikian program pendidikan dan pelatihan diharapkan untuk:

- a) Memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk memperbaiki kinerja;
- b) Mempersiapkan para pegawai untuk menghadapi pertanggungjawaban yang kian meningkat dalam pemenuhan permintaan masyarakat yang semakin berkembang di masa yang akan datang;
- c) Menyediakan pelatihan yang bersifat teknis profesional secara terus menerus untuk menghindari keusangan pengetahuan atau keterampilan;
- d) Mempersiapkan aparatur pemerintah untuk siap dan tanggap dalam melaksanakan reorganisasi, perubahan misi dan inisiatif-inisiatif administrasi sesuai dengan perkembangan pembangunan;
- e) Mengembangkan angkatan kerja manajerial yang difokuskan kepada kecakapan yang diidentifikasi sebagai sesuatu yang esensial untuk kinerja yang efektif pada tingkat supervisor, manajerial tingkat menengah dan tingkat-tingkat eksekutif.

Berdasarkan pada uraian yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dipahami bahwa dalam melihat kemampuan administratif dan kematangan sumberdaya karyawan atau aparatur pemerintah pada negara berkembang yang berkaitan erat dengan keterbelakangan, kebutuhan untuk melaksanakan

pembangunan dan dinamika organisasi serta administrasi yang dijumpai pada negara berkembang pada umumnya.

Lemahnya organisasi suatu negara, pemerintah lokal akan sangat berpengaruh terhadap kemampuan organisasi yang bersangkutan dalam merespon pelaksanaan pembangunan, demi mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana yang telah dirumuskan. Untuk itu di negara berkembang termasuk Indonesia di mana peran organisasi atau birokrasi pemerintah sangat memegang peranan dalam pemerintah dan pembangunan baik sebagai agen pembangunan, pembaharuan maupun sebagai fasilitator dan motivator pembangunan, maka selayaknya sumber daya aparatur sebagai penggerak dari berjalan tidaknya organisasi pemerintah (birokrasi) sudah sepantasnya mendapat fokus perhatian. Kemampuan administratif suatu pemerintah lokal akan sangat ditentukan oleh kualitas aparturnya dan kualitas aparatur akan diperoleh dengan adanya aparatur yang mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dalam rangka pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.

Aspinwall dan Staudinger (2003) melihat kemampuan aparatur dalam suatu organisasi, pada dasarnya adalah *“Adequate mental or physical strength, energy, dexterity, or other qualification, skill and resources to perform particular acts, job responsibilities, duties and so forth”*. Jadi kemampuan itu pada dasarnya adalah sumber daya yang dimiliki oleh seseorang yang memberinya kemungkinan untuk melakukan sesuatu.

Istilah kemampuan merupakan suatu potensi untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin dimanfaatkan atau tidak. Kemampuan menunjuk kepada seseorang apakah “melakukan sesuatu” bukan “apa yang dilakukan”. Pendapat ini sesuai dengan kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melakukan tugas atau pekerjaan. Kemampuan berhubungan erat dengan kemampuan fisik dan mental yang dimiliki orang untuk melaksanakan pekerjaan dan bukan yang dilakukannya.

Berdasarkan pada beberapa pendapat para ahli di atas dapat dikatakan bahwa kemampuan pada dasarnya adalah keseluruhan sumberdaya atau potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Di samping itu dalam pemberdayaan sumberdaya manusia harus memperhatikan juga aspek manusianya termasuk watak dalam arti kepribadian yang matang dengan tingkat *maturity* dan integritas yang tinggi karena hanya dengan sumberdaya manusia yang berkualitas proses pembangunan akan lancar. Dalam menilai perilaku manusia, Hersey (1995: 187) menyatakan bahwa : memandang dari segi kematangan (kesiapan) individu sendiri baik dalam tugas (*Job's Maturity*) dan kematangan kejiwaan individu itu sendiri (*Psychological Maturity*). *Job's Maturity* dikaitkan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan sesuatu, sedangkan *psychological maturity* berkaitan dengan kematangan seseorang dalam hal kemauan atau motivasi untuk melakukan sesuatu.

Dalam organisasi pemerintah (publik) pemberdayaan sumber daya manusia identik dengan pengembangan sumber daya aparatur dalam

meningkatkan kematangan pekerjaan (perilaku disiplin) dan kematangan kejiwaan (kecakapan dan kemauan berprestasi) akan terkait dengan gaya perilaku dalam memimpin. Misalkan dalam hal kematangan pekerjaan, disaat perilaku disiplin sangat rendah gaya yang tepat adalah tinggi tugas tinggi hubungan, sedangkan pada saat perilaku disiplin sangat tinggi gaya yang tepat adalah rendah tugas-rendah hubungan, artinya perilaku disiplin akan berkait dengan kematangan individu dalam bertugas. Semakin tinggi nilai disiplin seseorang akan semakin tinggi tingkat kematangan dalam tugas sehingga semakin lancar proses pencapaian tujuan organisasi.

Begitu juga dalam hal kecakapan dan kemauan seseorang dalam berprestasi semakin tinggi kemauan seseorang, semakin tinggi kematangan kejiwaan (*psychological maturity*) dan gaya delegatif akan sesuai. Tingkat kematangan kejiwaan seseorang yang tinggi, ditunjukkan kaitannya dengan misi organisasi yang diembannya. Disamping itu pegawai yang bersangkutan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna serta dapat mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara cepat dan tepat.

Dengan didapatnya sumber daya aparatur yang berkualitas mempunyai kemampuan yang diperoleh melalui proses pemberdayaan dalam organisasi (pengembangan dan pelatihan) maka diharapkan pegawai menguasai tugas-tugas, dapat memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna, serta mampu mengatasi masalah dengan cepat dan tepat, maka apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari organisasi dapat terwujud.

2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

Pendidikan dan pelatihan (diklat) dibutuhkan oleh setiap organisasi yang berubah, bertambah dan berkembang, yang menuntut berbagai penyesuaian dalam melaksanakannya. Kondisi inipun mengharuskan dilakukan diklat yang relevan yang diselenggarakan sendiri maupun meminta bantuan pihak luar. Walker (1992: 112), mengungkapkan:

"Training and education is the principle vehicle for developing skills and abilities of employees. It is also important as away to implement strategy because it influences employees value, attitudes, and practise; it is a primary communication vehicle controlled by management."

Lebih jauh Walker (1992: 112) mengemukakan pentingnya pendidikan dan pelatihan sebagai berikut.

"Training and education are central elements in the process of developing employees. Training in its myriad forms skills and obtain knowledge that will help them improve their performance and futher the organization's goals."

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa diklat merupakan sarana untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan para pegawai dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari, juga dalam mengimplementasikan strategi-strategi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan para pegawai, karena diklat sangat mempengaruhi nilai pegawai, sikap pegawai dan cara mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

Babari dan Prijono (1996: 27) menyatakan bahwa:tolok ukur mutu diklat dapat dinilai dari dua sisi, meliputi proses dan sisi produk (*outcome*) yang dihasilkan. Proses diklat dikatakan berkualitas jika memiliki sumber daya manusia, dana sarana dan prasarana yang memadai, proses belajar mengajar yang

berlangsung secara efektif dan peserta diklat mengalami proses pembelajaran yang bermakna. Sedangkan menurut Nawawi (1990: 146) menyatakan bahwa: "Penyusunan rencana diklat tambahan antara lain harus mempertimbangkan beberapa aspek", sebagai berikut.

- a. Penetapan bidang kerja yang akan diraih harus difokuskan pada tugas pokok yang menyangkut langsung produktivitas organisasi kerja yang bersangkutan.
- b. Menetapkan dan memilih personil yang akan dididik dan dilatih.
- c. Menetapkan isi program latihan sesuai dengan keperluan untuk meningkatkan produktivitas kerja.
- d. Memilih dan menetapkan personil pelatih, yang terdiri dari orang-orang yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan isi program latihan yang telah direncanakan.
- e. Menetapkan waktu dan lamanya pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan.
- f. Menetapkan tempat latihan yang harus memperhatikan sarana dan prasarana serta fasilitas yang dapat dipergunakan.
- g. Memperhitungkan dana yang diperlukan dari yang dapat disediakan dan dari mana sumbernya.

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Selanjutnya dikatakan oleh Schuler dan Jackson (1997: 322) bahwa: "Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan kualitas atau

kemampuan yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir dan keterampilan maka upaya pendidikan dan pelatihan adalah hal yang paling diperlukan”.

Moekijat (1991: 7) membandingkan pendidikan dan pelatihan sebagai berikut.

”Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi sedang pelatihan berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam suatu pelatihan orientasi atau penekanannya pada tugas yang harus dilaksanakan, sedang pendidikan lebih pada pengembangan kemampuan umum. Pelatihan pada umumnya menekankan kemampuan psikomotor meskipun didasari pengetahuan dan sikap sedang dalam pendidikan kedua area kemampuan tersebut (kognitif, afektif, dan psikomotor) memperoleh perhatian seimbang”.

Moenir (1992: 162) menyatakan bahwa tujuan dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah:

- a. Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas atau pekerjaan baik pekerjaan lama maupun baru dari segi peralatan maupun metode.
- b. Menyalurkan keinginan pegawai untuk maju dari segi kemampuan dan memberikan rasa kebanggaan terhadap mereka.

Pengelolaan kelas adalah usaha yang dilakukan oleh fasilitator untuk mendayagunakan pendidikan dan pelatihan secara maksimal. Adapun potensi kelas

terdiri dari 3 (tiga) unsur yaitu: fasilitator, peserta dan dinamika kelas. Aspek-aspek yang mempengaruhi pengelolaan kelas adalah kurikulum dan fasilitator.

Dalam pendidikan dan pelatihan, kurikulum juga tidak kalah penting dengan hal lainnya karena merupakan pedoman bagi kegiatan belajar mengajar dalam rangka mengembangkan kemampuan sumber daya manusia atau sasaran pendidikan dan pelatihan. Dalam arti luas menurut Notoatmojo (2003), kurikulum adalah segala usaha dan kegiatan yang mempengaruhi proses belajar, setiap kegiatan yang mempengaruhi proses pendidikan baik langsung maupun tidak langsung merupakan bagian dari kurikulum. Ada tiga macam kurikulum yang dikenal, yaitu:

- a. Kurikulum yang berpusat pada fasilitator artinya satu-satunya sumber belajar adalah fasilitator.
- b. Kurikulum bersifat gabungan, merupakan gabungan dua mata pelajaran atau lebih yang dipandang memiliki hubungan erat.
- c. Kurikulum terpadu, merupakan integrasi materi pelajaran dari berbagai mata pelajaran, bahan mata pelajaran menjadi instrumental dan fungsional untuk memecahkan masalah itu, memungkinkan untuk kerja kelompok.

Dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, elemen penting yang dapat mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah aset yang sangat *powerfull* dalam mencapai sasaran yang ingin dicapai. Gilley dan England (1989: 4) mengartikan bahwa:

"human resources development is all about the introduction of organized activities designed to foster increase knowledge, skills, and competencies and improvement behaviour".

Pengembangan sumber daya manusia adalah segala hal tentang pengenalan dari kegiatan terorganisasi yang didesain untuk membantu perkembangan peningkatan pengetahuan, keahlian dan kompetensi serta perbaikan perilaku.

Agar pelatihan bisa memberikan hasil maksimal maka fasilitator harus memadai dari segi kualitas dan kuantitas. Perlunya fasilitator yang berkualitas agar dalam proses penyampaian materi mudah dicerna oleh peserta, serta kemampuan menyampaikan materi agar bisa sampai sesuai tujuan dari pelatihan. Istilah fasilitator dipakai oleh para pelatih yang menggunakan metode andragogi. Fasilitator adalah seseorang yang bertugas menjembatani apa yang peserta sudah miliki berupa pengetahuan dan pengalaman untuk lebih mendalami khususnya dalam aplikasinya.

Kualitas fasilitator dipengaruhi oleh persyaratan khusus dan persyaratan profesional seperti dikemukakan oleh Atmodiwiro (2002), efektivitas fasilitator ditentukan oleh:

- a. Persyaratan khusus, kemampuan merasakan, empati untuk orang lain, kesadaran bahwa seseorang dapat bertindak dan berperasaan dan dapat mengkomunikasikan kepada orang lain dengan cara langsung, fasilitator harus mempertahankan atau berjuang menjadi seorang yang menggerakkan pengayaan daripada menjadi orang lain, fokus pada upaya memberikan kesempatan bagi individu untuk berkembang.

- b. Persyaratan profesional, diklat yang cocok untuk fasilitator merupakan salah satu isu yang paling penting dalam pendidikan dan dalam pelaksanaan ilmu perilaku, penampilan yang solid dan integrasi komponen perilaku sangat dibutuhkan oleh seorang fasilitator.

Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku peserta pelatihan. Dalam proses pendidikan dan pelatihan ada dua faktor yang mempengaruhi, yaitu:

- a. Perangkat lunak dalam proses diklat ini mencakup antara lain: kurikulum diklat, metode belajar-mengajar, dan pelatih.
- b. Proses diklat ialah fasilitas-fasilitas yang mencakup gedung, perpustakaan, alat bantu pendidikan.

Dalam proses belajar mengajar atau proses penyampaian materi diklat disamping kurikulum maka metode dan alat bantu pendidikan turut memegang peranan penting, bagaimanapun pandainya seorang pendidik dalam usahanya mengubah tingkah laku, tidak lepas dari metode dan alat bantu pendidikan yang baik ditambah dengan kepandaian pelatih akan mempermudah proses belajar mengajar. Bahan diklat adalah segala bentuk bahan ajar yang digunakan oleh fasilitator (*hardware* dan *software*) dalam proses penyampaian untuk memperjelas isi dan tujuan pengajaran, membantu fasilitator menyajikan urutan isi sajian dan membantu mempermudah peserta dalam memperjelas isi pelajaran.

Metode yang bisa diterapkan diantaranya metode stimulasi yaitu suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia nyata sedemikian rupa sehingga para peserta diklat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Dengan

demikian maka peserta pelatihan dapat menerapkan dalam kehidupan sehari-hari. Metode-metode simulasi mencakup:

- a. Simulator alat-alat
- b. Studi kasus
- c. Permainan peranan

Teknik presentasi informasi, yaitu penyajian informasi dengan tujuan memperkenalkan pengetahuan, sikap dan keterampilan baru kepada peserta, harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta diadopsi oleh peserta termasuk dalam teknik ini adalah:

- a. Teknik diskusi
- b. Teknik pemodelan perilaku

Sarana dalam diklat menurut Amodiwiro (2002) adalah alat bantu yang secara langsung dipergunakan dalam proses diklat, sedangkan prasarana yang digunakan dalam diklat antara lain adalah ruang kelas yang bebas dari gangguan lingkungan, air conditioner/exhauster, kamar kecil, kendaraan operasional dan unit kesehatan diklat.

Pada umumnya kegiatan suatu diklat yang didasarkan pada prinsip andragogi memiliki fleksibilitas sehingga ruang belajarnya pun diperlukan ruang belajar yang mudah diubah sesuai dengan kebutuhan. Salah satu yang penting adalah ruangan yang digunakan untuk pelatihan, penghitungan luas termasuk penempatan meja, kursi, akses daya jangkauan untuk alat-alat pelajaran seperti papan tulis, menurut The Rocking mountain Association of Meeting Planners

sebagaimana dikutip oleh Atmodiwiro (2002) merekomendasikan tentang luas ruangan sebagai berikut.

- a. Ruang seminar 50m
- b. Ruang Kelas 35m
- c. Teater 25m
- d. Ruang makan 30m
- e. Ruang serbaguna 25m

Dalam pelaksanaan program diklatpun memerlukan anggaran untuk membiayai kegiatan, pengertian anggaran menurut dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut.

"Anggaran merupakan alat utama pemerintah untuk melaksanakan semua kewajiban, janji, dan kebijakannya ke dalam rencana-rencana konkrit dan terintegrasi dalam hal tindakan apa yang akan diambil dan hasil apa yang akan dicapai." Masih berkaitan dengan anggaran/biaya menurut Atmodiwiro (2002), pembiayaan bisa diperoleh dari anggaran pemerintah, swadana, hibah serta sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terkait dengan efektivitas program pendidikan dan pelatihan, Siagian (1984: 207) menyatakan efektivitas penyelenggaraan suatu program pendidikan dan pelatihan tercermin pada tercapai tidaknya tujuan yang ingin dicapai yaitu peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan perubahan sikap peserta untuk bekerja lebih produktif. Dalam konteks program pendidikan dan pelatihan maka yang dimaksud dengan program diartikan sebagai suatu kegiatan

yang sengaja direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Pengembangan Karir

a. Pengertian karir dan pengembangan karir

Menurut Noe (2000), pengembangan mengacu pada pendidikan formal, pengalaman, hubungan, dan penilaian kepribadian serta kemampuan yang membantu karyawan mempersiapkan diri untuk masa yang akan datang. Karena berorientasi masa depan, pengembangan mencakup aktifitas pembelajaran yang tidak harus berkaitan dengan pekerjaan karyawan saat ini. Pengembangan membantu karyawan menyiapkan diri untuk posisi lain dalam perusahaan, dan meningkatkan kemampuan mereka untuk berpindah untuk suatu pekerjaan yang barangkali belum ada pada saat ini. Pengembangan juga membantu karyawan mempersiapkan diri untuk mengubah pekerjaan mereka pada saat ini sebagai akibat dari adanya teknologi baru, desain pekerjaan, pelanggan baru atau pasar produk baru.

Karier memiliki banyak arti. Arti karier yang populer barangkali apa yang direfleksikan oleh suatu ide, yaitu berjalan atau berpindah menuju keatas pada garis pekerjaan yang dipilih oleh seseorang. Tercakup pula dalam pengertian ini adalah bahwa karier akan menciptakan banyak uang, memiliki lebih banyak tanggung jawab, dan kepemilikan status yang lebih tinggi, prestise dan kekuasaan. Greenhaus (dalam Bernarddin & Russell, 1995) mendefinisikan karier sebagai berikut: merupakan pola pengalaman berkaitan dengan kerja (misal, posisi

pekerjaan, tugas pekerjaan, keputusan, dan interpretasi subjektif tentang peristiwa berkaitan dengan kerja) dan aktifitas-aktifitas sepanjang rentang kerja seseorang. Dari berbagai definisi karier tersebut umumnya sepakat bahwa karier adalah jenjang jabatan atau prestasi yang dicapai seseorang.

Untuk dapat menduduki jabatan yang lebih tinggi maka pegawai berusaha untuk meningkatkan kapasitas dirinya melalui pendidikan dan pelatihan. Dengan demikian akan terjadi peningkatan status di lingkungan kerjanya dan diharapkan mendorong peningkatan kerja tersebut. Martoyo (1992: 70), menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan karier (*career development*) adalah “suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan”. Agar pengembangan karier dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik maka jalur karier yang ada pada organisasi harus membuka kesempatan bagi semua pegawai yang memenuhi syarat. Pengangkatan pegawai ke jenjang karier yang lebih tinggi haruslah karena alasan-alasan obyektif, dan bukan karena alasan-alasan lain yang bersifat primordialisme atau politik.

b. Kegiatan-kegiatan dalam pengembangan karir

Terdapat enam kegiatan dalam pengembangan karir yang dapat dilakukan oleh pegawai.

1. Prestasi kerja yang baik, karena hal ini mendasari semua kegiatan pengembangan karir. Kemajuan karir sangat bergantung pada prestasi kerja (*performance*).

2. *Exposure*, dikenal oleh orang-orang yang mengambil keputusan dalam promosi. Tanpa *exposure*, pegawai yang berprestasi mungkin tidak mendapat kesempatan untuk promosi.
3. Permintaan berhenti, yaitu suatu cara untuk memperoleh kesempatan karir yang terbuka di tempat lain.
4. Kesetiaan organisasi sering menjadi faktor penentu kemajuan karir seseorang. Kesetiaan pada organisasi yang rendah sering ditemui pada sarjana baru yang memiliki harapan tinggi, tetapi sering kecewa dengan tempat kerja mereka. Juga para profesional yang lebih setia pada profesinya ketimbang pada organisasinya.
5. Mentor dan sponsor. Para mentor atau pembimbing informal dapat berperan dalam memajukan karir pegawai. Sedangkan sponsor adalah orang yang berperan dalam membuka kesempatan bagi orang lain untuk mengembangkan karir. Dalam organisasi, atasan langsung seseorang dapat berperan menjadi sponsor.
6. Kesempatan untuk tumbuh, misalnya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang serius, baik gelar maupun non gelar.

c. Proses pengembangan karir

Menurut Gomes (2000: 214), proses yang diperlukan dalam pengembangan karir terdiri dari dua proses utama, sebagaimana diuraikan dibawah ini.

1. *Career Planning*, yaitu bagaimana merencanakan dan mewujudkan tujuan-tujuan karirnya sendiri. Hal ini merupakan suatu usaha yang sengaja dilakukan oleh seseorang untuk menjadi lebih sadar dan tahu akan keterampilannya sendiri, kepentingan, nilai, peluang, hambatan, pilihan dan akibat-akibatnya. Upaya ini mencakup pengidentifikasian tujuan yang terkait dengan karir, dan penerapan rencana untuk mewujudkan tujuan tersebut.
2. *Career Management*, yaitu proses yang menunjuk pada bagaimana organisasi mendesain dan melaksanakan program pengembangan karirnya. Proses ini lebih merupakan usaha formal, terorganisir dan terencana untuk mencapai keseimbangan antara keinginan karir individu dengan persyaratan tenaga kerja organisasi. Jadi lebih merupakan mekanisme untuk mewujudkan kebutuhan sumberdaya manusia masa kini dan masa yang akan datang.

Individu, manajer dan organisasi memiliki peran dalam pengembangan karir individu, tetapi akhirnya individu lah yang harus memikul tanggung jawab untuk karirnya sendiri, menghargai minat keterampilan dan nilai, mencari informasi dan sumber karir, dan secara umum mengambil langkah-langkah yang harus ditempuh untuk memastikan sebuah karir yang membahagiakan dan memenuhi harapan.

4. **Kinerja instansi pemerintah dan pengukurannya**

Kinerja instansi pemerintah merupakan fokus perhatian masyarakat saat ini, terutama sejak timbulnya iklim yang lebih demokratis dalam pemerintahan. Masyarakat mulai mempertanyakan nilai yang mereka peroleh atas pelayanan

yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Lembaga Administrasi Negara (LAN) 2000, AKIP (*Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*) menyatakan bahwa: kinerja adalah suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program atau kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Selanjutnya dinyatakan pula bahwa instansi pemerintahan adalah sebutan kolektif bagi satuan kerja atau satuan organisasi, departemen, Lembaga Pemerintahan Non Departemen dan instansi pemerintah lainnya baik pusat maupun daerah. Dengan demikian kinerja berlaku pula terhadap suatu kebijaksanaan. Hal ini tampak pula pada model yang telah disebutkan dalam Meter dan Horn (1975) bahwa implementasi kebijakan akan membuahkan prestasi kerja. Begitu pula dengan program-program kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur yang sudah dan telah dimiliki oleh instansi pemerintah sebagai aturan yang berlaku.

Tentang pengukuran kinerja instansi pemerintah Whittaker (1993), menyatakan bahwa pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Ditambahkan pula bahwa pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran, yang terdiri dari elemen-elemen perencanaan dan penetapan tujuan, pengembangan ukuran yang relevan, pelaporan formal atas hasil dan penggunaan informasi. Hal yang serupa dalam LAN (2000), bahwa pengukuran kinerja terkait dengan penetapan sasaran dan tujuan serta pelaporan periodik yang mengidentifikasi realisasi atas pencapaian sasaran dan tujuan. Karenanya aspek yang diukur adalah aspek finansial, kepuasan pelanggan,

operasi bisnis internal, kepuasan pegawai, kepuasan komunitas dan *shareholders* atau *stakeholder* serta waktu. Terkait dengan implementasi suatu Osborne (1981) telah mengembangkan system pengukuran kinerja dan membedakannya ke dalam beberapa hal yaitu:

- a. Ada perbedaan besar antara proses pengukuran dan hasil pengukuran;
- b. Ada perbedaan besar antara pengukuran efisiensi dan efektivitas;
- c. Ada suatu perbedaan penting antara hasil program dan hasil kebijakan yang lebih luas. Perbedaan-perbedaan di atas dapat dijelaskan dalam tabel sebagaimana di bawah ini.

Tabel : 2.1 Apa Yang Harus Diukur

Proses	Output atau proses volume unit yang diproduksi	Outcome, kualitas/efektifitas produksi: Tingkat mana ia menciptakan outcome yang diinginkan.
Hasil	Outcome program efektifitas program khusus dalam pencapaian outcome yang diinginkan	Outcome kebijakan, efektivitas kebijakan yang lebih luas dalam mencapai sasaran fundamental.
Efisiensi	Efisiensi program biaya per unit output	Efisiensi kebijakan, biaya untuk mencapai sasaran fundamental
Efektivitas	Efektivitas program, kadar sampai dimana program menghasilkan outcome yang diinginkan	Efisiensi kebijakan, kadar sampai dimana tujuan fundamental dan kebutuhan terpenuhi

Sumber : Osborne, 1981.

Prestasi kerja atau kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku. Kinerja selalu berfokus pada hasil kerja yang dibandingkan dengan standar (Musaneef 1996; Moenir, 1992; Hariman, 1992) ataupun kriteria standar

lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Bagi suatu organisasi kinerja pegawai sangat penting sebagaimana dinyatakan oleh Steers (1985), yang mengungkapkan bila masalah organisasi dianalisis dari sudut pandang individu jelas kelihatan betapa pentingnya kinerja yang baik. Tanpa kinerja yang baik di semua tingkat organisasi, pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi menjadi sesuatu yang sulit bahkan mustahil. Demikian pula dengan kepentingan lain dilihat dari mutu hasil kerja. Slagian (1988), mengungkapkan bahwa mutu pekerjaan tinggi pada gilirannya akan menghasilkan penghargaan, bukan saja dalam arti menjamin eksistensi dan pertumbuhan serta perkembangan organisasi, akan tetapi juga dalam pencapaian tujuan pribadi anggota dari organisasi yang bersangkutan.

Sisi lain dari pentingnya kinerja, bahwa identifikasi yang akurat tentang penyebab-penyebab kinerja seseorang adalah sesuatu yang fundamental bagi pengawasan yang baik serta pembuatan keputusan yang lebih efektif dalam strategi-strategi perbaikan kinerja. Kinerja yang baik dikarenakan pegawai memiliki kemampuan yang tinggi, kerja keras, pekerjaan mudah, nasib baik dan adanya bantuan dari rekan kerja. Sedangkan kinerja yang buruk karena kemampuan yang dimiliki rendah, usaha yang sedikit, pekerjaan yang sulit, nasib buruk dan rekan-rekan kerja yang tidak produktif. Dengan diketahui penyebab tersebut maka akan memudahkan dalam usaha peningkatan kinerja para pegawai. Dengan demikian kinerja pegawai sangat penting untuk diketahui sebagai

dasar dalam pengawasan serta penetapan kebijakan yang lebih efektif untuk waktu-waktu yang akan datang demi tercapainya tujuan organisasi.

Sedangkan kepentingan kinerja di instansi pemerintah sesuai dengan pasal 3 UU No. 28/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta Inpres No. 7/1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah untuk pemenuhan asas-asas umum penyelenggaraan Negara yang meliputi asas kepentingan hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas profesionalisme, dan asas keterbukaan, asas proporsionalitas dan asas akuntabilitas.

Bahwa secara umum pengukuran prestasi kerja mencakup dua kegiatan yaitu:

- a. Identifikasi dimensi kinerja yang mencakup semua unsur yang akan dievaluasi dalam pekerjaan masing-masing karyawan dalam suatu organisasi.
- b. Penetapan standar kinerja. Dengan demikian untuk mengetahui kinerja para pegawai diperlukan standar kerja.

Sedangkan standar kinerja menurut Dharma (1985: 55) menyatakan bahwa: terbagi menjadi beberapa hal antara lain:

- a. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan.
 - b. Kualitas, yaitu mutu yang dihasilkan.
 - c. Ketepatan waktu yaitu, kesesuaiannya dengan waktu yang telah direncanakan
- “Untuk mengukur tanggung jawab karyawan, sebagai dasar bagi peningkatan

dan pengembangan karyawan dan Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas bahwa untuk penilaian prestasi kerja agar dapat mencapai tujuan”.

Sedangkan Bernaddin dan Russell (1995: 383), mengajukan enam kriteria primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja:

- a. “Quality, merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
- b. Quantity, merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah Rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.
- c. Timeliness, merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan koordinat output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.
- d. Cost effectiveness, sejauh mana penggunaan sumberdaya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan, kerugian dari setiap unit penggunaan sumberdaya.
- e. Need for supervision, merupakan tingkat sejauh mana seseorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.
- f. Interpersonal impact, merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik dan kerjasama diantara rekan kerja dan bawahan”.

Pengukuran kinerja dapat juga dilihat dari beberapa hal seperti yang dijelaskan oleh Syarif (1987: 20) menyatakan bahwa : “Pengukuran prestasi kerja adalah mutu yang meliputi kehalusan, kebersihan dan ketelitian; kemudian jumlah waktu (kecepatan); jumlah macam kerja (banyaknya keahlian); jumlah jenis alat yaitu keterampilan dalam menggunakan bermacam-macam alat; pengetahuan tentang kerja.” Pengukuran kinerja tersebut dapat digunakan dalam konteks individual maupun kelompok. Pengukuran kinerja kelompok berdasarkan pada akumulasi kinerja individual dan standar pencapaian tujuan organisasi.

Dengan uraian teoritis di atas dapat dikatakan bahwa terdapat berbagai metode dalam pengukuran kinerja pegawai dan untuk melakukan pengukuran diperlukan standar kerja.

Kinerja yang baik dikarenakan para pegawai mempunyai kemampuan yang tinggi, kerja keras, pekerjaan mudah, nasib baik dan adanya bantuan dari rekan kerja. Ini menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah berasal dari dalam dan luar pegawai (faktor internal dan eksternal). Faktor internal meliputi kemampuan dan kemauan kerja sedangkan faktor eksternal adalah jenis pekerjaan, nasib, bantuan rekan kerja dan kepemimpinan.

Secara umum Steers (1977) menyebutkan tiga hal faktor penting kinerja yaitu: kemampuan dan minat kerja, kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja dan tingkat motivasi pekerja. Sedangkan Timpe (1999) menyatakan bahwa : “Memerinci faktor eksternal kedalam enam faktor yaitu: (a)

lingkungan; (b) perilaku manajemen; (c) disain jabatan; (d) penilaian kinerja; (e) umpan balik; dan (f) administrasi pengupahan yang mempengaruhi kinerja”.

Faktor intern dan ekstern yang mempengaruhi kinerja, menurut Mobley, (1979) menyatakan bahwa “Ada tiga elemen yang saling berkaitan yaitu keterampilan, upaya dan sifat keadaan-keadaan eksternal”.

Analisis tentang kinerja telah menarik banyak ahli dan telah dikembangkan dalam suatu model, Gomes (2000) menyatakan bahwa dalam analisis kinerja senantiasa berkaitan erat dengan dua faktor utama yaitu:

- a. Kesiediaan atau motivasi karyawan untuk bekerja sehingga menimbulkan usaha karyawan; dan
- b. Kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan.

Melalui pengukuran terhadap kinerja akan diketahui dampak dari pendidikan dan pelatihan, apakah yang diharapkan dari kegiatan tersebut dapat tercapai atau tidak. Hal ini dapat diketahui dari persepsi pegawai dan atasan langsungnya terhadap kinerja pegawai tersebut setelah selesai mereka mengikuti pendidikan dan pelatihan.

B. Kerangka Pikir

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara pada hakekatnya adalah sebuah institusi pemerintah yang baru terbentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan

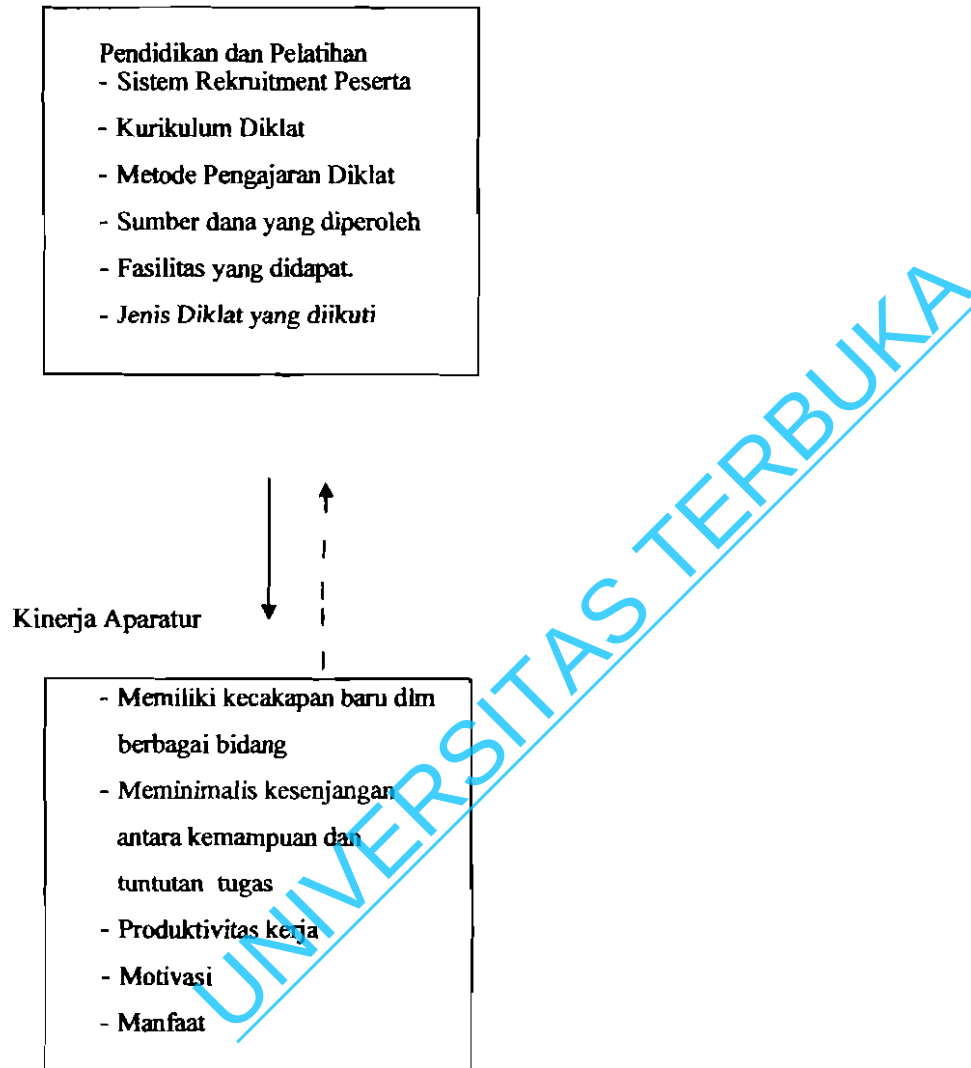
Daerah Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara. Untuk itu peningkatan kualitas kinerja aparatur sangat diperlukan dalam produktivitas kerja, dan untuk mencapainya maka diperlukan pendidikan dan pelatihan.

Secara umum pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam peningkatan kecakapan dan ketrampilan mereka terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan, pengelolaan, pengawasan dan teknis yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi pegawai berusaha untuk meningkatkan kapasitas dirinya melalui pendidikan dan pelatihan, dengan demikian akan meningkatkan status pegawai di lingkungan kerjanya dan diharapkan dapat mendorong kinerja pegawai tersebut, pendidikan dan pelatihan yang biasanya diikuti para pegawai berupa *diklat*.

Selanjutnya dengan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti akan memberikan dampak langsung pada kinerja aparatur yang diukur dengan peningkatan produktivitas kerja, memiliki kecakapan baru dalam berbagai bidang, meminimalisir kesenjangan antara kemampuan dan tuntutan tugas, motivasi dan manfaat. Berdasarkan pemikiran itu, sumber kerangka pikir penulis mengadopsi teori Babari dan Prijono (1996: 27) mengatakan bahwa "Tolak ukur mutu diklat dapat dinilai dari dua sisi, meliputi proses dan kinerja aparatur (*outcome*) yang dihasilkan". Secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar : 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian

Proses



Berdasarkan latar belakang dan kerangka pikir diatas maka diperlukan suatu analisis tentang bagaimana dampak pelaksanaan pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.

BAB III

METODO PENELITIAN

A. Disain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan bentuk penelitiannya menggunakan studi yang terfokus pada sekelompok orang yaitu aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (*Borg & Gall, 1983*). Karena penelitian ini sudah menentukan fokusnya pada faktor-faktor yang berpengaruh bagi perilaku dan prestasi kerja aparatur pada karier dan kinerja setiap individu itu sendiri.

Penjelasan terhadap studi analisis dampak tersebut, kemudian substansi dari kinerja yang terwujud dalam perilaku keseharian dari pegawai dianalisis sesuai dengan persepsi dari rekan sekerja dan atasan langsung secara deskriptif dan studi kritis (*Meenhan's, 1971 dalam Dolbeare, 1975: 79-80*).

Tujuan deskriptif, karena bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis segala aspek yang berkaitan dengan perencanaan, proses, dan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Maluku Tenggara. Sedangkan tujuan studi kritis, karena bermaksud memberikan penjelasan tentang keterkaitan program pendidikan dan pelatihan terhadap pengembangan karier dan kinerja pegawai sebelum mengikuti Diklat dan setelah mengikuti Diklat, dimana pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara memiliki Disiplin Ilmu Strata 1 (S1) yang berbeda – beda dan tidak sesuai dengan tugas teknisnya untuk itu guna meminimalisir kemampuan

dengan tugasnya dibutuhkan pelaksanaan Diklat. Indikator kinerja yang telah berhasil dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara Pasca mengikuti pendidikan dan pelatihan yaitu : faktor Internal meliputi kemauan dan kemampuan kerja; dan faktor Eksternal adalah jenis pekerjaan, nasib, dan kepemimpinan seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara bahwa masing-masing pegawai yang telah mengikuti diklat menunjukkan perubahan kinerja kearah yang lebih baik, adanya upaya memperbaiki dan menata cara kerja, pemantauan, penyimpanan, penyusunan program, kedisiplinan yang menunjukkan prestasi kerja dan peningkatan kinerja yang bagus. Studi ini pada dasarnya membahas tentang pengembangan sumberdaya manusia di instansi pemerintah, yang dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan, dan kemudian dilihat keterkaitannya dengan pengembangan karir dan kinerja pegawai yang menjadi peserta program pendidikan dan pelatihan tersebut. Dengan demikian, studi ini dapat dikategorikan sebagai studi analisis terhadap dampak dari suatu program terhadap kinerja aparatur sebelum mengikuti diklat dan sesudah mengikuti diklat terutama perilaku individu, yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan karir di lingkungan kerja dan kinerja dalam pelaksanaan tugas rutin maupun tugas lain yang dibebankan pimpinan organisasi kepadanya. Yang dimaksud analisis di sini adalah analisis dampak program pendidikan dan pelatihan yaitu sampai seberapa jauh keikutsertaan seseorang dalam program tersebut dapat mengakibatkan perubahan-perubahan tertentu dalam sikap dan perilaku, baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan. Faktor diklat yang mendorong pegawai untuk

mengikuti diklat adalah kesediaan atau motivasi karyawan untuk bekerja dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan, hal ini dapat diketahui dari persepsi pegawai dan atasan langsung terhadap kinerja pegawai tersebut setelah selesai mereka mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan dapat berpengaruh bagi pegawai lain untuk ikut serta juga dalam diklat.

Guna didapatkannya proses diklat yang tepat sasaran, berkualitas serta efektif dan efisien, hal ini terkait dengan fasilitas diklat yang diberikan. Adapun fasilitas yang dimaksud adalah bantuan biaya perjalanan dinas (SPPD) diluar Kabupaten Maluku Tenggara, penyediaan transportasi, penyediaan tempat penginapan dan penyediaan akomodasi serta konsumsi. Dengan mengungkap dimensi tersebut, dapat dijelaskan keterkaitannya dengan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, apakah sebagai dampak dari kegiatan tersebut atau bukan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, dengan alasan karena: (1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang baru terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010. tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (2) sumberdaya manusia (SDM) belum disesuaikan dengan jabatan yang tersedia sehingga memerlukan berbagai macam bentuk program pengembangan untuk

meningkatkan kinerjanya. Di samping itu juga disebabkan oleh alasan kemudahan untuk melakukan observasi, karena peneliti merupakan salah seorang pegawai pada instansi ini.

C. Fokus Penelitian

Sesuai dengan permasalahan penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya, maka penelitian ini difokuskan pada:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di wilayah penelitian, khususnya berkenaan dengan: sistem rekrutmen peserta, kurikulum diklat, metode pengajaran, sumber pendanaannya, fasilitas yang diperoleh dan jenis diklat yang sudah diikuti dalam hal ini diklat teknis.
2. Persepsi pegawai tentang dampak pendidikan dan pelatihan terhadap pengembangan kinerja aparatur.
3. Manfaat yang didapat oleh pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

D. Sumber Data

Data kualitatif dalam penelitian ini adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata verbal, sedangkan data kuantitatif adalah berupa angka-angka dan persentase. Dengan menempatkan data kuantitatif tersebut, diharapkan penjelasan terhadap hasil analisis data kualitatif akan lebih lengkap. Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber yang dapat memberikan informasi yaitu berupa situasi yang dapat diobservasi dan informan yang dapat diwawancarai yang

diambil secara purposif. Sedangkan informasi mengenai kegiatan pendidikan dan pelatihan diperoleh melalui wawancara: *pertama*, dengan peserta program diklat. *Kedua*, rekan sekerja dan atasan langsung pegawai yang menjadi peserta program pendidikan dan pelatihan.

F. Teknik Pengumpulan

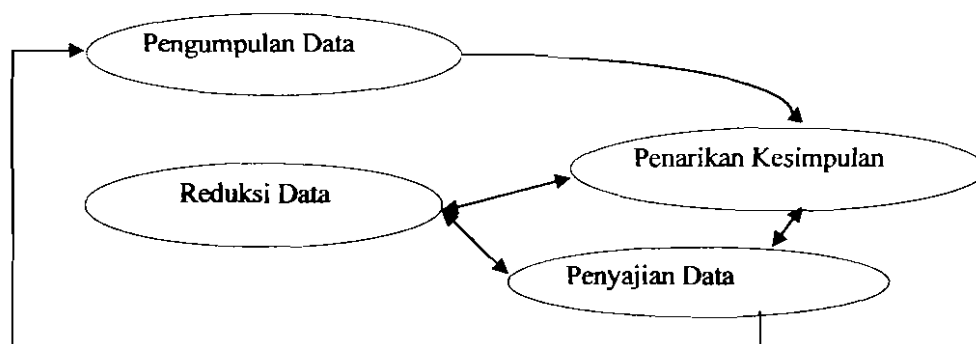
Prosedur / teknik pengumpulan data dalam penelitian ini memakai gabungan wawancara mendalam, observasi dan studi dokumentasi. Teknik wawancara mendalam, dilakukan dengan mengajukan pertanyaan terbuka dan dilakukan secara lentur dan longgar, agar dapat menggali dan menangkap kejujuran informan dalam memberikan informasi yang benar. Posisi peneliti dalam menggali informasi dari rekan sekerja bertindak sebagai *the unknown investigator* (peneliti yang tidak dikenali), hal ini dimaksudkan agar terjalin interaksi yang intens dalam menggali informasi dengan sumber informasi. Sedangkan untuk menggali informasi dari atasan langsung program pendidikan dan pelatihan, posisi peneliti bertindak sebagai *the known investigator*, karena subjek yang dihadapi adalah informan formal, sehingga sebelum wawancara dilakukan peneliti memperkenalkan diri pada informan terlebih dahulu agar maksud dari penelitian ini tidak menimbulkan kecurigaan bagi informan. Observasi dilakukan guna memperoleh data dan informasi mengenai kegiatan keseharian pegawai yang menjadi unit analisis untuk kemudian dibandingkan dengan persepsi yang diperoleh dari rekan sekerja dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Oleh sebab itu, yang menjadi sasaran observasi yaitu ditemukannya ragam sikap dan perilaku dalam berbagai strata pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan

pelatihan. Untuk menentukan lokasi observasi dipilih ruang-ruang kantor yang bersifat terbuka, dalam arti orang lain bebas keluar masuk, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan pegawai yang diobservasi. Studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data dari dokumen, arsip dan berbagai laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang ada pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.

G. Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan baik ketika dilapangan yaitu Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara maupun setelah data dikumpulkan. Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah agar sistematis. Olahan dimulai dari menuliskan hasil wawancara, observasi, kemudian mengedit, mengklasifikasikan, mereduksi, menyajikan data dan menarik kesimpulan. Proses analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengikuti Model Miles dan Huberman (1992:15-21) yaitu menggunakan analisis interaktif. Proses analisis tersebut tersaji sebagai berikut:

Gambar : 3.1 Metode Analisis Data Model Interaktif



Sumber: Miles dan Huberman (1992)

Data yang sudah terkumpul direduksi berupa pokok-pokok temuan penelitian yang relevan dengan bahasan penelitian, dan selanjutnya disajikan secara naratif. Reduksi data dan penyajian data adalah dua komponen analisis yang dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, dilakukan pada saat proses pengumpulan data sesudah data dikumpulkan. Penyimpulan data dilakukan setelah data disajikan secara deskriptif dan data yang telah dideskripsikan kemudian diberi pemaknaan dengan interretasilogis. Dengan cara ini, maka sasaran akhir analisis adalah keterkaitan antara keikutsertaan pegawai dalam program pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai tersebut.

Analisis data akan merupakan suatu uraian logis. Disamping data yang bersifat kualitatif berupa pandangan-pandangan tertentu terhadap realitas pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan serta realitas kinerja pegawai, juga dipergunakan data kuantitatif berupa angka-angka dan persentase hubungan antara data yang berkaitan dengan pokok bahasan. Dengan cara demikian, akan diperoleh suatu hubungan penyilangan yang dapat memberikan penjelasan terhadap dampak program pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai.

Aktifitas ketiga komponen tersebut berinteraksi sampai diperoleh kesimpulan yang benar. Terhadap kesimpulan yang kurang memadai, peneliti mencari lagi data di lapangan dan mencoba menginterpretasinya dengan fokus yang lebih terarah. Dengan demikian aktifitas analisis ini merupakan proses interaksi antara tiga komponen analisis dengan proses pengumpulan data, dan merupakan proses sirkulus sampai kegiatan penelitian selesai.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Penelitian ini berlokasi di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur. Maka dalam penelitian ini perlu ada gambaran umum tentang Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional dan Undang-undang 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, maka diperlukan perencanaan yang cermat dan tepat yang disusun dalam tahapan yang sistematis, konsisten, berkelanjutan, efektifitas dan efisiensi sehingga keberadaan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara memiliki makna bagi publik. Dengan demikian organisasi ini mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis regional, nasional dan global yang berubah cepat. Berdasarkan Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah

Kabupaten Maluku Tenggara maka nomenklatur Kantor Lingkungan Hidup berubah menjadi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, yang dibentuk berdasarkan PERDA Nomor 18 Tahun 2010.

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai visi dan misi sebagai berikut.

Visi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara adalah

"Terwujudnya Institusi Lingkungan Hidup Yang Profesional Dalam Pengendalian Pencemaran /Kerusakan Serta Pengembangan Sumber Daya Aparatur Yang Berkwalitas Di Tahun 2013".

Dalam upaya menjabarkan visi tersebut misi utama yang diemban oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah:

- a. Membangun kinerja yang profesional di bidang pengelolaan lingkungan hidup
- b. Meningkatkan konservasi alam daerah.
- c. Meningkatkan mutu Ruang Terbuka Hijau (RTH) kawasan perkotaan.
- d. Meningkatkan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air
- e. Meningkatkan pengelolaan limbah domestik perkotaan.
- f. Meningkatkan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup.

Adapun gambaran rinci mengenai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara disajikan dalam uraian seperti di bawah ini.

1. Tugas pokok dan fungsi

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

Melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pembuatan tupoksi BPLH Kabupaten Maluku Tenggara memiliki dasar hukum sebagai berikut.

1. Undang-Undang No 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3. Perda No 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Badan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, maka Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sesuai Undang – Undang 32 Tahun 2009 sebagai berikut.

1. Menetapkan Kebijakan tingkat kebijakan
2. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten.
3. Menetapkan dan melaksanakan AMDAL dan UKL-UPL.
4. Menetapkan dan melaksanakan kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tingkat Kabupaten.
5. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Lingkungan
6. Mengelola Informasi Lingkungan pada tingkat Kabupaten
7. Pengkoordinasian pembinaan teknis laboratorium daerah.

2. Susunan organisasi

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, dibentuk dengan PERDA nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, terdiri dari:

a. Kepala badan

Uraian Tugas Kepala Badan:

1. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang lingkungan hidup;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam butir (1) ini, Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, membina dan mengendalikan semua kegiatan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun antar instansi organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah serta instansi lain yang terkait;
 - c. Merumuskan kebijakan di bidang lingkungan hidup;

- d. Mengawasi pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan mengambil langkah-langkah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan Badan yang telah ditetapkan secara periodik dan atau sesuai perkembangan situasi dan kondisi;
- g. Melaksanakan pelayanan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang lingkungan hidup;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Sekretaris badan

Uraian Tugas Sekretariat Badan:

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Badan;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kegiatan sekretariat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- c. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. Penyelenggaraan administrasi Keuangan;
- e. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
- h. Pengelolaan tata naskah dinas;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Penyusunan laporan hasil kegiatan badan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian

Uraian Tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok menyusun rencana kerja melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga badan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Badan di bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan dan menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
- d. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan badan;
- e. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun, usul gaji berkala, usul tugas belajar;
- f. Menghimpun dan mensosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup badan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaandan Keuangan:

- 1. Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu sekretaris badan di bidang tugasnya;

- b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan konsultasi perencanaan program/kegiatan dan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan badan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), laporan keuangan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- e. Kepala sub bagian bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.**
- Uraian Tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup:
- 1. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala badan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Membantu kepala badan di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran / kerusakan lingkungan;
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pencemaran, kerusakan lingkungan meliputi (pencemaran udara, air dan tanah);
- d. Melaksanakan upaya mitigasi dan perubahan iklim;
- e. Merumuskan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

f. Kepala sub bidang pengawasan dan penegakan hukum

Uraian Sub Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum:

Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, kepala sub bidang pengawasan dan penegakan hukum mempunyai fungsi:

- a. Membantu kepala bidang di bidang tugasnya;

- b. Melakukan pengawasan dan penyelidikan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan pencemaran/kerusakan lingkungan;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi penegak hukum;
- d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa di bidang lingkungan hidup;
- e. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

g. Kepala sub bidang rehabilitasi dan pemulihan

Uraian Tugas Sub Bidang Rehabilitasi Dan Pemulihan:

1. Kepala sub bidang rehabilitasi dan pemulihan membantu kepala bidang dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemulihan lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, Kepala sub bidang rehabilitasi dan pemulihan mempunyai fungsi
 - a. Membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana, koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerusakan wilayah pesisir dan laut dan konservasi keanekaragaman hayati;
 - d. Melakukan pembinaan rehabilitasi dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan konservasi SDA;

- e. Melakukan koordinasi, kerjasama secara terpadu dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan konservasi SDA;
- f. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

h. Kepala bidang pengendalian dampak lingkungan

Uraian Tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan:

1. Kepala bidang pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merencanakan kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, Kepala Bidang Pengendalian dampak lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengendalian dampak lingkungan hidup;
 - c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Amdal, UKL-UPL, dan KLHS;
 - d. Merumuskan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - e. Memfasilitasi kegiatan yang terkait dengan pengendalian dampak lingkungan meliputi penerapan Amdal, penerapan instrumen baru dalam pengelolaan sumber daya alam lingkungan hidup;
 - f. Mengembangkan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan;
 - g. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

i. Kepala sub bidang pengkajian analisa dampak lingkungan

Uraian Tugas Sub Bidang Pengkajian Analisa Dampak Lingkungan:

1. Kepala sub bidang pengkajian analisa dampak lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan di bidang pengkajian analisa dampak lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, kepala sub bidang pengkajian analisa dampak lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu kepala bidang dibidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengkajian dan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
 - d. Memberikan rekomendasi UKL dan UPL sesuai dengan kewenangan penilaian;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengendalian tata ruang;
 - f. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;

- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

j. Kepala sub bidang evaluasi amdal dan pelaporan

Uraian Tugas Sub Bidang Evaluasi Amdal Dan Pelaporan:

1. Kepala sub bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan Amdal.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, kepala sub bidang evaluasi amdal dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu kepala bidang dibidang tugasnya;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengendalian tata ruang;
 - c. Melakukan inventarisasi data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Amdal;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan AMDAL;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

k. Kepala bidang pengembangan kapasitas kelembagaan

Uraian Tugas Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan:

1. Kepala bidang pengembangan kapasitas kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merencanakan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, Kepala bidang pengembangan kapasitas kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu kepala badan di bidang tugasnya;
 - b. Melakukan pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan informasi di bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - e. Melakukan penetapan kebijakan diklat di bidang lingkungan hidup yang bersifat strategis;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, kemitraan dan peran serta masyarakat / LSM dalam kegiatan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Melakukan koordinasi, kerjasama dan keterpaduan dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

l. Kepala sub bidang pemberdayaan organisasi lingkungan

Uraian Tugas Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Lingkungan:

1. Kepala sub bidang pemberdayaan organisasi lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan di bidang pemberdayaan organisasi lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, kepala sub bidang pemberdayaan organisasi lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
 - b. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, perguruan tinggi/swasta/LSM dalam rangka pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai dengan permasalahan lingkungan hidup di daerah;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan diklat lingkungan hidup dan kelembagaan;
 - e. Memeriksa, mengecek/mengoreksi/mengontrol tugas bawahan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

m. Kepala sub bidang informasi lingkungan

Uraian Tugas Sub Bidang Informasi Lingkungan:

Tabel : 4.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki – laki	12 orang
2.	Perempuan	9 orang
JUMLAH TOTAL		21 orang

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober 2012.

b. Pendidikan

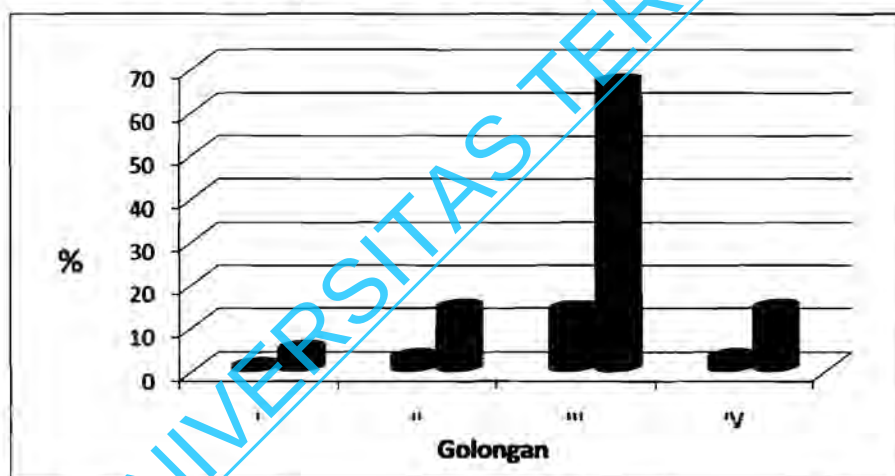
Jenjang pendidikan sarjana (S1) mendominasi komposisi pendidikan pegawai di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara. Hal ini dapat dilihat dari Daftar Bezetting Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara Periode Oktober 2012 terdiri dari 21 orang pegawai pada badan tersebut, terdapat 13 orang adalah lulusan Sarjana Strata I (S1) dan 1 orang lulusan Pasca Sarjana (S2). Sedangkan sisanya sebanyak 7 orang terbagi menjadi lulusan SMA sebanyak 6 orang dan 1 orang lulusan SMP.

Tingkat pendidikan terendah pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara adalah lulusan SMP, sedangkan yang tertinggi adalah pasca sarjana (S2). Dengan melihat komposisi pendidikan yang cukup bagus pada badan tersebut sudah seharusnya menampilkan kinerja yang bagus pula. Sehingga dapat diharapkan dengan tingkat pendidikan yang variatif sehingga dapat memenuhi kualifikasi untuk mendukung dan melaksanakan tugas yang diemban.

c. Golongan

Dari 21 orang total jumlah pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara sebagian besar telah mencapai golongan III. Jumlah pegawai yang mencapai golongan III sebanyak 14 orang dan golongan IV sebanyak 3 orang, sedangkan untuk golongan II sebanyak 3 orang dan golongan I sebanyak 1 orang. Golongan tertinggi yaitu golongan IV. Rincian data jumlah pegawai menurut golongan dapat dilihat secara jelas dalam tabel berikut ini.

Grafik: 4.1 Jumlah Pegawai Menurut Golongan



Sumber

: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober 2012

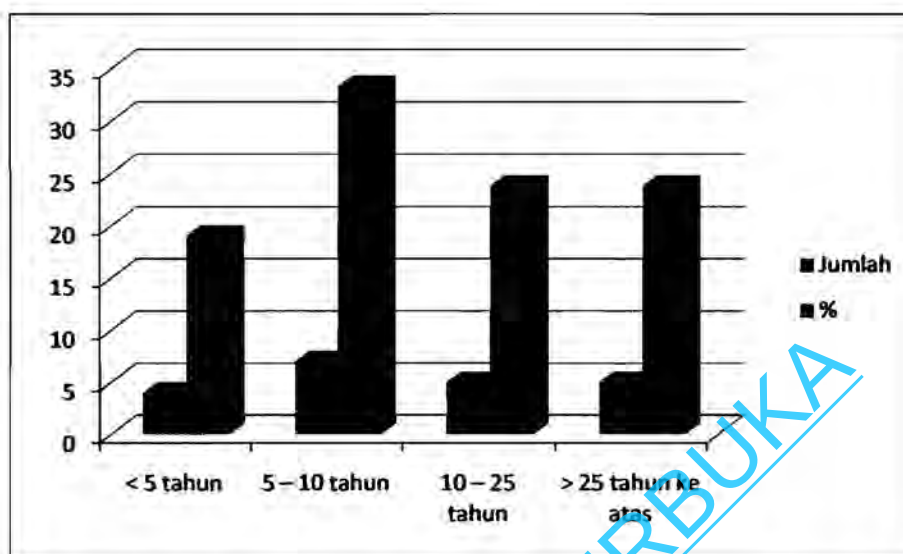
Dari data hasil dokumentasi di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara diketahui jumlah pegawai berdasarkan golongan yang terdapat pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara adalah memiliki golongan yang sesuai dengan kompetensi dan bidang kerja yang mereka lakukan sekarang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa

pegawai pada badan tersebut memiliki golongan yang sesuai dengan tingkat pekerjaan sehingga dimungkinkan untuk dapat dengan mudah dan lebih baik dalam melaksanakan tugas rutinnnya karena berdasarkan golongan dan pengalaman mengikuti pendidikan dan latihan yang cukup.

d. Masa kerja

Dari data yang penulis dapat pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, maka jumlah pegawai berdasarkan masa kerja yang terdapat pada Badan ini adalah yang mewakili masa kerja rendah kurang dari 3 tahun sebanyak 4 orang, pegawai yang memiliki masa kerja 5-10 tahun sebanyak 7 orang. Sedangkan untuk masa kerja 10-25 tahun sebanyak 5 orang dan untuk pegawai yang telah memiliki masa kerja lebih dari 25 tahun ada 5 orang. Jumlah pegawai terbanyak pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara ini adalah yang memiliki masa kerja 5-10 tahun yaitu 7 orang.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa jumlah pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara memiliki masa kerja yang cukup lama sehingga memungkinkan untuk dapat dengan mudah dan lebih baik dalam melaksanakan tugas rutinnnya serta lebih berpengalaman. Data secara lengkap mengenai masa kerja pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Grafik: 4.2 Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober 2012

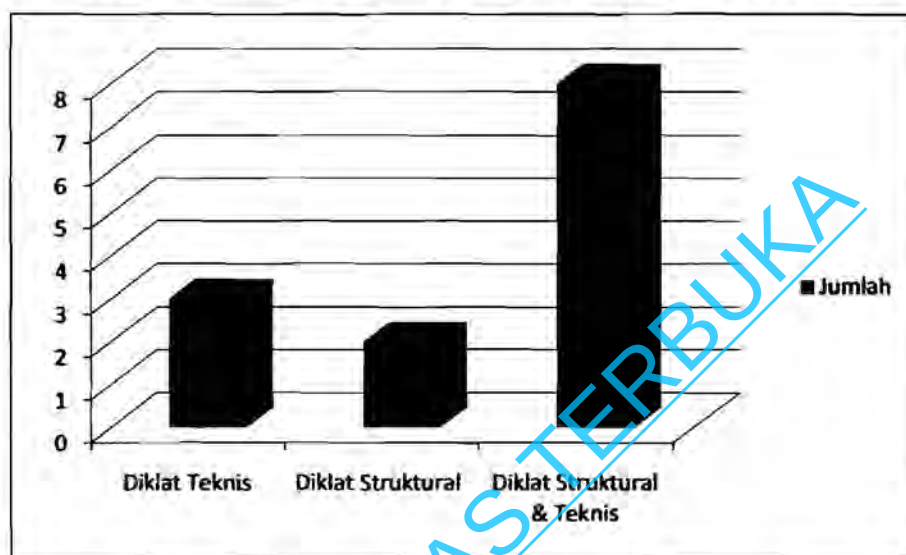
e. Pendidikan dan pelatihan

Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pada Badan ini terbagi dalam pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) Teknis dan pegawai yang mengikuti diklat penjejang. Dari data hasil dokumentasi di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, diketahui jumlah pegawai berdasarkan pendidikan yang pernah diikuti sebanyak 13 orang yang terdiri dari Diklat teknis, dan Diklat struktural, serta Diklat teknis dan Struktural.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa walaupun tidak seluruh pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara tersebut memiliki pengalaman dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan tetapi diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar bagi badan terutama dalam pembenahan dan perbaikan mekanisme kerja dan sebagainya. Data lengkap

mengenai pendidikan dan pelatihan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Grafik.4.3 Jenis Diklat dan Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat

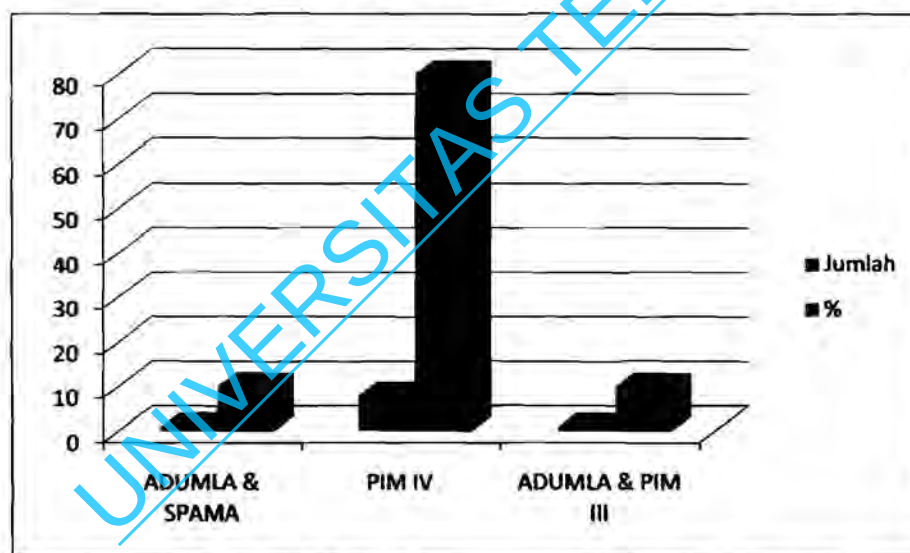


Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober, 2012

Berdasarkan dokumentasi tersebut pegawai yang mengikuti Diklat Struktural (Penjenjangan) dan Diklat Teknis dalam artian mengikuti kedua Diklat tsb lebih banyak jika dibandingkan dengan pegawai yang mengikuti Diklat Teknis (saja) dan Diklat Struktural (saja). Diklat Struktural (Penjenjangan) yang diikuti antara lain: ADUMLA, SPAMA, PIM III, PIM IV. Diklat Teknis yang diikuti antara lain: Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup Pedesaan, Diklat Penilai AMDAL C, Diklat AMDAL B, Diklat Pencemaran Udara Ambien, Diklat SPIP, Diklat Evaluasi Ekonomi Lingkungan, Diklat Pengendalian Pencemaran Udara, Bimtek Laboratorium Lingkungan, Diklat Konservasi dan Pendendalian Kerusakan LH, Diklat PPNS, Bimtek Implementasi Teknologi Komposting

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa walaupun tidak seluruh pegawai pada badan tersebut mengikuti penjejangn tetapi diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar bagi dinas ini terutama dalam pembenahan dan perbaikan kerja dan produktivitas kerja yang secara keseluruhan dapat diimbangi oleh pegawai lain yang telah mengikuti pendidikan/diklat Teknis, karena secara keseluruhan maka jumlah pegawai yang mengikuti Diklat Struktural/Penjejangn adalah sebanyak 10 orang dari 21 orang pegawai atau 45 persen.

Grafik : 4.4 Jumlah Pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berdasarkan Penjejangn Karir



Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober, 2012

f. Jabatan / Eselon

Dari data hasil pengamatan di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara maka jumlah pegawai yang menduduki

Prestasi kerja atau kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku. Kinerja selalu berfokus pada hasil yang dibandingkan dengan standar ataupun kriteria standar lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Bagi suatu organisasi kinerja pegawai sangat penting karena organisasi dianalisis dari sudut pandang individu jelas kelihatan betapa pentingnya kinerja yang baik. Tanpa kinerja yang baik di semua tingkat organisasi, pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi menjadi sesuatu yang sulit bahkan mustahil. Demikian pula dengan kepentingan lain dilihat dari sudut pandang mutu hasil kerja. Mutu kerja tinggi pada gilirannya akan menghasilkan penghargaan, bukan saja dalam arti menjamin eksistensi dan pertumbuhan serta perkembangan organisasi, akan tetapi juga dalam pencapaian tujuan pribadi anggota dari organisasi yang bersangkutan.

Untuk dapat mewujudkan hal ini maka Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara juga melakukan berbagai upaya untuk mendorong aparatur yang ada untuk mengikuti diklat. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berikut ini:

“.....kita selalu berupaya memotivasi pegawai kita untuk mengikuti diklat yang sesuai dengan bidang tugas mereka. Ada beberapa pemahaman yang kita sampaikan misalnya arti dan manfaat dari pada diklat akan berpengaruh dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai yang bersangkutan pada suatu saat nanti....dengan mengikuti diklat wawasan serta pengalaman bertambah...disamping itu pula kita memberikan fasilitas untuk merangsang pegawai kita supaya termotivasi mengikuti diklat, antara lain misalnya

dengan diberikannya biaya perjalanan (SPPD), akomodasi penginapan, konsumsi dan lain sebagainya...tapi yang terpenting dari usaha kita selama ini adalah dengan memberikan pemahaman mengenai pentingnya mengikuti diklat bagi aparatur Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara....”

Dari pendapat hasil wawancara tersebut terlihat adanya upaya Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berupaya menggugah kesadaran pegawai dengan menyadarkan kembali arti pentingnya mengikuti diklat. Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau pengelolaan, pengawasan dan teknis yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan kebijakan berupa serangkaian peraturan perundang-undangan bagi pemberdayaan sumber daya aparatur yang antara lain berupa Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

Pemberdayaan aparatur sendiri merupakan upaya dalam bentuk literatur pembangunan, konsep pemberdayaan memiliki perspektif yang luas, karena mencakup penghormatan terhadap kebhinekaan, kekhasan lokal, dekonsentrasi kekuatan serta peningkatan kemandirian (Pearce, 1979). Berdasarkan literatur pemberdayaan mengandung dua kecenderungan. Pertama, kecenderungan primer yang menekankan pada proses memberikan atau mengalihkan sebagian

kekuasaan, kemampuan, atau kekuatan kepada masyarakat agar individu lebih berdaya. Sedangkan kecenderungan kedua adalah kecenderungan sekunder yang menekankan pada prinsip menstimulasi, mendorong atau memotivasi individu agar memiliki kemampuan atau keberdayaan untuk menentukan apa yang menjadi pilihan hidupnya melalui proses dialog (Pranarka, 1996).

Terkait dengan pengembangan SDM dalam birokrasi maka ini terkait dengan upaya peningkatan kualitas personil birokrasi yang ada. Salah satu upaya yang ditempuh untuk mewujudkan tujuan ini adalah melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Diklat ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan (*ability*) atau kapabilitas dari aparatur. Kemampuan atau kapabilitas dapat diartikan sebagai suatu kemampuan yang dimiliki seseorang untuk dapat melakukan suatu tugas atau pekerjaan. Kapabilitas dalam bahasa Inggris adalah *capability* yang menurut Purwadarminto (1993) mempunyai padanan kata dengan istilah kemampuan atau *ability* yang berarti kesanggupan, kecakapan, kekuatan dan kekayaan.

Selanjutnya Gibson (1994), menyatakan bahwa kapabilitas menunjukkan potensi orang untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan, kemampuan berhubungan erat dengan fisik dan mental yang dimiliki seseorang untuk melaksanakan pekerjaan dan bukan yang ingin dilaksanakan. Sedangkan Nugroho (1984) lebih cenderung menggunakan istilah kemampuan yang diartikan sebagai tersedianya modal kecakapan, ketangkasan atau modal lainnya yang memungkinkan anggota itu dapat berbuat banyak bagi organisasinya. Oleh karena itu kemampuan merupakan salah satu unsur kematangan yang berkaitan dengan

pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman (Thoha, 1985).

Kusmana (1987: 43) memandang kompetensi sebagai kemampuan umum yang diperlukan/dituntut untuk mendukung penampilan (*performance*) dalam suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mencakup sejumlah tingkah laku yang amat penting dan menjadi syarat utama bagi penampilan yang memuaskan dalam menjalankan suatu jabatan.

Lebih lanjut Moenir (1992) mengartikan kemampuan sebagai keadaan seseorang yang dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan atas dasar ketentuan yang ada. Selanjutnya Prajudi (1973) mengatakan bahwa kemampuan sebagai kekuatan mental, kekuatan berbuat memenuhi kebutuhan "*demand*" dari situasi dan kondisi.

Terdapat tiga aspek yang dapat dibahas dalam kapabilitas aparatur yaitu sumber daya manusia, profesionalisme kerja dan kapabilitas administrasi yang dimiliki. Hal ini dapat diwujudkan salah satunya adalah melalui Diklat. Misalnya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan I dan II yang diselenggarakan oleh instansi masing-masing di bawah pembinaan instansi Pembina. Hal ini dilakukan tidak lain untuk tujuan peningkatan kapabilitas aparatur. Atau misalnya juga adalah Diklat Pegawai, pegawai negeri sipil golongan III yang diselenggarakan oleh instansi masing-masing atau dapat pula dilakukan secara gabungan dibawah pembinaan instansi Pembina, merupakan contoh konkrit lainnya. Hal ini dilakukan karena pemerintah menyadari tentang pentingnya pendidikan dan kemandirian fisik dan disiplin pada jajaran aparatur yang ada,

disamping juga pengetahuan-pengetahuan dasar tentang administrasi dan manajemen, yang nantinya sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas pada masyarakat.

Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan terdiri dari: Pendidikan dan Pelatihan penjejangan dan non penjejangan. Pendidikan dan pelatihan menekankan pada pematapan sikap mental, selain kemandirian fisik dan disiplin serta pengetahuan lanjutan yang berhubungan dengan tugas-tugas struktural.

Efektivitas yang dicapai dari pendidikan dan pelatihan teknis adalah produktivitas kerja yang terpenuhi secara baik, dan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dikarenakan memiliki kecakapan dalam berbagai bidang sehingga tidak terjadi kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan tuntutan tugas yang diemban.

Program pengembangan kemampuan dan keterampilan para pegawai atau aparatur tersebut akan berjalan secara efektif apabila didukung dengan perluasan pilihan karier bagi pegawai negeri sipil dan ditunjukkan bagi kebutuhan profesionalisme dalam pengertian yang luas bagi pegawai negeri sipil. Dengan demikian maka program Pendidikan dan Pelatihan tersebut diharapkan akan mampu untuk:

1. Memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk memperbaiki kinerja
2. Mempersiapkan para pegawai untuk menghadapi pertanggungjawaban yang kian meningkat dalam pemenuhan permintaan masyarakat yang semakin berkembang dimasa yang akan datang

3. Menyediakan pelatihan yang bersifat teknis profesional secara terus menerus untuk menghindari keusangan pengetahuan dan keterampilan
4. Mempersiapkan aparatur pemerintahan untuk siap dan tanggap dalam melaksanakan reorganisasi, perubahan misi dan inisiatif-inisiatif administrasi sesuai dengan perkembangan pembangunan
5. Mengembangkan angkatan kerja manajerial yang difokuskan kepada kecakapan yang diidentifikasi sebagai sesuatu yang esensial untuk kinerja yang efektif pada tingkat supervisor, manajerial tingkat menengah dan tingkat-tingkat eksekutif.

Karena bagaimanapun, dalam rangka menghadapi era globalisasi, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu mendukung terlaksananya tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, untuk menghadapinya sudah tentu berbagai upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara salah satu adalah penyelenggaraan beberapa kegiatan diklat Penjenjangan dan diklat kepemimpinan (PIM) dengan syarat adalah sebagai berikut:

1. Diklat Penjenjangan

a. Diklat Pim Tingkat IV

Syarat diklat adalah :

1. Telah duduk dalam jabatan struktural Eselon IV
2. Sehat jasmani dan rohani

3. Pangkat / Golongan Minimal Penata Muda (III/a)
4. Tidak sedang dalam proses hukum/ Penjatuhan hukuman disiplin
5. Direkomendasikan oleh Kepala SKPD

b. Diklat Pim Tingkat III

Syarat diklat adalah :

1. Telah duduk dalam jabatan struktural Eselon III
2. Pangkat/golongan minimal Penata (III/c)
3. Usia maksimum 50 Tahun sebelum batas Usia pensiun (BUP)
4. Pendidikan serendah rendahnya Sarjana (S.1)
5. Sehat jasmani dan rohani
6. Tidak sedang dalam proses hukum/penjatuhan Hukuman disiplin
7. Direkomendasikan oleh atasan langsung / Kepala SKPD

c. Diklat Pim Tk I dan II

Syarat diklat adalah :

1. Telah duduk dalam jabatan struktural eselon II
2. Memiliki potensi akademik dan profesional untuk berkembang
3. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap organisasi
4. Berprestasi baik dalam melaksanakan tugas
5. Mampu menjaga reputasi diri dan instansinya
6. Sehat jasmani dan rohani
7. Tidak sedang dalam proses/penjatuhan hukuman disiplin
8. Pangkat/golongan minimal Pembina (IV/a)

diklat, dan metode pengajaran. Sedangkan untuk faktor diklat tingkat motivasi indikatornya adalah kebutuhan akan Prestasi, kebutuhan akan kekuasaan dan kebutuhan untuk disukai.

5. Faktor Diklat

Yang menjadi pendorong peserta untuk mengikuti Diklat adalah sebagai berikut:

Rekrutment peserta diklat Teknis

- **Persyaratan**

- Peserta Diklat Teknis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai PNS golongan III dan IV dengan SK pangkat terakhir;
2. Memiliki ijazah S1, S2, S3, dan yang sederajat;
3. Surat Penugasan dari instansinya;
4. Melampirkan Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
5. Menyiapkan Biaya Kontribusi Diklat;
6. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara Diklat.

- **Penetapan peserta**

1. Jadwal Diklat ditetapkan oleh Penyelenggara Diklat;
2. Pejabat Pembina menetapkan jumlah dan nama calon peserta; untuk jumlah peserta diklat disesuaikan dengan Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara; Potensi peserta Diklat; pegawai pegawai yang disiplin ilmunya secara teknis tidak sesuai dengan instansi ini akan

diprioritaskan untuk mengikuti diklat - diklat teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Nama peserta diklat yang sudah ditentukan disampaikan ke penyelenggara diklat melalui fax / Tlp;
4. Penyelenggara diklat menyampaikan undangan tertulis kepada peserta diklat yang namanya sudah ditetapkan;
5. Peserta diklat diberikan fasilitas biaya perjalanan dinas luar daerah dan biaya kontribusi diklat.

Dari hasil observasi lapangan ditemukan bahwa aparatur Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, yang memiliki disiplin ilmu yang secara teknis tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) sering mengalami kendala dalam pekerjaan sehingga adanya kesenjangan antara kemampuan dan tugas yang diemban.

b. Kurikulum diklat

Materi diklat menjadi faktor pendorong lain bagi peserta diklat, terutama jika materi yang diberikan adalah materi yang mendukung tugas mereka sehari-hari. Materi diklat diberikan sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi penyelenggara diklat. Standar Kurikulum Diklat bagi penyelenggara diklat disusun dengan mengedepankan nilai-nilai sebagai berikut.

1) Wawasan

Struktur wawasan ini diarahkan pada peningkatan pemahaman dan kemampuan peserta terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai penyelenggara diklat yang baik dan profesional.

2) Kemampuan Penyelenggara Diklat

Struktur ini dimaksudkan agar kemampuan peserta diklat sebagai penyelenggara yang baik dan profesional dalam melakukan perencanaan, koordinasi, administrasi penyelenggaraan, membuat laporan pelaksanaan dan memberikan pelayanan prima.

3) Aktualisasi

Struktur ini dimaksudkan untuk memberikan kemampuan peserta agar selalu mengikuti perkembangan dan inovasi sebagai penyelenggara diklat yang baik dan profesional.

c. Metode pengajaran

Metode yang digunakan dalam proses pendidikan dan pelatihan Diklat Teknis bagi penyelenggara diklat adalah sebagai berikut.

1) Ceramah yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan latihan

2) Pendalaman materi

Peserta diberi latihan untuk saling bekerjasama dan berkomunikasi secara aktif dalam berfikir, mengidentifikasi, membahas dan memecahkan masalah yang menjadi topik pembahasan.

3) Kunjungan Lapangan/On the spot

Peserta diberi kesempatan untuk terjun langsung ke tempat dimana Materi Diklat dibahas, contoh: Bimtek Kompos setelah menerima materi dan paparan peserta langsung mengunjungi objek yang akan diobservasi, seperti mengunjungi pengolahan sampah di pusat Jakarta yaitu di Bandar Gebang Bekasi.

4) Ujian

Setelah menerima materi, paparan dan kunjungan lapangan maka peserta diklat akan mengikuti ujian yang telah disiapkan, dan akan mendapatkan sertifikat bagi seluruh peserta Diklat.

Metode pengajaran ini sangat berdampak positif bagi Aparatur yang telah mengikuti Diklat Teknis karena dapat diimplementasikan secara nyata dalam bidang tugas masing-masing.

6. Faktor tingkat motivasi

Faktor diklat yang menjadi pendorong peserta untuk mengikuti diklat adalah sebagai berikut.

- a. Kesiediaan atau motivasi karyawan untuk bekerja sehingga menimbulkan usaha karyawan; dan
- b. Kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan.

Melalui pengukuran terhadap kinerja akan diketahui dampak dari Pendidikan dan Pelatihan, apakah yang diharapkan dari kegiatan tersebut dapat tercapai atau tidak. Hal ini dapat diketahui dari persepsi pegawai dan atasan langsung terhadap kinerja pegawai tersebut setelah selesai mereka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

Adapun berdasarkan data lapangan yang diperoleh maka diketahui bahwa persepsi dari rekan sekerja dan atasan terhadap kinerja pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan ternyata mempengaruhi pegawai lain untuk ikut serta juga dalam diklat. Beberapa indikator kinerja yang telah berhasil

ditingkatkan oleh Pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara pasca mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, yaitu:

- a. Faktor internal meliputi kemampuan dan kemauan kerja
- b. Faktor eksternal adalah jenis pekerjaan, nasib, dan kepemimpinan.

Hal di atas juga diperkuat oleh pernyataan dari Kepala Sub Bidang Evaluasi AMDAL dan Pelaporan Lingkungan tentang persepsinya terhadap rekan sekerja yang telah mengikuti Diklat Teknis sebagai berikut;

“...Pendidikan dan Pelatihan yang selama ini telah diikuti manfaatnya sangat besar dalam menunjang pekerjaan dan tugas yang diemban, apalagi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara dapat memfasilitasi serta memberikan kesempatan kepada setiap Aparatur yang berpotensi untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan. Dan bukan itu saja, kegiatan lain yang sejenis seperti workshop, seminar dan lokakarya serta diskusi ilmiah juga dilaksanakan sebagai penunjang dan upaya peningkatan SDM Pegawai.”

Demikian pula seperti yang diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang memberikan komentar tentang persepsinya terhadap Aparatur yang telah mengikuti Diklat Teknis.

“.....Seiring dengan tuntutan profesionalisme dalam bidang pekerjaan dan pelayanan kepada masyarakat secara prima kemampuan yang dimiliki seorang pegawai harus terus ditingkatkan seiring dengan kemajuan pembangunan. Pegawai yang telah mengikuti Diklat Teknis mampu bekerja secara profesional dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang baik di bidang tugasnya, maka peningkatan kualitas SDM Pegawai harus selalu dilaksanakan secara terus menerus....pelaksanaan diklat haruslah dilaksanakan secara terencana, terprogram dengan manajemen pengelolaan yang baik sehingga pelaksanaan diklat benar-benar bermanfaat bagi para pesertanya yang nantinya ilmu tersebut dapat diimplementasikan pada bidang pekerjaan dimana pegawai tersebut bekerja,”

Berdasarkan wawancara tersebut di atas maka dapat diketahui memang sejauh ini pandangan persepsi pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan memang positif yang artinya memang ada peningkatan kinerja bagi pegawai yang bersangkutan setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

Guna didapatkannya proses diklat yang tepat sasaran, berkualitas secara efektif dan efisien, hal ini terkait dengan fasilitas Diklat yang diberikan dan penyelenggara Diklat dalam hal ini diklat yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara. Adapun fasilitas yang dimaksud adalah:

a. Bantuan Biaya Perjalanan Dinas (SPPD) di luar Kabupaten Maluku Tenggara

Bantuan ini diberikan pada semua peserta diklat. Pemberian ini dengan tujuan sebagai insentif peserta. Karena bagaimanapun tidak dapat dipungkiri bahwa ketika pegawai mengikuti diklat maka ia meninggalkan aktivitas rutin yang biasa mereka lakukan. Pemberian biaya perjalanan dinas ini selain merupakan biaya tambahan bagi peserta juga menjadikan peserta lebih termotivasi untuk mengikutinya. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Kepala Sub Bidang Pengkajian AMDAL dan Perizinan yang mengikuti diklat AMDAL B berikut ini.

“.....kami jika dikirim untuk diklat ya sangat senang karna bermanfaat bagi kinerja kerja kami, asalkan kami tidak mengeluarkan biaya pribadi..... karna jika menggunakan biaya pribadi tentu costnya tinggi, gaji saja masih terasa kurang untuk memenuhi kebutuhan hidup yang semakin meningkat,,”

Dengan demikian dapat kita tarik kesimpulan bahwa dengan adanya fasilitas pemberian bantuan dana seperti terurai dalam pendapat di atas, akan menjadi motivasi tersendiri bagi peserta diklat.

b. Penyediaan Transport

Senada dengan fasilitas yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa fasilitas melalui penyediaan transport bagi para peserta diklat sangat membantu sekaligus menjadi motivasi tersendiri dari peserta. Sehingga diharapkan nantinya mereka dapat mengikuti diklat yang mereka ikuti dengan baik. Dan pada akhirnya mereka nantinya dapat mengembangkan diri dan kemampuan mereka sehingga kinerja organisasi dimana mereka bertugas dapat menjalankan dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berikut ini.

“....Selama ini bagi peserta diklat biasanya kita selalu memberikan berbagai fasilitas, termasuk biaya transport dan juga langsung dipersiapkan kendaraan dinas untuk menjemput dan mengantar peserta diklat ketempat pelaksanaan diklat....dengan demikian peserta tidak perlu memusingkan biaya transport dan alat transportasi apa yang akan digunakan karena telah dipersiapkan oleh panitia penyelenggara....sehingga diharapkan semua rangkaian kegiatan diklat dapat diikuti dengan sebaik-baiknya dan pada akhirnya mereka dapat kembali ketempat tugas mereka untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat diklat untuk pelayanan yang baik kepada masyarakat....”

Oleh karena itu dapat disimpulkan sementara bahwa dengan adanya fasilitas pemberian bantuan biaya transport dan kendaraan menjemput dan mengantar peserta diklat seperti yang diuraikan di atas, tentunya akan menjadi motivasi tersendiri bagi peserta diklat. Oleh karena itu kedepannya nanti harus tetap dilakukan pemberian fasilitas seperti ini.

c. Penyediaan Tempat Penginapan

Tidak berbeda jauh dengan dua bentuk pemberian fasilitas sebelumnya, fasilitas ini juga merupakan fasilitas yang sangat penting juga, karena dalam

penyelenggaraan diklat, terutama bagi peserta diklat yang berasal dari luar kota/daerah ataupun ketika diklat dilaksanakan di luar Kabupaten Maluku Tenggara, tentu saja biaya penginapan menjadi suatu hal yang sangat penting.

Hal ini yang terkadang dirasakan sangat memberatkan peserta jika biaya ini harus ditanggung oleh peserta diklat. Dengan demikian, disediakannya tempat penginapan oleh pemerintah tentu saja ini sangat membantu peserta diklat. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPLH tentang pengalamannya mengikuti diklat PIM IV berikut ini.

“.... Fasilitas penginapan telah disediakan oleh panitia, jadi kami hanya datang dan mendapatkan materi, tentu saja ini sangat membantu dari pada kami harus mencari sendiri dan mengeluarkan biaya sendiri pula....jadi kami sebagai peserta tentu saja sangat berterima kasih untuk semua fasilitas yang telah diberikan kepada kami.....”

Dengan demikian kita dapat menarik kesimpulan sementara bahwa dengan adanya fasilitas penyediaan tempat penginapan seperti di atas, akan menjadi motivasi tersendiri bagi peserta diklat. Oleh karena itu pada saat mendatang harus tetap dilakukan pemberian fasilitas seperti demikian.

d. Penyediaan Akomodasi dan Konsumsi

Pemberian akomodasi dan konsumsi juga prioritas dan utama dari penyelenggara, karena jika tidak ada konsumsi tentu saja peserta tidak akan dapat mengikuti materi diklat dengan baik. Seperti halnya dengan fasilitas yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa fasilitas akomodasi dan konsumsi bagi para peserta diklat sangat membantu sekaligus menjadi motivasi tersendiri bagi peserta. Sehingga diharapkan nantinya mereka dapat mengikuti diklat dengan baik. Pada akhirnya mereka nantinya dapat mengembangkan diri dan kemampuan

mereka sehingga kinerja organisasi dimana mereka bertugas dapat menjalankan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

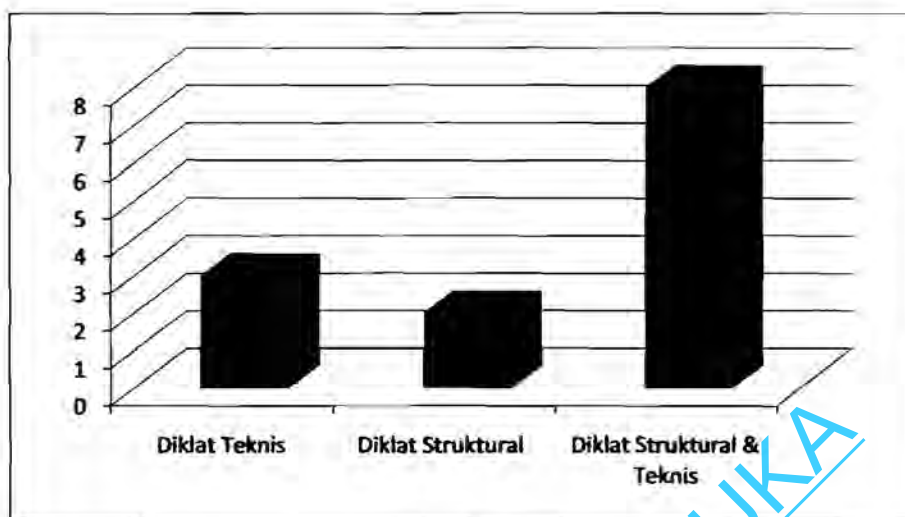
B. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

1. Jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan

Untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki potensial tersebut diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil melalui Pendidikan dan Pelatihan Jabatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh.

Pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah mengikuti pendidikan dan pelatihan terbagi dalam pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sebanyak 13 orang yang terdiri dari Diklat Struktural, Diklat Teknis, Diklat Struktural dan Teknis. Sebagaimana yang telah disajikan sebelumnya, pegawai yang mengikuti diklat struktural sebanyak 2 orang; diklat Teknis 3 orang dan diklat struktural dan Teknis sebanyak 8 orang. Sedangkan untuk pegawai yang mengikuti diklat perjenjangan sebanyak 10 orang, yaitu ADUMLA, SPAMA, PIM III dan IV.

Grafik : 4.6 Jenis Diklat dan Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat



Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, Oktober, 2012

2. Jenis pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti

Jenis diklat yang selama ini dilakukan adalah Diklat Prajabatan; dan Diklat dalam Jabatan. Diklat prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS Jabatan. Diklat prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS. Dan jenis diklat prajabatan terdiri dari:

- Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I;
- Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II;
- Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III;

Diklat prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang

tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sedangkan Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam jabatan terdiri dari: Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis.

Diklat Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural, Diklatpim terdiri dari:

- a. Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon IV;
- b. Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon III;
- c. Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon II;
- d. Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon I.

Selain Diklat di atas, juga dilakukan Diklat Teknis yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Diklat teknis yang sudah dilaksanakan BPLH antara lain:

- a. Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup Pedesaan, Diklat Penilai AMDAL C, Diklat AMDAL B, Diklat Pencemaran Udara Ambien, Diklat SPIP, Diklat Evaluasi Ekonomi Lingkungan, Diklat Pengendalian Pencemaran Udara, Bimtek Laboratorium Lingkungan, Diklat Konservasi dan Pendendalian Kerusakan LH, Diklat PPNS, Bimtek Implementasi Teknologi Komposting, Realisasi di lapangan berdasarkan temuan penelitian memang Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah melaksanakan semua jenis Diklat tersebut,

terutama Diklat Teknis yang ada pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara namun beberapa diklat teknis tersebut dilaksanakan pada tahun 2006 ketika Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara masih menjadi satu bidang Lingkungan Hidup yang ada pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, yang kemudian berdasarkan Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara maka dibentuklah Kantor Lingkungan Hidup, yang akhirnya berdasarkan PERDA Nomor 18 Tahun 2010 nomenklatur Kantor Lingkungan Hidup berubah menjadi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, sedangkan untuk Diklat Kepemimpinan yang baru diikuti pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Diklat PIM IV tahun 2007 dan 2010 (sebanyak 2 orang) yg pada saat itu BPLH masih berbentuk Kantor Lingkungan Hidup, sedangkan pegawai yang ada saat ini yang sudah mengikuti Diklat Penjenjangan seperti: ADUMLA, SPAMA, PIM III, PIM II adalah pegawai yang baru dimutasikan dari Dinas atau Instansi lain ke BPLH Maluku Tenggara.

Program pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah ditunjukkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang aparatur pemerintah. Disamping itu juga merupakan sarana pembudayaan ideologi Pancasila, Demokrasi Pancasila dan Disiplin Nasional program ini tidak semata-

mata merupakan teknis dan manajerial, tetapi sekaligus dapat mengubah sikap dan meningkatkan pengabdian, disiplin dan keteladanan.

Program Diklat Teknis yang disusun berdasarkan visi dan misi pada perencanaan strategik tahun 2009 - 2013 yaitu “Terwujudnya Institusi Lingkungan Hidup yang Profesional dalam Pengendalian Pencemaran /Kerusakan serta pengembangan sumber daya aparatur yang berkualitas di Tahun 2013”. Program yang disusun tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara. Program Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup Pedesaan, Diklat Penilai AMDAL C, Diklat AMDAL B, Diklat PPNS Lingkungan (Penyedik lingkungan) , Diklat Pencemaran Udara Ambien, Diklat SPIP, Diklat Evaluasi ekonomi Lingkungan, Diklat pengendalian Pencemaran Udara, Diklat Laboratorium Lingkungan, Diklat Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup, Bimtek Laboratorium Lingkungan, Bimtek Implementasi Teknologi Komposting, Diklat teknis tersebut sudah berjalan sejak tahun 2006 yang pada saat itu BPLH masih berupa Bidang Lingkungan Hidup didalam Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, sampai dengan berubah menjadi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara pada tahun 2008 dan nomenklatur Kantor Lingkungan Hidup berubah menjadi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara pada tahun 2010 sampai dengan saat ini. Pelaksanaannya sesuai antara Program yang tertuang di DPA dan direalisasikan sesuai dengan DPA tersebut mengacu pada APBD Kabupaten Maluku Tenggara tahun anggaran 2006 – 2012. Program dan Realisasinya sesuai

Total Anggaran Sesuai DPA Tahun 2011	4	40.000,000,00
---	----------	----------------------

Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, DPA Tahun 2011

** Jumlah Dana yang ada dalam DPA sebesar Rp. 40.000.000,- (Masukan), dan terlaksananya pendidikan dan pelatihan bidang lingkungan sebanyak 2 orang (Keluaran), tersedianya SDM Aparatur di Bidang Lingkungan hidup yang handal (Hasil).

Tabel: 4.4 Realisasi Anggaran Biaya Diklat Pada Tahun 2012

No	Uraian Kegiatan	Jumlah (orang)	Biaya (Anggaran) (Rp)
I	Diklat Teknis Tahun 2010	1	10.597,000,00
	1. Diklat Amdal Penilai C	1	6.750,000,00
	- Biaya Kontribusi Diklat Amdal C		
	2. Diklat Teknologi Komposting	1	10.597,000,00
	Total Anggaran Sesuai DPA Tahun 2011	2	27.944,000,00

Sumber: Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, DPA Tahun 2012

** Jumlah Dana yang ada dalam DPA sebesar Rp. 27.944.000,- (Masukan), dan terlaksananya pendidikan dan pelatihan bidang lingkungan hidup sebanyak 2 orang (Keluaran), tersedianya SDM Aparatur di Bidang Lingkungan hidup yang handal (Hasil). Penambahan dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sangat diperlukan sehingga setiap tahun aparatur yang mengikuti diklat bertambah.

3. Fasilitas diklat

Guna didapatkannya proses diklat yang tepat sasaran, berkualitas serta efektif dan efisien, hal ini terkait dengan fasilitas Diklat yang diberikan oleh penyelenggaraan Diklat, yang dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara. Adapun fasilitas yang dimaksud adalah:

1. Bantuan Biaya Perjalanan Dinas (SPPD) di luar Kabupaten Maluku Tenggara.

Bantuan ini diberikan pada semua pegawai yang mengikuti diklat. Pemberian bantuan ini dengan tujuan sebagai insentif pegawai dalam Diklat. Karena bagaimanapun tidak dapat dipungkiri bahwa ketika pegawai mengikuti Diklat maka ia meninggalkan aktivitas rutin yang biasa mereka lakukan. Pemberian biaya perjalanan dinas ini selain merupakan biaya tambahan bagi peserta juga menjadikan peserta lebih termotivasi untuk mengikutinya.

2. Penyediaan transport

Senada dengan fasilitas yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa fasilitas melalui penyediaan transport para peserta diklat sangat membantu sekaligus menjadi motivasi diklat yang mereka ikuti dengan baik. Dan pada akhirnya mereka nantinya dapat mengembangkan diri dan kemampuan mereka sehingga kinerja organisasi dimana mereka bertugas dapat menjalankan dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

3. Penyediaan tempat penginapan

Tidak berbeda jauh dengan dua bentuk pemberian fasilitas sebelumnya, fasilitas ini juga merupakan fasilitas yang sangat penting juga, karena dalam penyelenggaraan diklat, terutama bagi peserta diklat yang berasal dari luar kota/daerah ataupun ketika diklat dilaksanakan diluar Kabupaten Maluku Tenggara, tentu saja biaya penginapan menjadi suatu hal yang sangat penting.

Hal ini yang terkadang dirasakan sangat memberatkan peserta jika biaya ini harus ditanggung oleh peserta diklat. Dengan demikian, disediakannya tempat penginapan oleh pemerintah tentu saja ini sangat membantu peserta diklat.

4. Penyediaan akomodasi dan konsumsi

Pemberian akomodasi dan konsumsi juga prioritas pertama dan utama dari penyelenggara, karena jika tidak ada konsumsi tentu saja peserta tidak akan dapat mengikuti materi diklat dengan baik. Seperti halnya dengan fasilitas yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa fasilitas akomodasi dan konsumsi bagi para peserta diklat sangat membantu sekaligus menjadi motivasi tersendiri bagi peserta. Sehingga diharapkan nantinya mereka dapat mengikuti diklat dengan baik. Pada akhirnya mereka nantinya dapat mengembangkan diri dan kemampuan mereka sehingga kinerja organisasi dimana mereka bertugas dapat menjalankan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Fasilitas Diklat yang tersedia inilah yang akhirnya menjadi salah satu pendorong bagi pegawai agar termotivasi untuk mengikuti pendidikan dan

pelatihan selain ilmu dan pengetahuan yang bertambah untuk pengembangan karir setiap pegawai aparatur, namun fakta dilapangan kadang terjadi biaya perjalanan dinas diluar Kabupaten Maluku Tenggara diterima oleh aparatur setelah mengikuti diklat dalam artian untuk sementara waktu aparatur menggunakan biayanya sendiri.

4. Alasan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan

Secara umum pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau pengelolaan, pengawasan dan teknis yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan kebijakan berupa serangkaian peraturan perundang-undangan bagi pemberdayaan sumber daya aparatur yang antara lain berupa Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

Program pengembangan kemampuan dan keterampilan para pegawai atau aparatur akan berjalan secara efektif apabila didukung dengan perluasan pilihan karier bagi Pegawai Negeri Sipil dan ditunjukkan bagi kebutuhan profesionalisme dalam pengertian yang luas bagi Pegawai Negeri Sipil. Dengan demikian maka program dan pelatihan tersebut diharapkan akan mampu untuk:

1. Memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk memperbaiki kinerja;

2. Mempersiapkan para pegawai untuk menghadapi tanggung jawab yang kian meningkat dalam pemenuhan permintaan masyarakat yang semakin berkembang di masa yang akan datang;
3. Menyediakan pelatihan yang bersifat teknis profesional secara terus menerus untuk menghindari keusangan pengetahuan dan keterampilan;
4. Mempersiapkan aparatur pemerintah untuk siap dan tanggap dalam sesuai dengan melaksanakan reorganisasi, perubahan misi dan inisiatif-inisiatif administrasi;
5. Mengembangkan angkatan kerja manjerial yang difokuskan kepada kecakapan yang diidentifikasi sebagai sesuatu yang esensial untuk kinerja yang efektif pada tingkat supervisor, manajerial eksekutif.

Berdasarkan gambaran di atas maka perlu diketahui bahwa dalam melihat kemampuan administratif kematangan sumber daya manusia pemerintah pada negara berkembang yang berkaitan dengan keterbelakangan, kebutuhan untuk melaksanakan pembangunan dan dinamika organisasi serta administratif yang berjumpa pada Negara berkembang umumnya. Dalam organisasi publik (pemerintah) pemberdayaan sumber daya manusia identik dengan pengembangan sumber daya aparatur dalam meningkatkan kematangan pekerjaan (perilaku disiplin) dan kematangan kejiwaan (kecakapan dan kemauan berprestasi) akan terkait dengan daya perilaku dalam memimpin. Misalkan dalam hal kematangan pekerjaan, disaat perilaku disiplin sangat rendah gaya yang tepat adalah tinggi tugas-tugas hubungan, sedangkan pada saat perilaku disiplin sangat tinggi gaya yang tepat adalah rendah tugas-rendah hubungan, artinya perilaku disiplin akan

terkait dengan kematangan individu dalam bertugas. Semakin tinggi nilai disiplin seseorang akan semakin tinggi tingkat kematangan dalam bertugas sehingga semakin lancar proses pencapaian tujuan organisasi.

Begitu juga dalam kecakapan dan kemauan seseorang dalam berprestasi semakin tinggi kemauan seseorang, semakin tinggi kematangan kejiwaan seseorang yang tinggi, ditujukan dengan kemauan seseorang semakin tinggi pula, yang pada akhirnya semakin mudah dalam menggerakkan, memotivasi perilaku karyawan.

Dengan demikian dalam rangka pemberdayaan aparatur diperlukan upaya-upaya yang menyangkut kebijakan Pendidikan dan Pelatihan yang ditempuh, implementasi dan kendala yang terjadi, serta jalan pemecahannya, dengan menitik beratkan pada kematangan kejiwaan. Kesemuanya itu dimaksudkan untuk menciptakan sumber daya aparatur yang bermutu (matang).

Berdasarkan hasil pengamatan dan data lapangan yang diperoleh maka diketahui bahwa tujuan dari program Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan selama ini telah mampu untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk memperbaiki kinerja dimana Pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara memiliki latar belakang pendidikan formal Strata I (S1) yang beragam sehingga tidak sesuai dengan jabatan yang tersedia. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang menyatakan sebagai berikut:

“.....pada dasarnya tujuan dari dilakukannya upaya Pendidikan dan Pelatihan ini memang ingin mengupayakan peningkatan kualitas SDM yang ada di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku

Tenggara....selain itu juga berupaya untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang pada akhirnya semua ini diharapkan akan dapat memperbaiki kinerja dari pegawai.....:

Lebih lanjut disampaikan oleh Kepala Badan BPLH sebagai berikut:

“.....peningkatan kualitas SDM ini memang tidak dapat dihindari khususnya pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara harus terus menerus perlu peningkatan pengetahuan, sehingga cakap dan terampil dalam melaksanakan tugas serta mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang tugas.....”

Berdasarkan gambaran tersebut maka diketahui bahwa alasan yang menjadi latar belakang diikutsertakannya pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan adalah untuk:

- a. Identifikasi kebutuhan akan tenaga teknis;
- b. Perencanaan kegiatan;
- c. Implementasi kegiatan dan;
- d. Mempersiapkan para pegawai untuk menghadapi pertanggungjawaban yang kian meningkat dalam pemenuhan permintaan masyarakat yang semakin berkembang di masa yang akan datang.

Selain alasan yang bersifat individu, terdapat pula alasan organisasional untuk mengikuti diklat yaitu untuk peningkatan SDM Aparatur Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara, tak dapat dipungkiri bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pendekatan utama dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan sebagai pendekatan, karena pendidikan dan pelatihan mempunyai peran strategis terhadap keberhasilan mencapai tujuan

organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Disisi lain juga sebagai keberhasilan individu bagi karier pegawai dan dapat meningkatkan kualitas profesionalnya.

Sesuai dengan tuntutan reformasi, yang menghendaki terwujudnya pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan (*Good Governance*) dalam menjalankan tugas pelayanan publik (*public service*) dengan tekad memerangi praktik-praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Untuk mewujudkan hal tersebut pemerintah harus berupaya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme aparatur agar memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberi pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat atau yang lebih dikenal dengan memberikan pelayanan prima (*Excelent service*).

Untuk membangun sosok Aparatur sebagaimana tersebut di atas, pemerintah perlu membina aparatur secara terus menerus dengan jelas, terarah, terencana, transparan dan sebagai salah satu jalur adalah melalui pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil. Dengan pola karier yang jelas, terarah, terencana dan transparan akan dapat merangsang pegawai untuk mengembangkan karier dan profesionalismenya.

A. Kinerja aparatur setelah diklat

- 1. Persepsi pegawai tentang dampak diklat terhadap kinerja aparatur badan pengelolaan hidup kabupaten maluku tenggara**

Analisis tentang kinerja telah menarik banyak para ahli dan telah dikembangkan dalam suatu model, Gomes (2000) menyatakan bahwa dalam analisis kinerja senantiasa berkaitan erat dengan dua faktor utama:

1. Kesiediaan atau motivasi karyawan untuk bekerjasama sehingga menimbulkan usaha karyawan;
2. Kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan.

Melalui pengukuran terhadap kinerja akan diketahui dampak dari Pendidikan dan Pelatihan, apakah yang diharapkan dari kegiatan tersebut dapat tercapai atau tidak. Hal ini dapat diketahui dari persepsi pegawai dan atasan langsungnya terhadap kinerja pegawai tersebut selesai mereka mengikuti diklat.

Persepsi dari rekan sekerja dan atasan terhadap kinerja pegawai yang telah mengikuti diklat dapat dianalisis dengan melihat beberapa indikator kinerja yang telah berhasil ditingkatkan oleh pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara pasca mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, yaitu: faktor internal meliputi kemampuan dan kemauan kerja; dan faktor eksternal adalah jenis pekerjaan, nasib, dan kepemimpinan.

Faktor internal sebagai salah satu indikator dari peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah dipenuhi. Hal ini seperti dikemukakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang menyatakan sebagai berikut:

“....Jika dilihat dari kemampuan, dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, saya setuju sekali bahwa memang terjadi peningkatan. Masing-masing pegawai yang telah mengikuti diklat menunjukkan perubahan

kinerja kearah yang lebih baik....adanya upaya memperbaiki dan menata cara kerja, pemantauan, penyimpanan, penyusunan program, kedisiplinan dan hal lainnya ini menurut penilaian saya telah menunjukkan prestasi kerja dan peningkatan kinerja yang bagus....dengan demikian kegiatan diklat yang diikuti oleh pegawai selama ini tidak sia-sia. Saya optimis jika program pelaksanaan diklat di atur dan dilaksanakan melalui manajerial yang terarah, terencana dan transparan didukung dengan fasilitas yang memadai maka hasil diklat tersebut akan menghasilkan perubahan kinerja pegawai yang signifikan.....”

Selain pernyataan tersebut di atas Kepala Sub Bidang Evaluasi AMDAL dan Pelaporan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara menyatakan persepsinya kepada Kepala Sub Bidang Pengkajian AMDAL dan Perizinan yang telah mengikuti Diklat Teknis AMDAL B menyatakan sebagai berikut:

“Aparatur yang diberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis harus sangat berterima kasih kepada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara karena banyak sekali pengetahuan yang diperoleh dan tentunya ilmu yang telah didapat dari pelaksanaan diklat tersebut akan diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas di bidang AMDAL yang kami emban. Dan saya menilai bahwa Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah sangat mengakomodir dan memberikan kesempatan kepada pegawai-pegawainya bukan hanya mengikuti diklat saja melainkan juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan . Hal tersebut guna menunjang karier dan tugas pegawai dimasa-masa yang akan datang....”

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa persepsi rekan sekerja dan atasan langsung pegawai yang telah mengikuti diklat terlihat dari peningkatan kinerja yang terjadi adalah positif yang artinya bahwa ternyata pendidikan dan pelatihan yang selama ini diikuti memang berdampak positif terhadap kinerja pegawai karna Diklat Teknis AMDAL B yang diselenggarakan memberikan manfaat yang sangat besar terlebih Kepala Sub Bidang Pengkajian

AMDAL dan Perizinan yang memiliki disiplin ilmu yang tidak sesuai dengan teknis bidang yang ada sehingga pengetahuan yang didapat mampu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas yang diemban, yang dilihat dari faktor eksternal yang terdiri dari jenis pekerjaan, nasib, dan kepemimpinan dimana jenis pekerjaan yang ada mampu meminimalisir masalah lingkungan yang terjadi seperti dalam pengambilan bahan galian golongan C harus sesuai prosedur yang berlaku dimana harus disertakan rekomendasi Upaya Kelayakan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) bagi siapapun yang hendak mengambil pasir pada wilayah yang telah ditentukan. Selain itu juga dilihat dari faktor internal yang terdiri dari peningkatan kemampuan dan kemauan pegawai yang ada di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.

2. Manfaat setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan

Setelah mencermati dan menganalisis tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan terhadap kinerja aparatur Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat yang didapat setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara adalah sebagai berikut:

1. Memiliki Kecakapan baru dalam berbagai bidang:

Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau pengelolaan, pengawasan dan teknis

yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang menyatakan sebagai berikut:

“.....pada dasarnya tujuan dari dilakukannya upaya Pendidikan dan Pelatihan ini memang ingin mengupayakan peningkatan kualitas SDM yang ada di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.....selain itu juga berupaya untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang pada akhirnya semua ini diharapkan akan dapat memperbaiki kinerja dari pegawai, peningkatan kualitas SDM ini memang tidak dapat dihindari khususnya pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara harus terus menerus perlu peningkatan pengetahuan, sehingga cakap dan terampil dalam melaksanakan tugas serta mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang tugas.....”

Sebagai contoh aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang telah mengikuti Diklat teknis AMDAL B dan AMDAL C telah mampu menyusun dokumen Upaya Kelayakan Lingkungan (UKL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) dan AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) bagi jenis usaha di kabupaten Maluku Tenggara.

2. Meminimalisir kesenjangan antara kemampuan dan tuntutan tugas yang diemban:

Pegawai pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara memiliki latar belakang pendidikan formal Strata I (S1) yang beragam, maka untuk menunjang kinerja aparatur dibutuhkan tambahan pendidikan dan pelatihan guna meminimalisir kesenjangan antara kemampuan dan tuntutan tugas yang diemban, seperti pernyataan Kepala Sub Bidang Evaluasi AMDAL dan Pelaporan Lingkungan tentang persepsinya

terhadap rekan sekerja (Kepala Sub Bidang Pengkajian AMDAL dan Perizinan) yang telah mengikuti Diklat Teknis sebagai berikut ;

“...Pendidikan dan Pelatihan yang selama ini telah diikuti manfaatnya sangat besar dalam menunjang pekerjaan dan tugas yang diemban, apalagi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara dapat memfasilitasi serta memberikan kesempatan kepada setiap Aparatur yang berpotensi untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan. Dan bukan itu saja, kegiatan lain yang sejenis seperti workshop, seminar dan lokakarya serta diskusi ilmiah juga dilaksanakan sebagai penunjang dan upaya peningkatan SDM Pegawai.”.

Sebagai contoh Kepala Sub Bidang Pengkajian AMDAL dan Perizinan yang memiliki disiplin ilmu yang tidak sesuai dengan teknis bidang yang ada dan telah mengikuti Diklat AMDAL B, pengetahuan yang didapat mampu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas yang diemban dengan memberikan rekomendasi seperti dalam pengambilan bahan galian golongan C harus sesuai prosedur yang berlaku dimana harus disertakan Upaya Kelayakan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) bagi siapapun yang hendak mengambil pasir pada wilayah yang telah ditentukan.

3. Peningkatan Produktivitas kerja yang diikuti dengan Prestasi kerja

Persepsi dari atasan langsung terhadap kinerja pegawai yang telah mengikuti diklat dapat dianalisis dengan melihat beberapa indikator kinerja yang telah berhasil ditingkatkan oleh pegawai Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, seperti dikemukakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara yang menyatakan sebagai berikut:

“....Jika dilihat dari kemampuan, dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, saya setuju sekali bahwa memang terjadi peningkatan. Masing-

masing pegawai yang telah mengikuti diklat menunjukkan perubahan kinerja kearah yang lebih baik....adanya upaya memperbaiki dan menata cara kerja, pemantauan, penyimpanan, penyusunan program, kedisiplinan dan hal lainnya ini menurut penilaian saya telah menunjukkan prestasi kerja dan peningkatan kinerja yang bagus....dengan demikian kegiatan diklat yang diikuti oleh pegawai selama ini tidak sia-sia. Saya optimis jika program pelaksanaan diklat di atur dan dilaksanakan melalui manajerial yang terarah, terencana dan transparan didukung dengan fasilitas yang memadai maka hasil diklat tersebut akan menghasilkan perubahan kinerja pegawai yang signifikan.....”

4. Kesempatan untuk tumbuh:

Salah satu kegiatan dalam pengembangan karir yang dapat dilakukan oleh pegawai yaitu kesempatan untuk tumbuh, misalnya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang serius, tak dapat dipungkiri bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pendekatan utama dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia. Untuk dapat mewujudkan hal ini maka Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara juga melakukan berbagai upaya untuk mendorong aparatur yang ada untuk mengikuti diklat. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara berikut ini:

“.....kita selalu berupaya memotivasi pegawai kita untuk mengikuti diklat yang sesuai dengan bidang tugas mereka. Ada beberapa pemahaman yang kita sampaikan misalnya arti dan manfaat dari pada diklat akan berpengaruh dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai yang bersangkutan pada suatu saat nanti....dengan mengikuti diklat wawasan serta pengalaman bertambah...disamping itu pula kita memberikan fasilitas untuk merangsang pegawai kita supaya termotivasi mengikuti diklat, antara lain misalnya dengan diberikannya biaya perjalanan (SPPD), akomodasi penginapan, konsumsi dan lain sebagainya...tapi yang terpenting dari usaha kita selama ini adalah dengan memberikan pemahaman mengenai pentingnya mengikuti diklat bagi aparatur Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara....”

5. Pengembangan Karir di masa yang akan datang:

Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kualitas personil birokrasi yang ada, mutu kerja yang tinggi pada gilirannya akan menghasilkan penghargaan, bukan saja dalam arti menjamin eksistensi dan pertumbuhan serta perkembangan organisasi, akan tetapi juga dalam pencapaian tujuan pribadi anggota dari organisasi yang bersangkutan. Kepala Sub Bidang Pengkajian AMDAL dan Perizinan yang telah mengikuti Diklat Teknis AMDAL B menyatakan sebagai berikut:

“Aparatur yang diberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis harus sangat berterima kasih kepada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara karena banyak sekali pengetahuan yang diperoleh dan tentunya ilmu yang telah didapat dari pelaksanaan diklat tersebut akan diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas di bidang AMDAL yang kami emban. Dan saya menilai bahwa Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah sangat mengakomodir dan memberikan kesempatan kepada pegawai-pegawainya bukan hanya mengikuti diklat saja melainkan juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan . Hal tersebut guna menunjang karier dan tugas pegawai dimasa-masa yang akan datang....”

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Sesuai pembahasan dan analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa:

1. (a). Aparatur pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kabupaten Maluku Tenggara yang memiliki disiplin ilmu (S1) yang secara teknis tidak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dimana pada fakta dilapangan ditemui bahwa adanya kesenjangan antara kemampuan dan tugas yang diemban. (b). Kurikulum diklat menjadi faktor pendorong bagi aparatur terutama jika materi yang diberikan mendukung tugas dan fungsi aparatur. (c). Metode pengajaran yang diterima oleh aparatur dapat diimplementasikan secara nyata dalam tugas masing-masing. (d). Sumber dana yang diperoleh masih belum mencukupi sehingga masih terdapat aparatur dengan disiplin ilmu yang berbeda dengan tupoksi belum mengikuti diklat. (e). Fakta dilapangan kadang terjadi biaya perjalanan dinas diluar Kabupaten Maluku Tenggara diterima oleh aparatur setelah selesai mengikuti diklat dalam untuk sementara waktu menggunakan biayannya sendiri. (f). Jenis diklat teknis yang telah diikuti adalah diklat pencemaran udara ambien, diklat efaluasi ekonomi lingkungan, diklat pengendalian pencemaran udara, diklat konserfasi dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup, diklat penilai amdal C dan diklat penyusun amdal B, diklat teknologi komposting, namun diklat yang diikuti belum

sepenuhnya menjawab kebutuhan akan aparatur yang dapat bekerja sesuai dengan tupoksi.

2. Kinerja aparat setelah mengikuti diklat teknis mengalami peningkatan kinerja dengan menunjukan perubahan cara kerja, pemantauan, penyusunan program dan kedisiplinan namun sebelum mengikuti diklat teknis amdal maka kepala sub bidang pengkajian amdal dan perizinan tidak dapat memberikan rekomendasi UKL dan UPL sebagai prasyarat kepada masyarakat dalam pengambilan bahan galian golongan C berupa pasir dan tanah putih pada wilayah yang ditentukan.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan tersebut, diajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sistem rekrutmen peserta diklat teknis diprioritaskan untuk aparatur yang memiliki disiplin ilmu (S1) yang secara teknis berbeda dengan pokok dan fungsi (Tupoksi), sehingga dapat meminimalisir kesenjangan antara kemampuan dan tugas yang diemban. Fasilitas diklat seperti biaya perjalanan dinas diluar Kabupaten Maluku Tenggara yang merupakan faktor pendorong bagi aparatur seharusnya diberikan sebelum aparatur mengikuti diklat. Aparatur yang belum mengikuti diklat diharuskan ikut dalam diklat khususnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (Tupoksi).

2. Pendidikan dan pelatihan sebaiknya dilakukan secara kontinyu 3 atau 6 bulan dalam setahun, sehingga manfaat dari pelatihan tersebut tidak hanya dirasakan dalam beberapa waktu saja tetapi tetap tertanam dalam budaya organisasi.

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR PUSTAKA

- Atmodiwiro, Subagio. (2002). *Manajemen Pelatihan*. Jakarta: PT Ardadizya Jaya.
- Asnawai, Sahlan. (1999). *Aplikasi Psikologi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pusgrafin.
- Ary, D.L.C; Jacobgs, dan Razavieh. A. (1991). *Introduction to Research in Education*. New York: Holt, Reinhart and Winston.
- Aspinwall, L. G., & Staudinger, U. M. (Eds.). (2003). *A psychology of human strengths: Fundamental Questions and future directions for a positive psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Babari & Prijono, (1996). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Konsep Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: Central for Strategic International Studies.
- Barick, M.R., Stewart, G.L., Neuber, M.J., dan Mount, M. (1998). Relating Member ability and Personality to work team Processes and team effectiveness. *Journal of Aplied Pshychology* vol 83, 777.
- Bernaddin dan Russell, (1995). *Human Resource Management*. Singapore: Mc Graw Hill, Inc.
- Becker, (1995). The impact of human resource management on organizational performance: progress and prospects. *Academy of Management Journal*, 39 (4). 79-81.
- Budiarsa, (2000). *Pendidikan merupakan variable paling dominan pengaruhnya terhadap prestasi kerja karyawan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Borg dan Gall, (1983). *Metode-Metode Observasi dan Study Kasus*. New York: Longman.
- Darmanto, Djudjuk. (1999). *Pengaruh pendidikan, Pelatihan, Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*. Tesis.Program Pascasarjana Universitas Brawijaya Malang.
- Dessler, Gary. (1997). *Human Resources Management*. New Jersey: Prentice Hall International, Inc.

- Dessler, Gary. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Dharma, (1985). *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Rajawali.
- Dolbeare, (1975). *Public Policy Evaluation*. London: Sage Publication.
- Faisal, S. (1990). *Penelitian Kualitatif. Dasar-Dasar dan Aplikasi*. Malang: YA3.
- Gibson, Ivancevich, dan Donelly. (1994). *Perilaku Organisasi, Struktur dan Proses*. Terjemahan Nunik Adiarni. Jakarta: Bina Pura Aksara.
- Gilley dan England, (1989). *Principles of Human Resource Development*. Mexico City: University Associates.
- Gomes, (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Handoko, (1993). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Harriman, Raymon L. (1992). *Supervision: Concept and Practice of Management, Third Edition*. Cincinnati, OH: South Western Publishing Co.
- Heneman, Scab dan Fossum. (1981). *Managing Personnel and Human Resources, Strategis and Problems*. Chicago, IL:Downjones Irwin. .
- Hersey, (1995). *Manajemen of Organisation Behavior, Utilizing Human Resources*. New Jersey: Prentice Hall International.
- Hasibuan, H. dan Melayu, S.P. (1999). *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handyaningrat, Soewarno. (1983). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Ilham, Muh. (1998). *Motivasi Pendidikan dan Pelatihan serta Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan (Suatu Kajian Terhadap Karyawan*

Administrasi Umum pada PDAM Kabupaten Malang. Tesis Program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya Malang.

Indrajaya, Adam I. (1986). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Sinar Baru.

Inpres, No. 7/(1999) tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk pemenuhan asas-asas umum penyelenggaraan Negara.

Isdairi, (2000). *Pengaruh Pengembangan Sumberdaya Manusia terhadap Prestasi Kerja*. Tesis Program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya Malang.

Kartasasmita, G. (1996). *Pembangunan untuk Rakyat* (Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan). Bandung: PT. Pustaka Cidesindo.

Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun, (1996) tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

Kusmana, (1987). *Sastra Nasional dan Daerah*. Jakarta: PT. Gramedia Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (LAN), (2000). *AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)*. Jakarta: LAN.

Marpaung, (1998). *Pendekatan Sosio-Kultural Pendidikan dan Sains yang Matematis*. Yogyakarta: Kanisius & Universitas Sumatra Utara.

Martoyo, (1992). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Miftah, Toha. (1986). *Perilaku Organisasi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Rajawali Press.

Miles, Matthew B. dan Huberman, A. Michael. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.

Mobley, (1979). Review and Conceptual Analysis of Employee Turnover Process. *Psychological Bulletin*. Vol. 86, No. 3, 493-522.

Moekijat, T. (1991). *Perilaku Karyawan di Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Moenir, (1992). *Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: Audi Offset.
- Moenir, (1992). *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Morgan, Michael. (1996). *Strategi Inovasi Sumber Daya Manusia Mengubah Kreativitas Individu Organisasi*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Mondy dan Premeaux, (1993). *Kinerja dipengaruhi oleh tujuan organisasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Musanef, (1996). *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nawawi, (1990). *Administrasi Personil untuk Peningkatan Produktifitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nugroho, (1984). *Sejarah Nasional Indonesia IV*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Noe, at al. (2000). *Human Resource Manajemen Gaining a Competitive Advantage*. London: McGraw-Hill Companies.
- Notoatmodjo, Soekidjo. (1992). *Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Osborne, (1981). *Assembly Language Programing & Describes Assemblers & Assembly Instruction. Customers Who Bought This Item*. London: Faber and Faber.
- Prajudi, (1973). *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pranarka, (1996). *Pemberdayaan: Konsep, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: Centre for Strategic and Interenasional Studies.
- Pearce, (1979). *Fisiologi Tanaman Budidaya* (diterjemahkan oleh Herawati Susilo). Jakarta: UI Press.
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun, (1994) tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 4 Tahun, (2007) Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III (Tiga). LAN 2007.

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun, (2000) tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor. 101 Tahun, (2000) tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun, (2008) tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun (2008) tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara maka nomenklatur Kantor Lingkungan Hidup berubah menjadi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, yang di bentuk berdasarkan PERDA Nomor 18 Tahun 2010.

Purwadarminto, (1993). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Rencana Strategis. (2009 – 2012). *Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara*. Maluku Utara: BPLH.

Setyowati. (1997). *Pengaruh Komitmen Karyawan Terhadap Prestasi Kerja*. Thesis Universitas Brawijaya Malang.

Schuler, Pandalls S. dan Jakson, Susan. (1997). *Manajemen sumber daya manusia menghadapi Abad ke 21 edisi ke enam*. Jakarta: Erlangga.

Smith, Adam. (1981). *An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations*. New York: Modern Library.

Notoatmojo, Soekijo. (2003). *Pengembangan Sumber daya manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Soemardjan, Selo. (1992). Otonomi Desa: Apakah Itu. *Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial*, 2 (4) 140-149.

- Soeprihanto, Jhon. (2000). *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Siagian, Sondang P. (1984). *Pengembangan Sumber Daya Insani*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sudibyo, (1992). *Apakah insentif, lingkungan kerja, serta kesempatan pengembangan karier memiliki pengaruh terhadap produktivitas karyawan PDAM Malang*. Thesis Universitas Brawijaya Malang.
- Sudibyo, (1988). *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Sudibyo, (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia (ed. 9)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Steers, (1977). *Evektifitas Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Surat Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara No. 193/XIII/10/6/(2001) tanggal 30 Maret 2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Steers, (1985). *Evektifitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Stewart, (1988). *Communication and Human Behavior*. Washington, DC: Allin and Bacon.
- Sulistiyani, Ambarteguh, dan Rusidah. 2003. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Syarif, (1987). *Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan*. Bandung: Angkasa.
- Thoha, (1985). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali.
- Timpe, (1999). *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia (Kinerja/Performance) Cet 4*. Jakarta: PT. Elek Media Koputindo.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun, (1999) tentang Pokok-Pokok Kepegawaian perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun, (2004) tentang Sistem Perencanaan Nasional.

Undang-Undang Nomor 32 tahun, (2004) tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun, (2009) tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Van Meter dan Van Horn, (1975). *The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework, Administration and Society*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Walker, (1992). *Handbook of Clinical Child Psychology*. Washington: Wiley-Inter Science Publication.

Whittaker, J.B. (1993). *The Government Performance Result Act of (1993)*. Denpasar: Andi.

UNIVERSITAS TERBUKA

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA****DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN****SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH****(DPA SKPD)****Badan Lingkungan Hidup****TAHUN ANGGARAN 2010**

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA SKPD 2.2.1
						1.08	01	05	01	5	2	
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA												
Tahun Anggaran 2010												
Urusan Pemerintahan	:	1.08.1.08	Urusan Wajib Lingkungan Hidup									
Organisasi	:	1.08.1.08.01	Badan Lingkungan Hidup									
Program	:	1.08.1.08.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur									
Kegiatan	:	1.08.1.08.01.05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal									
Lokasi Kegiatan	:	Jakarta										
Sumber Dana	:	3	Dana Alokasi Umum (D A U)									
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG												
INDIKATOR	TOLAK UKUR KINERJA										TARGET KINERJA	
MASUKAN	Jumlah Dana										Rp. 60.000.000	
KELUARAN	terlaksananya pendidikan dan pelatihan di Bidang Lingkungan Hidup										4 OT	
HASIL	Tersedianya SOM aparatur yang handal											
Kelompok Sasaran Kegiatan : Kantor Lingkungan Hidup												
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)							
		Volume	Satuan	Harga Satuan								
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5							
5	BELANJA				60.000.000,00							

5.2	BELANJA LANGSUNG				60.000.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				60.000.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				46.400.000,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				46.400.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah				46.400.000,00
	- Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah	4	Org	11.600.000,00	46.400.000,00
5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS				13.600.000,00
5.2.2.17.01	Belanja Kursus – Kursus Singkat / Pelatihan				13.600.000,00
	Biaya Kontribusi				13.600.000,00
	- Biaya Kontribusi	4	Org	3.400.000,00	13.600.000,00

Formulir DPA SKPD 2.2.1 – Badan Lingkungan Hidup

Halaman 28

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

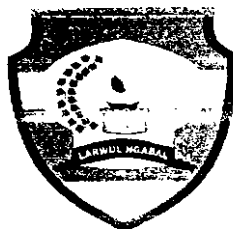
RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	15.000.000,00			
Triwulan II	Rp	45.000.000,00			
Triwulan III	Rp	0,00			
Triwulan IV	Rp	0,00			
Jumlah	Rp	60.000.000,00			
Langgur, 2 January 2010 Mengesahkan, SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGERA <u>Ir. P. BERUATWARIN, M.Si</u> NIP. 19601011 199003 1 010					

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

Formulir DPA SKPD 2.2.1 – Kantor Lingkungan Hidup

Halaman 29



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)**

Badan Lingkungan Hidup

TAHUN ANGGARAN 2011

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA SKPD 2.2.1	
		1.08		01	05	01	5	2			
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA Tahun Anggaran 2011											
Urusan Pemerintahan		: 1.08 . 1.08		Urusan Wajib Lingkungan Hidup							
Organisasi		: 1.08 . 1.08.01		Badan Lingkungan Hidup							
Program		: 1.08 . 1.08.01 . 05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur							
Kegiatan		: 1.08 . 1.08.01 . 05 . 01		Pendidikan dan Pelatihan Formal							
Lokasi Kegiatan		: Jakarta/Yogyakarta									
Sumber Dana		: 3 Dana Alokasi Umum (D A U) 4 Dana Alokasi Khusus (D A K)									
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG											
INDIKATOR		TOLAK UKUR KINERJA						TARGET KINERJA			
MASUKAN		Jumlah Dana						Rp. 40.000.000			
		tersedianya SDM aparatur di Bidang Lingkungan Hidup yang handal						2 Orang			
KELUARAN		terlaksananya pendidikan dan pelatihan di Bidang Lingkungan Hidup						2 Orang			
Kelompok Sasaran Kegiatan : Pegawai Kantor Lingkungan Hidup Kab. Maluku Tenggara											
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
KODE REKENING		URAIAN				RINCIAN PERHITUNGAN				JUMLAH	
						Volume		Satuan	Harga	(Rp)	

1	2	3	4	Satuan	5	6 = 3 x 5
5	BELANJA					40.000.000,00
5.2	BELANJA LANGSUNG					40.000.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa					40.000.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas					23.394.000,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					23.394.000,00
	Belanja Diklat AMDAL B					23.394.000,00
	- Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Diklat AMDAL B	2	Org		11.697.000,00	23.394.000,00
5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS					16.606.000,00
5.2.2.17.03	Belanja Bimbingan Teknis					16.606.000,00
	Belanja Diklat AMDAL B					16.606.000,00
	- Biaya Kontribusi Diklat AMDAL B	2	Orang		8.303.000,00	16.606.000,00

Formulir DPA SKPD 2.2.1 - Badan Lingkungan Hidup

Halaman 20

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	40.000.000,00
Triwulan II	Rp	0,00
Triwulan III	Rp	0,00
Triwulan IV	Rp	0,00
Jumlah	Rp	40.000.000,00

Langgur, 3 January 2011

Mengesahkan,

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

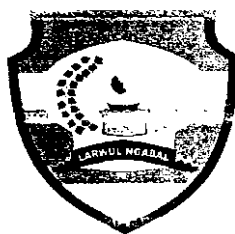
H. RETORJAN

NIP. 19580930 198402 1 001

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

Formulir DPA SKPD 2.2.1 - Badan Lingkungan Hidup

Halaman 21



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(DPA SKPD)

Badan Lingkungan Hidup

TAHUN ANGGARAN 2012

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA SKPD 2.2.1
			1.08	01	05	01	5	2	
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA									
Tahun Anggaran 2012									
Urusan Pemerintahan	:	1.08 . 1.08	Urusan Wajib Lingkungan Hidup						
Organisasi	:	1.08 . 1.08.01	Badan Lingkungan Hidup						
Program	:	1.08 . 1.08.01 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						
Kegiatan	:	1.08 . 1.08.01 . 05 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal						
Lokasi Kegiatan	:	Jakarta							
Sumber Dana	:	3 Dana Alokasi Umum (D A U)							
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG									
INDIKATOR	TOLAK UKUR KINERJA						TARGET KINERJA		
MASUKAN	Jumlah Dana						Rp. 27.944.000		
	tersedianya SDM aparatur di Bidang Lingkungan Hidup yang handal						2 Orang		
KELUARAN	terlaksananya pendidikan dan pelatihan di Bidang Lingkungan Hidup						2 Orang		
Kelompok Sasaran Kegiatan : Pegawai Kantor Lingkungan Hidup Kab. Maluku Tenggara									
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)				
		Volume	Satuan	Harga Satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5				
5	BELANJA				27.944.000,00				
5.2	BELANJA LANGSUNG				27.944.000,00				

5. 2. 2	Belanja Barang dan Jasa				27.944.000,00
5. 2. 2. 15	Belanja Perjalanan Dinas				21.194.000,00
5. 2. 2. 15. 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				21.194.000,00
	Belanja Diklat AMDAL Penilai				10.597.000,00
	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Rangka Diklat AMDAL Penilai	1	Orang	10.597.000,00	10.597.000,00
	Belanja Diklat Pengendalian Pencemaran Lingkungan				10.597.000,00
	- Belanja Perjalanan dinas dalam rangka Diklat Pengendalian Pencemaran Lingkungan	1	Orang	10.597.000,00	10.597.000,00
5. 2. 2. 17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS				6.750.000,00
5. 2. 2. 17. 03	Belanja Bimbingan Teknis				6.750.000,00
	Belanja Kontribusi Diklat				6.750.000,00

Formulir DPA SKPD 2.2.1 – Badan Lingkungan Hidup

Halaman 22

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
	- Biaya Kontribusi Diklat AMDAL Penilai	1	Orang	6.750.000,00	6.750.000,00

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	0,00
Triwulan II	Rp	27.944.000,00
Triwulan III	Rp	0,00
Triwulan IV	Rp	0,00
Jumlah	Rp	27.944.000,00

Langgur, 18 January 2012

Mengesahkan,

**KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

H. RETOBIJAN, SE

NIP. 19580930 198402 1 001

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

Formulir DPA SKPD 2.2.1 – Badan Lingkungan Hidup

Halaman 23

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagi suatu organisasi kinerja pegawai sangat penting, bukan saja dalam arti menjamin eksistensi dan pertumbuhan serta perkembangan organisasi, akan tetapi juga dalam pencapaian tujuan pribadi anggota dari organisasi yang bersangkutan. Upaya yang bapak lakukan untuk mendorong pegawai termotivasi mengikuti diklat ? (guna mewujudkan hal yang dimaksud) ?
2. Jika dilihat dari faktor pendidikan pegawai yang ada pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara cukup beragam, dan sebagian besar adalah strata 1 (S1) dengan disiplin ilmu yang berbeda - beda, bagaimana langkah yang bapak ambil guna menunjang tugas aparatur untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dibidang lingkungan?
3. Kesempatan yang bapak berikan bagi aparatur pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan memiliki manfaat dan kegunaan apa bagi BPLH Malra dan pegawai itu sendiri ?
4. Seperti yang sudah Bapak kemukakan bahwasanya salah satu upaya yang sudah dilaksanakan dalam rangka memotivasi Pegawai untuk mengikuti Diklat adalah dengan diberikannya biaya perjalanan (SPPD), akomodasi penginapan, konsumsi. Bagaimana dengan fasilitas tambahan seperti

Penyediaan Transportasi bagi peserta Diklat, sudahkah fasilitas itu disediakan dalam upaya yang dimaksud ?

5. Bagaimana Pendapat Bapak mengenai tujuan dari program Pendidikan dan Pelatihan yang telah dilaksanakan selama ini, Sudahkah tujuan dari Program tersebut memberikan manfaat bagi Aparatur Pegawai yang ada di BPLH Maluku ?
6. Seperti pendapat yang sudah Bapak kemukakan bahwasanya tujuan dari Pendidikan dan Pelatihan adalah untuk Peningkatan Kualitas SDM Aparatur, bagaimana perubahan Peningkatan kinerja yang Bapak lihat dari setiap Aparatur Pegawai dalam Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kabupaten Maluku Tenggara setelah mereka selesai mengikuti Diklat ? Sudahkah mengalami perubahan ?
7. Sebagai Kabid. Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, bagaimana tanggapan dan persepsi bapak tentang pelaksanaan program diklat dan dampaknya bagi produktivitas kerja aparatur ?
8. Sebagai salah satu Aparatur Pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural PIM IV, Fasilitas seperti apa yang disediakan oleh Panitia sehingga menjadi faktor yang sangat membantu dan memotivasi Ibu dalam mengikuti Diklat tersebut ?

9. Melalui pengukuran terhadap kinerja akan diketahui dampak dari pendidikan dan pelatihan, bagaimana persepsi saudara mengenai dampak dari Pendidikan dan Pelatihan setelah saudara mengikuti Diklat struktural dan Diklat teknis ?
10. Diklat Amdal B adalah diklat teknis yang memerlukan biaya cukup besar, sebagai pegawai yang pernah mengikuti diklat tersebut apakah Bantuan Biaya Perjalanan Dinas (SPPD) menjadi salah satu motivasi bagi sdr untuk mengikuti diklat tersebut tentunya selain ilmu yang sdr dapat ?

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 3

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Narasumber : X
Tempat Wawancara : Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Tanggal Wawancara : 16 Oktober 2012
Pewawancara : Sam Edi Franklin Rahanra,S.Sos

Hasil Wawancara :

1. Pertanyaan : Bagi suatu organisasi kinerja pegawai sangat penting, bukan saja dalam arti menjamin eksistensi dan pertumbuhan serta perkembangan organisasi, akan tetapi juga dalam pencapaian tujuan pribadi anggota dari organisasi yang bersangkutan. Upaya yang bapak lakukan untuk mendorong pegawai termotivasi mengikuti diklat ? (guna mewujudkan hal yang dimaksud) ?

Jawaban : Kita selalu berupaya memotivasi pegawai kita untuk mengikuti diklat yang sesuai dengan bidang tugas mereka. Ada beberapa pemahaman yang kita sampaikan misalnya arti dan manfaat dari pada diklat akan berpengaruh dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai yang bersangkutan pada suatu saat nanti dengan mengikuti diklat wawasan serta pengalaman bertambah. Disamping itu pula kita memberikan fasilitas untuk merangsang pegawai kita supaya termotivasi mengikuti diklat, antara lain misalnya dengan diberikannya biaya perjalanan (SPPD), akomodasi penginapan, konsumsi dan lain sebagainya, tapi yang terpenting dari usaha kita selama ini adalah dengan memberikan pemahaman mengenai pentingnya mengikuti diklat bagi aparatur Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

2. Pertanyaan : Jika dilihat dari faktor pendidikan pegawai yang ada pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara cukup beragam, dan sebagian besar adalah strata 1 (SI) dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda, bagaimana langkah yang bapak ambil guna menunjang tugas aparatur untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dibidang lingkungan ?

- Jawaban : kita menyadari bahwa latar belakang pendidikan pegawai kita cukup variatif. Oleh karena itu tentu saja itu akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut dimasa yang akan datang....pegawai pegawai yang disiplin ilmunya secara teknis tidak sesuai dengan instansi ini akan diprioritaskan untuk mengikuti diklat diklat teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya sehingga dimaksudkan agar pegawai yang bersangkutan dapat beradaptasi bahkan tidak menutup kemungkinan jika prestasi kerja yang signifikan bisa dipromosikan kelevel tugas yang lebih tinggi sehingga motivasi kerja dan kariernya pun dapat meningkat.
3. Pertanyaan : Kesempatan yang bapak berikan bagi aparatur pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan memiliki manfaat dan kegunaan apa bagi BPLH Malra dan pegawai itu sendiri ?
- Jawaban : Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara
- Dengan didatarnya sumber daya aparatur yang berkualitas, mempunyai kemampuan yang diperoleh melalui proses pemberdayaan dalam organisasi (pengembangan dan pelatihan) maka diharapkan pegawai menguasai tugas-tugas, dapat memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna, serta mampu mengatasi masalah dengan cepat dan tepat, maka apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari organisasi dapat terwujud.
4. Pertanyaan : Seperti yang sudah Bapak kemukakan bahwasanya salah satu upaya yang sudah dilaksanakan dalam rangka memotivasi Pegawai untuk mengikuti Diklat adalah dengan diberikannya biaya perjalanan (SPPD), akomodasi penginapan, konsumsi. Bagaimana dengan fasilitas tambahan seperti Penyediaan Transportasi bagi peserta Diklat, sudahkah fasilitas itu disediakan dalam upaya yang dimaksud ?
- Jawaban : Selama ini bagi peserta diklat biasanya kita selalu memberikan berbagai fasilitas, termasuk biaya transport dan juga langsung dipersiapkan kendaraan dinas untuk menjemput dan mengantarkan peserta diklat ke tempat pelaksanaan diklat....dengan demikian peserta tidak perlu memusingkan biaya transport dan alat transportasi apa yang akan digunakan karena telah dipersiapkan oleh

panitia penyelenggara, sehingga diharapkan semua rangkaian kegiatan diklat dapat diikuti dengan sebaik-baiknya dan pada akhirnya mereka dapat kembali ketempat tugas mereka untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat diklat untuk pelayanan yang baik kepada masyarakat.

5. Pertanyaan : Bagaimana Pendapat Bapak mengenai tujuan dari program Pendidikan dan Pelatihan yang telah dilaksanakan selama ini, Sudahkah tujuan dari Program tersebut memberikan manfaat bagi Aparatur Pegawai yang ada di BPLH Maluku ?

Jawaban : Pada dasarnya tujuan dari dilakukannya upaya Pendidikan dan Pelatihan ini memang ingin mengupayakan peningkatan kualitas SDM yang ada di Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara. Selain itu juga berupaya untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang pada akhirnya semua ini diharapkan akan dapat memperbaiki kinerja dari pegawai. Peningkatan kualitas SDM ini memang tidak dapat dihindari khususnya pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara harus terus menerus perlu peningkatan pengetahuan, sehingga cakap dan terampil dalam melaksanakan tugas serta mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. Pertanyaan : Seperti pendapat yang sudah Bapak kemukakan bahwasanya tujuan dari Pendidikan dan Pelatihan adalah untuk Peningkatan Kualitas SDM Aparatur, bagaimana perubahan Peningkatan kinerja yang Bapak lihat dari setiap Aparatur Pegawai dalam Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kabupaten Maluku Tenggara setelah mereka selesai mengikuti Diklat ? Sudahkah mengalami perubahan ?

Jawaban : Jika dilihat dari kemampuan, dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, saya setuju sekali bahwa memang terjadi peningkatan. Masing-masing pegawai yang telah mengikuti diklat menunjukkan perubahan kinerja kearah yang lebih baik, danya upaya memperbaiki dan menata cara kerja, pemantauan, penyimpanan, penyusunan program, kedisiplinan dan hal lainnya ini menurut penilaian saya telah menunjukkan prestasi kerja dan peningkatan kinerja yang bagus dengan demikian

kegiatan diklat yang diikuti oleh pegawai selama ini tidak sia-sia. Saya optimis jika program pelaksanaan diklat di atur dan dilaksanakan melalui manajerial yang terarah, terencana dan transparan didukung dengan fasilitas yang memadai maka hasil diklat tersebut akan menghasilkan perubahan kinerja pegawai yang signifikan.

Maluku Tenggara, 16 Oktober 2012

Narasumber, X

Nama Narasumber : X
Tempat Wawancara : Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Tanggal Wawancara : 17 Oktober 2012
Pewawancara : Sam Edi Franklin Rahanna, S.Sos

Hasil Wawancara :
I. Pertanyaan : Sebagai Kabid. Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, bagaimana tanggapan dan persepsi bapak tentang pelaksanaan program diklat dan dampaknya bagi produktivitas kerja aparatur ?

Jawaban : Seiring dengan tuntutan profesionalisme dalam bidang pekerjaan dan pelayanan kepada masyarakat secara prima kemampuan yang dimiliki seorang pegawai harus terus ditingkatkan seiring dengan kemajuan pembangunan. Agar pegawai mampu bekerja secara profesional dan kemampuan memberikan pelayanan yang baik maka peningkatan kualitas SDM Pegawai harus selalu dilaksanakan secara terus menerus. Pelaksanaan diklat haruslah dilaksanakan secara terencana, terprogram dengan manajemen pengelolaan yang baik sehingga pelaksanaan diklat benar-benar bermanfaat bagi para pesertanya yang dapat diimplementasikan pada bidang pekerjaan dimana pegawai tersebut bekerja.

Maluku Tenggara, 17 Oktober 2012

Narasumber, X

Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara karena banyak sekali pengetahuan yang diperoleh dan tentunya ilmu yang telah didapat dari pelaksanaan diklat tersebut akan diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas di bidang AMDAL yang kami emban. Dan saya menilai bahwa Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara telah sangat mengakomodir dan memberikan kesempatan kepada pegawai-pegawainya bukan hanya mengikuti diklat saja melainkan juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan . Hal tersebut guna menunjang karier dan tugas pegawai dimasa-masa yang akan datang.

Maluku Tenggara, 22 Oktober 2012

Narasumber, X

Nama Narasumber : Bapak X
Tempat Wawancara : Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Tanggal Wawancara : 22 Oktober 2012
Pewawancara : Sam Edi Franklin Rahanra, S.Sos

Hasil Wawancara :
1. Pertanyaan : Diklat Amdal B adalah diklat teknis yang memerlukan biaya cukup besar, sebagai pegawai yang pernah mengikuti diklat tersebut apakah Bantuan Biaya Perjalanan Dinas (SPPD) menjadi salah satu motivasi bagi sdr untuk mengikuti diklat tersebut tentunya selain ilmu yang sdr dapat ?

Jawaban : Kami jika dikirim untuk diklat ya sangat senang karna bermanfaat bagi kinerja kerja kami, asalkan kami tidak mengeluarkan biaya pribadi karna jika menggunakan biaya pribadi tentu costnya tinggi, gaji saja masih terasa kurang untuk memenuhi kebutuhan hidup yang semakin meningkat.

Maluku Tenggara, 22 Oktober 2012

Narasumber, X

MATRIX
PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS APARATUR
TAHUN 2011
Pokok Kerja

Sasaran

terwujudnya kesempatan mengikuti Diklat Pengawasan bagi 2 orang Aparatur Pada Bidang Amdal Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, selama 45 Hari dari Tanggal 12 juni s/d 27 Juli 2011 dengan biaya sebesar Rp. 40.000.000,- dari Dana APBD Kabupaten Maluku Tenggara TA 2011. yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Universitas Gajamada Jogjakarta

Kegiatan

Pelaksanaan Diklat Amdal bagi 2 orang Aparatur Pada Bidang Amdal Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, selama 45 Hari dari Tanggal 12 juni s/d 27 Juli 2011 dengan biaya sebesar Rp. 40.000.000,- dari Dana APBD Kabupaten Maluku Tenggara TA 2011. yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Universitas Gajamada Jogjakarta

Persiapan

Pelaksanaan

Pengendalian

Paket Akhir		Penanggung Jawab	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasub Bidang	Bendahara	Staf Operator Komputer	Jumlah
1.	Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan	PK ₁	PK ₁	PK ₁				3
2.	Penyiapan Dana	PK ₂	PK ₂	PK ₂				3
3.	Penetapan Peserta	PK ₃	PK ₃	PK ₃				3
4.	Penyampaian Nama-Nama Peserta				PK ₄			
5.	Penugasan mengikuti Diklat	PK ₅	PK ₅	PK ₅	PK ₅	PK ₅		5
6.	Pelaksanaan Diklat		PK ₄					1
7.	Pemantauan			PK ₇				1
8.	Evaluasi			PK ₈				1
9.	Pelaporan		PK ₈	PK ₈		PK _R		3

Paket Kerja Nomor 1

Pokok Akhir : Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan
 Penanggung Gugat : Kasubid Amdal

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Konsultasi Kegiatan dengan Kepala Dinas	Kepala Bidang	1	
2.	Menyetujui Kegiatan	Kepala Badan		
3.	Menyampaikan Hasil Konsultasi	Kasubid Amdal		
JUMLAH		3 Orang	2 Hari	-

Paket Kerja Nomor 2

Pokok Akhir : Penyajian Dana
 Penanggung Gugat : Kasubid Amdal

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Mengajukan Permintaan Dana	Kepala Bidang	1	
2.	Menyetujui Permintaan Dana	Kepala Badan	1	
3.	Menyampaikan Permintaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran	Kasubid Amdal		
JUMLAH		3 Orang	2 Hari	

Paket Kerja Nomor 3

Pokok Akhir : Penetapan Peserta
Penanggung Gugat : Kasubid Amdal

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Mengajukan Nama – nama Peserta Diklat	Kepala Bidang	1	
2.	Menetapkan Nama Peserta	Kepala Badan	} 1	
3.	Menyampaikan Nama Peserta	Kasubid Amdal		
JUMLAH		3 Orang	2 Hari	

Paket Kerja Nomor 4

Pokok Akhir : Penyampaian Nama Peserta Diklat
Penanggung Gugat : Kasubid Amdal

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Pengetikan Nama – nama Peserta	Staf Operator Komputer	} 1	
2.	Pengiriman Nama – nama Peserta Diklat ke Pusat Diklat UGM Yogyakarta	Kasubid Amdal		-
JUMLAH		2 Orang	1 Hari	-

Paket Kerja Nomor 5

Pokok Akhir : Penugasan Mengikuti Diklat

Penanggung Gugat : Kasubid Amdal

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Menyampaikan Konsep Surat Perintah Tugas dan SPPD	Kasubid Amdal	1	
2.	Mengetik Surat Perintah Tugas dan SPPD	Staf Operator Komputer		
3.	Penandatanganan Surat Perintah Tugas dan SPPD untuk 2 Orang Aparatur	Kepala Dinas		
4.	Pembayaran Biaya SPPD untuk 2 Orang Aparatur	Bendahara	1	20.000.000
JUMLAH		4 Orang	3 Hari	20.000.000

Paket Kerja Nomor 6

Pokok Akhir : Pelaksanaan Diklat

Penanggung Gugat : Kasubid Amdal.

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Mengikuti Kegiatan Diklat untuk 2 Orang Aparatur	Kepala Bidang	20	40.000.000
JUMLAH		1 Orang	20 Hari	40.000.000

Paket Kerja Nomor 7

Pokok Akhir : Pemantauan
Penanggung Gugat : Kasubid Amdal.

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Melaksanakan Pemantauan Kegiatan Diklat mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan	Kasubid Amdal	30	
JUMLAH		1 Orang	30 Hari	

Paket Kerja Nomor 8

Pokok Akhir : Evaluasi
Penanggung Gugat : Kasubid Amdal.

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Membuat Evaluasi terhadap Keberhasilan Pelaksanaan Diklat	Kasubid Amdal	1	
JUMLAH		1 Orang	1 Hari	

Paket Kerja Nomor 9

Pokok Akhir : Pelaporan

Penanggung Gugat : Kasubid Amdal.

No.	URAIAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp.)
1.	Membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Keberhasilan Diklat	Kasubid Amdal	1	-
2.	Mengetik Laporan Hasil Diklat dan Menjilid	Staf Operator Komputer		
3.	Menyampaikan Laporan Hasil Diklat kepada Kepala Badan	Kepala Bidang	1	
JUMLAH		3 Orang	2 Hari	-

NO	POKOK AKHIR	BIAYA
1	KONSULTASI PELAKSANAAN KEGIATAN	-
2	PENYIAPAN DANA	-
3	PENETAPAN PESERTA	-
4	PENYAMPAIAN NAMA-NAMA PESERTA	-
5	PENUGASAN MENGIKUTI DIKLAT	14.000.000
6	PELAKSANAAN DIKLAT	36.000.000
7	PEMANTAUAN	-
8	EVALUASI	-
9	PELAPORAN	-
Jumlah		40.000.000

Lampiran 5

Dokumentasi Wawancara



Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Ambon

Jl. W. S. Rengas Mangrove, Ambon 97251

Telepon: 0911-361303, Faksimile: 0911-361304

Email: ut-ambon@ut.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 813/UN31.51/11/2012

Kepada Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Ambon, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa S2 Universitas Terbuka yang namanya *terlampir* sedang melaksanakan penelitian dan pengumpulan data untuk Tugas Akhir Program Magister (TAPM) dengan judul tertulis pada lampiran ini pada kolom *judul TAPM sebelum BTR* *Bimbingan Teori Residensial I*. Namun dalam kegiatan Seminar Proposal pada tanggal 15 dan 16 September 2012, ternyata ada perubahan judul atas saran pembimbingnya, sehingga judul proposalnya menjadi tertulis pada kolom *Judul TAPM setelah BTR I*.

Untuk itu kami mohon bantuan Bapak/Ibu memberi izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat mengumpulkan data/informasi sesuai kebutuhannya pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat keterangan ini diberikan, atas bantuan, dukungan, dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Ambon, 10 Oktober 2012

Kepada

Drs. Supartono, C.B., M.S.

NIP. 195210221982031002

Lampiran 7

DAFTAR KEMERIAAN JUDUL PROPOSAL PENELITIAN			
NO	NAMA	JUDUL TEMAS/SEKSI MURAH	JUDUL TEMAS/SEKSI MURAH
1.	Dina Aprilia Febriana	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
2.	Abdo Fadhil Fadhil	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
3.	M. Fauzan Kholikha	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
4.	Sani I. Hidayat	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
5.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
6.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
7.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
8.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
9.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya
10.	H. Azzahra	Analisis pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya	Pengaruh faktor-faktor yang mempengaruhi sikap orang tua dalam memilih sekolah anaknya

Lampiran 8



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jalan Merdeka Raya Nomor 02 Telp (0916) 21272 Langgur 97611 ☑

Langgur, 17 Oktober 2012.

Nomor : 070 / 149 / SIP/BKBPPM/2012
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

K e p a d a
 Yth. Kepala Badan Pengelolaan
 Lingkungan Hidup
 Kabupaten Maluku Tenggara
 di
Langgur

Memperhatikan Surat Keterangan kepala Ohoi Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Nomor 813 / UN31.51 / TL / 2012 tanggal 10 Oktober 2012 maka diberitahukan bahwa akan tiba di kantor saudara

Nama : **Sam E.F Rahanna, S.Sos**
 NPM : 010201007
 Pekerjaan : Mahasiswa Program Magister Administrasi Publik
 Pascasarjana Universitas Terbuka
 Maksud : Mengadakan penelitian
 Judul Penelitian : **"EVALUASI TERHADAP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNTUK PENGEMBANGAN KARIR DAN KINERJA APARATUR PADA BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALUKU TENGGARA"**
 Waktu : 1 (satu) Bulan (17 Oktober 2012 s/d 18 Nopember 2012)
 Lokasi : Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara

Sehubungan dengan hal tersebut diatas pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah Penelitian harus dilaporkan dan kepada Kepala/Pimpinan Kantor / Instansi atau Camat apabila dilaksanakan di Kecamatan dan Kepala Ohoi apabila dilakukan di Ohoi.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan
3. Menatu semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat daerah setempat
4. Setelah selesai Penelitian dapat menyampaikan hasil Penelitian kepada Bupati Maluku Tenggara.

Demikian untuk diketahui dan kepada yang bersangkutan agar diberi bantuan data seperlunya.



Tembusan : disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Maluku Tenggara di Langgur (sebagai laporan) ;
- ✓ 2. Yang bersangkutan ;
3. Peringgal.

Lampiran 9



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Alamat : Jln. Merdeka Raya No : 2 Tlp / Fax (0916)-21272 Langgur 77611

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/184.b/SK.P/BKBPPM/2012

Bupati Maluku Tenggara cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat di Langgur menerangkan dengan benar bahwa :

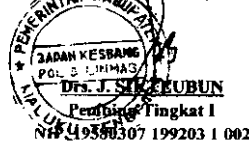
Nama : Sam Edi Franklin Rahasra
NIM : 016762097
Pekerjaan : Mahasiswa Program Magister Administrasi Publik
Universitas Terbuka

Bahwa Yang Bersangkutan benar telah melakukan penelitian dengan judul "*Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara*" pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, sejak Tanggal 17 Oktober - 13 November 2012.
Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Langgur, 13 November 2012

A.n. Bupati Maluku Tenggara

P KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN LINMAS



Tembusan : disampaikan kepada yth

1. Bupati Maluku Tenggara di Langgur (sebagai laporan)
2. Direktur PPs-UT Tangerang Selatan di Tangerang Selatan
3. Kepala UPBJJ Ambon di Ambon
- ✓ 4. Yang Bersangkutan
5. Peninggal

Ket : Judul Tesis mengalami perubahan pada saat BTR 2