

PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI KECAMATAN DI KABUPATEN PIDIE

Armiwal

(Dosen Prodi Ilmu Sosial Politik Fakultas Sosial Politik Universitas Iskandarmuda Banda Aceh)

ABSTRAK

Pendidikan merupakan suatu kegiatan atau usaha manusia untuk meningkatkan kepribadiannya, dengan suatu proses perubahan perilaku menuju kedewasaan dengan pengembangan kemampuan atau perilaku ke arah yang diinginkan, serta merupakan hasil atau prestasi yang dicapai oleh perkembangan manusia.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu sarana penting diselenggarakan oleh setiap institusi untuk meningkatkan prestasi kerja sebagai sumber daya manusia dimana dalam penyelenggaraannya tersebut menjadi proses belajar mengajar dalam rangka mendidik dan melatih para peserta untuk menambah pengetahuan, ketrampilan dan perubahan sikap.

Tujuan dilaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil sebagaimana disebutkan dalam pasal 31 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian adalah Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pegabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan ketrampilan.

Untuk kelancaran perkembangan produktivitas kerja pegawai diperlukan adanya pengembangan kemampuan melalui Pendidikan dan Pelatihan dengan adanya pengembangan pengetahuan dan kemampuan kerja maka akan menjadikan pegawai lebih dan kreatif dan juga akan berkontribusi dengan baik dalam semua pekerjaan yang diberikan. Bahwa masing-masing pegawai negeri sipil pada kantor Camat menduduki jabatan sesuai dengan pangkat, begitu juga halnya penempatan para pegawai di setiap seksi, dapat disimpulkan sudah memenuhi standart kepangkatan, pengalaman kerja dan pendidikan, berdasarkan Undang-undang Nomor : 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Rendahnya prestasi kerja pegawai kantor Camat di Kabupaten Pidie dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya tersebut dikarenakan kurangnya mendapatkan pembinaan dari pimpinan sehingga pegawai lalai dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Keywords: Pendidikan dan Pelatihan terhadap Produktivitas Pegawai.

PENDAHULUAN

Pemerintah Indonesia telah menyadari sepenuhnya keberhasilan Pembangunan Nasional. Kegiatan Pembangunan Nasional dari tahun ketahun bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas merupakan modal utama sekaligus merupakan kunci meningkatkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pembangunan yang dilakukan tersebut bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan antara materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Untuk mencapai tujuan tersebut pemerintah terus berusaha menggalakkan dan mendorong perkembangan kegiatan

pembangunan yang serasi dan saling mengisi antara semua sektor yang ada.

Namun dalam kenyataan, perkembangan pembangunan itu sendiri belum dirasakan sepenuhnya oleh semua lapisan masyarakat terutama yang mendiami daerah-daerah yang sangat jauh dari sentral perekonomian. Padahal daerah tersebut mempunyai potensial yang cukup besar, salah satu penyebabnya adalah kurangnya sumber daya manusia yang akan membangun dan mengembangkannya daerah tersebut. Demi tercapainya tujuan pemerintah tersebut perlu adanya perbaikan kualitas, wawasan dan disiplin yang berdaya guna dan berhasil guna pada setiap pegawai. Dan kegiatan pengembangan pegawai ini dapat ditempuh melalui program pendidikan dan pelatihan. Hal ini

bertujuan juga untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai sehingga mampu menyelesaikan dan menganalisis setiap pekerjaan maupun tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Bukti-bukti menunjukkan bahwa program pendidikan dan pelatihan merupakan langkah terbaik untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas pekerja dari segi pengetahuan dan ketrampilan dalam sebuah organisasi. Dengan perkembangan zaman di globalisasi seperti ini, maka pengetahuan dan ketrampilan sangatlah utama.

Sejarah telah membuktikan bahwa sebagian besar negara-negara industri baru di Asia mencapai tujuan diberbagai sektor bukan disebabkan oleh kekayaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal. Ini bermakna bahwa pembangunan suatu negara dalam berbagai sektor ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya. Keberadaan pegawai merupakan perangkai lunak selaku sendi utama untuk menjalankan segala tugas-tugas yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan didalam dinas tersebut,

Oleh karena itu kelangsungan keberadaan pegawai tersebut harus ditopang oleh suatu kekayaan sumber daya manusia yang sangat berpengalaman dan handal.

Di dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tersebut dijelaskan bahwa dalam usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata material dan spiritual diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai warga, unsur aparatur, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang dasar 1945 negara dan pemerintah serta yang bersatu padu bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

KERANGKA PEMIKIRAN DAN TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Untuk mencapai tujuan dari organisasi/perusahaan diperlukan adanya pengembangan karyawan atau pegawainya. Pengembangan ini dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan secara teratur dan sempurna.

Pendidikan menurut Hasibuan (2002:69) adalah segala usaha untuk membiasakan

kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia baik dibidang jasmani maupun rohani yang berlangsung seumur hidup, baik didalam maupun diluar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang.

Secara Konseptual menurut Siswanto (2005:200). Pendidikan adalah segala sesuatu untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia, jasmaniah dan rohaniah yang berlangsung seumur hidup baik didalam maupun diluar sekolah untuk pembangunan persatuan dan masyarakat adil dan makmur dan selalu ada dalam keseimbangan.

Menurut Dictionary Of Education. Pendidikan diartikan sebagai berikut: Proses dimana seseorang mengembangkan kemampuan, sikap dan bentuk tingkah laku lainnya dalam masyarakat dimana dia hidup. Proses sosial dimana orang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol, khususnya yang datang dari sekolah, sehingga mereka dapat memperoleh atau mengalami perkembangan kemampuan sosial dan kemampuan individu yang optimum.

Grow and crow mengartikan Pendidikan adalah suatu proses dimana pengalaman atau informasi diperoleh sebagai hasil dari proses belajar. Pendidikan mencakup pengalaman, pengertian dan penyesuaian diri dan pihak terdidik terhadap rangsangan yang diberikan kepadanya menuju ke arah pertumbuhan dan perkembangan,

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 - Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia. Serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pendidikan atau education secara umum merupakan usaha yang sengaja diadakan dan dilakukan secara sistematis serta terus menerus dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkatannya guna menyampaikannya, menumbuhkan, dan mendapatkan pengetahuan, sikap, nilai kecakapan atau ketrampilan yang dikehendakinya.

Menurut Dessler (2007:45) Pelatihan merupakan "Suatu proses mengajarkan kepada karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan. Pelatihan berfokus pada ketrampilan yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan karyawan sekarang, pengembangan karyawan dan manajemen yang bersifat jangka panjang. Arahnya adalah mengembangkan karyawan sekarang dan mendatang untuk tugas-tugas masa depan atau memecahkan masalah organisasi.

Menurut Rolf P. Lynton dan Udai pareek, Pelatihan adalah mempersiapkan peserta latihan untuk mengambil jalur tindakan tertentu yang dilukiskan oleh teknologi dan organisasi tempat bekerja, dan membantu peserta prestasi dalam kegiatannya, terutama mengenai pengertian dan ketrampilan. Pelatihan mempunyai beberapa ciri khas antara lain:

- Pada suatu pelatihan, praktek merupakan hal yang sangat dipentingkan.
- Pelatihan menitik beratkan pada ketrampilan, jadi lebih berat pada pengembangan psikomotor
- Pada pelatihan diharapkan agar peserta dapat meningkatkan ketrampilan melalui suatu proses belajar yang sempurna.
- Pelatihan diberikan didalam waktu kerja
- Pelatihan diberikan pada waktu yang relatif lebih pendek.

a. Tujuan Pelatihan

Menurut Cut lurnali (2004). bahwa tujuan pelatihan adalah agar para pegawai dapat menguasai pengetahuan, keahlian dan perilaku yang ditekankan dalam program-program pelatihan dan untuk diterapkan dalam aktivitas sehari-hari para karyawan. Pelatihan juga mempunyai pengaruh yang besar bagi pengembangan perusahaan. Simamora (2005:51) menyatakan tujuan-tujuan utama pelatihan adalah :

- Memutakhirkan keahlian pada karyawan sejalan dengan perubahan teknologi. Melalui pelatihan, pelatih (trainer) memastikan bahwa karyawan dapat menggunakan teknologi baru secara efektif.
- Mengurangi waktu belajar bagi karyawan untuk menjadi kompeten

dalam pekerjaan. Seorang karyawan harus memiliki keahlian dan kemampuan yang standar kualitas yang diharapkan.

- Membantu memecahkan permasalahan operasional. Serangkaian pelatihan dalam berbagai bidang yang dibicarakan oleh perusahaan maupun konsultan luar yang membantu parakaryawan dalam memecahkan masalah organisasional dan melaksanakan pekerjaan secara efektif.
- Mempersiapkan pegawai untuk promosi. Pelatihan berguna bagi karyawan untuk memperoleh keahlian-keahlian yang dibutuhkan untuk pekerjaan berikutnya dijenjang atas organisasi dan memudahkan transisi dari pekerjaan karyawan saat ini ke posisi atau pekerjaan yang melibatkan tanggung jawab yang lebih besar.
- Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi. Program orientasi dapat mengurangi kecemasan pegawai, menghemat waktu dan rekan kerja mengembangkan sikap positif terhadap perusahaan dan menciptakan pengharapan pekerjaan yang realistis. Kemudian tujuan latihan menurut Manullang (2004:79) yaitu :
 1. Agar karyawan yang mengikuti diktat dapat melakukan pekerjaan kelak lebih efisien.
 2. Latihan dapat mengurangi pengawasan
 3. Untuk menstabilkan karyawan untuk mengurangi perputaran tenaga kerja (Labour Turn O.er)

b. Manfaat Pelatihan

CUI zurnali (2004) memaparkan beberapa manfaat pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan yang dikemukakan oleh Nne. Hollenbcck. Gerhart, Wright (2003), yaitu :

- Meningkatkan pengetahuan para karyawan atas budaya dan para pesaing luar.
- Membantu para karyawan yang mempunyai keahlian untuk bekerja dengan teknologi baru.

- Membantu para karyawan untuk memahami bagaimana bekerja secara efektif dalam untuk menghasilkan rasa dan produk yang berkualitas.
 - Memastikan bahwa budaya perusahaan menekankan pada inovasi, kreativitas dan pembelajaran.
1. Perbedaan Pendidikan dan pelatihan Notoatmodjo (2003) menyatakan bahwa perbedaan istilah Pendidikan dan Pelatihan dalam suatu institusi secara teori dapat dikenal dari hal-hal berikut :

A. Manfaat dan Dampak Pendidikan dan pelatihan (Diklat)

Manfaat dan dampak yang diharapkan dari penyelenggaraan Diklat bagi karyawan/relawan suatu perusahaan/organisasi meliputi :

1. Peningkatan keahlian kerja meningkatkan keahlian bekerja tidak kebiasaan secara rutin pada setiap waktu dalam suatu tugas atau pekerjaan juga merupakan sarana positif untuk meningkatkan keahlian tenaga kerja.
2. Pengurangan Keterlambatan Tenaga Kerja. Berbagai alasan seringkali muncul dari tenaga kerja atas tindakan yang mereka lakukan meskipun sering sekali alasan itu tidak masuk akal. misalnya keterlambatan kerja karena faktor tempat tinggal, gangguan lalu lintas di perjalanan dan sebagainya.
3. Mengurangi Timbulnya Kecelakaan Kerja/Kerusakan Alat/Bahan inventaris organisasi atau perusahaan sebagai penunjang aktivitas kerja. Kecelakaan bekerja itu biasanya timbul: kerja kelalaian karyawan/relawan ataupun pihak perusahaan/organisasi. ketidaktahuan tenaga kerja tentang keselamatan kerja dan penggunaan peralatan didalam suatu pekerjaan.
4. Peningkatan Produktifitas Kerja. Tujuan setiap perusahaan/organisasi adalah memperoleh tingkat produktifitas tinggi, setiap proses mengalami setiap peningkatan sesuai dengan yang diharapkan. Untuk memperoleh hal tersebut didukung beberapa faktor diantaranya adalah kondisi kerja para tenaga kerja. Apabila tenaga kerja tidak memiliki gairah dan semangat bekerja. tentu produktifitas kerja pun

akan merosot atau rendah, Sebaliknya, apabila tenaga kerja memiliki semangat dan gairah kerja tinggi keluaran (produktivitas kerja) akan tinggi pula.

5. Peningkatan Kecakapan kerja. Perkembangan teknologi dan komputerisasi yang makin maju, menuntut tenaga kerja harus mampu menggunakannya. Untuk itu, tenaga kerja dituntut mengembangkan kemampuan dan kecakapan kerjanya baik secara manual maupun teknologi.
6. Meningkatkan Rasa Tanggung jawab masing-masing tenaga kerja sebenarnya memiliki tanggung jawab, banyak tingkatan dan kebutuhannya berbeda-beda bergantung pada beban tugas dan pekerjaan yang diserahkan padanya, tanggung jawab adalah kewajiban seorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan masing-masing. Makin tinggi hierarki perusahaan/organisasi makin besar tanggung jawab yang diserahkan kepadanya.

B. Metode serta Teknik Pendidikan dan Pelatihan

Menurut DR. D. Siswanto Sastro Hadiwiryo (2005, hal :214) dan Prof. Dr. Soekidjo Noroadmojo (2005, hal :59-69), metode serta teknik pendidikan dan pelatihan juga dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya :

1. Pelatihan di tempat tenaga kerja
Pelatihan di tempat tenaga kerja yang dimaksudkan untuk memberikan petunjuk khusus kepada para tenaga kerja guna melakukan tugas serta pekerjaannya. Pelatihan di tempat kerja penyelenggaraannya pada tempat kerja berupa pelatihan praktek dengan menggunakan situasi pekerjaan sebagai sarana untuk memberi instruksi /petunjuk. Jenis metode ini sering dijumpai karena dianggap sebagai metode yang efektif dan efisien serta alokasi biaya juga murah.
2. Kuliah
Dalam pelaksanaannya, metode ini banyak sisi positifnya yaitu selain dapat menampung peserta dalam jumlah banyak juga dapat menggunakan media cetak, elektronik, misal: papan, chart, kaset, video, film

maupun jenis peraga lainnya. Namundisisi lain, metode ini seringkali dipandang kurang efektif karena biasaayakurang rmemberikan pcngembangan diantara peserta dan lebih banyak bersifat memberi (given) yairu hanya memindahkan ide, pengetahuan, keahlian dan kecakapan dari para pengajar kepada para peserta pendidikan dan pelatihan.

3. Studi Kasus

Penyajian laporan kasus suatu kejadian yang telah diteliti, di analisis tetapi masih memerlukan keputusan peserta secara pemecahannya, Fungsinya untuk menganalisis masalah dalam mendemonstrasikan ringkasan suatu kasus secara jelas danpadat.

4. Permainan Peranan (Role Playing)

Metode role playing dapat didefenisikan sebagai suatu metode pendidikan dan pelatihan dimana terlibat persis interaksi hubungan individu baik sebenarnya maupun keliruyang diperankan secara spontan. Peragaan ini biasanya disusun oleh suatudiskusi dan analisis unruk menentukan hal-hal yang telah terjadi, mengapa terjadi, bagaimana masalah tersebut mendapatkan sebuah solusi.

5. Seminar dan lokakarya

Seminar adalah suatu studi kasus yang biasanya diikuti lebih daripada 30 orang dan dipimpin oleh seorang yang ahli didalam bidang dipelajarannya, Sedangkan lokakarya adalah penemuan dari orang-orang yang bcrpengalaman dan ahli-ahli yang dapat mernbantu, guna membicarakan masalah atau pelajaran yang dirasakan sulit untukdipecahkan sendiri.

6. Simposium

Simposium adalah serangkai pembicaraan yang diberikan oleh beberapa ahli dalam bidangnya masing-masing dengan topik yang berlainan tetapi berhubungan erat satu sama lainnnya,

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi setiap pegawai ngeri sipil sangat membantupelaksanaan tugas-tugas pegawai, sehinggapegawai yang bersangkutan lebih

profesional dan terampil daJam menjalankan tugas yang diembannya.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Mengenai pembentukan Kecamatan atau kota semuanya telahdi atur dalam Undang – undang Dasar 1945. bukan berdiri dengan sendirinya tetapi sudah ada ketentuan dalam Undang-Undang tentang pembentukan Provinsi. Kabupaten atau Daerah.

Kantor Camat adalah salah satu sarana untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat dalam hal yang rnenyangkut dengan kependudukan. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud Kantor Camat rmemberikan pelayanan jasa berupa:

1. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi,
2. Pelayanan pengambilan surat tentang penduduk yang diperlukan. oleh masyarakat
3. Memberikan data tentang kependudukan di daerah Kecamatan dan masih banyak hal-hal lain yang diberikan oleh kantor camat tersebut.

A. Struktur organisasi kantor camat

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa pembentukan struktur organisasi kantor camat berdasarkan pada Qanun Kabupaten Pidie nomor 6 tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan kecamatan dalam kabupaten pidie.

Dalam suatu organisasi segala aktivitasnya, terdapat hubungan antara orang-orang yang menjalankan aktivitas tersebut. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi, makin kompleks pula kegiatan hubungan-hubungan yang ada. Untuk itu diperlukan suatu struktur yang menggambarkan tentang hubungan-hubungan tersebut termasuk antara masing-masing kegiatan atau fungsi. Penetapan suatu struktur organisasi yang tepat merupakan suatu lembaga/instansi pemerintah.

Dengan menitik beratkan pada qanun tersebut. Maka ditetapkan struktur organisasi kantor camat di tiap-tiap kecamatan dalam kabupaten pidie provinsi aceh yang meliputi :

1. Camat
2. Sekretaris
3. Seksi tata pemerintahan
4. Seksi pemberdayaan dan ketertiban umum
5. Seksi kesejahteraan sosial dan keluarga

6. Seksi keistimewaan aceh
 7. Kelompok jabatan fungsional
- B. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Dalam rangka meningkatkan karir pegawai, maka pimpinan kantor Kecamatan telah berupaya agar pegawai yang ada dalam lingkungannya dapat mengikuti berbagai program pendidikan dan pelatihan, baik yang dilakukan didalam maupun diluar negeri dengan tidak mengabaikan syarat-syarat dan ketentuan yang ada.

Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan merupakan suatu pembinaan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dari pelaksanaan tugas pegawai yang bersangkutan.

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil pada kantor Camat meliputi beberapa hal antara lain. Formasi. Pengadaan pegawai negeri sipil pendidikan dan pelatihan serta daftar urut kepangkatan.

Hasil penelitian dari unsur-unsur tersebut diatas, dapat diuraikan satu persatu dibawah ini :

1. Formasi

Dalam rangka usaha penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berbasil guna dan berkelanjutan, maka perlu ditetapkan penyusunan formasi bagi Satuan Organisasi Pemerintah. Sesuai ketentuan pasal 7 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974) tentang Pokok-pokok Kepegawaian). Pegawai negeri sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu, dengan demikian pengertian formasi termasuk didalamnya jumlah susunan jabatan

pegawai negeri sipil yang diperlukan satuan organisasi pemerintahan untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan Pegawai Negeri

Melalui surat keputusan pengangkatan, maka setiap pegawai negeri sipil mempunyai kekuatan hukum untuk berfungsi dan mempunyai hak dan kewajiban sebagai seorang pegawai negeri. Pengadaan atau pengangkatan pegawai didasarkan kepada kebutuhan pegawai berdasarkan volume kerja. Memberikan kesempatan kepada pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan dan

pelatihan merupakan suatu pembinaan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, Sekaligus dapat meningkatkan kualitas untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dan Pelaksanaantugas pegawai yang bersangkutan. Dan kenyataan yang diperoleh, rnaka dapatdisimpulkan hanya 40 persen atau 70 persen yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan, sedangkan yang lain masib belum pernah mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan.

3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Membuat daftar pegawai menurut urutan pangkat mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah merupakan salah satu unsur yang harus di laksanakan dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan terhadap Pegawai pada Kantor Camat.

Pembuatan Daftar urut Kepangkatan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.Sesuai dengan kenyataan yang ditcmui dan hasil penelitian menunjukkanbahwa kantor Camatyang ada di Kabupaten Pidie telah membuat Daftar urut kepangkatan pegawai dimulai dari pegawai yang berpangkat paling tinggi yaitu golongan IV/a sampai dengan pegawai paling rendah yaitu golongan I/b.

Berdasarkan kenyataan tersebut diatas dapat dikatakan bahwa pembuatan Daftar Urut Kepangkatan pegawai pada kantor Camat di Kabupaten Pidie telah terlaksana sebagaimana mestinya, semua data tentang pegawai telah dimuatdi dalamnya.

Kantor Camat adalah sebagai salah satu fungsi negara dan sarana untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat dalam hal yang menyangkut dengan kependudukan, Dan memberikan pelayanan jasa yaitu berupa Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi, Pelayanan Pengambilan Surat tentang penduduk yang diperlukan oleh masyarakat, memberikan data tentang kependudukan dan masih banyak hal-hal lain yang diberikan oleh Kantor Camat.

Untuk kelancaran penyelenggaraan tugas Pemerintah dan Pembangunan. Nasional sangat tergantung pada kesempurnaan Aparatur Negara Hukum khususnya Pegawai Negeri Sipil. Karena itu dalam rangka mencapai tujuan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taathukum. berperadaban modem. demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi. serta diperlukan pegawai

negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Untuk kelancaran dan perkembangan produktivitas kerja pegawai diperlukan adanya pengembangan kemampuan melalui Pendidikan dan Pelatihan dengan adanya pengembangan pengetahuan dan kemampuan kerja maka akan menjadikan pegawai lebih dan kreatif dan juga akan berkontribusi dengan baik dalam semua pekerjaan yang diberikan.

Bahwa masing-masing pegawai negeri sipil pada kantor Camat menduduki jabatan sesuai dengan pangkat, begitu juga halnya penempatan para pegawai disetiap seksi, dapat disimpulkan sudah memenuhi standart kepangkatan. Pengalaman kerja dan pendidikan, berdasarkan Undang-undang Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Begitu juga halnya menyangkut dengan keadaan kedudukan pegawai negeri sipil di kantor Camat menurut hasil penelitian sudah sesuai karena tidak ditemukan adanya pegawai yang lebih rendah pangkatnya membawahi pegawai yang pangkatnya yang lebih tinggi. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, bab II Pasal 33 yaitu pegawai negeri sipil yang berpangkat lebih rendah tidak boleh membawahi pegawai negeri sipil yang berpangkat lebih tinggi, kecuali membawahi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu. Begitu juga dalam hal pengangkatan dalam jabatan terhadap para pegawai menurut hasil penelitian pada kantor Camat di Kabupaten Pidie, sudah tepat, karena berdasarkan Pedoman Aturan Kepegawaian yaitu Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 dengan Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 17 ayat (2) "Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan Prinsip Profesionalisme sesuai dengan Kompetensi. Prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat

obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan",

1. Keadaan umum pegawai

Pegawai merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi, pegawai merupakan tulang punggung dalam organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Sesuai dengan kenyataan yang diperoleh dari daftar urut kepangkatan pada kantor Camat Kabupaten Pidie.

Pengangkatan pegawai pada salah satu instansi, baik instansi pemerintah maupun non pemerintah tidak harus memperhatikan jenis kelamin, karena hal itu bukan merupakan salah satu syarat mutlak, asalkan sudah memenuhi syarat untuk diterima sebagai pegawai. Maka ia dapat bekerja sesuai dengan kemampuannya, meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan perkembangan dan kemajuan zaman yang modern, maka di anjurkan bagi setiap pegawai negeri sipil, agar mampu bekerja dengan menggunakan perangkat teknologi seperti perangkat elektronik komputer. Untuk menunjang kesempurnaan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu.

Setiap pegawai Kantor Camat Kabupaten Pidie dari kenyataan tersebut maka ditemukan ada 37,5% yang mampu mengaplikasikan komputer dengan baik, (41,7%) kurang mampu, dan (20,8%) tidak mampu menggunakan aplikasi komputer. Maka dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak seluruhnya pegawai negeri sipil di kantor Camat Kabupaten Pidie mampu menggunakan aplikasi komputer sebagai salah satu penunjang dalam pekerjaan perkantoran.

Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja pegawai kantor Camat di Kabupaten Pidie sebagaimana yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya menyangkut beberapa aspek yang dikaji dalam penelitian ini, aspek-aspek tersebut meliputi :

1. Formasi

Dari kenyataan yang diperoleh dari hasil penelitian dapat dikatakan bahwa ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, dan semua formasi yang telah tersedia setelah diisi menurut bidangnya masing-masing, sehingga tidak ada lagi formasi yang kosong.

Dari kenyataan tersebut, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kantor Camat di Kabupaten Pidie tidak ada lagi

formasi pegawai yang kosong, karena sesuai formasi yang ada telah di isi sesuai dengan kebutuhannya,

2. Daftar urut kepangkatan (OUK)

Menyusun daftar kepegawaian menurut urutan tingkat pangkat mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah adalah salah satu unsur yang harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Dengan adanya daftar urut kepangkatan pegawai tersebut, maka inventarisasi pegawai dapat mencerminkan keadaan pegawai pada suatu instansi yang jelas dengan segala identitasnya, Daftar urut kepangkatan tersebut dapat dijadikan pedoman terhadap skala prioritas dalam pemamfaatan sumber daya manusia yang terutama adalah didasarkan kepada tingkat pangkar yang dimiliki.

PENUTUP

Berdasarkan pada uraian-uraian yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya terhadap permasalahan yang diteliti. Maka didalam bab penutup akan diambil beberapa kesimpulan dan saran-saran yairu :

A. Kesimpulan

1. Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja pegawai Kantor camat di Kabupaten Pidie belum terlaksana sebagaimana yang diharapkan, karena masih ditemui beberapa faktor yang menjadi hambatan.
2. Masih rendahnya prestasi dan disiplin kerja pegawai, kurangnya pemahaman pegawai terhadap tugas, fungsi dan wewenang, yang seharusnya bisa rnenjadi pemahaman dan pengembangan pengetahuan pegawai terhadap pekerjaan,
3. Dalam mencapai produktivitas kerja yang baik pengetahuan dan ketrampilan amat sangat dibutuhkan dalam menunjang kemajuan dalam pekerjaan. Pendidikan dan pelatihan merupakan sarana yang sangat tepat untuk menciptakan kepribadian-kepribadian pegawai agar lebih terbuka untuk menjadi lebih aktif dan kreatif
4. Pengembangan karakter diri dan pengembangan pengetahuan sangatlah wajib dilakukan, karena seiring perkembangan jaman yang

sangat serba canggih dan instan, seorang pegawai harus mampu berjalan searah dengan kemajuan tersebut agar tidak terlalu ketinggalan dan monoton dalam bekerja. Kepribadian seorang pegawai juga sangat penting ditanamkan ke disiplin, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan, dan kesetiaan terhadap pekerjaan sangat lah mendukung untuk kemajuan dan keberhasilan seorang pegawai terhadap produktivitas kerja kantor.

B. Saran-saran

1. Kepada seluruh pegawai kantor camat yang ada di wilayah Kabupaten Pidie disarankan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan, agar seluruh pegawai menjadi lebih berkembang baik dan segi pengetahuan, dan ketrampilan, Sehingga pegawai kantor camat di Kabupaten Pidie menjadi lebih aktif, kreatif dan terampil.
2. Kepada pimpinan kantor camat di wilayah Kabupaten Pidie, hendaknya lebih aktif lagi dalam menangani pegawai, khususnya bagi pegawai yang kurang disiplin, dan juga memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan peningkatan intensitas pengawasan.
3. Hendaknya pimpinan kantor camat di kabupaten pidie disarankan untuk mengusahakan agar seluruh pegawai yang telah memenuhi persyaratan agar berkesempatan mengikuti berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan.
4. Disarankan kepada pimpinan pusat dan daerah, agar dalam menjalankan program pendidikan dan pelatihan terjadwal secara baik dan tidak mengganggu rutinitas pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cut nurnali, 2004, pengaruh pelatihan dan motivasi terhadap perilaku produktif karyawan pada divisi long distance PT Telkom Indonesia, Tbk, Tesis, Program Pasca Sarjana Unpad, Bandung
- Dessler, Gary (2007), Organisasi dan motivasi Jakarta : bumi aksara

- Hasibuan, Melayu, S.P. 2006, manajemen sumber daya manusia, cetakan kelima Edisi Revisi, Jakarta : Penerbit Bumi Aksara
- Hasbullah, dasar ilmu pendidikan 2005, Jakarta penerbit : PT Raja Grafindo Persada
- Hasibuan Melayu, SP, (2002) motivasi yang sukses dalam sepekan Jakarta : PT Kosaint blanc indah corp.
- Manullang, M. (2004) Latihan dan pengembangan pegawai penerbit alumni bandung
- Nainggolan, H, Pembinaan pegawai negeri sipil, pertja (BKd), Jakarta
- Notoatmodjo, (2003) perilaku keorganisasian, edisi kesepuluh PT. Indonesia Kelompok Gramedia
- Simamora, (2005) perilaku organisasi : konsep kontroversi, aplikasi Jakarta : PT Pihallindo
- Umar, Husein, (2000) metode penelitian dan aplikasi, BPFE Yogyakarta
- Sinungan, Mughdarsyah, 2003. Produktivitas apa dan bagaimana, bumi aksara Jakarta
- Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang pendidikan
- Undang-undang republic Indonesia no. 11 Tahun 2006 tentang pokok-pokok kepegawaian
- Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 01 tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil