

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA BAGI PEGAWAI DI DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURAKARTA**



Disusun Guna Memenuhi Syarat-syarat Untuk Mencapai
Gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan Ilmu Administrasi

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2012
commit to user

HALAMAN PENGESAHAN

Telah diterima dan disahkan oleh Panitia Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret

Pada hari : Selasa
Tanggal : 14 Februari 2012

Panitia Penguji

Ketua : Drs. H. Marsudi, MS.
NIP 195508231983031001

Sekretaris : Dra. Sudaryanti, M.Si.
NIP 195704261986012002

Penguji : Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si
NIP 195310091980032003



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



PERSETUJUAN

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Penguji Skripsi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Pembimbing Skripsi



Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si.

NIP. 195310091980032003

MOTTO

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.”

(Filipi 4 : 13)

“Percayalah kepada TUHAN dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri.”

(Amsal 3 : 5)

“Mengucap syukurlah dalam segala hal, sebab itulah yang dikehendaki Allah di dalam Kristus Yesus bagi kamu.”

(I Tesalonika 5 : 16)

“Good plan is not always GOD’s plan, but GOD’s plan always good for me.”

(Penulis)

“Tuhan mencintai orang-orang yang tetap memiliki pengharapan padaNya”

(Penulis)

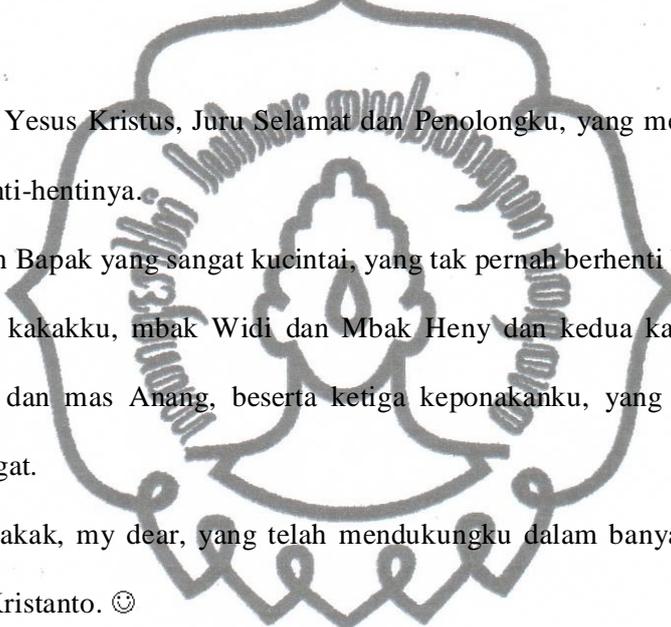
“Bukan kesulitan yang membuat kita takut, tapi ketakutanlah yang membuat kita sulit, karena itu jangan pernah mencoba untuk menyerah dan jangan pernah menyerah untuk mencoba.”

(Penulis)

commit to user

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh hormat, karya sederhana ini kupersembahkan kepada:

- 
- ✧ Tuhan Yesus Kristus, Juru Selamat dan Penolongku, yang memberi kekuatan tak henti-hentinya.
 - ✧ Ibu dan Bapak yang sangat kucintai, yang tak pernah berhenti berdoa untukku.
 - ✧ Kedua kakakku, mbak Widi dan Mbak Heny dan kedua kakak iparku mas Wardi dan mas Anang, beserta ketiga keponakanku, yang selalu memberi semangat.
 - ✧ Buat kakak, my dear, yang telah mendukungku dalam banyak hal, Yohanes Budi Kristanto. 😊
 - ✧ Sahabat terkasih, Mbak Efi, Beta, Febri dan Wulan, terima kasih atas persekutuan yang indah ini.

commit to user

KATA PENGANTAR

Salam sejahtera,

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan, yang telah melimpahkan kasih karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “PELAKSANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BAGI PEGAWAI DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURAKARTA”

Penyusunan skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terselesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, maka pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan khusus kepada:

1. Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah sabar memberikan arahan dan nasehat bagi penulis.
2. Drs. Is Hadri Utomo, M.Si sebagai Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP UNS.
3. Prof. Drs. Pawito, Ph.D. selaku Dekan FISIP UNS.
4. Drs. H. Marsudi, MS dan Dra. Sudaryanti, M.Si., yang telah bersedia menjadi penguji dan memberi masukan-masukan dalam ujian saya.
5. Ibu Rina Herlina, S.Sos, M.Si., selaku pembimbing akademik saya selama menjadi mahasiswa FISIP UNS serta dosen-dosen jurusan Ilmu Administrasi..
6. Bapak Drs. Yosca Herman Soedradjad, MM., selaku Kepala Dinas Perhubungan yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di Dinas Perhubungan.
7. Ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Bapak Agung Wijayanto, SH.,M.Hum selaku Pengelola

commit to user

Kepegawaian, Bapak Harun Al Rosyid, S.T bagian Penguji Kendaraan Bermotor dan Bapak Agus Purnomo, SE. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Dinas Perhubungan yang telah bersefua menjadi informan dan banyak memberi informasi yang dibutuhkan oleh penulis.

8. Semua sahabat FISIP AN 2007, Immanuel, Lia, Liza, Julfriner, Devi, Santi dan teman-teman lain yang selalu memberi dukungan dan semangat.
9. Keluarga PMK FISIP UNS, terima kasih untuk setiap pengalaman bersama dalam berpelayanan, berbagi kasih dan bersekutu bersama.
10. Keluarga Paduan Suara VOCA ERUDITA UNS, terkhusus Candra, Christopher, Isebel, Mathilda, Bayu, Bintang dan teman-teman yang lain, yang telah memberikan saya pengalaman untuk berproses bersama, latihan, usaha dana, konser serta berkompetisi di dalam dan luar negeri, membawa nama harum UNS tercinta, Kota Solo, dan Indonesia.
11. Sahabat-sahabat Komisi Pemuda Remaja GKJ Delanggu, kiranya pelayanan kita semakin maju di dalam Tuhan.
12. Teman-teman kos Pondok Cempaka atas kebersamaan dan keceriaan selama 4,5 tahun ini.
13. Serta teman, kerabat yang tak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Sebagai kata penutup, penulis percaya skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan Prodi Ilmu Administrasi Negara, serta bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Semoga Tuhan selalu memberkati kita semua.

Surakarta, Februari 2012

Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II A. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Pengertian Pelaksanaan.....	9
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	10
3. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	12
4. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan.....	13
5. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan Pelatihan.....	20
B. KERANGKA PEMIKIRAN.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi Penelitian.....	28
C. Metode Pengambilan Sampel.....	29
D. Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30

commit to user

F. Validitas Data.....	31
G. Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. DESKRIPSI LOKASI	
1. Visi, Misi dan Tupoksi.....	33
2. Tujuan dan Sasaran.....	34
3. Struktur Organisasi.....	35
4. Kondisi Pegawai Dinas Perhubungan.....	42
5. Diklat Kepegawaian.....	45
6. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	49
7. Data Pegawai Dinas Perhubungan.....	53
B. ANALISIS DATA.....	57
1. Pendidikan dan Pelatihan Internal (Pembinaan Teknis).....	60
2. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal (DIKLAT).....	73
BABV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran-saran	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah sarana angkutan (umum dan pribadi) di Surakarta.....	5
Tabel 2.1 Perbandingan antara Pendidikan dan Pelatihan.....	18
Tabel 4.1 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan/Bagian/Bidang.....	42
Tabel 4.2 Data Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan.....	43
Tabel 4.3 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	44
Tabel 4.4 Data Pegawai Berdasarkan DIKLAT Struktural/DIKLAT Pimpinan....	44
Tabel 4.5 Jumlah peserta yang mengikuti Pembinaan Teknis.....	49
Tabel 4.6 Data Pegawai Dinas Perhubungan dan DIKLAT yang pernah diikuti..	50
Tabel 4.7 Materi-materi yang biasanya diajarkan dalam Pembinaan Teknis.....	52
Tabel 4.8 Pegawai Dinas Perhubungan.....	53
Tabel 4.9 Contoh jadwal Penyelenggaraan Pembinaan Teknis.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Proses Pendidikan dan Pelatihan.....	21
2.2	Kerangka Pemikiran.....	25
3.1	Model Analisis Interaktif.....	32
4.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Surakarta.....	37



Abstrak

YOHANA CHRISTIANI. D 0107105. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Pegawai di Dinas Perhubungan Kota Surakarta. Skripsi Program studi Administrasi Negara. Jurusan Ilmu Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Surakarta. 2012. 104 halaman.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh berbagai masalah yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan. Penanganan masalah yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan harus didukung pula oleh adanya sumber daya manusia yang kualitasnya perlu ditingkatkan secara terus menerus. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan bagi pegawainya dari tahun 2007-2011 melalui program pendidikan dan pelatihan serta manfaat yang diperoleh setelah diadakannya program pendidikan dan pelatihan tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif Kualitatif yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kota Surakarta. Penulis menggunakan teknik *purposive sampling* dengan menunjuk beberapa informan yang lebih memiliki data yang penting yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Sedangkan teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara mendalam dan dokumentasi. Dalam hal uji validitas data, penulis menggunakan teknik triangulasi data sehingga informasi dari narasumber yang satu bisa dibandingkan dengan informasi dari narasumber lain. Sedangkan analisis data dilakukan dengan teknik analisis kualitatif.

Dari hasil penelitian, diperoleh informasi bahwa pelaksanaan pengembangan kualitas SDM Dinas Perhubungan melalui program pendidikan dan pelatihan, baik secara internal atau yang lebih sering disebut Pembinaan Teknis, maupun secara eksternal atau DIKLAT. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diawali dengan analisis kebutuhan Pembinaan Teknis dan DIKLAT. Kemudian dirumuskan tujuan yaitu perumusan kemampuan yang diharapkan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Persiapan Pembinaan Teknis dilakukan dengan menentukan tempat penyelenggaraan, biaya, konsumsi, tenaga pengajar dan jadwal. Kendala dalam Pembinaan Teknis adalah sulitnya mengatur jadwal karena sebagian besar pekerjaan di Dinas Perhubungan adalah di lapangan sehingga waktunya juga berbeda-beda. Sedangkan persiapan DIKLAT yaitu menyiapkan peserta yang diikutkan untuk menjadi peserta DIKLAT. Pelaksanaan Pembinaan Teknis diselenggarakan satu tahun sekali dan setiap penyelenggaraan dibagi menjadi 2 gelombang. Untuk pelaksanaan DIKLAT, Dinas Perhubungan hanya mengirimkan 1-2 pegawainya untuk mengikuti DIKLAT yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Diklat. Setelah pelaksanaan Pembinaan Teknis maupun DIKLAT selesai dilakukan evaluasi yang terdiri dari evaluasi proses dan evaluasi hasil.

Untuk memudahkan dalam mengatur jadwal Pembinaan Teknis dapat dilakukan dengan menyelenggarakan Pembinaan Teknis ke dalam 4 gelombang, karena biasanya hanya 2 gelombang. Selain itu, setelah Pembinaan Teknis selesai diselenggarakan sebaiknya diadakan *post test* untuk mengetahui sejauh mana materi dapat diserap oleh para peserta.

Kata kunci : Pelaksanaan, Pengembangan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

commit to user

Abstract

YOHANA CHRISTIANI. D 0107105. Implementation of Human Resources Development for employee at Department of Transportation Surakarta. Thesis Public Administration Studies Program. Administration Science Department. Faculty of Social Science and Political Science. Sebelas Maret of University. Surakarta. 2012. 104 pages.

This research based on the problems that associated with traffic and road transport. The solution for problems that associated with traffic and road transport must be supported by the quality of human resources that should be increased continuously. This research has two objectives, namely; 1) to know the implementation of human resources development that was conducted by Department of Transportation for its employees from 2007 to 2011 through education and training program and; 2) to know the benefit after conducting the education and training program.

This study is Descriptive Qualitative Research which was done at Department of Transportation Surakarta. The author have used purposive sampling technique by choosing some informant who have important data related with problem under study. Data were gained from in-dept interview and dokumentation. In terms of data validity test, the author use data triangulasi technique so information from informant can be compared with information from others informant. For data analyse use qualitative analyse technique.

The result of research, author have got information that Department of Transportation Surakarta have implementation to developing human resources quality through education and training programme, both internally or it is called Technical Building and externally or DIKLAT (*education and training in Indonesian*). Implementation of education and training programme started from Need Analyse. And then, making purpose formulation, that is ability formulation from education and training programme. Preparation of Technical Building such as place, cost, consumption, teachers and schedules. The constraints in Technical Building is difficulty to arrange the schedule because most of profession in Department of Transportation Surakarta are in the field so the time schedule different also. Preparation of DIKLAT is provide employee who participate in it. The implementation of Technical Building held in once a year and have divided into 2 periode. The implementation of DIKLAT only delegate one or two employee to participate DIKLAT that organized by Education and Training Institute Organizer. After implementation of Technical Building and DIKLAT have done, there is evaluation consist of process evaluation and result evaluation.

To facilitate in schedule setting, the implementation of Technical Building should be held in four periode. Moreover, after Technical Building's implementation should held post test to know how long theory can be accept for participant.

Key words : Implementation, development, human resource, education and training.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Indonesia sebagai negara yang berkembang saat ini telah melaksanakan berbagai pembangunan di berbagai bidang baik di bidang ilmu pengetahuan, hukum, politik, sosial dan budaya. Pembangunan tersebut tentunya dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memenuhi kebutuhan mereka. Pembangunan memerlukan sumber daya, baik sumber daya alam maupun sumber daya manusia. Kedua sumber daya tersebut memegang peranan penting dalam proses pembangunan suatu negara, sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu negara yang memiliki kekayaan alam yang melimpah namun tidak memiliki sumber daya manusia yang berkompeten akan kesulitan dalam mengeksplorasi sumber daya alam. Begitu juga sebaliknya, jika negara memiliki tenaga manusia yang handal namun terkendala dengan minimnya sumber daya alam juga akan menghambat suatu pembangunan bangsa.

Pelayanan publik adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik di pusat, di daerah, BUMN, dan BUMD dalam bentuk barang maupun jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan (kepuasan) masyarakat sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Seiring dengan berlakunya otonomi daerah, maka tingkat pelayanan di tingkat lokal akan sangat benar-benar bisa dirasakan oleh masyarakat di dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Ini berarti bahwa SDM aparatur merupakan sebagian dari keseluruhan elemen sistem pelayanan publik yang begitu luas dan kompleks, karena tugas dan fungsi SDM aparatur yang begitu penting dan strategis. Tugas

commit to user

dan fungsi dari SDM aparatur adalah menjadi pelayan masyarakat yaitu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat serta memotivasi dan memberdayakan masyarakat agar terlibat secara aktif dalam pembangunan serta menghasilkan inovasi-inovasi baru dalam pelayanan masyarakat agar menghasilkan pelayanan yang efektif dan efisien, memiliki semangat pengabdian dengan berorientasi pada fungsi pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat yang dilandasi dengan keikhlasan dan ketulusan. Tugas pokok dan fungsi serta kewajiban tersebut dapat terlaksana dengan baik jika didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, adanya peraturan yang jelas serta didukung sumber daya manusia yang profesional dan handal. Sarana dan prasarana yang memadai, lengkap dan canggih akan mempercepat proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, peraturan yang jelas dalam pemberian pelayanan masyarakat akan memberikan pedoman bagi aparatur dalam memberikan pelayanan. Selain itu, masyarakat diberi akses untuk dapat mengontrol dan mengawasi kualitas dan prosedur pelayanan yang diberikan. Untuk membentuk sosok SDM aparatur yang profesional dan handal seperti itu merupakan proses yang tidak singkat dan upaya yang harus dilakukan secara terus menerus. Peningkatan kemampuan atau kompetensi yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan maupun non diklat. Pendidikan dan pelatihan tersebut dapat dilakukan dengan melalui berbagai kursus, pendidikan formal maupun non formal atau pendidikan lainnya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau kompetensi teknis maupun perubahan pola pikir, moral dan perilaku aparatur pemerintah.

Pelaksanaan pemerintahan juga dituntut untuk mengembangkan sistem pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (*Clean Governance*), sehingga perlu adanya peningkatan kompetensi aparatur pemerintah. Hal itu dikarenakan selama ini kelemahan dari upaya reformasi manajemen sektor publik salah satunya terletak pada kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah yang masih belum sesuai dengan yang diharapkan masyarakat, misalnya banyaknya keluhan masyarakat terhadap kualitas pelayanan birokrasi, KKN, penyalahgunaan wewenang, belum tegaknya hukum dan keadilan. Kinerja Pegawai Negeri Sipil dinilai lebih rendah dibanding kinerja pegawai pada sektor swasta. PNS terkadang kurang menyadari akan tugasnya sebagai aparatur Negara yang wajib melayani kepentingan masyarakat umum. Pemikiran bahwa tinggi rendahnya kinerja tidak berpengaruh terhadap jumlah pemberian gaji/insentif pegawai membuat PNS kurang memiliki motivasi untuk bekerja secara maksimal serta kurang meningkatkan kualitas kemampuan yang ada pada dirinya. Dibandingkan dengan sektor swasta, semakin baik/tingginya kualitas kinerja maka akan diperhatikan pula kesejahteraan bagi pegawai tersebut. Maka dari itu, perlu ada upaya untuk mengembangkan kualitas pegawai khususnya pada sektor pemerintahan guna memenuhi kebutuhan masyarakat secara luas.

Bagi organisasi pemerintah, pengembangan SDM memegang peranan penting dan diperlukan karena sumber daya manusia merupakan unsur yang paling strategis. Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, organisasi perlu untuk mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki seoptimal mungkin supaya dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi tersebut. Salah satu cara

untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam organisasi yaitu dengan jalan meningkatkan kompetensi individu karyawannya. Selain itu kondisi akibat adanya perkembangan teknologi dan globalisasi memperkuat alasan bagi organisasi untuk memiliki SDM yang semakin terampil yang sejalan dengan kebutuhan akan tenaga yang berpendidikan, terlatih dan memiliki keahlian beragam. Peningkatan kapasitas dan kualitas perorangan akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara perorangan.

Pentingnya pengembangan SDM bagi organisasi pemerintah juga dirasakan oleh Dinas Perhubungan Kota Surakarta yang merupakan organisasi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan. Lalu lintas dan angkutan jalan sendiri mempunyai nilai strategis dalam mendukung pembangunan dan integrasi nasional sebagai bagian dari upaya memajukan kesejahteraan masyarakat umum. Lalu lintas di Surakarta sudah menjadi masalah yang begitu kompleks seiring dengan perkembangan kota Surakarta yang juga pesat. Perkembangan tersebut dapat terlihat dari banyaknya pembangunan sarana dan pra sarana seperti gedung perkantoran, pusat perbelanjaan, jalan dan perumahan. Dengan adanya perkembangan tersebut tentunya sangat berpengaruh terhadap meningkatnya arus lalu lintas kota karena kebutuhan akan transportasi yang meningkat pula. Banyak orang yang mengeluhkan masalah mengenai lalu lintas salah satunya adalah kemacetan di jalan raya yang terjadi di beberapa titik strategis diantaranya di daerah pusat perbelanjaan, kantor, sekolah/universitas dan tempat hiburan, terutama saat jam berangkat dan pulang kerja. Berikut ini data mengenai peningkatan jumlah kendaraan bermotor yang ada di kota Surakarta :

Tabel 1.1 Jumlah sarana angkutan (umum dan pribadi) di Surakarta

No.	Jenis kendaraan	TAHUN				
		2006(unit)	2007(unit)	2008(unit)	2009(unit)	2010(unit)
1.	Sepeda motor	166.614	175.926	192.498	208.309	223.683
2.	Mobil penumpang	28.669	29.638	31.911	33.535	36.903
3.	Mobil barang	13.122	13.172	13.778	14.049	15.081
4.	Mobil Bus (bus umum, bus besar, bus sedang, bus kecil)	777	699	737	720	713
5.	Kendaraan khusus (alat berat/besar)	16	26	24	25	24
6.	Mobil penumpang umum	743	751	755	753	894
JUMLAH		210.264	220.541	240.041	257.753	277.644

Sumber : Kantor Bersama SAMSAT Surakarta / UP3AD Kota Surakarta

Peningkatan jumlah sarana angkutan umum maupun pribadi tersebut mengakibatkan arus lalu lintas yang semakin padat karena tidak diimbangi dengan penambahan dan perluasan jalan. Jumlah angkutan umum di atas juga masih ditambah lagi dengan kendaraan umum dan pribadi yang berasal dari luar kota Surakarta karena untuk kepentingan pekerjaan, sekolah, perdagangan dan lain-lain, sehingga kemacetan sering terjadi di titik-titik strategis di Surakarta. Perlu adanya upaya yang harus dilakukan oleh Dinas Perhubungan untuk manajemen arus lalu lintas agar dapat meminimalisir tingkat kemacetan yang ada.

Dinas Perhubungan juga menangani masalah parkir liar. Diantaranya adanya parkir liar yang marak di beberapa daerah di Solo. Parkir liar biasanya pada acara-acara insidental dan tempat-tempat yang ramai pengunjung, seperti

commit to user

gedung pertemuan, hotel, restoran, maupun rumah makan. Parkir liar tentunya sangat meresahkan masyarakat karena selain keberadaan mereka ilegal, seringkali mereka melakukan pemaksaan pada konsumen. Mereka yang tidak mengantongi izin dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran dapat didakwa melakukan tindak pidana. Tukang Parkir liar menarik retribusi parkir, tetapi tidak menyetorkan ke instansi yang berwenang. Ada juga yang justru menyetorkan hasil pungutan kepada oknum tertentu yang melindungi juru parkir liar. Selain itu, pada umumnya juru parkir liar juga memungut tarif di atas tarif resmi yang sudah diberlakukan Pemerintah Daerah, bahkan memungut tarif bisa mencapai lima kali lipat. Untuk mengatasi parkir liar tersebut Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perparkiran melakukan penertiban terhadap juru parkir yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta menertibkan juru parkir yang melakukan tindakan yang melanggar hukum seperti pemaksaan yang meresahkan masyarakat. Penertiban parkir liar itu melibatkan Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan, Polisi dan Satpol Pamong Praja. Selain itu, pihak UPTD Perparkiran juga melakukan koordinasi dengan pengusaha atau kontraktor parkir yang disinyalir ada juru parkir liar, agar permasalahan parkir liar tidak terjadi di daerah kerjanya.

Selain masalah kepadatan lalu lintas dan perparkiran, Dinas Perhubungan juga bertanggung jawab dalam manajemen terminal, sosialisasi kepada masyarakat mengenai peraturan lalu lintas, perbaikan serta peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang ketertiban berlalu lintas.

Upaya yang dilakukan untuk penanganan terhadap beberapa masalah di atas diantaranya dengan perbaikan sarana dan prasarana, fasilitas serta penggunaan teknologi yang dapat menunjang tugas dan pekerjaan pegawai. Namun upaya-

upaya tersebut perlu didukung adanya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang harus ditingkatkan secara terus menerus sehingga pemanfaatan sumber daya manusia dan teknologi dapat dilakukan secara optimal. Mengenai kualitas SDM, Dinas Perhubungan tentunya berkewajiban meningkatkan kualitasnya agar kinerjanya juga semakin baik mengingat tugas-tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan semakin kompleks. Namun Dinas Perhubungan seringkali mengalami masalah dalam hal SDM yaitu kurangnya personil di beberapa bagian karena tingkat pekerjaan yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang dimiliki. Dinas Perhubungan yang berada di bawah wewenang Pemerintah Kota Surakarta tidak memiliki hak untuk menambah jumlah personil. Dengan jumlah pegawai yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan saat ini, perlu adanya peningkatan kualitas dan kemampuan pegawai agar dapat mengimbangi kondisi lingkungan pekerjaan yang semakin berkembang pula.

Salah satu pelaksanaan pengembangan SDM yang selalu diterapkan pada pegawai baru maupun pegawai lama yaitu program Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan yang ada di Dinas Perhubungan diselenggarakan secara internal dan eksternal. Pendidikan dan pelatihan secara internal diadakan melalui kegiatan **Pembinaan Teknis**. Sedangkan pendidikan dan pelatihan secara eksternal dilaksanakan melalui kegiatan **DIKLAT** yang diadakan oleh Badan Penyelenggara Diklat baik Pusat maupun Propinsi. Pendidikan dan pelatihan membantu pegawai untuk dapat belajar mengerjakan tugas-tugasnya secara lebih detail.

Dengan adanya Pendidikan dan Pelatihan, tidak hanya membantu pegawai mengerti tugas dan pekerjaannya secara detail, tetapi juga menambah keterampilan secara teknis yang tidak dimiliki oleh pegawai lain. Dalam penelitian ini akan membahas mengenai pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian yang disampaikan dalam latar belakang di atas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM khususnya bagi pegawai Dinas Perhubungan sangat memiliki peranan penting bagi kualitas SDM itu sendiri. Sehingga dapat dirumuskan permasalahannya adalah bagaimana pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai di Dinas Perhubungan.

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai yang ada di Dinas Perhubungan Kota Surakarta.

D. MANFAAT PENELITIAN

Dengan adanya penelitian ini diharapkan nantinya dapat memberi manfaat diantaranya :

1. Memberi masukan dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pada pegawai di Dinas Perhubungan kota Surakarta.
2. Sebagai pengetahuan bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya mengenai pentingnya pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai di organisasi pemerintahan.

BAB II

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. PENGERTIAN PELAKSANAAN

Pengertian pelaksanaan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yang disusun oleh WJS Purwodarminto adalah perihal (*perbuatan, usaha*) untuk melaksanakan. Melaksanakan sendiri diartikan sebagai melakukan, menjalankan, mengerjakan. Dengan demikian pelaksanaan menurut WJS Purwodarminto dapat diartikan sebagai perbuatan, usaha untuk melaksanakan atau mengerjakan sesuatu. Sedangkan menurut J.S. Badudu dan Suta Mohamad Zein pelaksanaan diartikan sebagai pengerjaan, perwujudan suatu pekerjaan. Apabila dikaitkan dengan kata kerja melaksanakan yang berarti mengerjakan, menjalankan, melakukan maka pelaksanaan dapat diartikan suatu perwujudan dari pengerjaan suatu pekerjaan. Dari kedua pengertian tersebut pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu usaha yang dilakukan sebagai perwujudan suatu pekerjaan.

Pelaksanaan juga dapat diartikan sebagai “implementasi”. Menurut Prof. Dr. J. Salusu, M.A. (2003:409), implementasi adalah seperangkat kegiatan yang dilakukan menyusul satu keputusan. Suatu keputusan selalu dimaksudkan untuk mencapai sasaran tertentu.guna merealisasikan pencapaian sasaran itu, diperlukan serangkaian aktivitas. Jadi dapat dikatakan bahwa implementasi adalah operasionalisasi dari berbagai aktivitas guna mencapai suatu sasaran tertentu. Dalam rumusan Higgins (1985), implementasi adalah rangkuman dari berbagai kegiatan yang di dalamnya sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain untuk mencapai sasaran dari strategi. Jadi, secara singkat, implementasi adalah satu proses yang terarah dan terkoordinasi, melibatkan banyak sumber daya.

commit to user

Pengertian pelaksanaan menurut George R. Terry (<http://id.shvoong.com/tags/skripsi>) disebut juga dengan “*actuating*” yaitu usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran anggota-anggota organisasi tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut. Dari pengertian di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap pegawai dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan, implementasi dan *actuating* memiliki pengertian yang sama yaitu usaha untuk menjalankan berbagai aktivitas guna mencapai sasaran tertentu dari suatu perencanaan agar menjadi kenyataan dengan menggerakkan, mengarahkan dan memotivasi orang-orang yang terlibat dan yang ingin sasaran tersebut tercapai.

2. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Menurut T. Hani Handoko (1987:104),

“Pengembangan (*development*) mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.”

Definisi pengembangan menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (Manajemen Sumber Daya Manusia, 2000:68) :

“Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.”

Andrew F. Sikula dalam bukunya Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2000:69),

“Pengembangan mengacu pada masalah staf dan personel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisasi dengan mana manajer belajar pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.”

Dalam jurnalnya, Simon A. J. Beusaert & Mien S. R. Segers & Wim H. Gijssels (2011:235) mendeskripsikan mengenai PDP (*Personal Development Plan*).

“A PDP is a tool used to present information about the competencies the employee has been working on and is planning to further develop. It can be defined as a tool that:

- gives an overview of the competencies the employee worked on in the past and which competencies the employee is planning to work on in the future;
- is composed and written by the employee himself (self-direction by the employee) although the structure of the PDP is mostly fixed;
- can be used as a basis/structure for conversations with the supervisor or coach who provides the employee with feedback and stimulates the employee's reflection; and
- serves as a decision-making tool, from planning an individual training-program (formative assessment) to assessing the suitability of a promotion (summative assessment).

(Perencanaan Pengembangan Personal adalah cara/metode yang digunakan untuk menampilkan informasi tentang kompetensi para pegawai yang telah bekerja dan merencanakan untuk pengembangan selanjutnya. Perencanaan Pengembangan Personal dapat didefinisikan sebagai cara/alat yang :

- memberikan gambaran dari kompetensi para pegawai yang bekerja di masa lalu dan kompetensi pegawai yang bekerja di masa depan;
- disusun dan ditulis oleh pegawai sendiri meskipun struktur dari Perencanaan Pengembangan Personal sebagian besar telah diselesaikan;
- dapat digunakan sebagai dasar/struktur dalam pembicaraan dengan supervisor atau pelatih yang mengurus para pegawai melalui umpan balik dan stimulasi/rangsangan bagi pemikiran pegawai;
- dipakai sebagai cara pembuatan keputusan dari perencanaan program pelatihan individu (perkembangan penilaian) untuk menilai kesesuaian promosi (penilaian sumatif).

Pengembangan sumber daya manusia akan menghasilkan sumber daya yang profesional yang tentunya akan memiliki kontribusi bagi keberhasilan sebuah organisasi jika mereka mampu mengembangkan sistem dan kebijakan organisasi yang dihubungkan dengan nilai-nilai, tujuan-tujuan dan tugas organisasi, seperti

yang dituliskan dalam jurnal Cam Caldwell, Do X. Truong, Pham T. Linh, Anh Tuan (2011:171) :

The research about strategic human resource management (SHRM) has suggested that human resource professionals (HRPs) have the opportunity to play a greater role in contributing to organizational success if they are effective in developing systems and policies aligned with the organization's values, goals, and mission.

(Penelitian mengenai strategi manajemen sumber daya manusia memiliki pendapat bahwa sumber daya manusia yang profesional memiliki peluang untuk memainkan peranan besar dalam kontribusinya terhadap keberhasilan suatu organisasi jika mereka efektif/berhasil dalam mengembangkan system dan kebijakan yang dihubungkan dengan nilai-nilai, tujuan-tujuan dan tugas organisasi.

Menurut Dr. H. Achmad S. Ruky (2003:227),

“Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah usaha untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam organisasinya. Bagi karyawan, pengembangan sumber daya manusia dapat berarti suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang.”

3. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai usaha untuk melaksanakan atau mengerjakan berbagai aktivitas untuk mencapai sasaran tertentu yaitu untuk peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan sumber daya manusia untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang. Pelaksanaan juga merupakan kegiatan yang terus menerus, apalagi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan secara terus menerus apabila organisasi tersebut ingin berkembang. Menurut Dr. H. Achmad S. Ruky (2003:230), kegiatan inti dari usaha pengembangan sumber daya manusia adalah pendidikan

dan pelatihan. Dan pelaksanaan pengembangan SDM di Dinas Perhubungan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah tentang pendidikan dan pelatihan.

4. PENGERTIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

• Pendidikan

Menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tanggal 13 September 1974, pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia, jasmaniah dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Dr. B. Siswanto Sastrohadiwiryono (2003:199) mengungkapkan, pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian atau sikap para tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Pendidikan berhubungan dengan menjawab *how* (bagaimana) dan *why* (mengapa), dan biasanya pendidikan lebih banyak berhubungan dengan teori tentang pekerjaan. Sekaligus bahwa pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berpikir dari seorang tenaga kerja.

Metode pendidikan menurut Andrew F. Sikula (1981:243-274) adalah sebagai berikut :

- a. Training methods atau classroom method.

Training methods merupakan metode latihan di dalam kelas yang juga dapat digunakan sebagai metode pendidikan (*development*), karena manajer adalah juga karyawan.

b. Under Study

Under study adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan praktek langsung bagi seseorang yang dipersiapkan untuk menggantikan jabatan atasannya. Di sini calon disiapkan untuk mengisi jabatan tempat ia berlatih apabila pimpinannya berhenti. Under study biasanya untuk mengisi jabatan kepemimpinan.

c. Job rotation and Planned Progression

Job rotation adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan lainnya secara periodik untuk menambah keahlian dan kecakapannya pada setiap jabatan.

Teknik pelaksanaan *planned progression* sama dengan *job rotation*. Letak perbedaannya adalah setiap pemindahan tidak diikuti dengan kenaikan pangkat dan gaji, tetapi tugas serta tanggung jawab semakin besar.

d. Coaching and counseling

Coaching adalah suatu metode pendidikan dengan cara atasan mengajarkan keahlian dan ketrampilan kerja kepada bawahannya.

Counseling adalah suatu cara pendidikan dengan melakukan diskusi antara pekerja dan manajer mengenai hal-hal yang sifatnya pribadi, seperti keinginannya, ketakutannya dan aspirasinya.

e. Junior Board of Executive or Multiple Management

Merupakan suatu komite penasihat tetap yang terdiri dari calon-calon manajer yang ikut memikirkan atau memecahkan masalah-masalah perusahaan untuk kemudian direkomendasikan kepada manajer lini (*top management*).

f. Committee Assignment

Yaitu komite yang dibentuk untuk menyelidiki, mempertimbangkan, menganalisis dan melaporkan suatu masalah kepada pimpinan.

g. Business games

Business games adalah pengembangan yang dilakukan dengan diadu untuk bersaing memecahkan masalah tertentu.

h. Sensitivity training

Sensitivity training dimaksudkan untuk membantu para karyawan agar lebih mengerti tentang diri sendiri, menciptakan pengertian yang lebih mendalam di antara para karyawan, dan mengembangkan keahlian setiap karyawan yang spesifik.

• **Pelatihan**

Pelatihan didefinisikan oleh Ivancevich (1995) dalam bukunya Dr. H. Achmad S. Ruky (2003:230), pelatihan adalah usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Konsep sistem pelatihan menurut Dr. Oemar Hamalik adalah sebagai berikut :

“Pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu organisasi.”

Menurut Dr. H. Achmad S. Ruky (2003:230), beberapa pelatihan yang ditemukan di hampir semua organisasi adalah sebagai berikut :

a. Pelatihan dasar (prajabatan)

Pelatihan dasar diberikan kepada calon-calon tenaga kerja atau calon anggota organisasi tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan atau tugas-tugas yang akan dilakukannya dalam jabatan atau pekerjaannya nanti.

b. Pelatihan penyegaran

Pelatihan ini biasanya diberikan kepada karyawan yang sudah melaksanakan suatu pekerjaan cukup lama dalam sebuah organisasi. Pelatihan perlu diberikan biasanya karena perusahaan melakukan dua perubahan:

- Perubahan dalam teknologi/peralatan/mesin yang digunakan sehingga menjadi sesuatu yang baru bagi karyawan lama.
- Perubahan dalam cara kerja/prosedur operasi atau prosedur produksi.

c. Pelatihan penyembuhan (*remidial*)

Pelatihan yang bersifat remidial pada dasarnya adalah pelatihan yang bertujuan menghilangkan kelemahan yang ditemukan pada karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu.

d. Pelatihan penjenjangan

Pelatihan ini banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan BUMN. Pelatihan berjenjang sangat erat hubungannya dengan program pengembangan karier. Pelatihan ini dilaksanakan untuk karyawan yang diarahkan dan dicalonkan untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih tinggi daripada jabatannya sekarang.

Macam-macam metode Latihan menurut Andrew F. Sikula dalam bukunya Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2000:76):

a. *On the job*

Para peserta latihan langsung bekerja di tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan di bawah bimbingan seorang pengawas. Kebaikan dari metode ini adalah para peserta belajar langsung pada kenyataan pekerjaan dan peralatan. Sedangkan keburukannya adalah pelaksanaan sering tidak teratur (tidak sistematis) dan kurang efektif jika pengawas kurang pengalaman.

b. *Vestibule*

Vestibule metode latihan yang dilakukan dalam kelas atau bengkel yang biasanya diselenggarakan dalam suatu perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka mengerjakan pekerjaan tersebut.

c. *Demonstration and example*

Adalah metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara mengerjakan sesuatu pekerjaan melalui contoh-contoh atau pekerjaan yang didemonstrasikan.

d. *Simulation*

Simulation merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja.

e. *Apprenticeship*

Metode ini adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian pertukaran sehingga para karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.

f. *Classroom methods*

Metode pertemuan dalam kelas meliputi *lecture* (pengajaran), *conference* (rapat), *programmed instruction*, metode studi kasus, *role playing*, metode diskusi dan metode seminar.

Menurut Dr. Mutiara S. Panggabean, M.E., pelatihan dapat didefinisikan sebagai suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaannya sekarang. Tujuan pelatihan bagi karyawan antara lain :

- 1) Memberikan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan karyawan.
- 2) Meningkatkan moral karyawan. Dengan keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan pekerjaannya, mereka akan antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
- 3) Memperbaiki kinerja.
- 4) Membantu karyawan dalam menghadapi perubahan-perubahan baik perubahan struktur organisasi, teknologi maupun sumber daya manusianya.
- 5) Dengan pelatihan dan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier menjadi besar karena keahlian, keterampilan dan prestasi kerja lebih baik.
- 6) Meningkatkan jumlah balas jasa yang dapat diterima karyawan.

Perbandingan antara pendidikan dan pelatihan menurut Prof. DR. Soekidjo Notoatmojo (2003:29) adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Perbandingan antara Pendidikan dan Pelatihan

	Pendidikan	Pelatihan
Pengembangan kemampuan	Menyeluruh (<i>overall</i>)	Mengkhususkan (<i>specific</i>)

Area kemampuan	Kognitif, afektif	Psikomotor
Jangka waktu pelaksanaan	Panjang (<i>long term</i>)	Pendek (<i>short term</i>)
Materi yang diberikan	Lebih umum	Lebih khusus
Penekanan penggunaan metode belajar mengajar	Konvensional	Inconventional
Penghargaan akhir proses	Gelar (<i>degree</i>)	Sertifikat (<i>non-degree</i>)

• **Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan**

Pentingnya program pendidikan dan pelatihan bagi suatu organisasi (Notoatmojo, 2003:30) antara lain sebagai berikut :

- a. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena sering seseorang menduduki jabatan tertentu bukan karena kemampuannya, melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan atau staf baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
- b. Adanya kemajuan ilmu dan teknologi juga mempengaruhi suatu organisasi. Jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang akan menempati jabatan tersebut kadang-kadang tidak ada. Maka, diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
- c. Promosi dalam organisasi adalah suatu keharusan apabila organisasi itu mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah salah satu *reward* dan *insentive* (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seorang karyawan.

- d. Di dalam masa pembangunan ini organisasi atau instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para karyawannya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

5. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengembangan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam peningkatan kualitas dan kemampuan para pegawai untuk dapat mengerjakan setiap tugas dan pekerjaannya secara profesional. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perhubungan adalah melalui pendidikan dan pelatihan. Proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari pendekatan sistem, maka proses pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari *input* (sasaran diklat) dan *output* (perubahan), dan faktor yang mempengaruhi proses tersebut (Notoatmojo, 2003:31). Dalam teori diklat faktor yang mempengaruhi proses diklat itu dibedakan menjadi dua, yakni perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak dalam proses diklat ini mencakup antara lain : kurikulum, organisasi pendidikan dan pelatihan, peraturan-peraturan, metode belajar dan tenaga pengajar atau pelatih itu sendiri. Sedangkan perangkat keras diantaranya fasilitas-fasilitas, yang mencakup gedung, perpustakaan (buku-buku referensi), alat bantu pendidikan dan sebagainya.

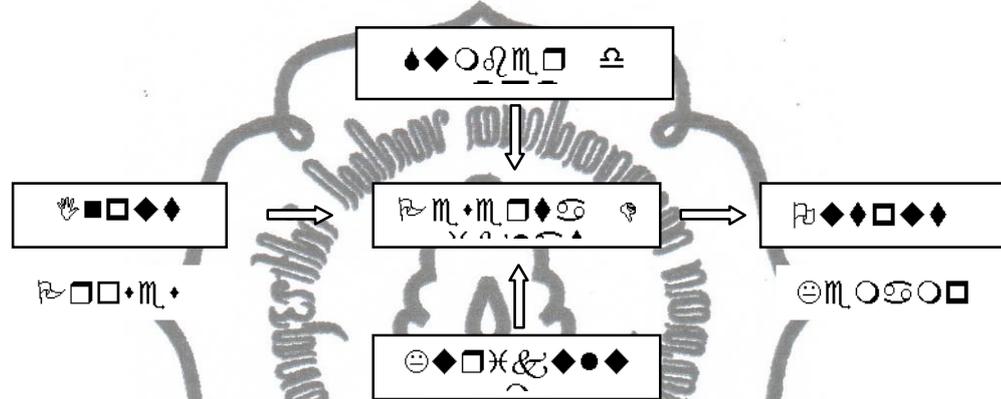
Pendekatan lain mengatakan bahwa faktor fasilitas, tenaga pengajar atau pelatih, alat bantu pendidikan atau peraga, metode belajar mengajar itu digolongkan menjadi sumber daya yang terdiri dari 4M (*man, money, materiil dan methods*). Sedangkan kurikulum itu merupakan faktor tersendiri yang sangat besar

commit to user

pengaruhnya terhadap proses pendidikan dan pelatihan. Di dalam manajemen, sumber daya (4M/dimasukkan dalam input, sehingga hanya ada 3 unsur yakni : input, proses dan output).

Secara skematis proses pendidikan dan pelatihan yang telah diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Proses Pendidikan dan Pelatihan



(Sumber : Prof. Dr. Soekidjo Notoatmojo, 2003:32)

Pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi sebagai upaya untuk pengembangan sumber daya manusia adalah suatu siklus yang harus terjadi terus-menerus. Siklus pendidikan dan pelatihan menurut Notoatmodjo (2003:33) secara garis besar ialah sebagai berikut :

a. Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

Tahap ini adalah tahap untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi yang relevan guna mengetahui dan/atau menentukan apakah perlu/tidaknya pelatihan dalam organisasi tersebut (Faustino Cardoso, 1997:204). Tujuan dari kegiatan ini antara lain untuk mencari atau identifikasi kemampuan-kemampuan apa yang diperlukan oleh karyawan dalam rangka

menunjang kebutuhan organisasi/institusi. Tahap ini pada umumnya mencakup 3 jenis analisis :

1. *Analisis organisasi*, yang pada hakikatnya menyangkut: dimana atau bagaimana di dalam organisasi atau institusi ada personel yang memerlukan pelatihan. Lalu dipertimbangkan biaya, alat-alat, dan perlengkapan yang dipergunakan. Kemudian dilakukan analisis iklim organisasi, sebab hal ini akan berpengaruh terhadap keberhasilan suatu program pelatihan. Hasilnya adalah dapat diketahui kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Aspek lain dari analisis organisasi ialah penentuan berapa banyak karyawan yang perlu dilatih untuk tiap-tiap klasifikasi pekerjaan.

2. *Analisis pekerjaan (job analysis)*

Tujuan utama analisis tugas ialah untuk memperoleh informasi tentang :

- Tugas-tugas yang harus dilakukan oleh karyawan
- Tugas-tugas yang telah dilakukan pada saat itu
- Tugas-tugas yang seharusnya dilakukan tetapi belum atau tidak dilakukan karyawan
- Sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik, dsb.

3. *Analisis pribadi*

Analisis pribadi dimaksudkan untuk mengetahui siapa yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan macam apa. Untuk memperoleh informasi ini dapat dilakukan melalui *achievement test*, observasi dan wawancara.

b. Menetapkan/merumuskan Tujuan

Tujuan adalah sebuah pernyataan tentang kehendak terjadinya perubahan dari sebuah proses. Dalam pengembangan SDM, ditinjau dari sisi individu karyawan, perubahan yang diinginkan dapat berupa peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan dan pengembangan karir. Sementara, ditinjau dari kepentingan perusahaan adalah tercapainya kinerja organisasi yang maksimum sebagai buah dari hasil pengembangan pegawai (Mangkuprawira, 2003:143). Tujuan dari pendidikan dan pelatihan pada hakikatnya ialah perumusan kemampuan yang diharapkan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Karena tujuannya adalah perubahan perilaku (kemampuan), maka tujuan pendidikan dan pelatihan dirumuskan dalam bentuk perilaku (*behavior objectives*). Dasar untuk menyusun tujuan pendidikan dan pelatihan ini adalah hasil dari analisis kebutuhan pelatihan yang telah dilakukan.

c. Pengembangan Kurikulum

Setelah dirumuskan tujuan pendidikan dan pelatihan, selanjutnya diidentifikasi materi-materi atau bahan-bahan pelajaran yang akan diberikan dalam pendidikan atau pelatihan yang dapat mengembangkan atau meningkatkan kemampuan para peserta. Juga dilakukan identifikasi waktu yang diperlukan untuk tiap-tiap materi atau topik/sub topik yang lebih rinci. Setelah itu ditentukan metode belajar-mengajar yang bagaimana yang akan dipakai serta alat bantu belajar yang diperlukan (Notoatmojo, 2003:35).

d. Persiapan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Sebelum pendidikan dan pelatihan dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan persiapan yang pada umumnya mencakup kegiatan-kegiatan administrasi antara lain:

- Menyusun silabus dan jadwal (penjabaran kurikulum ke dalam kegiatan pembelajaran)
- Pemanggilan dan seleksi peserta
- Menghubungi para pengajar
- Penyusunan materi serta penyediaan bahan-bahan referensi
- Penyiapan tempat, akomodasi peserta (bila perlu), dsb.

e. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan antara lain, adanya penanggung jawab harian, adanya monitoring pelaksanaan diklat melalui evaluasi harian, adanya alat-alat bantu yang diperlukan.

f. Evaluasi

Setelah berakhirnya pendidikan dan pelatihan, seyogyanya dilakukan evaluasi. Tujuan dari evaluasi adalah menilai apakah pelatihan yang telah dilaksanakan tersebut benar-benar efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Menurut Notoatmojo (2003 : 36) evaluasi mencakup :

- Evaluasi terhadap proses, meliputi : organisasi penyelenggaraan diklat (misalnya: administrasi, konsumsinya, ruangnya, para petugas dan sebagainya), penyampaian materi diklat (misalnya: relevansinya, kedalamnya, pengajarnya dan sebagainya)

pelatihan (Diklat). Program pendidikan dan pelatihan merupakan program yang paling memberi manfaat terhadap peningkatan kompetensi pegawai di Dinas Perhubungan daripada program pengembangan lainnya seperti Tugas Belajar dan Ijin Belajar. Hal tersebut dikarenakan sebagian pekerjaan di Dinas Perhubungan adalah pekerjaan yang bersifat teknis, yang banyak bertugas langsung di lapangan, seperti pengujian kendaraan bermotor, pengaturan lalu lintas setiap harinya dan lain-lain.

Di Dinas Perhubungan, pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara internal dan eksternal. Pendidikan dan Pelatihan secara internal di Dinas Perhubungan lebih sering disebut sebagai Pembinaan Teknis. Penyelenggaraan Pembinaan Teknis tersebut juga diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan sendiri. Sedangkan, pendidikan dan pelatihan secara Eksternal adalah DIKLAT yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat/Propinsi, dalam hal ini melalui Badan Penyelenggara Diklat. Biasanya Badan Penyelenggara Diklat menyampaikan penawaran DIKLAT kepada Dinas Perhubungan.

Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perhubungan melalui pendidikan dan pelatihan diawali dari kegiatan analisis kebutuhan untuk mengetahui kemampuan-kemampuan apa yang diperlukan oleh karyawan dalam rangka menunjang kebutuhan organisasi/institusi, serta penentuan pegawai yang perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan. Kemudian merumuskan tujuan dari pendidikan dan pelatihan yang pada hakekatnya adalah perubahan perilaku (kemampuan) pegawai. Langkah selanjutnya adalah persiapan pelaksanaan Pembinaan Teknis maupun DIKLAT. Kemudian pelaksanaan Pembinaan Teknis

dan DIKLAT itu sendiri. Dan langkah terakhir adalah evaluasi terhadap proses dan evaluasi terhadap hasil.

Dari beberapa langkah tersebut, diharapkan dapat menghasilkan SDM yang berkompeten dan mampu menghadapi pekerjaan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang semakin kompleks.



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Penelitian tentang pengembangan SDM ini termasuk dalam penelitian dasar dengan menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif akan memberikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat terhadap objek yang akan diteliti. Penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif analisis dimaksudkan untuk menyusun gambaran mengenai objek yang diteliti dengan terlebih dahulu peneliti mengumpulkan data-data di lokasi penelitian, data diolah dan kemudian dianalisis dan diinterpretasikan dalam pembahasan.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini direncanakan untuk dilakukan di Dinas Perhubungan kota Surakarta dengan beberapa pertimbangan bahwa di Surakarta terdapat beberapa masalah mengenai lalu lintas, misalnya kepadatan arus lalu lintas karena meningkatnya volume kendaraan, masalah perparkiran liar, keterbatasan daya tampung terminal utama Surakarta, dan lain-lain, yang belum dapat diselesaikan. Beberapa masalah tersebut perlu adanya upaya penanganan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan kota Surakarta. Dalam melakukan penanganan terhadap permasalahan yang dihadapi Dinas Perhubungan perlu adanya kualitas sumber daya manusia yang berkompeten dan handal yang terus dikembangkan sesuai dengan kondisi lingkungan pekerjaan. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai di Dinas Perhubungan kota Surakarta.

3. Metode Pengambilan Sampel

Penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling* untuk menentukan sampelnya. Dalam metode ini, teknik cuplikannya (*sampling*) cenderung bersifat “purposive” karena dipandang lebih mampu menangkap kelengkapan dan kedalaman data di dalam menghadapi realitas yang tidak tunggal. Pilihan sampel diarahkan pada sumber data/informan yang dipandang memiliki data yang penting yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Namun tidak ditutup kemungkinan pilihan terhadap informan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan peneliti dalam memperoleh data.

4. Sumber Data

Data atau informasi yang paling penting untuk dikumpulkan dan dikaji dalam penelitian ini sebagian besar berupa data kualitatif. Dalam penelitian ini, data dapat diperoleh dari :

❖ Informan

Informan yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi dalam penelitian ini diantaranya :

- Kepala Dinas Perhubungan kota Surakarta
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Beberapa pegawai yang telah mengikuti Pembinaan Teknis dan DIKLAT untuk mengetahui hasil dari kegiatan yang telah diikuti.

❖ Dokumen

Selain melalui wawancara, sumber data juga dapat diperoleh melalui dokumen dan arsip-arsip serta keterangan lain yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini, diantaranya :

- Buku-buku dan arsip yang berhubungan dengan program Diklat di Dinas Perhubungan.
- Renstra (Rencana Strategis) Dinas Perhubungan tahun 2011-2015
- Jurnal-jurnal ilmiah dan buku-buku referensi yang menunjang topik dalam penelitian ini.
- Laporan Pembinaan Teknis Dinas Perhubungan Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011

5. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif dan juga jenis sumber data yang dimanfaatkan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian adalah :

a) Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab secara dua arah yang bertujuan untuk memperoleh informasi secara mendalam. Sumber data yang sangat penting dalam penelitian kualitatif adalah berupa manusia sebagai narasumber atau informan.

Peneliti akan menggunakan teknik wawancara secara tidak terstruktur atau sering disebut sebagai wawancara mendalam. Teknik wawancara ini dilakukan dengan pertanyaan “open-ended” dan mengarah pada kedalaman informasi, serta dilakukan dengan cara yang tidak secara formal terstruktur, guna menggali pandangan subjek yang diteliti tentang banyak hal yang sangat bermanfaat untuk menjadi dasar bagi penggalan informasinya secara lebih jauh dan mendalam (H.B. Sutopo, 2002:59).

Wawancara mendalam ini dapat dilakukan pada waktu dan kondisi konteks yang dianggap paling tepat guna mendapatkan data yang rinci, jujur dan mendalam. Wawancara dapat dilakukan beberapa kali sesuai dengan keperluan peneliti yang berkaitan dengan kejelasan dan kemantapan masalah yang sedang diteliti (H.B. Sutopo, 2002:59).

b) Pencatatan dokumen

Dokumen tertulis dan arsip merupakan sumber data yang sering memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Dokumen dapat diperoleh dari dokumen-dokumen administratif, keputusan dan ketetapan resmi, laporan, catatan khusus dan sumber-sumber lain yang mendukung penelitian ini.

6. Validitas Data

Guna menjamin dan mengembangkan validitas data yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini, teknik pengembangan validitas data yang akan digunakan adalah teknik triangulasi data (sumber) yaitu mengumpulkan data sejenis dari beberapa sumber data yang berbeda.

7. Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini adalah menggunakan model analisis interaktif. Dalam model ini terdapat tiga komponen utama (H.B. Sutopo:2002:91) yaitu :

a) Reduksi Data

Pada waktu pengumpulan data berlangsung, reduksi data dilakukan dengan membuat ringkasan dari catatan data yang diperoleh di lapangan. Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting dan mengatur data sedemikian rupa sehingga simpulan penelitian dapat dilakukan.

b) Sajian Data

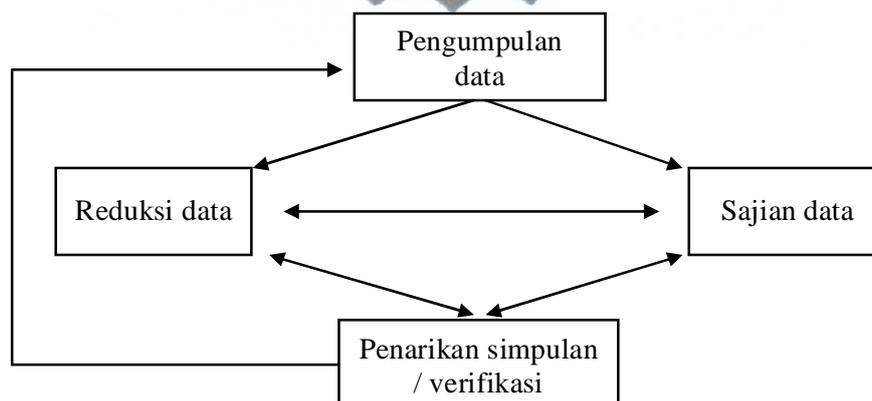
Sajian data merupakan rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan penelitian dapat dilakukan. Sajian data selain dalam bentuk narasi kalimat, juga dapat meliputi berbagai jenis matriks, gambar/skema, jaringan kerja kaitan kegiatan dan juga tabel sebagai pendukung narasinya.

c) Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi

Tahap penyimpulan dari rangkuman dan olahan data yang berupa gejala dan kasus di lapangan dari pengumpulan data yang telah tersusun dengan runtut dan logis. Simpulan akhir tidak akan terjadi sampai pada waktu proses pengumpulan data berakhir. Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan.

Untuk lebih jelasnya, proses analisis data dengan model interaktif digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif



Sumber : H.B. Sutopo (2002: 96)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI LOKASI

1. VISI, MISI DAN TUPOKSI

Visi Dinas Perhubungan :

Terwujudnya budaya lalu lintas dan angkutan jalan yang tertib, lancar, aman, nyaman serta efisien sebagai pendorong, penggerak dan penunjang pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya.

Misi Dinas Perhubungan :

- Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta memberikan keselamatan dan ketertiban lalu lintas.
- Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menjaga sarana dan prasarana transportasi serta melaksanakan usaha tertib lalu lintas.
- Menyelenggarakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor & perbengkelan.
- Menyelenggarakan pelayanan angkutan umum yang nyaman dan terjangkau oleh daya beli masyarakat.
- Menyelenggarakan pelayanan moda angkutan umum, penumpang, sarana & prasarana terminal tirtonadi.
- Menyelenggarakan pelayanan aktivitas, sarana dan prasarana perparkiran.
- Menggali potensi serta meningkatkan pendapatan asli daerah.
- Menyelenggarakan administrasi keuangan, SDM, sarana dan prasarana perkantoran.

Tugas pokok dan Fungsi

Tugas pokok : *"menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas, angkutan dan teknis sarana dan prasarana"*

Fungsi :

1. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas
2. Penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
3. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas
4. Pengaturan angkutan orang dan barang
5. Pembinaan usaha sarana dan pra sarana teknis kendaraan dan bengkel
6. Penyelenggaraan uji kendaraan
7. Penyelenggaraan pengelolaan Terminal
8. Penyelenggaraan pengelolaan Perparkiran
9. Penyelenggaraan sosialisasi
10. Pembinaan jabatan fungsional
11. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

<http://dishub-surakarta.com>

2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Dinas Perhubungan Kota Surakarta yang mengacu pada visi misi adalah :

- Lancarnya lalu lintas
- Tersedianya alat angkutan sesuai kebutuhan pemerataan distribusi orang, barang dan jasa
- Meningkatnya kesadaran wajib uji untuk melaksanakan uji kendaraan
- Terwujudnya kawasan tertib lalu lintas.

commit to user

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 tahun. Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Perhubungan adalah :

- Terwujudnya sistem yang management yang baik serta sarana dan prasarana lalu lintas yang memadai
- Adanya alat transportasi yang efektif, efisien dan berkualitas
- Tercapainya sarana angkutan jalan yang memenuhi persyaratan teknis laik jalan
- Meningkatnya ketaatan pengguna jalan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surakarta bahwa Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, membawahkan :
 - a) Sekretariat
 - b) Bidang Lalu Lintas
 - c) Bidang Angkutan
 - d) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana
 - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan

- c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
 - a) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 - b) Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban
 4. Bidang Angkutan, membawahkan :
 - a) Seksi Angkutan Orang
 - b) Seksi Angkutan Barang
 5. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a) Seksi Teknik Kendaraan dan Bengkel
 - b) Seksi Uji Kendaraan
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal, membawahkan :
Kepala Sub Bagian TU
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran, membawahkan :
Kepala Sub Bagian TU
 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Surakarta berdasarkan Perda Kota Surakarta No. 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta adalah sebagai berikut :



PENJELASAN :

Struktur Dinas Perhubungan Kota Surakarta terdiri atas Sekretariat dan Bidang-bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; di bidang keuangan; di bidang umum dan kepegawaian.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sekretariat dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan tugasnya meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan system informasi di lingkungan Dinas. Sub Bagian Keuangan tugasnya meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tugasnya meliputi :

pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

2. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan bimbingan keselamatan dan ketertiban.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban; serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Lalu Lintas dibantu oleh :

- a) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, yang tugasnya meliputi : pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas.
- b) Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban, yang tugasnya meliputi : penyuluhan, bimbingan keselamatan dan ketertiban kepada masyarakat di bidang lalu lintas jalan, sungai dan rel.

3. Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang dan angkutan barang.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Bidang Angkutan mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang dan barang serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Angkutan dibantu oleh :

- a) Seksi Angkutan Orang, yang tugasnya meliputi : menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pemberian ijin pengangkutan orang atau pengangkutan orang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraannya.
- b) Seksi Angkutan Barang, yang tugasnya meliputi : menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pertimbangan teknis dalam pemberian ijin pengangkutan barang dan atau pengangkutan barang yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya.

4. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keselamatan jalan, pengawasan dan pengamanan jalan serta pemeriksaan kendaraan.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keselamatan jalan, pengawasan dan pengamanan jalan serta pemeriksaan kendaraan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dibantu oleh :

- a) Seksi Teknik Kendaraan dan Bengkel, yang tugasnya meliputi : pembinaan dan pengawasan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak serta perbengkelan.
- b) Seksi Uji Kendaraan. Yang tugasnya meliputi : pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak.

5. Unit Pelaksana Teknis Terminal

Unit Pelaksana Teknis Terminal mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan terminal.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Unit Pelaksana Teknis Terminal dibantu oleh :

- Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Terminal, yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

6. Unit Pelaksana Teknis Perparkiran

Unit Pelaksana Teknis Perparkiran mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan perparkiran.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, UPT Perparkiran dibantu oleh :

- Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perparkiran, yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. KONDISI PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN

Kondisi pegawai Dinas Perhubungan kota Surakarta akan dibagi dalam beberapa tingkatan meliputi distribusi pegawai berdasarkan jabatan/bagian/bidang, jumlah pegawai berdasarkan golongan/kepangkatan, jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, jumlah pegawai berdasarkan agama dan jumlah pegawai berdasarkan Diklat Struktural.

Distribusi pegawai berdasarkan jabatan/bagian/bidang/subbag/UPTD dapat dilihat pada table di bawah ini :

Tabel 4.1 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan/Bagian/Bidang

No	Jabatan	Kepala	Kasubbag/ Kasi	Staf (PNS+CPNS)	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1	0	0	1
2.	Sekretariat	1	3	8	12
3.	Bidang Lalu Lintas	1	2	12	15
4.	Bidang Angkutan	1	2	21	24
5.	Bidang Teksar	1	2	14	17
6.	UPTD Perparkiran	1	0	16	17
7.	UPTD Terminal	1	1	97	99
Jumlah		7	10	168	185 orang

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

commit to user

Berdasarkan table di atas, jumlah pejabat struktural Dinas Perhubungan Kota Surakarta sebanyak 17 orang yang terdiri dari Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Subbag, Kepala UPTD serta staf yang terdiri dari pegawai yang berstatus PNS dan CPNS.

Berikut ini data pegawai Dinas Perhubungan yang dikelompokkan menurut Golongan/Kepangkatan :

Tabel 4.2 Data pegawai berdasarkan Golongan/Kepangkatan

No.	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Gol. IV b	1	1	2 orang
2.	Gol. IV a	1	0	1 orang
3.	Gol. III d	9	2	11 orang
4.	Gol. III c	12	4	16 orang
5.	Gol. III b	40	3	43 orang
6.	Gol. III a	9	0	9 orang
7.	Gol. II d	3	0	3 orang
8.	Gol. II c	2	1	3 orang
9.	Gol. II b	62	2	64 orang
10.	Gol. II a	9	2	11 orang
11.	Gol. I d	13	0	13 orang
12.	Gol. I c	0	0	0 orang
13.	Gol. I b	9	0	9 orang
14.	Gol. I a	0	0	0 orang
JUMLAH		170	15	185 orang

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

Berdasarkan tingkat golongan, golongan terendah adalah golongan I b sebanyak 9 orang dan tertinggi adalah IV b sebanyak 2 orang. Dari table di atas juga dapat diketahui jumlah pegawai pria lebih banyak daripada jumlah wanita yakni sebanyak 173 orang pria dan 15 orang wanita.

commit to user

Di bawah ini merupakan data jumlah pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikannya :

Tabel 4.3 Data Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan :

No.	Tingkat pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	S2	7	2	9
2	S1	42	6	48
3	D4	5	0	5
4	Sarjana Muda	2	1	3
5	D3	2	1	3
6	D2	1	0	1
7	SLTA	86	5	91
8	SLTP	15	0	15
9	SD	10	0	10
JUMLAH		170	15	185 orang

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa pendidikan rata-rata pegawai Dinas Perhubungan kota Surakarta adalah SLTA dan S1, dengan jumlah lulusan SLTA 93 orang dan jumlah lulusan S1 49 orang.

Berikut ini disajikan data pegawai Dinas Perhubungan berdasarkan Diklat Struktural/Diklat Pimpinan :

Tabel 4.4 Data pegawai berdasarkan Diklat Struktural/Diklat Pimpinan

No.	Jenis Diklat	Laki-laki	Perempuan
1	Diklat Pimpinan Tingkat II	1 orang	0 orang
2	Sespa/spamen	0 orang	0 orang
3	Diklat Pimpinan Tingkat III	0 orang	1 orang
4	Sepadya/Spama	0 orang	0 orang
5	Diklat Pimpinan Tingkat IV	2 orang	1 orang
6	Sepala/Adumla	1 orang	0 orang

7	Sepeda /Adum	2 orang	1 orang
---	--------------	---------	---------

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

5. DIKLAT KEPEGAWAIAN

Jumlah pegawai yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan adalah 185 orang dan semuanya telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sebelum pegawai tersebut diangkat menjadi PNS, mereka harus mengikuti masa training CPNS selama dua tahun. Setelah memenuhi beberapa persyaratan yang ditetapkan oleh Dinas Perhubungan, maka pegawai bisa diangkat menjadi PNS tanpa harus mengikuti tes kecuai tes kesehatan.

Adapun DIKLAT Kepegawaian yang selama ini diterapkan di Dinas Perhubungan mengikuti pedoman DIKLAT Kepegawaian oleh Drs. Djarbani dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta. Beliau menjelaskan pengertian Pendidikan dan Pelatihan PNS sebagai berikut :

- Pendidikan berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman. Pendidikan bersifat filosofi dan teoritis.
- Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan atau perubahan sikap individu.
- Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS PP 101/2000.
- Diklat mengandung dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan.

Sasaran Diklat PNS

- Terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan masing-masing jabatan.
- Terpenuhinya persyaratan kompetensi yang dibutuhkan bagi pelaksanaan pekerjaan ataupun jabatan secara baik dan efektif sesuai posisi serta tugas dan fungsi PNS dalam SANKRI

Landasan

- UUD 1945
- UU No 8 Tahun 1974 dan UU 43 Tahun 1999
- PP 101 Tahun 2000

Tujuan Diklat

- Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Jenis dan Jenjang Diklat

Diklat PNS terdiri dari 2 jenis :

- 1) Diklat Prajabatan, terdiri dari :
 - Diklat Prajabatan golongan I untuk menjadi PNS golongan I

commit to user

- Diklat Prajabatan golongan II untuk menjadi PNS golongan II
- Diklat Prajabatan golongan III untuk menjadi PNS golongan III

2) Diklat dalam jabatan, terdiri dari :

- Diklat kepemimpinan
- Diklat fungsional
- Diklat teknis

Diklat Prajabatan

- Diklat prajabatan merupakan diklat yang dipersyaratkan dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- Setiap CPNS untuk dapat diangkat menjadi PNS wajib mengikuti dan lulus diklat prajabatan.
- CPNS wajib diikutsertakan dalam diklat prajabatan selambat-lambatnya 2 tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS.
- Diklat prajabatan dimaksudkan 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 peranannya sebagai pelayan masyarakat.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

- Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan structural yang diemban.
- Kompetensi dalam Diklatpim ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi bagi PNS yang diangkat dalam jabatan structural dalam rangka

memenuhi kompetensi jabatannya disamping syarat-syarat lain yang ditentukan.

- Oleh karena diklat ini ditujukan bagi mereka yang akan atau sudah menduduki jabatan struktural, maka keikutsertaan PNS dalam Diklatpim sifatnya selektif dan diikuti atas dasar penugasan, dan bukan merupakan fasilitas yang bersifat terbuka dan dapat diminta sebagai hak.
- Hal ini disebabkan jabatan pada dasarnya merupakan penugasan dan bukan sesuatu yang dapat diminta.

Diklatpim terdiri dari 4 jenjang :

1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV, yaitu Diklatpim yang dipersyaratkan untuk jabatan Eselon IV.
2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat III, yaitu Diklatpim yang dipersyaratkan untuk jabatan Eselon III
3. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat II, yaitu Diklatpim yang dipersyaratkan untuk jabatan Eselon II.
4. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat I, yaitu Diklatpim yang dipersyaratkan untuk jabatan Eselon I

Diklat Fungsional

- Diklat fungsional merupakan diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- Jenis dari jenjang diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional tersebut ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

Diklat Teknis

- Diklat teknis merupakan diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS
- Kompetensi teknis yang dimaksud adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing
- Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat teknis yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi jabatan masing-masing.

6. PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Program pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan ada beberapa macam. Salah satunya yang akan disajikan dalam penelitian ini adalah program Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan secara internal oleh Dinas Perhubungan sendiri adalah Pembinaan Teknis.

Berikut data-data mengenai jumlah pegawai yang mengikuti pelaksanaan Pembinaan Teknis dari tahun 2007-2011:

Tabel 4.5 Jumlah peserta yang mengikuti Pelaksanaan Pembinaan Teknis

Tahun	Jumlah Peserta	
	Gelombang I	Gelombang II
2007	100 orang	100 orang
2008	100 orang	100 orang
2009	100 orang	100 orang
2010	100 orang	100 orang
2011	100 orang	100 orang

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta
commit to user

Jumlah peserta tersebut diambilkan dari pegawai Dinas Perhubungan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ditambah beberapa pegawai honorer. Dari 185 orang pegawai Dinas Perhubungan yang berstatus PNS yang diikutkan dalam kegiatan Pembinaan Teknis ini lebih diutamakan/diprioritaskan para pegawai yang tidak mendekati usia pensiun dengan maksud untuk lebih meningkatkan pengetahuan bagi pegawai yang lebih muda.

Sedangkan pendidikan dan pelatihan secara eksternal, Dinas Perhubungan mengikutkan beberapa pegawainya ke DIKLAT yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Diklat. Berikut ini pegawai dan jenis-jenis DIKLAT yang pernah diikuti oleh pegawai Dinas Perhubungan pada tahun 2007-2011 :

Tabel 4.6 Data Pegawai dan DIKLAT yang pernah diikuti

No.	Tahun	Nama Pegawai	Jenis Diklat yang Diikuti
1.	2007	a) Drs. Yosca Herman Soedradjad, MM b) Sri Baskoro, S.H.,M.Si. c) Ongko Prasetyo F,S.Sos.,MM d) Andri Wahyudi, S.E. e) Taufiq Muhammad, S.SiT f) Moch. Usman, S.SiT	Diklat Kepemimpinan II Diklat Manajemen Lalu Lintas Diklat Manajemen Terminal Diklat PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) Diklat Manajemen Angkutan Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	2008	a) Ongko Prasetyo F, S.Sos.,MM b) Agus Dwiyanto, S.E. c) Harun Al Rosyid, S.T. d) Andy Purwanto, S.E.	a) Diklat Manajemen Lalu Lintas b) Diklat PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) c) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor d) Diklat Pengelolaan Terminal
3.	2009	a) Drs. Yosca Herman Soedradjad,	a) Diklat <i>National Environmentally</i>

		MM b) Agung Wijayanto, S.H.,M.Hum. c) Rohmadi Widiatmoko, S.E. d) Ari Wibowo, S.SiT e) Bangkit Harmanto Putra f) Sandi Mulyanto, S.Sos. g) Henry Satya N, Amd.LLAJ,S.E.	<i>Sustainable Transport Train</i> b) Diklat Pengelolaan Kepegawaian c) Diklat Manajemen Lalu Lintas d) Diklat ANDALALIN (Analisis Dampak Lalu Lintas) e) Diklat Manajemen Lalu Lintas f) Diklat Manajemen Persimpangan g) Diklat Manajemen Terminal Angkutan Jalan
4.	2010	Sularjo, S.H.	Diklat PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)
5.	2011	a) Endang Diah Martiningsih b) Sri Baskoro, S.H.,M.Si. c) Tri Suranto, S.E. dan Muhammad Ikrom d) Chalis Christianto e) Eko Agus Susanto, S.E.,M.Si. f) Agus Purnomo, S.E.	a) Diklat Kearsipan b) Diklat <i>Intelligent Transport System</i> c) Diklat Teknis Perlengkapan Jalan d) Penyegaran Penguji Kendaraan Bermotor (Senior) e) Diklat Pembekalan Kepala Terminal f) Diklat PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

Data mengenai pendidikan dan pelatihan di atas merupakan Diklat eksternal yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan yang mengadakan Diklat tersebut adalah Balai/Lembaga Diklat yang merupakan milik Pemerintah Propinsi.

Selain pendidikan dan pelatihan secara eksternal, Dinas Perhubungan juga melaksanakan Diklat yang dilaksanakan secara internal. Diklat internal atau yang lebih disebut Pembinaan Teknis dilaksanakan dengan dasar-dasar antara lain :

commit to user

- Undang-undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- Peraturan Daerah Kota Surakarta No 6/2006 tentang penyelenggaraan LLAJ
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kabupaten dan Kota

Ruang lingkup dari kegiatan Pembinaan Teknis pegawai Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

- Melakukan kegiatan pembelajaran materi dasar dan diskusi untuk mendukung tujuan pembinaan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pekerjaan serta pelayanan terhadap masyarakat
- Mengidentifikasi permasalahan terhadap penyelenggaraan LLAJ yang ditemukan di lapangan berkaitan dengan sistem lalu lintas yang baik di kota Surakarta
- Pelatihan fisik dan mental untuk menjadikan personil yang tangguh, terampil, loyalitas dan berdedikasi tinggi.

Agar mencapai daya guna yang optimal pada Pembinaan Teknis Pegawai Dinas Perhubungan kota Surakarta, materi pembinaan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.7 Materi-materi yang biasanya diajarkan dalam Pembinaan Teknis

No.	Materi Pembinaan	Penyampai Materi
1.	Pengetahuan tentang Pemerintahan	Sekretaris Daerah Kota Surakarta
2.	Kebijakan Pemerintah Kota Surakarta dalam penyelenggaraan LLAJ	Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta
3.	Teori dan Praktek Baris Berbaris	CPM
4.	Pengetahuan tentang Kedisiplinan	Inspektorat Kota Surakarta
5.	Pengetahuan Kepegawaian	BKD Kota Surakarta

6.	Keselamatan Transportasi	Dishubkominfo Prov. Jateng
7.	Perundang-undangan LLAJ	Dishubkominfo Prov. Jateng
8.	Pengetahuan tentang Terminal	Dishubkominfo Prov. Jateng
9.	Pengetahuan tentang Pengujian Kendaraan Bermotor	Dishubkominfo Prov. Jateng
10	Pengetahuan tentang Angkutan Umum	Dishubkominfo Prov. Jateng

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

7. DATA PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN

Tabel 4.8 Data Pegawai Dinas Perhubungan

No.	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Yosca Herman Soedradjad, MM.	Kepala Dinas
2.	Dra. Tutik Sri Sartini, MM.	Sekretaris
3.	Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4.	Sri Rusmini	Agendaris
5.	Agung Wijayanto, SH., M-Hum.	Pengelola Kepegawaian
6.	Endang Diah Martiningsih	Pengurus Barang
7.	Sentot Suprabowo, S.E.	Kasubag Keuangan
8.	C. Endang Suprapti	Bendahara Penerimaan
9.	Yugiswara, S.E.	Bendahara Pengeluaran
10.	Rohmadi Widiatmoko, S.E.	Pengadministrasian Umum
11.	Rita Dwi Hastuti, S.H.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji
12.	Didik Setyanto, S.T.,MM	Kasubag Evaluasi, Perencanaan dan Pelaporan
13.	Sri Baskoro, S.H., M.Si.	Kepala Bidang Lalu Lintas
14.	Joko Pramono, S.E.,MM.	Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
15.	Tri Suranto, S.E.	Petugas Pelayanan Fasilitas Pelengkap Jalan
16.	Muhammad Ikrom	Petugas Pelayanan Fasilitas Pelengkap Jalan
17.	Ari Wibowo, S.SiT.	Petugas Teknis Kajian Lalu Lintas
18.	Ari Atnoko, S.T.	Petugas CC Room
19.	Bangkit Harmanto Putra	Petugas Pelayanan Fasilitas Pelengkap Jalan
20.	Haryono Nugroho, S.SiT.	Petugas Teknis Kajian Lalu Lintas
21.	Ongko Prasetyo F, S.Sos.,MM.	Kepala Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban
22.	Fajar Aryoko, S.E.	Pengadministrasi Perijinan
23.	Andri Wahyudi, S.E.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
24.	Agus Dwiyanto, S.E.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
25.	Liman	Petugas Pengatur Lalu Lintas
26.	Hary Radite Dali Sukresno	Petugas Pengatur Lalu Lintas
27.	Ardian Wicaksono, S.E.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
28.	Drs. Sri Indarjo	Kepala Bidang Angkutan

29.	Riyanto, S.E.	Kepala Seksi Angkutan Barang
30.	RM Oetomo Koesoemo, S.E.	Pengadministrasi Perijinan
31.	Bayu Purwoko	Pengadministrasi Perijinan
32.	Sukiman	Petugas Pemungut Retribusi
33.	Sunarso	Petugas Pemungut Retribusi
34.	Sugeng Raharjo	Petugas Pemungut Retribusi
35.	Budi Santoso	Petugas Pemungut Retribusi
36.	Widoyo Adi Putranto, S.E.	Petugas Pemungut Retribusi
37.	Andy Setyo Nugroho	Petugas Pemungut Retribusi
38.	Sarjano	Petugas Pemungut Retribusi
39.	Setyatmoko	Petugas Pemungut Retribusi
40.	Taufiq Muhammad, S.SiT.	Kepala Seksi Angkutan Orang
41.	Imam Santoso	Petugas Pemungut Retribusi
42.	Marina Venturianie, S.E.	Pengadministrasi Perijinan
43.	Sandi Mulyanto, S.Sos.	Pengadministrasi Perijinan
44.	Joko Prasetyo, Amd.	Petugas Pemungut Retribusi
45.	Bambang Supriyanto	Petugas Pemungut Retribusi
46.	Wahyu Bardasana	Petugas Pemungut Retribusi
47.	Scema Andi Hartanto	Petugas Pemungut Retribusi
48.	Triyono	Petugas Pemungut Retribusi
49.	Sardi	Petugas Pemungut Retribusi
50.	Suparno	Petugas Pemungut Retribusi
51.	Rachwanti, Amd.	Pengadministrasi Umum
52.	Arif Handoko, S.Sos.	Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana
53.	Wagiman, S.H.	Kepala Seksi Uji Kendaraan
54.	Purwanti Retno H.,B.Sc.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
55.	Djoko Mudjiono	Penguji Kendaraan Bermotor
56.	Challis Christianto	Penguji Kendaraan Bermotor
57.	Sri Ngatmiyatun, S.E.	Pengadministrasi Buku Uji dan Plat Uji
58.	Suwardi, S.E.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
59.	Harun Al Rosyid, S.T.	Penguji Kendaraan Bermotor
60.	Sutrisno, S.Sos.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
61.	Kolose Wahyu Wijanarko, S.P.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
62.	Andy Wahyono, S.SiT.	Penguji Kendaraan Bermotor
63.	Bambang Budhi Santoso, S.T.	Pengadministrasi Proyek
64.	Yulianto Nugroho, Amd.LLAJ,S.E.	Penguji Kendaraan Bermotor
65.	Penti Susilowati	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
66.	Sriyono	Pengadministrasi Umum
67.	Bambang Kristyawan, Amd.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan
68.	Moch. Usman, S.SiT	Ka. Seksi Teknik Kendaraan & Perbengkelan
69.	Drs. Anindita Prayoga	Kepala UPTD Perparkiran
70.	Henry Satya N, Amd.LLAJ,S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
71.	Samidiyanto, S.E.	Koord. Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran
72.	Adolfina Parinding, S.E.	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
73.	Cahyo Darmojo	Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran
74.	Chrisantus Wibowo, S.H.	Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran
75.	Sukasno	Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran

76.	Purwanto, S.P,MM.	Bendahara Pembantu Pengeluaran
77.	Mudo Prayitno, S.SiT	Koord. Urusan Perencanaan, Pengkajian dan Evaluasi
78.	Antonius Nugroho	Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran
79.	Kirwandi	Petugas Penertiban dan Pengawasan Perparkiran
80.	Nunuk Iriyanti	Bendahara Penerimaan Pembantu
81.	Suratno	Pengurus Barang
82.	Yoyok Sulistio Budi S	Petugas Pemungut Retribusi
83.	Burhanudin	Petugas Pemungut Retribusi
84.	Suwarno	Pengemudi Kantor
85.	Rasbudyanto	Petugas Pemungut Retribusi
86.	Rosid Badri	Petugas Pemungut Retribusi
87.	MV. Djammila, S.Sos.,MM	Kepala UPTD Terminal
88.	Eko Agus Susanto, S.E.,M.Si.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
89.	Kusgiyarno	Bendahara Barang
90.	Andy Purwanto,S.E.	Bendahara Pembantu Pengeluaran
91.	Sarni Handayani, S.E.	Bendahara Penerimaan Pembantu
92.	Suradi	Caraka
93.	Sentot Darsono	Koord. Keamanan dan Ketertiban
94.	Sugiyanto, S.E.	Koord. Pemungut Retribusi
95.	Sukanto, S.E.	Koord. Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas
96.	Suharno, S.E.	Koord. Urusan Kebersihan
97.	Puryanto	Pembantu Umum
98.	Rachmat Krisbanu	Pembantu Umum
99.	Suparyono	Pengadministrasi Kepegawaian
100.	Riyanto	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
101.	Suranto	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
102.	Sutrisno	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
103.	Agus Anto Wibowo	Petugas Keamanan dan Ketertiban
104.	Agus Mulyono	Petugas Keamanan dan Ketertiban
105.	Lanjar Riyanto	Petugas Keamanan dan Ketertiban
106.	Maryono	Petugas Keamanan dan Ketertiban
107.	Sabdo Agung Prihantono	Petugas Keamanan dan Ketertiban
108.	Sawidi	Petugas Keamanan dan Ketertiban
109.	Suhardjo	Petugas Keamanan dan Ketertiban
110.	Warsono	Petugas Keamanan dan Ketertiban
111.	Agus Bakat Maryono	Petugas Pemungut Retribusi
112.	Agus Puteradi	Petugas Pemungut Retribusi
113.	Amir Mahmud	Petugas Pemungut Retribusi
114.	Aris Wiyono	Petugas Pemungut Retribusi
115.	Arya Pradityandanu	Petugas Pemungut Retribusi
116.	Badawi	Petugas Pemungut Retribusi
117.	Bambang Danardono	Petugas Pemungut Retribusi
118.	Bambang Suryono, S.E.	Petugas Pemungut Retribusi
119.	Bambang Triyanto	Petugas Pemungut Retribusi
120.	Chozain	Petugas Pemungut Retribusi
121.	Darmawan Sutriyono	Petugas Pemungut Retribusi
122.	Djumiran	Petugas Pemungut Retribusi

123	Dwi Hartanto	Petugas Pemungut Retribusi
124	Hananto Soedartanto	Petugas Pemungut Retribusi
125	Herri Setiawan	Petugas Pemungut Retribusi
126	Heru Kuncoro	Petugas Pemungut Retribusi
127	Heru Wibowo	Petugas Pemungut Retribusi
128	Imam Setiya Aji	Petugas Pemungut Retribusi
129	Joko Purnomo	Petugas Pemungut Retribusi
130	Joko Susila	Petugas Pemungut Retribusi
131	Jumali	Petugas Pemungut Retribusi
132	Kondang Sri Lanang	Petugas Pemungut Retribusi
133	Malisman	Petugas Pemungut Retribusi
134	Mardi Surasa	Petugas Pemungut Retribusi
135	Moch. Santoso, B.Sc.	Petugas Pemungut Retribusi
136	Muh. Ridho	Petugas Pemungut Retribusi
137	Mulyanta	Petugas Pemungut Retribusi
138	Munandar Aris	Petugas Pemungut Retribusi
139	Nugroho Handayani	Petugas Pemungut Retribusi
140	R. Susilo Herlambang	Petugas Pemungut Retribusi
141	Rahayu Widada	Petugas Pemungut Retribusi
142	Saimin	Petugas Pemungut Retribusi
143	Slamet Riyanto	Petugas Pemungut Retribusi
144	Slamet Wibawa	Petugas Pemungut Retribusi
145	Slamet Widodo	Petugas Pemungut Retribusi
146	Sri Mulyono	Petugas Pemungut Retribusi
147	Sugiyanto	Petugas Pemungut Retribusi
148	Sugiyono	Petugas Pemungut Retribusi
149	Sumarsono	Petugas Pemungut Retribusi
150	Sunyoto Dwi Widadi	Petugas Pemungut Retribusi
151	Suparjo	Petugas Pemungut Retribusi
152	Surono, S.P.	Petugas Pemungut Retribusi
153	Susilawardani, S.E.	Petugas Pemungut Retribusi
154	Suyanto	Petugas Pemungut Retribusi
155	Syamsul Rokhim, S.H.	Petugas Pemungut Retribusi
156	Tri Marjoko, S.E.	Petugas Pemungut Retribusi
157	Tri Sumarno	Petugas Pemungut Retribusi
158	Windarso	Petugas Pemungut Retribusi
159	Agus Purnomo, S.E.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
160	Bambang Mudjiyanto	Petugas Pengatur Lalu Lintas
161	Beny Agustinus	Petugas Pengatur Lalu Lintas
162	Daryanto, B.A.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
163	Didik Tri Margono, S.E.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
164	Hatama, S.E.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
165	Jamaludin, S.Sos.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
166	Muh. Haryanto	Petugas Pengatur Lalu Lintas
167	Noviyanto Ary Wibowo	Petugas Pengatur Lalu Lintas
168	Rachmadan	Petugas Pengatur Lalu Lintas
169	Soeyanto	Petugas Pengatur Lalu Lintas
170	Sriyono	Petugas Pengatur Lalu Lintas

171	Sukarno	Petugas Pengatur Lalu Lintas
172	Sukiman	Petugas Pengatur Lalu Lintas
173	Sularjo, S.H.	Petugas Pengatur Lalu Lintas
174	Sunardi	Petugas Pengatur Lalu Lintas
175	Suparman	Petugas Pengatur Lalu Lintas
176	Suroto	Petugas Pengatur Lalu Lintas
177	Sutarso	Petugas Pengatur Lalu Lintas
178	Sutrisno	Petugas Pengatur Lalu Lintas
179	Suwarjito	Petugas Pengatur Lalu Lintas
180	Suyono	Petugas Pengatur Lalu Lintas
181	Wahyu Hidayat	Petugas Pengatur Lalu Lintas
182	Haryanto	Petugas Perawatan Bangunan, Listrik dan Instalasi Air
183	Nowo Hartatmo	Petugas Perawatan Bangunan, Listrik dan Instalasi Air
184	Sumarno	Petugas Perawatan Bangunan, Listrik dan Instalasi Air
185	Wakidi	Petugas Perawatan Bangunan, Listrik dan Instalasi Air

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

B. ANALISIS DATA

Dinas Perhubungan sebagai organisasi pemerintah yang bertanggung jawab dalam perkembangan lalu lintas di Surakarta sekarang dituntut untuk dapat mengembangkan dirinya, terutama dalam kualitas sumber daya manusianya agar dapat menjawab setiap tantangan dari lingkungan luar yang terjadi sekarang. Tantangan yang dihadapi sekarang yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan diantaranya mengenai kemacetan, peningkatan jumlah kendaraan, parkir liar, masalah terminal dan moda transportasi.

Dinas Perhubungan sebagai sebuah organisasi tentunya memiliki visi, misi dan tupoksi. Dan untuk mewujudkannya tentu perlu didukung oleh kualitas SDM untuk menunjang setiap pelaksanaan tugas dan pekerjaan organisasi. Untuk pengembangan diri setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugas secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya pengembangan sumber daya manusia

commit to user

(SDM). Pengembangan SDM yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan salah satunya melalui program pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan membantu pegawai untuk dapat belajar mengerjakan tugas-tugasnya secara profesional.

Dari penelitian yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan dapat diperoleh data dan kemudian diinterpretasikan dan dianalisis mengenai pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan pada tahun 2007 hingga 2011. Secara garis besar, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan dibagi menjadi 2 yaitu pendidikan dan pelatihan secara Internal dan secara Eksternal. Pendidikan dan pelatihan secara internal atau yang lebih sering disebut **Pembinaan Teknis (BINTEK)** dilaksanakan dan diatur sendiri oleh Dinas Perhubungan. Sedangkan pendidikan dan pelatihan secara eksternal atau disebut dengan **DIKLAT** dilaksanakan dengan mengirimkan beberapa pegawai ke Badan Penyelenggara Diklat yang mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi sebagai upaya untuk pengembangan sumber daya manusia adalah suatu siklus yang harus terjadi terus-menerus. Hal ini terjadi karena organisasi itu harus berkembang untuk mengantisipasi perubahan-perubahan di luar organisasi tersebut. Untuk itu maka kemampuan SDM atau karyawan organisasi itu harus terus menerus ditingkatkan seiring dengan kemajuan dan perkembangan organisasi. Siklus pendidikan dan pelatihan yang penulis cantumkan dalam kerangka pikir adalah sebagai berikut :

- Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, yang pada umumnya mencakup : analisis organisasi, analisis pekerjaan dan analisis pribadi.

- Menetapkan tujuan pendidikan dan pelatihan.

Tujuan pendidikan dan pelatihan pada hakikatnya ialah perumusan kemampuan yang diharapkan dari diklat tersebut.

- Persiapan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

Sebelum pendidikan dan pelatihan dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan persiapan, yang pada umumnya mencakup kegiatan-kegiatan administrasi, antara lain : menyusun silabus dan jadwal diklat; pemanggilan dan seleksi peserta, menghubungi para pengajar; penyusunan materi diklat serta penyediaan bahan-bahan referensi; dan penyiapan tempat, akomodasi bila perlu.

- Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, antara lain, adanya penanggung jawab harian, adanya monitoring pelaksanaan pendidikan dan pelatihan melalui evaluasi harian, adanya alat-alat bantu yang diperlukan (OHP, *flip chart* dan sebagainya).

- Evaluasi

- Evaluasi terhadap proses, meliputi : organisasi penyelenggaraan diklat (misalnya: administrasi, konsumsinya, ruangnya, para petugas dan sebagainya) , penyampaian materi diklat (misalnya: relevansinya, kedalamnya, pengajarnya dan sebagainya)
- Evaluasi terhadap hasilnya, mencakup evaluasi sejauh mana materi yang diberikan itu dapat dikuasi atau diserap oleh peserta diklat. Apakah ada peningkatan kemampuan atau keterampilan, pengetahuan dan sikap dari para peserta diklat.

1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INTERNAL (PEMBINAAN TEKNIS)

a) Analisis Kebutuhan Pembinaan Teknis

Strategi pengembangan SDM melalui program pendidikan dan pelatihan hendaknya merupakan respon terhadap suatu kebutuhan (*need*) dan tidak hanya merupakan reaksi terhadap suatu masalah semata-mata. Jika suatu masalah telah diidentifikasi maka langkah selanjutnya adalah mengembangkan alternatif pemecahan. Suatu kebutuhan pendidikan dan pelatihan merupakan sesuatu yang timbul setiap saat bilamana suatu kondisi actual berbeda dengan kondisi yang diharapkan. Dan dengan kata lain, pendidikan dan pelatihan menjadi sesuatu yang dibutuhkan ketika kondisi sekarang jauh lebih berkembang dan memiliki masalah yang cukup kompleks dan membutuhkan pemecahan.

Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan sendiri oleh Dinas Perhubungan adalah melalui kegiatan Pembinaan Teknis. Kegiatan Pembinaan Teknis diadakan bagi seluruh pegawai Dinas Perhubungan agar dapat meningkatkan pengetahuannya pada bidang LLAJ guna memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kota Surakarta dalam penyelenggaraan LLAJ (Lalu Lintas Angkutan Jalan) yang baik, dalam arti lancar, aman, nyaman, murah dan tertib meliputi :

- Tertibnya UU No 2/2009 LLAJ yang perlu disosialisasikan kepada setiap personil
- Angka pertumbuhan kendaraan yang tinggi tidak sebanding dengan pertumbuhan jalan

- Sarana dan prasarana lalu lintas belum memadai
- Sosialisasi dan pembinaan tertib lalu lintas kepada pengguna jalan belum optimal
- Kurangnya disiplin masyarakat pengguna jalan
- SDM di bidang lalu lintas masih kurang memadai

Dinas Perhubungan juga menganalisis dan mengidentifikasi kemampuan-kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pegawai dalam menunjang tugas dan tanggung jawabnya. Dinas Perhubungan melakukan identifikasi dengan melihat tupoksi masing-masing bidang di Dinas Perhubungan. Seperti penuturan informan dari Bapak Agung Wijayanto, SH.,M.Hum., selaku Pengelola Kepegawaian, berikut petikan wawancaranya :

“Bintek (pembinaan teknis) itu diadakan setiap satu tahun sekali dan merata pada seluruh pegawai. Penentuan pegawai yang akan mengikuti bintek juga mempertimbangkan usia karena kami memprioritaskan pegawai yang usianya tidak mendekati pensiun. Selain itu kami juga memiliki tupoksi masing-masing bidang, dan per bidang juga masih dibagi lagi menjadi sub-sub bidang sehingga tupoksinya juga masih dibagi lagi. Jadi, mengidentifikasi kemampuan yang harus dimiliki oleh pegawai ya dari melihat tupoksi tersebut.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Dari wawancara tersebut, dapat dijelaskan bahwa Pembinaan Teknis dilaksanakan setiap satu tahun sekali dan seluruh pegawai wajib mengikutinya. Dalam menentukan pegawai yang wajib mengikuti pembinaan teknis, Dinas Perhubungan juga mempertimbangkan faktor usia, karena Dinas Perhubungan lebih memprioritaskan pegawai yang usianya tidak mendekati usia pensiun. Dalam mengidentifikasi kemampuan-kemampuan yang perlu dimiliki oleh pegawai, Dinas Perhubungan melihat pada tupoksi (tugas pokok dan fungsi) yang dimiliki oleh masing-masing bidang. Pada tupoksi terdapat

commit to user

tugas-tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang. Dan per bidang masih dibagi menjadi sub-sub bidang sehingga tupoksinya pun juga masih dibagi lagi.

b) Perumusan Tujuan Pembinaan Teknis

Pembinaan Teknis diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan SDM aparat Dinas Perhubungan baik PNS maupun non PNS/THL (tenaga harian lepas) yang telah diangkat dan akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil guna membekali mereka dengan ilmu-ilmu kelalulintasan. Tujuan tersebut dirumuskan dalam laporan “Pembinaan Teknis Pegawai Dinas Perhubungan Kota Surakarta tahun 2011”. Dalam laporan tersebut dijelaskan maksud dari Pembinaan Teknis pegawai Dinas Perhubungan adalah untuk :

1. Meningkatkan mutu/kualitas sumber daya manusia pegawai Dinas Perhubungan guna memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat;
2. Meningkatkan kerangka berpikir, bertindak dan berinovasi dalam melaksanakan intensifikasi dan extensifikasi PAD.

Sedangkan tujuan Pembinaan Teknis pegawai Dinas Perhubungan adalah untuk mewujudkan pegawai Dinas Perhubungan yang mampu mengatasi permasalahan bidang LLAJ dan dapat memberikan pelayanan yang terbaik.

c) Persiapan Pelaksanaan Pembinaan Teknis

Sebelum dilaksanakan Pembinaan Teknis, maka harus dilakukan dahulu segala persiapan agar pelaksanaan Pembinaan Teknis dapat berjalan dengan lancar. Persiapan pelaksanaan Pembinaan Teknis berbeda dengan DIKLAT karena Pembinaan Teknis diselenggarakan sendiri oleh Dinas Perhubungan,

commit to user

sedangkan untuk DIKLAT hanya mengikuti tawaran yang diberikan dari Badan Penyelenggara Diklat baik dari Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.

Persiapan Pembinaan teknis diantaranya mencakup persiapan materi, tempat pelaksanaan dan tenaga pengajar. Seperti yang diungkapkan Ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini :

“Untuk persiapan ya nyiapkan materi, nyiapkan tempat, nyiapkan dosen. Materinya juga ada di laporan Pembinaan Teknis pegawai Dinas Perhubungan, dasar pelaksanaan dan latar belakangnya juga ada.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Dalam laporan Pembinaan Teknis, dasar pelaksanaannya adalah :

- Undang-undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- Peraturan Daerah kota Surakarta No 6/2006 tentang penyelenggaraan LLAJ
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota.

Beliau juga menambahkan :

“...misalnya ada UU LLAJ yang baru Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ. Intinya kan kita perlu sosialisasikan kepada personil, selain itu banyak kendaraan, kan jumlah kendaraan dulu dengan sekarang kan beda, dulu sedikit sekarang banyak.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Pernyataan dari ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti tersebut juga hampir sama dengan yang diungkapkan Bapak Agung Wijayanto, SH.,M.Hum., selaku Pengelola Kepegawaian, yaitu pengembangan setiap materi harus disesuaikan dengan situasi yang terjadi di lingkungan pekerjaan, seperti dalam kutipan wawancara berikut ini :

“...Materinya menyesuaikan dengan aturannya, misalkan kemarin ada aturan baru tentang LLAJ. Kita juga menyesuaikan kebutuhan di lapangan, misalkan dengan semakin banyaknya kecelakaan, banyaknya kendaraan, masalah parkir seperti di jalan Slamet Riyadi itu kan sebenarnya sudah ada aturan tidak boleh untuk lahan parkir, kalau kita larang kan kita harus punya solusinya. Jadi materinya menyesuaikan di lapangan. Penentuan materi pembinaan teknis juga melihat beban kerja, misalnya untuk persiapan mengatur lalu lintas tiap pagi kami harus siap jam 05.00 setiap hari, untuk hari Minggu juga ada *car free day*, jadi tiap Minggu kami juga kadang bertugas. Makanya kami memberikan motivasi kerja oleh seorang motivator agar saat menghadapi pekerjaan tersebut punya motivasi. Jadi harus menyesuaikan kondisi pegawai.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Menurut kedua informan tersebut, dapat dijelaskan bahwa penentuan materi yang akan disosialisasikan kepada pegawai adalah materi-materi yang berhubungan dengan kondisi perkembangan lalu lintas dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada di lapangan. Masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi perkembangan lalu lintas sekarang misalnya mengenai banyaknya kasus kecelakaan di jalan raya, meningkatnya jumlah kendaraan dari tahun ke tahun, masalah perparkiran di jalan-jalan utama di kota Surakarta. Saat ada peraturan/undang-undang yang baru Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kota Surakarta, peraturan tersebut juga disampaikan dan disosialisasikan kepada pegawai Dinas Perhubungan. pemberian materi Pembinaan Teknis juga melihat beban kerja yang dialami oleh para pegawai Dinas Perhubungan yang semakin padat dan dituntut untuk tetap profesional dan bertanggung jawab, seperti tugas-tugas di pagi hari dalam mengatur lalu lintas yang semakin padat, mereka harus siap pukul 05.00 setiap harinya dan masih harus mengerjakan tugas di kantor di siang harinya. Saat hari Minggu pun mereka juga bertugas secara bergilir saat *car free day*, karena harus mengatur kendaraan-kendaraan yang dialihkan jalannya. Dengan beban kerja yang seperti itu, maka Dinas Perhubungan juga memberikan materi tentang

commit to user

motivasi kerja yang disampaikan oleh seorang motivator agar para pegawai tetap memiliki motivasi dalam bekerja.

Untuk alokasi waktu yang dibutuhkan dalam penyampaian materi menurut ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti, bobot waktunya disesuaikan dengan materi dan anggaran yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan. Jika materinya lebih berbobot maka alokasi waktu yang dibutuhkan juga lebih panjang. Setiap pelaksanaan Diklat juga membutuhkan biaya, terutama untuk biaya tenaga pengajar. Maka dari itu jumlah waktu yang ditentukan penyampaian materi juga dilihat dari anggaran yang dimiliki untuk biaya tenaga pengajar. Hal tersebut seperti yang diungkapkan ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini:

“...Bobot waktunya ya disesuaikan dengan anggaran, kalau anggrannya *nggak* cukup untuk membayar dosen ya *nggak* bisa. Kalau materinya lebih berbobot ya waktunya lebih panjang...”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Sebelum pelaksanaan Pembinaan Teknis, tentunya Dinas Perhubungan juga menyiapkan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk memenuhi segala fasilitas dan kebutuhan selama pelaksanaan Pembinaan Teknis, seperti tenaga pengajar/dosen, ruangan/gedung, materi/*handout*, konsumsi dan uang saku para peserta Diklat. Biaya untuk pelaksanaan Pembinaan Teknis tersebut diambilkan dari anggaran APBD.

Penerapan metode yang tepat dalam pelaksanaan Pembinaan Teknis tentunya akan berpengaruh baik terhadap penerimaan materi Pembinaan Teknis yang disampaikan tenaga pengajar bagi para peserta. Metode yang diterapkan dalam penyampaian materi Pembinaan Teknis adalah Teori dan

Praktek. Seperti dalam wawancara dengan ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini :

“...Metode nya biasanya teori dan praktek, prakteknya itu PBB, lainnya teori. Soale cuma 3 hari, seperti seminar.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Menurut bapak Agung Wijayanto, penyampaian materi juga dilakukan dengan tanya jawab yaitu melibatkan peserta untuk menyampaikan pendapat. Metode tersebut sudah cocok untuk pelaksanaan Pembinaan Teknis karena sebagian besar materinya berupa teori dan pengetahuan. Sedangkan untuk materi Praktek Baris Berbaris tentunya dengan metode Praktek dimana para peserta langsung belajar mengenai baris berbaris langsung di lapangan dan dipraktekkan.

d) Pelaksanaan Pembinaan Teknis

Penyelenggaraan Pembinaan Teknis dilaksanakan setiap satu tahun sekali dan setiap diselenggarakan dibagi menjadi dua gelombang. Setiap gelombangnya dilaksanakan dalam waktu 2-3hari. Pembinaan Teknis dibagi menjadi dua gelombang agar tidak semua pegawai mengikutinya. Satu kali gelombang Pembinaan Teknis diikuti oleh setengah dari pegawai Dinas Perhubungan, sedangkan setengah pegawai yang lain tetap melaksanakan tugas dan pekerjaan di kantor dan di lapangan. Untuk penyelenggaraan Pembinaan Teknis gelombang kedua diikuti oleh pegawai yang belum mengikuti Pembinaan Teknis pada gelombang satu. Berikut ini adalah contoh jadwal penyelenggaraan Pembinaan Teknis yang baru saja dilaksanakan pada tanggal 17-19 Oktober 2011 dan 20-22 Oktober 2011 :

Tabel 4.9 Contoh Jadwal Penyelenggaraan Pembinaan Teknis

Hari / Tanggal	Waktu	Acara/Mata Pelajaran	Pengajar/Moderator
Senin, 17 Oktober 2011	<ul style="list-style-type: none"> • 07.00-08.00 • 08.00-08.30 • 08.30-09.00 • 09.00-11.00 • 11.00-12.00 • 12.00-13.00 • 13.00-14.00 • 14.00-15.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Teori dan Praktek Baris-berbaris • Break Coffee • Pembukaan • Pengetahuan tentang Pemerintahan • Kebijakan Pemkot dalam Penyelenggaraan LLAJ • Istirahat • Lanjutan Kebijakan Pemkot dalam Penyelenggaraan LLAJ • Pengetahuan tentang Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> • CPM • Panitia • Sekda Kota Surakarta • Sekda Kota Surakarta • Ka.Dishub Kota Surakarta • Panitia • Ka.Dishub Kota Surakarta • BKD Kota Surakarta
Selasa, 18 Oktober 2011	<ul style="list-style-type: none"> • 07.00-08.00 • 08.00-08.30 • 08.30-10.00 • 10.00-12.00 • 12.00-13.00 • 13.00-15.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Teori dan Praktek Baris-berbaris • Break Coffee • Pengetahuan tentang Kedisiplinan • Perundang-undangan LLAJ • Istirahat • Keselamatan Transportasi Jalan 	<ul style="list-style-type: none"> • CPM • Panitia • Inspektorat Kota Surakarta • Dishubkominfo Prov.Jateng • Panitia • Dishubkominfo Prov.Jateng
Rabu, 19 Oktober 2011	<ul style="list-style-type: none"> • 07.00-08.00 • 08.00-08.30 • 08.30-10.00 • 10.00-12.00 • 12.00-13.00 • 13.00-15.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Teori dan Praktek Baris-berbaris • Break Coffee • Pengetahuan tentang Terminal • Pengetahuan tentang Pengujian Kendaraan Bermotor • Istirahat • Pengetahuan tentang Angkutan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> • CPM • Panitia • Dishubkominfo Prov.Jateng • Dishubkominfo Prov.Jateng • Panitia • Dishubkominfo Prov.Jateng

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Surakarta

Setiap dilaksanakannya suatu kegiatan tentunya harus ada penanggung jawab dari kegiatan tersebut. Begitu juga dengan kegiatan Pembinaan Teknis.

Berikut ini petikan wawancara dengan ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti :

“...Penanggung jawab Bintek adalah Kepala Dinas, untuk hariannya ada panitia dari staff dan pegawai sini. Kalau monitoring selama pelaksanaan Pembinaan Teknis kan ada panitia pengawasnya, ada absen harian juga, penyelenggaraannya juga diawasi pengawas, dan biasanya semua mengikuti. Untuk fasilitas yang diperlukan biasanya tempatnya, konsumsi, LCD untuk penyampaian materi dan alat tulis.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Dari wawancara tersebut menjelaskan bahwa, setiap kegiatan Pembinaan Teknis yang diadakan bagi pegawai Dinas Perhubungan selalu ada penanggung jawabnya baik secara umum maupun secara harian. Pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan Pembinaan Teknis adalah Kepala Dinas Perhubungan, Bapak Drs. Yosca Herman Soedradjad, MM. Sedangkan untuk penanggung jawab pelaksanaannya secara harian adalah panitia dari staff dan pegawai Dinas Perhubungan terutama bidang kepegawaian. Setiap pelaksanaan Pembinaan Teknis juga harus ada monitoring atau pengawasannya. Hal tersebut dimaksudkan agar semua peserta mengikuti kegiatan Pembinaan Teknis dari awal sampai akhir pelaksanaan secara tertib dan disiplin. Di Dinas Perhubungan, monitoring selama pelaksanaan Pembinaan Teknis dilakukan oleh panitia pengawas disertai adanya absensi harian yang dapat menunjukkan kehadiran peserta. Fasilitas yang diperlukan saat pelaksanaan Pembinaan Teknis diantaranya tempat/gedung sebagai tempat penyelenggaraan, konsumsi, LCD untuk menyampaikan materi, serta alat tulis bagi peserta.

Mengenai kendala yang muncul saat Pembinaan Teknis baik dari persiapan sampai ke pelaksanaannya sendiri, ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti mengungkapkan pernyataan berikut ini :

“Kendala Bintek itu sini orang’*e* kan tugasnya di lapangan, jadi harus nyesuaikan jadwal-jadwalnya. *Nggak* bisa kita menyuruh pegawai langsung ikut Bintek, kita kan juga harus melihat pegawai ini *piye*, misalnya di terminal itu ada regu-regu, jadi kita harus nyesuaikan waktunya. Dan satu-satunya jalan yang nyesuaikan jadwal-jadwale’*e* mereka, misalnya saja bidang terminal, terminal tutup ya *nggak* mungkin.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Menurut beliau, kendala yang sering muncul saat persiapan hingga pelaksanaan Pembinaan Teknis adalah perbedaan jadwal dari masing-masing bidang yang ada di Dinas Perhubungan. Sebagian besar pekerjaan di Dinas Perhubungan merupakan pekerjaan lapangan atau secara langsung menangani masalah lalu lintas dan angkutan jalan secara teknis. Jumlah pegawai Dinas Perhubungan sendiri adalah 185 orang yang terbagi dalam beberapa bidang yaitu sekretariat, bidang lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasaran, UPTD Terminal dan UPTD Perparkiran. Dengan berbagai bidang pekerjaan tersebut tentunya jadwal pekerjaannya juga sangat beragam, sehingga untuk menentukan waktu pelaksanaan Pembinaan Teknis harus disesuaikan dengan jadwal mereka masing-masing karena salah satu bidang libur untuk satu hari saja juga tidak mungkin, misalnya bidang terminal.

e) **Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Teknis**

Untuk mengetahui hasil pelaksanaan Pembinaan Teknis perlu dilakukan evaluasi baik evaluasi terhadap prosesnya maupun evaluasi terhadap hasilnya. Evaluasi dilakukan dengan menanyakan kepada peserta mengenai jalannya Pembinaan Teknis.

❖ Evaluasi terhadap proses

Evaluasi pelaksanaan Pembinaan Teknis dari segi proses meliputi proses penyampaian materi, sikap pengajar dan keadaan fasilitas yang digunakan selama Pembinaan Teknis berlangsung. Bentuk penyampaian materi akan berpengaruh terhadap hasil dari Pembinaan Teknis itu sendiri, karena jika proses penyampaian materinya menyenangkan, tidak monoton dan ditambah dengan sikap pengajar yang professional maka materi yang disampaikan akan dapat diterima dengan baik sehingga tujuan dan manfaat Pembinaan Teknis dapat dicapai secara maksimal.

Evaluasi terhadap proses pelaksanaan Pembinaan Teknis menurut penuturan bapak Harun Al Rosyid, ST. proses penyampaian materinya sudah lumayan bagus, berikut petikan wawancaranya :

“Proses penyampaian materinya lumayan baguslah, cukup dimengerti. Pengajarnya juga professional, tepat waktu, *nggak bikin* ngantuk, menyampaikan materi yang *update* terus, yang terbaru. Kalau soal fasilitas kan biasanya cuma pemaparan aja, jadi cuma pake proyektor, cuma teori-teori aja untuk *refresh* kembali, misalnya masalah angkutan.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Menurut beliau, penyampaian materi Pembinaan Teknis sudah cukup bagus dan dapat dimengerti oleh peserta, sehingga dapat disimpulkan bahwa penerimaan materi kepada peserta sudah cukup baik. Pengajarnya pun juga profesional dalam bidangnya dan tepat waktu saat menyampaikan materi. Pengajar juga menyampaikan materi yang selalu *up to date* sesuai dengan perkembangan jaman dimana kondisi lalu lintas sekarang sudah jauh berbeda dengan beberapa tahun lalu, sehingga materinya selalu baru dan tidak membosankan untuk didengar dan disampaikan kepada peserta. Informan lain

yaitu bapak Agus Purnomo, SE. juga menambahkan dalam wawancara berikut ini :

“Kalau Bintek itu kan metodenya kayak seminar, wawasan, seperti bimbingan teknologi misalnya pemakaian internet, tidak ada masalah spesifikasi di lapangan, tidak ada sertifikat.”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Menurut beliau, materi Pembinaan Teknis disampaikan seperti seminar dan berisi tentang wawasan serta pengetahuan yang baru sesuai dengan perkembangan sekarang, seperti bimbingan teknologi misalnya pemakaian internet. Pegawai memang dituntut untuk dapat memanfaatkan teknologi yang berkembang sekarang ini untuk mengerjakan berbagai tugas dan pekerjaannya. Ketika penulis menanyakan perbedaan Pembinaan Teknis dengan DIKLAT, bapak Agus Purnomo menjelaskan bahwa di dalam Pembinaan Teknis tidak ada spesifikasi mengenai jenis materi atau jenis diklat yang disampaikan kepada peserta. Materi dalam Pembinaan Teknis bersifat hal-hal umum tentang lalu lintas dan seluruh pegawai Dinas Perhubungan memperoleh materi tersebut secara sama merata. Setelah mengikuti Pembinaan Teknis juga tidak diberikan sertifikat bagi peserta.

Setiap Pembinaan Teknis selesai dilaksanakan, biasanya panitia atau para pengawas mengadakan evaluasi. Dalam evaluasi tersebut, dilakukan pemeriksaan dari Inspektorat Kota Surakarta, tentang pelaksanaannya bagaimana dan realisasi anggaran yang digunakan untuk pengeluaran apa saja. Seperti penuturan Ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini :

“Saat evaluasi biasanya ada pemeriksaan dari Inspektorat Kota Surakarta, tentang pelaksanaannya gimana, anggarannya untuk apa saja.”

(Hasil wawancara tanggal 23 Desember 2011)

❖ Evaluasi terhadap hasil

Pada dasarnya Pembinaan Teknis maupun DIKLAT sangat memberikan manfaat bagi peserta terutama dalam hal pengetahuan dan meningkatkan kualitas para pegawai dalam hal pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Dinas Perhubungan. Pendidikan dan Pelatihan perlu diselenggarakan secara terus menerus agar setiap ada perkembangan baik dari lingkungan luar, adanya peraturan baru serta adanya penambahan pegawai baru, Dinas Perhubungan dapat menyesuaikan dengan perkembangan-perkembangan tersebut.

Dari Pembinaan Teknis, para pegawai Dinas Perhubungan memperoleh pengetahuan secara umum tentang lalu lintas dan perundang-undangan tentang lalu lintas serta kebijakan-kebijakan dari Pemerintah Kota Surakarta yang harus diketahui oleh seluruh pegawai. Mengenai evaluasi sejauh mana materi yang diberikan saat Pembinaan Teknis dapat dikuasai atau diserap oleh peserta, dari panitia tidak mengadakan evaluasi secara individu kepada seluruh peserta karena jumlah pegawai yang banyak yang tidak memungkinkan untuk diadakan evaluasi kepada peserta satu per satu. Selain itu juga tidak ada *pre test* dan *post test* setelah Pembinaan Teknis dilaksanakan. Berikut penuturan Ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti :

“Kalau untuk mengevaluasi peserta secara satu-satu *nggak* ada, kan banyak sekali mbak. *Nggak* ada *pre test*, *nggak* ada *post test*.”

(Hasil wawancara tanggal 23 Desember 2011)

2. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN EKSTERNAL (DIKLAT)

Dalam usahanya mengembangkan kemampuan dan kultas para pegawainya, Dinas Perhubungan juga melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara eksternal, atau yang lebih disebut sebagai DIKLAT. Dalam

commit to user

pelaksanaan DIKLAT, Dinas Perhubungan hanya mengirimkan pegawainya untuk menjadi peserta DIKLAT yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Diklat. Indikator yang digunakan dalam hasil penelitian tentang DIKLAT ini juga sama dengan kegiatan Pembinaan Teknis, yaitu sebagai berikut :

a) Analisis Kebutuhan DIKLAT

Analisis Kebutuhan DIKLAT yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan lebih mencakup pada penentuan jenis DIKLAT yang akan diikuti dan penentuan pegawai yang akan dipilih untuk mengikuti diklat yang ditawarkan oleh Badan Penyelenggara Diklat. Penentuan jenis DIKLAT yang dimaksud adalah apakah pegawai Dinas Perhubungan memang membutuhkan DIKLAT yang ditawarkan oleh Badan Penyelenggara Diklat tersebut dan apakah DIKLAT yang ditawarkan sesuai dengan kondisi lingkungan Dinas Perhubungan. Misalnya Diklat yang ditawarkan adalah Diklat Transportasi Sungai. Tentu saja Diklat tersebut tidak diikuti oleh Dinas Perhubungan Surakarta karena kondisi lingkungan Surakarta yang tidak memiliki transportasi sungai. Sehingga tidak semua jenis Diklat yang ditawarkan oleh Pemerintah Pusat/Propinsi bisa diikuti oleh pegawai Dinas Perhubungan.

Sedangkan untuk penentuan pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan bahwa penentuannya disesuaikan jenis pekerjaan dan jabatan pegawai dengan jenis Diklat yang diselenggarakan oleh Pemerintah, seperti dalam petikan wawancara berikut ini :

“ya harus disesuaikan tupoksinya, misalnya saja Pak Agung di bidang kepegawaian kan tidak mungkin disuruh ke diklat pengujian, mesti yg diambil kan dri bidang pengujian kendaraan bermotor. Tidak bisa saya

menyuruh pegawai yg nganggur utk berangkat diklat ini. Kadang disesuaikan dengan jabatan juga, pangkatnya, dan syaratnya dari sana”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Dari petikan wawancara tersebut dapat dijelaskan bahwa penentuan pegawai yang akan dipilih mengikuti DIKLAT disesuaikan dengan jenis/bidang pekerjaan yang dijabat sekarang ini, karena tidak mungkin suatu jenis Diklat tertentu dilaksanakan oleh pegawai yang bidang pekerjaannya tidak sesuai dengan jenis Diklat tersebut. Selain itu, penentuan pegawai juga tidak bisa asal-asalan memilih pegawai yang memiliki waktu luang untuk dikirim mengikuti diklat eksternal. Harus disesuaikan juga dengan pangkatnya dan syarat-syarat yang ditentukan oleh Badan Penyelenggara Diklat.

b) Perumusan Tujuan DIKLAT

Keikutsertaan pegawai Dinas Perhubungan dalam penyelenggaraan DIKLAT dari Pemerintah memiliki tujuan yaitu adanya perubahan pada perilaku (kemampuan) pegawai. Perubahan perilaku yang dimaksud adalah meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai yang sebelumnya tidak dimiliki oleh pegawai tersebut. Misalnya, untuk menambah jumlah pegawai di bagian pengujian kendaraan bermotor, maka harus ada pegawai Dinas Perhubungan yang mengikuti DIKLAT Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pada perumusan tujuan, Dinas Perhubungan hanya mengadopsi perumusan tujuan yang terdapat pada surat edaran mengenai tawaran DIKLAT yang ditentukan oleh Badan Penyelenggara Diklat.

c) Persiapan Pelaksanaan DIKLAT

Persiapan untuk pendidikan dan pelatihan eksternal atau DIKLAT berbeda dengan Pembinaan Teknis. Untuk DIKLAT tidak membutuhkan berbagai persiapan secara detail karena DIKLAT dilaksanakan oleh Badan Penyelenggara Diklat dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi. Badan Penyelenggara Diklat yang pernah memberi penawaran DIKLAT bagi pegawai Dinas Perhubungan diantaranya Balai Diklat Transportasi Darat di Tegal, Sekolah Tinggi Transportasi Darat di Bekasi, Badan Diklat Propinsi di Semarang dan PUSDIK RESKRIM LEMDIKPOL MEGAMENDUNG di Bogor.

Persiapan untuk DIKLAT diantaranya penyediaan transportasi untuk membawa peserta DIKLAT ke lokasi penyelenggaraan. Selain itu, juga dipersiapkan biaya bagi peserta DIKLAT. Biaya untuk pemberangkatan pegawai Dinas Perhubungan ditanggung sepenuhnya oleh Pemerintah Kota Surakarta. Sedangkan kebutuhan peserta selama pelaksanaan DIKLAT ditanggung oleh Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat. Seperti kutipan wawancara dengan ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini :

”Kalau biaya dari BKD semua, sini *nggak* ada anggaran, dari APBN ada, APBD ada. Kalo dari APBN, berarti uang sakunya dari Pemkot.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Penjelasan dari wawancara diatas adalah bahwa untuk biaya pelaksanaan DIKLAT yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah diambilkan dari Anggaran Pengeluaran Belanja Negara (APBN). Sedangkan untuk uang saku bagi para peserta diambilkan dari Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah (APBD) atau dari Pemerintah Kota.

Untuk prosedur pengiriman pegawai Dinas Perhubungan diawali dari adanya penawaran adanya kegiatan Pendidikan dan Pelatihan oleh Badan Penyelenggara Diklat yang ditujukan kepada Dinas Perhubungan melalui Pemerintah Kota Surakarta. Berikut penuturan dari ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti :

“...kalau prosedurnya ada penawaran dulu dari Pemkot, kita mengajukan ke Sekretaris Daerah, Sekda biasanya turun ke BKD, terus BKD biasanya membuat surat tugas dan ditujukan kesini. Untuk biayanya dari BKD semua. Sini *nggak* ada anggaran. Dari APBN ada, APBD ada. Kalau dari APBN, berarti uang sakunya dari Pemkot...”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Setelah adanya penawaran dari Pemerintah Kota, kemudian Dinas Perhubungan mengajukan ke Sekretaris Daerah bahwa akan mengirimkan pegawainya untuk mengikuti DIKLAT. Kemudian dari Sekretaris Daerah akan menyampaikannya ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan BKD akan membuat surat tugas yang ditujukan kepada Dinas Perhubungan. Untuk penanggung jawab pelaksanaan DIKLAT adalah Pemerintah Kota. Dan semua fasilitas serta akomodasi ditanggung oleh pihak penyelenggara DIKLAT, seperti yang dinyatakan oleh ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti :

“....penanggung jawabnya ya Pemkot. Kita hanya mengirimkan pegawai. Semua akomodasi, penginapan dari sana”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

d) Pelaksanaan DIKLAT

Pendidikan dan pelatihan eksternal Dinas Perhubungan lebih sering disebut dengan istilah DIKLAT. Pegawai yang mengikuti DIKLAT tidak seperti Pembinaan Teknis yang melibatkan seluruh pegawai yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan. Pelaksanaan DIKLAT hanya diikuti oleh beberapa

commit to user

pegawai yang dipilih sesuai dengan penawaran yang diberikan oleh Badan Penyelenggara Diklat dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi. Penawaran dari Badan Penyelenggara Diklat tersebut biasanya juga terdapat syarat-syarat yang harus dimiliki oleh setiap peserta Diklat.

Dalam pelaksanaan DIKLAT ini, materi-materi yang diberikan tentunya yang berkaitan dengan jenis tawaran yang diberikan oleh Badan Penyelenggara Diklat kepada Dinas Perhubungan. Dinas Perhubungan juga tidak ikut bertanggung jawab terhadap penentuan materi. Semua materi ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Propinsi melalui Kementerian Perhubungan. Salah satu DIKLAT yang pernah diikuti oleh Dinas Perhubungan adalah Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor. Pegawai yang pernah ditugaskan untuk berangkat ke DIKLAT tersebut adalah Bapak Harun Al Rosyid, ST. Berikut petikan wawancaranya :

“Materinya itu mengenai masalah pengujian, alur pengujian, komponen-komponen mobil yang berhubungan dengan pengujian. Kalau 2 bulan itu kurang lebih 700jam.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Materi-materi yang diberikan dalam Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor antara lain tentang masalah pengujian, alur pengujian serta komponen-komponen mobil yang berhubungan dengan pengujian. Penyelenggaraan Diklat rata-rata dilaksanakan selama dua bulan dengan alokasi waktu kurang lebih 700 jam. Selain Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor, Diklat yang pernah diikuti oleh Dinas Perhubungan adalah Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Diklat Pengelolaan Terminal, Diklat Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas, Diklat Manajemen Terminal, Diklat Manajemen Persimpangan, Diklat Manajemen Lalu Lintas, Diklat

Manajemen Terminal Angkutan Jalan, Diklat Kelalulintasan dan Transportasi, Diklat Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya, Diklat Accident Analysis, Diklat Andalalin (Analisa Dampak Lalu Lintas), Diklat Intelligent Transport System.

Metode-metode yang diterapkan selama DIKLAT bermacam-macam. dan tidak semua DIKLAT menggunakan metode yang sama. Namun, secara umum metode yang diterapkan selama DIKLAT biasanya metode ceramah seperti kuliah. Selain itu ada praktek dan kunjungan lapangan. Berikut penuturan Bapak Harun Al Rosyid, ST :

“Saat pelaksanaannya pertama kali teori, terus praktek, kemudian kunjungan juga ada. Kunjungannya itu langsung terjun ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kota Jakarta.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Menurut beliau, metode yang diterapkan selama DIKLAT yang pernah beliau ikuti antara lain penyampaian teori, kemudian praktek. Penyampaian teori secara lisan bertujuan untuk memberikan pengetahuan sebanyak mungkin. Keuntungan dari metode ini adalah banyak orang yang dapat mendengarkan dan memperoleh pengetahuan. Selain itu juga dapat diterima oleh orang yang tidak atau membaca materi. Sedangkan kerugiannya, terkadang metode ini kurang memberikan waktu kepada peserta untuk berpartisipasi. Selain penyampaian teori secara lisan, juga ada kunjungan lapangan sekaligus terjun langsung menangani pengujian kendaraan bermotor di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor di Jakarta. Metode ini merupakan metode DIKLAT dengan cara mengadakan suatu kunjungan ke lapangan kerja untuk memperoleh penjelasan, memperoleh pengalaman serta melakukan observasi langsung. Suatu kunjungan lapangan dapat memberikan pengalaman

belajar yang berbeda dari pada diklat-diklat yang dilaksanakan dengan metode lain. Kunjungan lapangan dapat memberikan pengalaman belajar yang objektif dan empiris bagi para peserta diklat karena dalam kunjungan lapangan para peserta dapat secara langsung melihat dan menyelami hal-hal yang ada dan terjadi di lokasi yang mereka kunjungi atau di tempat-tempat lain. Pengetahuan yang peserta dapatkan bukan hanya dalam bentuk teori saja, tetapi secara langsung dapat melihat dan menggali secara aplikatif dan praktis dari yang sudah diterapkan di lapangan tersebut.

Sedangkan menurut informan lain yaitu, bapak Agus Purnomo, SE., yang telah mengikuti DIKLAT Pembentukan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) LLAJ Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, beliau menuturkan :

“Metodenya itu 60% materi, yang 40%nya mental, yang menyangkut kepribadian, kerapian, tingkah laku. Modelnya seperti kita kuliah, misalnya materi masalah penyidikan 10jam, yang 8jam materi, yang 2 jam ujian. Kalau di atas 6jam ada ujian tertulis, tapi kalau dibawah 6jam ujiannya modelnya seperti wawancara.”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Menurut beliau, metode yang diterapkan seperti perkuliahan. Selain itu, yang diajarkan tidak hanya materi tetapi juga dilatih mentalnya, diantaranya mengenai kepribadian, kerapian, dan tingkah laku dengan prosentase 60% materi dan 40% pelatihan secara mental. Setelah penyampaian materi juga diadakan ujian tertulis, misalnya materi tentang penyidikan lamanya 10 jam, 8 jam digunakan untuk penyampaian materi dan 2 jam untuk ujian. Jika materinya di atas 6 jam maka diadakan ujian tetulis, tetapi jika materinya di bawah 6 jam maka ujiannya hanya seperti wawancara.

Mengenai penanggung jawab pelaksanaan DIKLAT, Dinas Perhubungan hanya menentukan personil yang akan mengikuti DIKLAT dan Pemerintah Kota yang bertanggung jawab akan kebutuhan yang diperlukan pegawai. Sedangkan penanggung jawab harian selama pelaksanaan DIKLAT adalah Badan Penyelenggara Diklat atau Lembaga Pendidikan yang mengadakan DIKLAT itu sendiri. Seperti penuturan bapak Agus Purnomo, SE. berikut ini :

“...semua dari Pusdik, lembaga pendidikannya. Semua biaya formal ditanggung sana, dah diurus sama Pusdik. Beberapa fasilitas yang disediakan ada banyak, asrama, makan rata-rata standar, untuk yang lain-lain kita sendiri, untuk kebutuhan formal sudah disediakan. Untuk fasilitas tempat olahraga juga ada.”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Mengenai fasilitas yang disediakan selama DIKLAT, rata-rata beberapa fasilitas tersebut sudah cukup menunjang kebutuhan para peserta selama mengikuti DIKLAT, antara lain asrama, konsumsi yang cukup serta kebutuhan formal lain yang diperlukan saat penyampaian materi misalnya *hardcopy* materi, LCD dan alat tulis. Sedangkan kebutuhan lain-lain dan kebutuhan pribadi disediakan sendiri oleh para peserta.

Selama pelaksanaan DIKLAT berlangsung, juga terdapat monitoring yang dilakukan agar penyelenggaraan DIKLAT bisa berjalan dengan tertib dan peserta juga mengikuti DIKLAT secara disiplin. Monitoring yang dilakukan oleh Badan Penyelenggara Diklat menurut wawancara dengan Bapak Harun Al Rosyid, ST berikut ini :

“...kan disana ada absensi, banyak pelatih, disana sebenarnya tidak perlu ada monitoring karena sudah ada *schedulanya*, justru nanti kalau tidak ikut malah diberi sanksi, misalnya lari lapangan...”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Menurut beliau, monitoring yang dilakukan berupa disediakannya absensi untuk melihat apakah seluruh peserta mengikuti DIKLAT. Namun, sebenarnya tidak perlu ada monitoring karena sudah ada jadwal yang mengatur para peserta. Menurut informan lain yaitu bapak Agus Purnomo, SE., selama pelaksanaan DIKLAT ada pengawasan untuk hal ketertiban, misalnya di pintu ada penjaga gerbangnya sehingga peserta tidak dapat keluar masuk sembarangan, kecuali pada saat hari-hari tertentu yang dijadwalkan hari libur/bebas. Selain itu, di dalam kelas yang digunakan untuk penyampaian materi dipasang alat berupa CCTV untuk memantau peserta ketika tidak ada dosen pengajarnya. Berikut petikan wawancaranya :

“selama pelaksanaan ya ada pengawasannya. Kan dari pintu kan ada penjaga gerbangnya, kan ga bisa keluar masuk sembarangan, kecuali hari Rabu dan Jumat kita bebas , tapi slain hari itu tdk boleh keluar, jadi pengawasannya cuma itu aja. Kalau di kelas ketika tidak ada dosennya kan ada CCTVnya, mungkin cuma lewat kamera itu.”

Namun dalam pelaksanaan DIKLAT ini terdapat beberapa kendala, baik pada saat persiapan DIKLAT, menentukan personil sampai pada pelaksanaan DIKLAT itu sendiri. Kendala-kendala yang dimaksud diantaranya seperti yang diungkapkan ibu Dra. Anastasia Tri Rahayu Warastuti berikut ini :

“Kendalanya DIKLAT itu kadang ada penawaran DIKLAT, tapi orangnya tidak memenuhi syarat, seperti misalnya bidang PKB (Pengujian Kendaraan Bermotor) harus lulusan IPA, punya SIM B, pangkat minimal II C. kadang kita *nggak* punya pegawai yang punya syarat-syarat seperti yang mereka minta. Upayanya ya kita minta dari Pemkot saat penerimaan CPNS untuk menambah pegawai dengan syarat-syarat tadi. Tapi tidak selalu setiap tahun dikasih Pemkot. Kalau bidang lain tidak ada masalah.”

(Hasil wawancara tanggal 30 November 2011)

Dari keterangan beliau di atas, dapat diketahui bahwa masalah yang terkadang muncul saat penentuan pegawai yang harus mengikuti DIKLAT

adalah sulitnya syarat-syarat yang harus dimiliki peserta yang akan diikuti dalam DIKLAT. Saat mengirimkan surat edaran yang berisi tawaran DIKLAT, Badan Penyelenggara Diklat atau Lembaga Pendidikan tersebut juga mencantumkan syarat-syarat atau spesifikasi tertentu yang berhubungan dengan jenis DIKLAT yang akan diikuti. Namun, terkadang Dinas Perhubungan juga tidak memiliki pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Badan Penyelenggara Diklat tersebut. Hal itu dikarenakan pegawai yang ada di Dinas Perhubungan pada saat diterima menjadi pegawai di Dinas Perhubungan tidak memiliki syarat-syarat secara spesifik tersebut. Informan lain yaitu bapak Agung Wijayanto, SH.,M.Hum., juga menambahkan dalam wawancara berikut ini :

“...kendalanya itu kan kita terbagi menjadi beberapa bidang, ada bidang pengujian, ada angkutan, ada terminal, dari diklat-diklat yg diselenggarakan oleh Pusat itu kan ada spesifikasinya, seperti diklat PKB (Pengujian Kendaraan Bermotor) itu merupakan spesifikasi untuk bidang pengujian, diklat Manajemen Transportasi Perkotaan untuk bidang transportasi, terus bidang manajemen pengelolaan terminal itu kan bidangnya UPTD terminal. Lha dari tiap diklat itu juga ada syarat-syaratnya, misalnya yang pernah kita alami untuk diklat PKB harus lulusan SMA IPA/STM gitu atau minimal pangkatnya 2C tapi kan akan lebih tepat kalau kita mengirimkan ke diklat pengujian itu pegawai yang saat ini ada di bidang pengujian, tapi kadang ada syarat-syarat yang tidak terpenuhi, jadi itu menjadi problem dari Dishub. Akhirnya solusinya begini, pada saat penerimaan CPNS kemarin kita mengusulkan ke Pemkot agar kita diberikan satu formasi dengan syarat-syarat seperti di atas, jadi ketika sewaktu-waktu ada penawaran diklat PKB, pegawai yang punya syarat-syarat tersebut bisa kita kirim. Tapi jika terpaksa tidak ada yang sesuai, kami ambilkan dari bidang lain selain bidang pengujian, tapi itu alternatif kedua, tapi kan sebenarnya lebih tepat yang dikirimkan itu lebih tepat di bidang PKB yg mengetahui masalah-masalah di bidang pengujian.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Menurut beliau, penentuan pegawai yang akan mengikuti DIKLAT juga terkendala adanya syarat-syarat yang ditentukan oleh Badan penyelenggara

Diklat. Misalnya yang pernah terjadi pada bidang pengujian. Peserta harus memiliki syarat-syarat yaitu berasal dari lulusan SMA IPA/STM, pangkatnya golongan IIC. Dari Dinas Perhubungan sendiri merasa akan lebih tepat dan lebih efektif apabila pegawai yang harus mengikuti DIKLAT tersebut adalah pegawai yang memang saat itu berada di bidang pengujian karena pegawai tersebut lebih mengetahui masalah-masalah yang ada di pengujian, jadi nantinya akan menghasilkan sumber daya yang memang berkualitas di bidang pengujian itu sendiri. Namun terkadang syarat-syarat yang ditentukan oleh Badan penyelenggara Diklat tidak dapat terpenuhi oleh pegawai di bidang pengujian. Upaya yang selama ini ditempuh untuk mengatasi hal tersebut adalah mengusulkan kepada Pemerintah Kota untuk memberikan satu formasi khusus untuk bidang pengujian dengan syarat-syarat seperti yang ditentukan oleh Badan Penyelenggara Diklat tersebut agar ketika sewaktu-waktu ada penawaran DIKLAT pengujian kendaraan bermotor, pegawai yang telah memiliki syarat-syarat tersebut dapat dikirim untuk mengikuti DIKLAT pengujian. Tetapi permintaan akan formasi tersebut tidak selalu dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kota setiap tahunnya. Upaya lain yang pernah ditempuh untuk mengatasi masalah pengujian tersebut yaitu mengirimkan pegawai dari bidang lain selain bidang pengujian untuk mengikuti DIKLAT. Misalnya bapak Moch. Usman, S.SiT yang merupakan Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan bukan berasal dari bidang Uji Kendaraan, mengikuti Diklat Penguji Kendaraan Bermotor pada tahun 2007. Menurut beliau, upaya tersebut adalah alternatif kedua ketika memang benar-benar

tidak ada pegawai yang memenuhi syarat-syarat dari Badan penyelenggara Diklat.

Selain kendala mengenai penentuan pegawai yang harus mengikuti DIKLAT, Bapak Agung Wijayanto, juga berpendapat bahwa kendalanya yaitu harus meninggalkan pekerjaan saat mengikuti DIKLAT. Pekerjaan tersebut mau tidak mau harus digantikan oleh pegawai lainnya karena bidang pekerjaan tersebut harus tetap dijalankan. Oleh karena itu pegawai yang menggantikan harus memiliki kemampuan yang setidaknya hampir sama dengan pegawai yang mengikuti DIKLAT tersebut. Misalnya dari bidang pengujian kendaraan bermotor yang terdiri dari beberapa pengujian diantaranya uji rem, lampu dan bagian-bagian kendaraan lainnya. Masing-masing bagian kendaraan diuji oleh satu personil. Apabila berkurang satu personil maka bagian pengujian yang ditinggalkan oleh pegawai yang mengikuti DIKLAT harus digantikan oleh pegawai yang lainnya yang tentunya akan menambah padatnya pekerjaan di bidang pengujian. Upaya tersebut juga dilakukan pada bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil. Bidang pekerjaan yang ditinggalkan selama DIKLAT dapat digantikan oleh pegawai yang posisi jabatannya berada dibawahnya langsung, seperti penuturan bapak Agus Purnomo, SE., berikut ini :

“Kalau untuk pekerjaan kan bisa dioperkan. Saya kan komandan regu, kita operkan ke pegawai nomor 2. *Nggak* masalah, kan cuma ngatur temen-temen, jadi tidak terlalu masalah.”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Selama ini kendala yang dihadapi Dinas Perhubungan dalam melaksanakan dan mengikuti DIKLAT baik yang secara internal maupun yang

eksternal dapat diatasi dengan melakukan solusi yang terbaik, sehingga pelaksanaan DIKLAT dapat berjalan dengan baik dan tugas pekerjaan di Dinas Perhubungan tetap dapat dilaksanakan.

e) **Evaluasi Pelaksanaan DIKLAT**

Setelah dilaksanakan DIKLAT, juga perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui hasil pelaksanaan DIKLAT baik evaluasi terhadap prosesnya maupun evaluasi terhadap hasilnya. Biasanya setelah pegawai mengikuti DIKLAT, wajib untuk membuat laporan pelaksanaan DIKLAT yang telah diikutinya sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta.

Evaluasi pelaksanaan DIKLAT dilakukan dengan menanyakan kepada peserta mengenai jalannya DIKLAT

❖ **Evaluasi terhadap proses**

Evaluasi terhadap proses meliputi proses penyampaian materi, sikap pengajarnya serta relevansi materi dengan kondisi pekerjaan di lapangan. Untuk penyampaian materi dalam Pendidikan dan Pelatihan, menurut bapak Harun Harun Al Rosyid, ST., beliau menjawab :

“Biasanya ya menarik, kan dapat pengetahuan baru, kan kita sebelumnya belum tahu sama sekali, jadi pengen ngerti, ketertarikan kita lebih besar. Kalau untuk pengajarnya lebih professional, sesuai dengan *schedule*, pengajarnya orang-orang pinter kok.”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Beliau menjelaskan bahwa penyampaian materi biasanya menarik, karena pada dasarnya peserta juga memiliki ketertarikan yang besar untuk memperoleh pengetahuan yang baru yang sebelumnya tidak pernah diperoleh peserta. Pengajarnya juga tentunya yang lebih professional dan pintar di dalam

bidangnya. Informan lain juga menambahkan bahwa materi Diklat seringkali berupa materi *softfile/softcopy* yang dapat disalin lewat media penyimpan memori dan materi tersebut dapat dipelajari oleh peserta sendiri saat di asrama/mess.

Seringkali beberapa orang berpikir bahwa pelaksanaan DIKLAT identik dengan kekerasan, yaitu pemberian sanksi secara fisik kepada peserta jika melanggar tata tertib selama DIKLAT. Namun menurut bapak Agus Purnomo, SE. hal tersebut sudah tidak ditemui lagi pada penyelenggaraan DIKLAT sekarang. Dulu memang terkadang ada unsur kekerasan saat masih dikelola Brimob, namun kekerasan tersebut tidak boleh lagi diterapkan dalam penyelenggaraan DIKLAT karena sudah diberi peringatan oleh Kepala Pusdik untuk mengurangi adanya unsure kekerasan. Berikut penuturan beliau dalam wawancara :

“Untuk pelajaran saya rasa tidak ada masalah. Kalau dulu kan masih dikelola Brimob, kan untuk kekerasan lebih diutamakan, tapi kalau sekarang *nggak* ada kekerasan secara fisik, makanya sekarang diklat *nggak* ada seperti ‘itu’ karena sudah di*wanti-wanti* dari kepala Pusdik. Kan banyak mbak, orang berpikir segi negatifnya diklat seperti ‘itu’, tapi menurut saya itu sudah tidak ada, kalau dulu memang ada, misalnya salah sedikit saja disuruh jongkok, tapi saat ini memang sekarang *nggak* ada hukuman fisik.”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Penyelenggaraan DIKLAT yang dapat memberikan rasa nyaman dan aman kepada peserta tentunya juga akan memberi hasil yang baik dalam hal penerimaan materi. Dengan tidak adanya kekerasan secara fisik, maka peserta dapat mengikuti penyelenggaraan DIKLAT tanpa harus berpikir akan adanya kekerasan.

❖ Evaluasi terhadap hasil

commit to user

Evaluasi terhadap hasil mencakup sejauh mana materi yang diberikan itu dapat dikuasai dan memberi manfaat yang signifikan bagi pegawai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya. Lebih jauh lagi apakah ada peningkatan kemampuan atau keterampilan, pengetahuan dan sikap dari para peserta DIKLAT.

Peserta yang telah mengikuti DIKLAT diharapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh ke dalam lingkungan pekerjaannya. Dengan mengikuti DIKLAT, maka tiap peserta juga akan memperoleh haknya berupa sertifikat yang menandakan bahwa ia memiliki kewajiban untuk menegakkan peraturan mengenai lalu lintas dan berhak untuk menindak jika ada pelanggaran-pelanggaran yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan. Dengan adanya DIKLAT juga dapat menyatukan beberapa persepsi dari beberapa Dinas Perhubungan, misalnya Dinas Perhubungan Solo dengan Dinas Perhubungan dari luar Jawa mengenai masalah penindakan, penilangan dan pelanggaran. Seperti yang diungkapkan bapak Agus Purnomo, SE., yang telah mengikuti DIKLAT PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) berikut ini :

“Evaluasi mengenai DIKLAT, setelah kita ikut DIKLAT diharapkan menerapkan ilmu-ilmunya kan, misalnya bisa menindak. Kalau kita belum pernah DIKLAT kan *nggak* punya sertifikat. Tapi kalau sudah DIKLAT, kita akan punya sertifikat, kalau sudah punya sertifikat kan bisa menindak di jalan dan kita bisa menyatukan persepsi mungkin dari Dishub Solo sama Dishub dari luar Jawa, kan ada pesan khusus dari Kementerian Perhubungan. Persepsi tersebut masalah penindakan, penilangan dan untuk menyamakan masalah pelanggaran, kan kemarin dari Surabaya, Semarang, Malang, kan persepsinya lain-lain, waktu itu kan kita satukan tentang masalah tersebut. Persamaan persepsi dalam mengambil keputusan. Kalau Dishub itu kan wewenangnya tentang penilangan, masalah ijin trayek, masalah di jembatan timbang, di uji KIR, uji KP (Kartu Pengawasan)”

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Menurut beliau, persepsi antara beberapa Dinas Perhubungan, misalnya Solo dengan Semarang, Surabaya, Malang terdapat perbedaan karena kondisi jalan dan lalu lintas tiap-tiap daerah tersebut berbeda-beda. Maka dari itu, Kementerian Perhubungan berpesan pada beberapa Dinas Perhubungan tersebut untuk menyatukan persepsi dalam hal pengambilan keputusan untuk menyelesaikan setiap masalah lalu lintas dan angkutan jalan.

Menurut bapak Harun Al Rosyid, ST., manfaat yang diperoleh dari DIKLAT besar sekali. Selain memperoleh pengetahuan dan keahlian yang baru, dengan adanya DIKLAT juga dapat menambah jumlah kuantitas SDM untuk satu bidang tertentu. Berikut petikan wawancaranya :

“Manfaatnya DIKLAT besar skali, yang *nggak* tahu sama sekali jadi tahu. Setelah DIKLAT paling *nggak* SDMnya kan juga bertambah, yang tadinya pengujinya cuma 5 bertambah saya satu dan sekarang yang sekarang yang pensiun ada satu”

(Hasil wawancara tanggal 24 November 2011)

Beliau sendiri menduduki jabatan di Pengujian Kendaraan Bermotor. Sebelum beliau ada di posisi tersebut, jumlah SDM yang ada di pengujian kendaraan bermotor hanya lima orang. Setelah beliau mengikuti DIKLAT, jumlah SDM di pengujian bertambah satu orang. Dengan adanya DIKLAT dapat memberikan keterampilan yang tidak dimiliki oleh pegawai lain.

Mengenai relevansi materi yang diterima selama DIKLAT, belum sepenuhnya materi tersebut mencakup semuanya, dalam arti tidak semuanya materi sesuai dengan kondisi masing-masing daerah. Berikut ini petikan wawancara dengan bapak Agus Purnomo, SE. :

“...ya kalau mencakup semuanya sih belum, kan kondisi daerah satu dengan yang lain beda-beda, tetapi diambil garis besarnya secara umum, kan tidak bisa diambil contoh daerah Solo saja. Untuk penyampaian materi

commit to user

diambil pada umumnya. Sebenarnya materinya itu tidak seluruhnya kita laksanakan, tapi berhubung itu materinya masuk dalam kurikulum, kan harus kita tempuh, harus kita pelajari, misalnya tentang menangani kecelakaan, itu kan kalau disini tugasnya Satlantas, tapi memang kita juga diajarkan seperti itu, jadi ada beberapa hal di lapangan yang sebenarnya kita tidak menanganinya. Sebenarnya kurikulum kita kan hanya tentang UU Nomor 20 itu saja, untuk yg lain-lain itu wewenangnya Polisi, tapi itu mungkin diikutkan dalam kurikulum “

(Hasil wawancara tanggal 06 Desember 2011)

Menurut beliau, ada kalanya materi dalam DIKLAT tersebut belum mencakup semua dan belum sepenuhnya relevan dengan kondisi lalu lintas di Solo sekarang. Sebagian besar bisa diterapkan dalam lingkungan pekerjaan, namun tidak seluruhnya materi dilaksanakan oleh pegawai Dinas Perhubungan dalam pekerjaan sehari-hari. Hal tersebut dikarenakan materi yang dilatihkan dalam DIKLAT merupakan materi yang diambil secara garis besarnya secara umum. Materi-materi tersebut sudah masuk dalam satu paket kurikulum yang harus ditempuh dan harus dipelajari oleh seluruh peserta dari berbagai daerah. Padahal kondisi lalu lintas daerah yang satu dengan daerah lain memiliki perbedaan dan memiliki masalah yang berbeda pula. Dalam DIKLAT tidak dapat mengambil contoh satu daerah misalnya Solo untuk dijadikan pedoman bagi seluruh daerah, karena setiap daerah memang memiliki ciri khas sendiri-sendiri. Terdapat materi yang dipelajari dalam DIKLAT namun tidak dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan misalnya dalam hal menangani kecelakaan, karena di Surakarta masalah tersebut merupakan kewenangan dari Satlantas. Namun seluruh peserta diajarkan tentang penanganan masalah tersebut.

Dengan adanya penyelenggaraan DIKLAT, organisasi tentunya berjalan lebih baik dari sebelumnya. Pegawai yang telah mengikuti DIKLAT memiliki

commit to user

tanggung jawab yang lebih besar dari pegawai lainnya karena tidak semua pegawai Dinas Perhubungan pernah mengikuti DIKLAT. Pegawai tersebut akan menjadi orang yang lebih diandalkan daripada pegawai lainnya dalam hal menangani masalah tertentu sehingga tugas dan pekerjaannya akan semakin berat. Seperti penuturan bapak Agus Purnomo, SE. berikut ini :

“DIKLAT sangat berpengaruh, dengan adanya DIKLAT ini paling tidak ada ujung tombaknya, dalam arti kalau ada pelanggaran kan bisa menangani sendiri, kalau tidak ada PPNS’nya kan tidak bisa menangani. Jadi kita punya wewenang untuk menilang, itu kan pertanggungjawaban kita, dengan ilmu yg kita peroleh 2 bulan itu, kan kalau kita salah memberi pasal kan malah kita yang digugat, itu sepele tapi itu teguran juga bagi kita. Kalau saya pribadi, dengan mengikuti DIKLAT ini tanggung jawabnya lebih besar, kalau sebelumnya kan bisa bebas. Kalau ada masalah, kan harus saya yang menangani, dengan adanya itu kan tugas makin berat. Tapi dengan begitu justru akan memberi kebanggaan tersendiri.”

Menurut beliau, yang telah mengikuti DIKLAT PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil), setelah mengikuti DIKLAT tersebut, beliau memiliki wewenang untuk menangani masalah pelanggaran sendiri karena jika tidak ada PPNS’nya maka tidak berwenang untuk menangani masalah lalu lintas misalnya menilang jika ada pelanggaran. Hal tersebut merupakan pertanggungjawaban dari ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti DIKLAT. Setelah mengikuti DIKLAT, pegawai juga akan memiliki tanggung jawab lebih besar daripada pegawai lainnya. Namun hal tersebut tidak menjadi beban, tetapi bisa menjadi sebuah motivasi untuk bekerja lebih baik lagi.

Dari evaluasi hasil diatas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Pembinaan Teknis maupun DIKLAT sangat memberi manfaat dan dampak positif bagi setiap pegawai dalam mengembangkan kemampuannya agar dalam pengerjaan tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan

baik. Dari kemampuan pegawai yang semakin berkembang tentunya Dinas Perhubungan dapat semakin berjalan dengan baik dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih baik lagi.



A. KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan dan analisis data di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai di Dinas Perhubungan adalah melalui program pendidikan dan pelatihan. Program pendidikan dan pelatihan tersebut dilaksanakan secara internal dan eksternal. Bentuk pendidikan dan pelatihan secara internal adalah program Pembinaan Teknis, yang diselenggarakan sendiri oleh Dinas Perhubungan. Sedangkan pendidikan dan pelatihan secara eksternal atau yang lebih disebut sebagai DIKLAT dilaksanakan dengan mengirimkan pegawai Dinas Perhubungan untuk

commit to user

mengikuti DIKLAT yang diadakan oleh Badan Penyelenggara Diklat dari Kementerian Perhubungan baik Pusat maupun Propinsi. Pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perhubungan dilaksanakan melalui beberapa langkah sebagai berikut :

a) Analisis Kebutuhan pendidikan dan pelatihan

Analisis kebutuhan dalam Pembinaan Teknis diantaranya mengenai kemampuan apa saja yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai dan siapa saja perlu mengikuti Pembinaan Teknis. Sedangkan analisis dalam DIKLAT mengenai penentuan pegawai yang akan diikutkan dalam DIKLAT serta jenis DIKLAT apa saja yang perlu diikuti.

b) Perumusan tujuan

Pada dasarnya tujuan dari Pembinaan Teknis maupun DIKLAT ini adalah peningkatan kualitas SDM di Dinas Perhubungan agar mampu mengatasi permasalahan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan. Karena tujuannya adalah perubahan kemampuan/perilaku, maka tujuan Pembinaan Teknis maupun DIKLAT dirumuskan dalam bentuk perilaku (*behavior objectives*).

c) Persiapan

Persiapan untuk Pembinaan Teknis meliputi persiapan tempat, materi, tenaga pengajar. Penentuan materi disesuaikan dengan kondisi pekerjaan yang dialami Dinas Perhubungan (kondisi perkembangan lalu lintas, adanya peraturan baru dan beban kerja).

Persiapan untuk DIKLAT diantaranya meliputi persiapan prosedur pengiriman pegawai yang menjadi peserta DIKLAT serta biaya yang diperlukan.

d) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

Pembinaan Teknis dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Dalam sekali penyelenggaraannya dibagi menjadi 2 gelombang. Setiap gelombang dilaksanakan antara 2-3 hari. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah ceramah (teori) dan praktek (praktek baris-berbaris). Penanggung jawabnya adalah Kepala Dinas Perhubungan, sedangkan penanggung jawab secara harian adalah panitia dari staff/pegawai Dinas Perhubungan. Untuk pelaksanaan DIKLAT, metode penyampaian materi antara lain dengan teori, praktek dan kunjungan lapangan. Penanggung jawab (biaya, akomodasi, konsumsi, materi, alat tulis) → Badan Penyelenggara Diklat.

e) Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan Pembinaan Teknis dan DIKLAT mencakup evaluasi terhadap proses dan evaluasi terhadap hasil. Evaluasi terhadap proses meliputi proses penyelenggaraan, penyampaian materi, sikap pengajar serta fasilitas yang disediakan.

Evaluasi terhadap hasil meliputi manfaat yang dirasakan peserta setelah mengikuti Pembinaan Teknis maupun DIKLAT, serta apakah ada peningkatan

kemampuan, keterampilan dan pengetahuan pada pegawai yang telah mengikuti Pembinaan Teknis dan DIKLAT.

Dalam pelaksanaan Pembinaan Teknis maupun DIKLAT tentunya terdapat beberapa kendala. Kendala dalam penyelenggaraan Pembinaan Teknis yaitu pengaturan jadwal dan penentuan waktu pelaksanaan Pembinaan Teknis. Hal tersebut dikarenakan jadwal pekerjaan dari pegawai Dinas Perhubungan yang berbeda-beda karena terbagi dalam beberapa bidang dan sebagian besar pekerjaan di Dinas Perhubungan adalah pekerjaan teknis dan berada di lapangan.

Sedangkan kendala dari DIKLAT adalah terkadang ada persyaratan dari DIKLAT yang tidak dimiliki oleh pegawai Dinas Perhubungan sehingga tidak dapat mengikuti DIKLAT karena syarat yang dimiliki tidak terpenuhi. Solusi yang pernah dilakukan adalah dengan mengirimkan pegawai yang berasal dari bidang lain yang bukan dari bidang pekerjaan yang sesuai jenis DIKLAT tersebut.

Dari pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia melalui Pembinaan Teknis maupun DIKLAT ini memberikan manfaat bagi setiap pegawai yaitu peningkatan dalam hal pengetahuan mengenai ilmu kelalulintasan serta pengetahuan akan kebijakan-kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang kelalulintasan. Selain itu, kemampuan teknis beberapa pegawai yang mengikuti DIKLAT juga semakin meningkat.

B. SARAN-SARAN

1. Dalam pelaksanaan Pembinaan Teknis, terdapat kendala yaitu sulitnya menentukan waktu pelaksanaan karena pekerjaan para pegawai yang sebagian besar di lapangan sehingga jadwalnya juga berbeda-beda. Hal tersebut dapat disiasati dengan mengadakan Pembinaan Teknis tidak hanya 2 gelombang,