

SKRIPSI

**PENGEMBANGAN *INTELECTUAL CAPITAL* DALAM MENDUKUNG
KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JENEPONTO**

**Muhammad Irfan
105720383812**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2016**

HALAMAN JUDUL

SKRIPSI

**PENGEMBANGAN *INTELECTUAL CAPITAL* DALAM MENDUKUNG
KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KABUPATEN JENEPONTO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian pada program sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Disusun Oleh :

MUHAMMAD IRFAN

10572 0383812

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2016

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Penelitian : "Pengaruh Pengembangan Intellectual Capital dalam Mendukung Kinerja Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto"

Nama Mahasiswa : Muhammad Irfan

No. Stambuk : 105720 3838 12

Jurusan : Manajemen

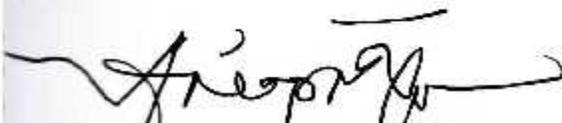
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Universitas : Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji skripsi stratal (S1) pada hari sabtu 18 Januari 2017 pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Moh. Aris Pasigai, SE., MM
NBM : 109 3485

Pembimbing II



Dr. Edi Jusriadi, SE., MM
NBM : 103 8166

Mengetahui:



**Dean
Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, M.A
NBM : 497 794

**Ketua
Jurusan Manajemen**



Moh. Aris Pasigai, SE, MM
NBM : 109 3485

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 14/05/A4-II/38/2017 Tahun 1438 H/ 2017 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Selasa, 31 Januari 2017 M/3 Rabi'ul Awal 1438 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 10 Februari 2017

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)


.....

Ketua : Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)


.....

Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)


.....

Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, SE, MM.

2. Dr. H. Andi Rustam, SE, MM, Ak. CA.

3. Dr. H. Muchran BL, M.Si.

4. Muh. Nur R, SE, MM.


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

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengembangan *Intellectual Capital* dalam Mendukung Kinerja Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto

Nama Mahasiswa : Muhammad Irfan

No. Stambuk : 105720383812

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Setelah diseminarkan, maka skripsi ini telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian Tutup.

Makassar, 20 januari 2017

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Moh. Aris Pasigai, SE, MM
NBM : 1093485

Edi Jusriadi, SE,MM
NBM : 1031866

Mengetahui:

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua
Jurusan Manajemen

Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A
NBM : 497794

Moh. Aris Pasigai, SE, MM
NBM : 1093485

ABSTRAK

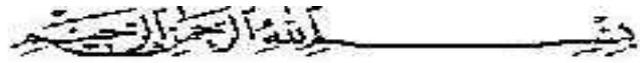
Muhammad irfan., 2016. “*Pengembangan Intellectual Capital Calam Mendukung Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto*” *Dibimbing oleh* Moh. Aris Pasigai, dan Edi Jusriadi,.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penjangkaran informasi kebutuhan penelitian (*Training Needs Assessment*) yang dilakukan kepada kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam meningkatkan *intellectual capital* pegawai. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Proses pengambilan data dilakukan dengan metode obserfasi, wawancara, studi dokumentasi dan akses website. Informan penelitian ini adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil, Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, Kasubid Teknis dan Fungsional dan pegawai yang telah mengikuti diklat.

Berdasarkan pembahasan maka hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengembangan *intellectual capital* pegawai melalui program diklat belum memadai dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Hal ini disebabkan karena : 1). Sistem penilaian kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment*) belum dilakukan secara baik, 2). Instrumen yang digunakan dalam penilaian kebutuhan pelatihan hanya menggunakan satu instrumen, yaitu kuesioner sehingga proses pengisiannya kurang terkontrol, 3). Kebijakan program pelatihan tidak berdasarkan usulan/hasil kuesioner yang diberikan kepada setiap SKPD, 4). Kurikulum, materi, dan metode pelatihan kurang menyentuh aspek oprasional tugas pegawai sehingga bardampak pada tingkat keseriusan dan kedisiplinan, dan 5). Pengembangan kompetensi pegawai khususnya melalui pendidikan formal dominan inisiatif dari pegawai sendiri.

Kata kunci : *Intellectual capital, Training Needs Assessment, Kinerja*

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang bagi seluruh hamba-hamba-Nya yang telah memberikan taufiq, hidayah, serta inayah-Nya kepada kita serta memberikan nikmat Islam dan Iman, dan semua nikmat yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar. Amin.

Selama menyusun skripsi ini, tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang penulis hadapi, namun berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka alhamdulillah kesulitan tersebut dapat diatasi sehingga skripsi ini dapat selesai. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Rahman Rahim, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE, MM selaku pembimbing I dan Bapak Edi Jusriadi, SE.,MM selaku pembimbing II atas bimbingan dan arahan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

- 4 Bapak Moh. Aris Pasigai, SE, MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 5 Para dosen dan karyawan dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar terkhusus kepada para dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bantuannya kepada penulis selama kuliah.
- 6 Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan motivasi, kasih sayang dan pengorbanan yang tak terhitung nilainya selama penulis menjalankan perkuliahan, serta adik dan kakakku tercinta, terima kasih atas do'a, dan pengarahannya.
- 7 Terimah kasih kepada kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto atas kesediaannya menerima dan memberikan data serta informasi kepada penulis untuk keperluan penyusunan skripsi ini.
- 8 Rekan-rekan Mahasiswa Jurusan manajemen 6 - 2012, terkhusus kepada saudara-saudaraku yang telah banyak membantu penulis dan selalu bersama dalam senang dan duka dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya, amin.

Makassar, January 2017

Muhammad irfan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah.....	8
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.3.1. Tujuan Penelitian	8
1.3.2. Manfaat Penelitian	8
II. TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1. Kinerja (<i>Performance</i>).....	10
2.1.1. Pengertian dan Konsep Kinerja.....	10
2.1.2. Pengelolaan dan Pengembangan Kinerja.....	12
2.2. <i>Intellectual Capital</i>	13
2.2.1. Pengertian <i>Intellectual Capital</i>	13
2.2.2. Upaya Pengembangan <i>Intellectual Capital</i>	14
2.2.3. Metode Training Needs Assessment.....	17
2.3. Kerangka Pemikiran.....	19
III. METODE PENELITIAN.....	20
3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian	20
3.2. Jenis Penelitian.....	20
3.3. Pendekatan Penelitian	20
3.4. Sumber Data Penelitian.....	21

3.4.1. Data Primer	21
3.4.2. Data Sekunder	21
3.5. Teknik Penentuan Informasi	21
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.7. Metode Analisis Data.....	22
IV. GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH	23
4.1. Gambaran Umum Wilayah Penelitian	23
4.2. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto	46
4.2.1. Visi	46
4.2.2. Misi	47
4.3. Struktur Organisasi	48
V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
5.1. Program Pengembangan Intellectual Capital Pegawai	49
1. Pendidikan Formal	49
2. Pendidikan Non-Formal.....	51
5.2. <i>Training Needs Assessment (TNA)</i>	55
VI. PENUTUP.....	64
6.1. Simpulan	64
6.2. Implikasi Teori.....	64
6.3. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	69
Lampiran 1 SURAT IZIN PENELITIAN DARI FAKULTAS.....	70
Lampiran 2 SURAT IZIN DARI BKPM (UPT-P2T).....	71
Lampiran 3 SURAT IZIN PENELITIAN DARI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JENEPONTO.....	72
Lampiran 4 SURAT SELESAI MENELITI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JENEPONTO	73
Lampiran 5 INSTRUMEN WAWANCARA.....	74
Lampiran 6 WAWANCARA MENDALAM DENGAN INFORMAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel

1.1 Pendidikan Formal.....	3
1.2 Pendidikan Non-Formal.....	4
5.1. Jenjang Pendidikan Pegawai.....	50
5.2. Jumlah Pegawai yang diberikan Beasiswa Study lanjut.....	50
5.3. Jenis Diklat	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1 <i>Dimensions Of Individual Performance Factors</i>	12
2.2 Kerangka Konseptual Penelitian	19
4.1 Struktur Organisasi	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Sumber daya manusia (*SDM*) merupakan salah satu komponen yang ada dalam organisasi selain sarana manajemen lainnya seperti *machine, money, materials, methods, and market*. Menurut Notoatmodjo (2003:2),

“Sebuah instansi harus didukung sumber daya manusia yang cakap karena sumber daya manusia sangat berperan dalam menjalankan usaha atau kegiatan di dalam instansi tersebut.”

Berdasarkan pendapat tersebut keberadaan sumber daya manusia (*SDM*) dalam suatu organisasi tidak hanya terkait peran strategisnya dalam menentukan dinamika organisasi, tetapi menjadi sebuah *entitas* organisasi sebagai *unique characteristic* yang berarti bahwa sumber daya manusia (*SDM*) disatu sisi sebagai *human capital* (asset organisasi), sementara disisi lain juga berfungsi sebagai pengelola dari asset lainnya yang dimiliki organisasi. Oleh karena itu, organisasi membutuhkan sumber daya manusia dalam hal ini yaitu pegawai yang mempunyai kinerja (*job performance*) yang tinggi. Di mana kinerja pegawai yang tinggi atau baik dapat dijadikan salah satu faktor dasar tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Saat ini, kapabilitas dan produktivitas sumber daya manusia (*SDM*) Indonesia berdasarkan hasil riset dari *Global Rank Human Development Index ASEAN 2015*, Indonesia menempati urutan 108 Indeks Pembangunan Manusia (IPM) jauh dibawah Singapura urutan ke-9, Malaysia urutan ke-62, Thailand urutan ke-89 dan hanya Filipina dibawah Indonesia urutan ke-117.

(sumber : *Human Development Report*, UNDP 2014). Rendahnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Indonesia salah satunya disebabkan karena rendahnya mutu dan daya saing pendidikan.

Rendahnya kualitas sumber daya manusia berdampak pada kinerja pegawai negeri sipil di Indonesia. Menurut Taufik Effendi Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara (pada era Presiden SBY), yang mengatakan bahwa 55% dari total pegawai negeri sipil yaitu sekitar 3,7 juta orang memiliki kinerja yang sangat buruk. Para pegawai ini hanya mengambil gajinya tanpa memiliki kontribusi berarti terhadap pekerjaannya. Pernyataan tersebut menjadikan vonis tersendiri bagi pegawai negeri sipil sebagai sebuah organisasi birokrasi yang paling tidak produktif, lamban, korup, dan inefisien sehingga menjadikan citra pelayanan publik digambarkan dengan prosedur yang memakan waktu lama dan berbiaya mahal. (*kompasiana.Com*, diakses 28 Februari 2016). Pada dasarnya kinerja pegawai negeri sipil yang buruk disebabkan oleh beberapa hal, antara lain: kurangnya kedisiplinan waktu, etos kerja yang rendah, tanggung jawab terhadap pekerjaan, masalah gaji, dan tingkat pendidikan dimana 75% dari seluruh pegawai negeri sipil lulusan SMA yang berjumlah 4 juta pegawai negeri sipil, 53% diantaranya masih perlu dibina terus agar dapat mencapai tingkat kinerja sesuai dengan yang diharapkan (*sinarharapan.co.id*, diakses 28 Februari 2016).

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa potret kinerja pegawai yang buruk adalah akibat dari lemahnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur. Upaya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur mutlak harus dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto seiring dengan pergeseran

tipe masyarakat dari masyarakat industrialis yang berbasis pada sumber daya *tangible assets* menuju masyarakat berpengetahuan yang berbasis sumber daya *intangible assets* semakin menyadarkan kita betapa pentingnya peran *human capital* sebagai aset organisasi sehingga perbaikan harus mengarah pada peningkatan *intellectual capital the human capital*.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tujuan terwujudnya profesionalisme aparatur pemerintah daerah. Saat ini jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebanyak 65 orang yang terdiri dari 45 orang atau 69,23% jenis kelamin laki-laki dan 20 orang atau 30,76% jenis kelamin perempuan.

Selain jumlah pegawai dan jenis kelamin, kondisi kepegawaian Dinas Kependudukan & Catatan Sipil juga dapat dilihat dari jenjang pendidikan pegawai dan pendidikan non-gelar yang dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.2 : Pendidikan Formal

No	Jenjang Pendidikan Pegawai	Jumlah	Persentase (%)
1	SMA Sederajat	14	21,53
2	S1	42	64,61
3	S2	9	13,84
Total		65	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, 2016

Berdasarkan tabel 1.2. menunjukkan persentase pegawai Dinas Kependudukan & Catatan Sipil untuk jenjang pendidikan SMA sederajat sebanyak 14 orang atau 21,53%, untuk S1 sebanyak 42 orang atau 64,61%

sedangkan untuk jenjang pendidikan bergelar S2 sebanyak 9 orang atau 13,84%. Data ini menunjukkan bahwa dari sisi jenjang pendidikan pegawai masih rendah karena masih ada 21,53% pegawai yang masih berpendidikan SMA sederajat.

Tingkat *intellectual capital* selain di tentukan tingkat pendidikan formal, juga dapat di pengaruhi oleh pendidikan Non-Formal seperti pelatihan. Berdasarkan data yang di peroleh dari kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bahwa pegawai yang pernah ikut pelatihan sebanyak 11 orang atau 16,92% dari 65 pegawai seperti pada tabel 1.3 berikut:

Tabel 1.3 : Pendidikan Non-Formal

No	Pernah Mengikuti Pelatihan	Jumlah	Persentase (%)
1	Belum Pernah	54	83,07
2	Sudah Pernah	11	16,92
Total		65	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, 2016

Berdasarkan data terkait pendidikan formal dan pendidikan non-formal menunjukkan bahwa diperlukan adanya upaya pengembangan kapasitas pegawai yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan pegawai agar senantiasa dapat sejalan dengan perkembangan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelesaikan pekerjaan yang diembannya. Saat ini, kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto belum bisa dikatakan optimal, artinya masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi. Pada dasarnya hambatan terbesar kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto terletak pada individu dan kemampuan pegawai itu sendiri.

Berdasarkan hasil observasi peneliti sementara ditemukan bahwa kebanyakan pegawai kurang aktif dalam menjalankan pekerjaannya karena kurangnya motivasi dan kemampuan *intellectual capital* yang memadai sehingga menyebabkan kendala khususnya pekerjaan yang menggunakan media teknologi seperti komputer. Hal ini didukung dari hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Endra Dian Prasetia (2012), yang berjudul “Upaya Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Studi Pada BKD Kota Malang” menunjukkan beberapa masalah yang dihadapi. *Pertama*, berkaitan dengan kedisiplinan para pegawai dan keterampilan pegawai yang tidak terlatih sehingga menghambat kinerja pegawai sehari-hari, yaitu adanya pegawai yang masih kurang menguasai SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian). Disini terlihat rendahnya SDM aparatur dalam penguasaan teknologi. *Kedua*, sebagian pegawainya tidak menguasai bidang pekerjaannya dikarenakan latar belakang pendidikannya yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakannya. *Ketiga* ia mengemukakan bahwa adanya pegawai yang kurang efektif dalam bekerja. Yang dimaksud kurang efektif adalah adanya pegawai yang ditempatkan bukan sesuai dengan keahliannya, seperti calon pegawai mempunyai keahlian dalam bidang keuangan tetapi ditempatkan di bidang Pembinaan Disiplin Pegawai.

Secara internal upaya perbaikan kualitas sumber daya manusia dalam pengembangan *intellectual capital* pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jenepono dilakukan melalui: *pertama* jalur pendidikan formal dengan memberikan rekomendasi dan beasiswa study lanjut bagi pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan intelektual (IQ) atau kognitif.

Kedua pendidikan non-formal dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan, magang, seminar, workshop, dan kegiatan lain dalam rangka meningkatkan kecerdasan emosional (EQ) atau psikomotorik sehingga pegawai memiliki skill. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan *intellectual capital* pegawai, agar memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna menunjang kinerja.

Strategi untuk meningkatkan perilaku kerja, motivasi, dan kinerja dalam praktik Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat dilakukan dengan meningkatkan *intellectual capital*, (Alwi, 2001:58;Ulrich, 1997:18). Selanjutnya Stewart, (1998:231) menyatakan “*intellectual capital* yang dikelola dengan baik akan meningkatkan kinerja individu, kinerja organisasi, dan bahkan kemajuan suatu bangsa”. Kinerja itu sendiri dapat tercipta dari kemampuan mengembangkan *intellectual capital* pegawai dalam memperoleh kecakapan baru berdasarkan pengetahuan baru, sehingga *intellectual capital* menjadi konsep baru yang penting dalam manajemen pengembangan sumber daya manusia sebagai ukuran kinerja.

Menurut *resource based-theory (RBT)* dari penroses yang dikembangkan Wernerfelt, 1984 dan Barney, 1991 bahwa suatu organisasi/lembaga pada dasarnya memiliki dua sumber daya yaitu sumber daya dalam bentuk *tangible assets* dan sumber daya *intangible assets*. *Intellectual capital* adalah salah satu sumber daya dalam bentuk *intangible assets* yang dimiliki organisasi dan bilamana sumber daya ini dioptimalkan dengan baik maka dapat meningkatkan keunggulan kompetitif, kinerja, efektivitas kerja, kesejahteraan, dan dapat pula

memberikan nilai tambah bagi organisasi. Potensi *intellectual capital* ini ternyata belum banyak diketahui dan diberdayakan oleh manajer atau pimpinan (Hermawan, 2012). Menurut Barney, (1991), untuk mencapai keunggulan kompetitif berkelanjutan maka organisasi harus memiliki sumber daya dan kemampuan yang superior melebihi para kompetitornya untuk melakukan inovasi. Johanson, et al., (1999), menyatakan bahwa daya saing yang berbasis teknologi hanyalah sementara, sedangkan keuntungan berkelanjutan tergantung pengelolaan *intellectual capital* Sumber Daya Manusia (SDM) dan kemampuan organisasi untuk menciptakan nilai melalui pengelolaan pengetahuan, (Lev, 2001; Sveiby, 2001; Hurwitz, et al., 2002).

Realitas yang terjadi di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto itulah yang menjadi alasan dilakukannya penelitian ini untuk meneliti bagaimana upaya yang dilakukan Kepala Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto untuk mengembangkan *intellectual capital* pegawai dalam mendukung kinerja. Beberapa hasil penelitian menemukan bahwa *intellectual capital* dapat mendukung kinerja seperti penelitian yang dilakukan Zomorrodian, (2014); Zhou Sen., et al. (2014); Spahic, (2014); Yung Chieh, (2013); dan Stevens, (2012). Beberapa penelitian terdahulu lebih banyak mengkaji pengukuran kinerja organisasi dari sisi *tangible assets* dengan dua ukuran yaitu, *physical capital* dan *financial capital*, sedangkan dalam penelitian ini lebih spesifik mengkaji kinerja individu (*human capital*) dari sisi *intangibile assets (intellectual capital)* pada kantor pemerintah.

Penelitian ini hanya membahas sistem penjaringan/penilaian kebutuhan pelatihan (*training needs assessment*) melalui metode diklat dalam mengembangkan *intellectual capital* pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Berdasarkan permasalahannya terkait rendahnya kinerja pegawai dari sisi *intellectual capital* maka peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut dengan judul: “Pengembangan *Intellectual Capital* dalam Mendukung Kinerja Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto”

1.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana sistem penjaringan informasi kebutuhan pelatihan (*training needs assessment*) yang dilakukan kepala Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam pengembangan *intellectual capital* pegawai ?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Untuk menganalisis sistem penjaringan informasi kebutuhan pelatihan (*training needs assessment*) yang dilakukan kepala Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam meningkatkan *intellectual capital* pegawai.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan baik secara teoretis maupun secara praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam aspek teoretis bagi perkembangan ilmu manajemen khususnya *human resource development* (HRD).

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan juga dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan unit kerja lain.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan juga sebagai sumber informasi, acuan, dan rangsangan bagi peneliti lain yang berminat meneliti pengembangan sumber daya manusia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kinerja (*performance*)

2.1.1. Pengertian dan Konsep Kinerja

Kinerja didefinisikan sebagai catatan dari hasil-hasil yang diperoleh melalui fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama jangka waktu tertentu. Sutrisno, (2011) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Hal ini berarti bahwa kinerja terkait dengan hasil yang dicapai atau diperoleh dari suatu pekerjaan sebagai kontribusi kepada organisasi.

Ruky, (2002:15) kinerja adalah pencapaian atau sesuatu yang dicapai. pendapat ini diperkuat Gibson, et al., (2003:355) yang menyatakan kinerja adalah hasil dari pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi yang efisien dan efektif. Demikian pula Simanjuntak, (2005:1) mengemukakan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Herriegel, et al., (1989:143) menyatakan bahwa kinerja adalah fungsi dari motivasi dan kemampuan, yang dapat dirumuskan sebagai berikut: *Performance = Ability x Motivation*. Sedangkan Sarwoto, (1985:135) menyatakan bahwa salah satu cara yang efektif untuk meningkatkan kinerja dengan cara menciptakan kondisi organisasi yang menguntungkan untuk tercapainya *basic personnel needs*.

Basic personnel needs merupakan motif yang mendorong seseorang menggerakkan segala potensi yang dimiliki untuk memenuhi kebutuhan dasar tersebut.

Berdasarkan dari beberapa pendapat menunjukkan bahwa kinerja dan prestasi kerjamengandung substansi yang sama dalam rangka pencapaian hasil kerja sebagai cerminan hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas. Pengertian tentang kinerja dalam berbagai literatur sangat beragam, tetapi pada dasarnya pengertian kinerja dapat dikategorikan dalam dua garis besar pengertian, yaitu:

1. Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil

Bernardin (2001:143) menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan atau aktivitas tertentu untuk periode waktu tertentu pula. Lebih lanjut Bernardin (2001:143) menekankan bahwa kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat (*trait*) dan perilaku. Pengertian kinerja sebagai hasil juga terkait produktivitas dan efektivitas (Daft, 2003), sedangkan menurut Miner, (1988) bahwa produktivitas merupakan hubungan antara jumlah barang dan jasa yang dihasilkan dengan jumlah tenaga kerja, modal, dan sumber daya yang digunakan dalam kegiatan produksi

2. Kinerja merujuk pada pengertian perilaku

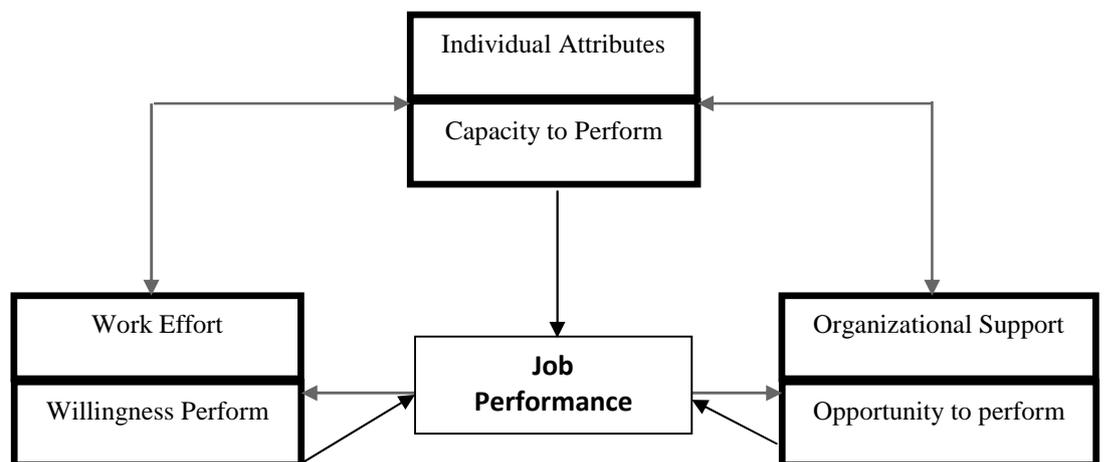
Murphy, 1990 (dalam Ricard, 2002) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja. Pengertian kinerja sebagai seperangkat perilaku juga dikemukakan oleh Mohrman, 1989, Campbell, 1993, Cardy dan Dobbins, 1994, Waldman,1994 (dalam Daft, 2003)

2.1.2. Pengelolaan dan pengembangan kinerja

Menurut Blumberg dan Pringle, (1982:565) kinerja seorang pegawai dibentuk melalui intraksi antara *individual attributes*, *work efforts*, dan *organizational support* yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Performance} = \text{Individual Attributes} \times \text{Work Efforts} \times \text{Organizational Support}$$

Persamaan ini menunjukkan bahwa apabila individu dapat memaksimalkan potensi *intellectual capital* yang dimiliki dalam bekerja, dengan dukungan organisasi (iklim organisasi), maka kinerja dapat tercapai dengan baik, sehingga penurunan pada salah satu atribut akan menurunkan kinerja. Pengembangan kinerja, sangat berkaitan dengan motivasi, sehingga dibutuhkan *content theory* dan *process theory* yang berkaitan dengan *expectancy* dan *equity*. Dimensi kinerja ini merupakan hubungan antar atribut individu, yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 :Dimensions of Individual Performance Factors

Sumber : Blumberg dan Pringle (1982:565)

Gambar ini menjelaskan bahwa: 1). *individual attributes*, berhubungan dengan *capacity to perform*, yang meliputi: a). karakteristik demografi (gender, umur, tingkat pendidikan), b). karakteristik kompetensi seperti kemampuan profesi,

dan c). karakteristik psikologi (persepsi, sikap, personaliti). *Individual attributes* ini harus *matching* dengan *task requirement*, sehingga berdampak pada *job performance*. 2). *work efforts*, berkaitan dengan upaya yang dilakukan seseorang dalam bekerja, seperti adanya nilai/tujuan pribadi untuk memenuhi kebutuhan ataupun untuk mendapatkan pengakuan. 3). *organizational support*, merupakan dukungan organisasi terhadap individu dalam bekerja guna memenuhi kebutuhan atau nilai yang diyakini individu

2.2. Intellectual Capital

2.2.1. Pengertian Intellectual Capital

Stewart, (1997) menyatakan bahwa *intellectual capital* adalah material intelektual berupa pengetahuan, skill, informasi, hak intelektual, dan pengalaman yang digunakan untuk menciptakan kekayaan. Lebih lanjut Brooking, (1997) menyatakan bahwa *intellectual capital* secara operasional sebagai bahan intelektual yang di formalkan, diperoleh, dan dikelola untuk menghasilkan aset yang bernilai tinggi. Sedangkan Smedlund dan Poyhonen, 2005; Rupidara, 2005 (dalam Solikhah, et.al., 2010), menyatakan bahwa *intellectual capital* sebagai kapabilitas individu (*ability*) untuk menciptakan, melakukan transfer, dan mengimplementasikan pengetahuan.

Pendapat Ulrich, (1998), Burr dan Girardi, (2002:77), yang menyatakan bahwa *intellectual capital* merupakan produk dari intraksi antara kompetensi, komitmen organisasional, dan pengendalian pekerjaan dari pegawai, sehingga jika di formulasikan menjadi :

***Intellectual capital* = kompetensi x komitmen x pengendalian pekerjaan**

Organisasi yang memiliki kompetensi pegawai yang tinggi tanpa diimbangi dengan komitmen dan pengendalian pekerjaan akan sia-sia, sementara komitmen tanpa diiringi kompetensi dan pengendalian pekerjaan juga tidak ada gunanya, sehingga menurut Ulrich, Burr dan Girardi ketiga komponen tersebut diyakini memiliki kontribusi besar terhadap peningkatan kinerja.

2.2.2. Upaya Pengembangan *Intellectual Capital*

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto semakin menyadari pentingnya sumber daya manusia sebagai salah satu aset takberwujud yang dimiliki organisasi (PSK 19, revisi 2010). Menurut Stewart, (1997) dan Johanson, (1999) bahwa keunggulan kompetitif berkelanjutan buka terletak pada teknologi yang digunakan tetapi seberapa besar keinginan dari pihak manajemen dalam investasi dibidang sumber daya manusia. Secara teoritis upaya pengembangan *intellectual capital* dapat dilakukan melalui proses pendidikan dan pelatihan, yaitu:

1. Jalur Pendidikan Bergelar (Formal)

Jalur pendidikan bergelar (formal) bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan intelektual (IQ) dengan memberi kesempatan pegawai untuk studi lanjut.

Pendidikan menurut Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian,

kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Menurut Undang-undang SISDIKNAS No. 20 tahun 2003, menjelaskan bahwa indikator pendidikan formal terdiri dari jenjang pendidikan dan kesesuaian jurusan. *Pertama* jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan, yang terdiri dari:

1. Pendidikan Dasar, yaitu jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang melandasi jenjang pendidikan menengah.
2. Pendidikan Menengah, yaitu jenjang pendidikan lanjutan dari pendidikan dasar
3. Pendidikan Tinggi, yaitu jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, magister, doktor, dan spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Kedua kesesuaian jurusan adalah linearitas bidang ilmu dengan profesi atau pekerjaan. Linearitas bidang ilmu dengan pekerjaan sangat penting dalam penempatan atau pemberian tugas yang sesuai bidang ilmu akan lebih memudahkan pegawai dalam memahami dan melaksanakan tugas dengan baik, sehingga waktu untuk mempelajari dan beradaptasi dengan pekerjaan akan lebih cepat.

Tingkat pendidikan akan menentukan tingkat kompetensi, sehingga semakin tinggi daya analisis seseorang maka akan mampu memecahkan

masalah yang dihadapi sehingga dalam menjalankan tugas bisa lebih berkualitas. Orang dengan kemampuan dasar apabila mendapatkan kesempatan-kesempatan pelatihan dan motivasi yang tepat, akan lebih mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, dengan demikian jelas pendidikan akan memengaruhi kinerja.

2. Jalur Pendidikan Non-Gelar (Non-Formal)

Jalur pendidikan non-gelar (non-formal) bertujuan untuk pengembangan kecerdasan emosi (EQ) atau psikomotorik agar pegawai memiliki keterampilan kerja yang memadai untuk menyelesaikan tugas-tugas. Pendidikan non-gelar dapat diperoleh melalui kegiatan pelatihan, seminar, dan workshop baik yang dilakukan instansi maupun lembaga lain.

Menurut Gomes (1997) yang dimaksud dengan pelatihan kerja adalah setiap usaha untuk memperbaiki prestasi kerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya. Idealnya, pelatihan harus dirancang untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, yang pada waktu bersamaan juga mewujudkan tujuan-tujuan individu.

Sementara itu Mills (1993: 38) mengungkapkan bahwa pelatihan adalah pemindahan pengetahuan dan keterampilan yang terukur dan yang telah ditentukan sebelumnya, oleh karena itu, pelatihan harus memiliki tujuan dan metode yang jelas untuk menguji apakah pengetahuan dan keterampilan yang diberikan sudah dapat dikuasai.

Keberhasilan pelatihan salah satunya dipengaruhi oleh ketepatan metode yang digunakan, karena metode yang tepat akan memengaruhi proses dan

output pelatihan. Penggunaan metode mana yang akan digunakan tergantung kepada faktor-faktor seperti jenis pelatihan yang diberikan, pelatihan diberikan kepada siapa, berapa usia para pesertanya, pendidikan dan pengalaman peserta, dan tersedianya instruktur yang cakap dalam suatu metode pelatihan tertentu. Secara umum metode pelatihan dapat dibagi dalam 4 (empat) metode, yaitu:

1. Sistem Magang

Sistem ini merupakan sistem yang paling tua di dunia. Sistem magang mempunyai prinsip umum yaitu belajar sambil bekerja dan sebaliknya.

2. Sistem Peragaan

Keterampilan tertentu sering kali dalam latihan menggunakan peragaan, dengan alat-alat tertentu serta didemonstrasikan cara pengerjaannya.

3. Sistem Bimbingan

Dengan sistem ini pelajaran langsung diberikan satu-persatu sehingga para pegawai akan lebih cepat memahami pelajaran yang diberikan.

4. Sistem Latihan Praktek

Dalam sistem ini seseorang lebih ditekankan untuk melaksanakan latihan praktek seperti sesungguhnya agar mereka dapat langsung bekerja.

Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam penelitian ini disatukan menjadi diklat karena yang menjadi tempat penelitian adalah organisasi pemerintah.

2.2.3. Metode *Training Needs Assessment* dalam Diklat

Tahap penilaian atau *Training Needs Assesment* (TNA) merupakan langkah awal yang harus dilakukan dalam proses pelatihan dan pengembangan pegawai

(Stoner, 2005; Munir, B, 2007). Tahap penilaian ini bermanfaat sebagai sumber informasi dan data yang dapat digunakan manajemen personalia dalam menentukan jenis pelatihan, materi, metode, dan peserta.

Monday,(2008) mengemukakan bahwa kebutuhan pelatihan dapat diklasifikasi dalam 3 (tiga) level/tingkatan, yaitu: 1). tingkat organisasi, 2). tingkat jabatan, dan 3). tingkat individu. Kebutuhan pelatihan tingkat organisasi berkaitan dengan pelatihan standar seperti adanya peraturan, kebijakan, dan program baru. Pelatihan tingkat jabatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi seseorang yang dibutuhkan untuk jabatan tertentu. Sedangkan tingkat individu merupakan model identifikasi *Training Needs Assesment* (TNA) yang didasarkan pada uraian pekerjaan, analisis tugas, dan *staff appraisal* masing-masing pegawai.

Tujuan identifikasi *Training Needs Assesment* (TNA) dalam suatu organisasi (Swist, 2001) terdiri dari:

1. Menentukan pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaan pegawai
2. Menentukan jenis pelatihan yang dapat meningkatkan kinerja pegawai
3. Untuk membedakan antara kebutuhan pelatihan dengan permasalahan organisasi
4. Untuk menghubungkan antara kinerja pegawai dengan tujuan organisasi

Sesuai dengan tujuan *Training Needs Assesment* (TNA) maka manfaat dari *Training Needs Assesment* (TNA) menurut Irianto, (2001) adalah:

1. Sebagai sumber informasi dan data terkait *knowledge, skill, and feeling* pekerja.
2. Sebagai sumber informasi terkait *job content* dan *job context*.

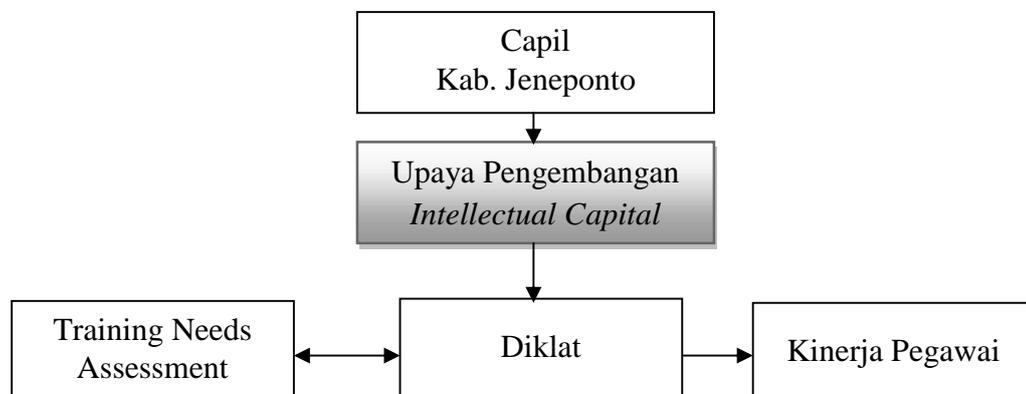
3. Untuk mendefinisikan kinerja standar dan kinerja aktual dalam rincian yang operasional.
4. Untuk melibatkan *stakeholders* dan membentuk dukungan

Penelitian ini fokus pada *Training Needs Assesment* (TNA) pada tingkat individu, sehingga yang diharapkan adalah meningkatkannya tingkat partisipasi dan kinerja pegawai

2.3.Kerangka Pemikiran

Kajian teori awal yang dijadikan sebagai acuan dalam penelitian ini adalah *resource based-theory (RBT)* dari penroses yang dikembangkan Wernerfelt, 1984 dan Barney, 1991, yang menjelaskan sumber daya yang dimiliki organisasi baik yang bersifat *tangible assets* dan sumber daya *intangible assets*. *Intellectual capital* dalam *The Intangible Perspective Theory* (Andriessen 2004), dianggap sebagai sumber daya yang bersifat *intangible assets* yang dimiliki oleh *human capital* (Becker, 1964).

Secara ilustratif, konteks pengembangan *intellectual capital* pegawai yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto kaitannya dengan teori yang digunakan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2 : Kerangka Konseptual Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi dan waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Penelitian sampai penyusunan skripsi direncanakan selama 3 (tiga) bulan dimulai dari tanggal Juni – Agustus 2016.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan mendeskripsikan upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam mengembangkan *intellectual capital* pegawai. Penelitian kualitatif tidak menguji teori, tidak menggunakan hipotesis dan variabel yang dirinci secara ketat. Meskipun demikian, penelitian ini menggunakan teori sebagai dasar dalam eksplorasi di lapangan. Teori yang digunakan adalah *resource based-theory (RBT)* Wernerfelt, 1984 dan Barney, 1991 tentang sumber daya organisasi baik dalam bentuk *tangible assets* dan sumber daya *intangibile assets*. *Intellectual capital* adalah salah satu sumber daya dalam bentuk *intangibile assets* yang dimiliki organisasi dan bilamana sumber daya ini dioptimalkan dengan baik maka dapat meningkatkan keunggulan kompetitif, kinerja, efektivitas kerja, kesejahteraan, dan dapat pula memberikan nilai tambah bagi organisasi.

3.3. Pendekatan Penelitian

Menurut McNabb, (2002:277) dalam penelitian kualitatif ada beberapa pendekatan diantaranya *case study*, observasi partisipasi, wawancara, dan

dokumentasi. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam memperoleh informasi implikasi program pengembangan *intellectual capital* dalam mendukung kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Adalah melalui wawancara.

3.4. Sumber Data Penelitian

3.4.1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan yang berkaitan persepsi pegawai terhadap upaya pengembangan *intellectual capital* yang dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto.

3.4.2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang di peroleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (dicatat pihak lain), umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang tersusun dalam bentuk arsip atau dokumen (Ruslan, 2006). Jika di kaitkan dengan penelitian ini, maka data sekunder di peroleh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto melalui dokumentasi baik berupa arsip-arsip dan dokumen tertulis lainnya.

3.5. Teknik Penentuan Informan

Informan dipilih secara *purposive* atau yang di anggap memiliki informasi yang relevan dengan masalah pokok penelitian. Artinya setiap orang yang dinilai mengetahui dan mengerti informasi tentang upaya pengembangan *intellectual capital*.

Informan penelitian adalah Kepala Dinas Kependudukan dan catatan sipil, Kasubit umum dan kepegawaian, dan pegawai yang telah mengikuti diklat.

3.6. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini meliputi: 1). wawancara; 2). observasi langsung/partisipatif; dan 3). studi dokumentasi.

Wawancara, digunakan untuk mewawancarai sejumlah informan yaitu: Kepala Dinas Kependudukan dan catatan sipil, Kasubit umum dan kepegawaian, dan pegawai yang telah mengikuti diklat.

Observasi partisipatif, dilakukan peneliti pada penelitian awal dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto guna mendapatkan informasi terkait upaya yang dilakukan dalam mengembangkan *intellectual capital* pegawai, jenjang pendidikan pegawai, jenis pelatihan yang pernah diikuti pegawai, dan kebijakan lain yang terkait pengembangan sumber daya manusia (SDM).

Study dokumentasi, adapun dokumentasi yang digunakan bersumber dari: (1) website resmi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto (2) dokumen/arsip BKD dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, (3) studi literatur, dan (4) internet.

3.7. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk menjelaskan upaya pengembangan *intellectual capital* pegawai melalui program diklat dengan pendekatan *training needs assessment*.

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH

4.1 Gambaran Umum Wilayah Penelitian

Jumlah penduduk Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2015 adalah 351.000 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk per tahun adalah 1.02 persen. Jumlah penduduk tersebut terbagi ke dalam 80.209 rumah tangga, dimana rata-rata jumlah anggota rumah tangga sebanyak 4 jiwa.

Kecamatan Bangkala merupakan kecamatan dengan jumlah terbesar yaitu sebesar 51.081 jiwa. Sedangkan yang terkecil adalah kecamatan Arungkeke, sebesar 18.680 jiwa kepadatan penduduk rata-rata di Jeneponto sebesar 468 jiwa per kilometer persegi.

Tahun 2015 terdapat sebanyak 169.900 jiwa penduduk laki-laki dan 181.200 jiwa penduduk perempuan, dengan rasio jenis kelamin (sex ratio) 93,76, yang berarti bahwa diantara 100 perempuan terdapat 93 laki-laki.

Tabel. 4.1 Pertumbuhan Penduduk Kabupaten Jeneponto
Tahun 2011-2015

No	Tahun	Jumlah penduduk			Kepadatan	Pertumbuhan
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah		
1	2011	161.414	172.761	334.175	446	0,55
2	2012	166.384	176.316	342.700	457	2,49
3	2013	168.059	178.090	346.149	462	1,00
4	2014	169.025	179.113	348.138	464	0,57
5	2015	169.900	181.200	351.100	468	0,85
		Rata – Rata			457	1,02

Sumber: BPS Jeneponto Tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.1 bahwa rata-rata kepadatan penduduk kabupaten jenepono 457 dengan tingkat pertumbuhan rata-rata 1,02.

4.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Jeneponto. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendaftaran dan informasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Program;
- c. Bidang Pendataan dan informasi Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Pengendalian Penduduk.

4.1.1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sekretariat mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
2. Mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
5. Menyusun rencana kerja sama dinas;
6. Menyusun penetapan kinerja dinas;
7. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

8. Melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. Mamantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
11. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
12. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
13. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
14. Menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
16. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
17. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga;
- f. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- g. Mengelola perpustakaan;
- h. Melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. Mengelola perjalanan dinas;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. Menyusun laporan keuangan dinas;
- e. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub bagian Keuangan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- b. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengembangan pegawai;
- e. Menyelenggarakan analisis jabatan;

- f. Mengelola tata usaha kepegawaian;
- g. Menganalisis beban kerja;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4.1.2. Bidang program

Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bidang Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
- b. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
- d. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- g. Menyusun rencana kerja sama dinas;
- h. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- l. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Program terdiri dari:

- a. Seksi Data dan Informasi.
- b. Seksi Penyusunan Program.
- c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
- b. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;

- d. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- e. Menyusun rencana kerja sama dinas;
- f. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- e. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;

- g. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4.1.3. Bidang pendaftaran dan informasi penduduk

Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
- c. Merumuskan rencana umum penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Merumuskan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan;
- g. Menyusun bahan pembinaan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan;
- j. Melaksanakan koordinasi pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi;
- l. Melaksanakan pendaftaran penduduk;
- m. Menyelenggarakan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk, meliputi :

- a. Seksi Pendaftaran Penduduk.
- b. Seksi Perpindahan Penduduk.
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan.

Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- j. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perpindahan penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis perpindahan penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perpindahan penduduk;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perpindahan penduduk;
- e. Menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. Menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpindahan penduduk;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data kependudukan dan penyajian informasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kependudukan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan data dan informasi kependudukan;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyajikan statistik kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan informasi kependudukan;
- h. Menyelenggarakan informasi kependudukan;
- i. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan;
- j. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan data dan informasi;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4.1.4. Bidang pencatatan sipil

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil;
- c. Menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- e. Menerbitkan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;
- f. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang pencatatan sipil;
- g. Menyelenggarakan administrasi dan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Akta Kelahiran, Kematian dan Perubahan Akta;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
- c. Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil.

Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, dan perubahan akta penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta;
- b. Menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- f. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kematian di luar negeri;
- g. Melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;

- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, pengesahan dan pengangkatan anak.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
- b. Menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;

- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- f. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- g. Melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi serta pengarsipan berkas akta catatan sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan dokumen akta catatan sipil;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dokumen akta catatan sipil;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja dokumen akta catatan sipil;

- e. Mengumpulkan dan mengelola dokumen akta catatan sipil;
- f. Menyajikan statistik pencatatan sipil;
- g. Menyiapkan bahan informasi pencatatan sipil;
- h. Menyelenggarakan informasi pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pencatatan sipil;
- j. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang catatan sipil;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan dokumen akta catatan sipil;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4.1.5. Bidang pengendalian penduduk

Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- c. Merumuskan rencana umum penyerasian dan harmonisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- d. Merumuskan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerja sama pengendalian penduduk;
- e. Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengendalian penduduk;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian penduduk;
- g. Menyusun bahan pembinaan pengendalian penduduk;
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi pengendalian penduduk;
- i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang pengendalian penduduk;
- j. Melaksanakan koordinasi pengendalian penduduk;
- k. Melaksanakan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- l. Melaksanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- m. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penduduk;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Pengendalian Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Penduduk;
- b. Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk;
- c. Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan.

Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengendalian penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengendalian penduduk;
- e. Menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. Menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi pengendalian penduduk;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penduduk;
- h. Melaksanakan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan razia penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengawasan dan razia penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan razia penduduk;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengawasan dan razia penduduk;
- e. Melaksanakan razia penduduk secara periodik;
- f. Melaksanakan penempatan penduduk yang tidak memenuhi persyaratan di wisma transit;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan razia penduduk;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Penataan dan dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penataan dan dokumentasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Seksi Penataan dan dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan;
- b. Menyusun kebijakan teknis penataan dan dokumentasi kependudukan;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penataan dan dokumentasi kependudukan;
- e. Melaksanakan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- f. Menerapkan dan mengembangkan sistem penataan dan dokumentasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan dan dokumentasi kependudukan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah merupakan dokumen perencanaan yang menurut program/kegiatan strategis dalam pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jeneponto. Untuk mewujudkan hal tersebut telah ditetapkan Visi Dina Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

4.2.1 Visi

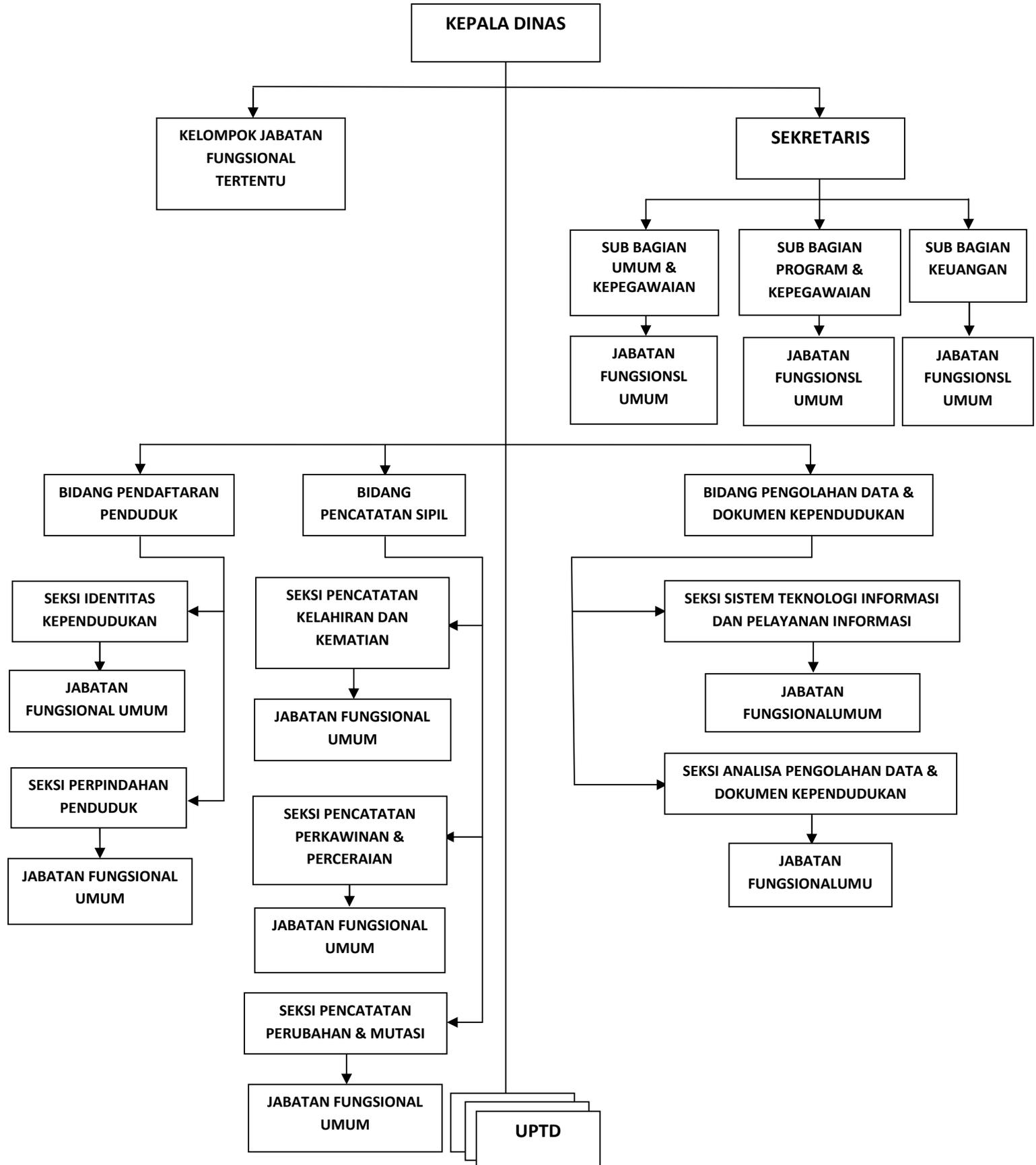
“Mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang dinamis dan akurat melalui system informasi administrasi kependudukan dan pelayanan dokumen kependudukan yang bebas biaya”.

Untuk mewujudkan Visi maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

4.2.2 Misi

1. Meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka usaha administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,
2. Menciptakan suatu kondisi yang kondusif bagi tumbuh kembangnya kelembagaan kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan public,
3. Mendorong terciptanya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,
4. Mendorong terciptanya ketersediaan data untuk perencanaan pembangunan dan pemerintahan,
5. Mendorong penyelenggaraan pertukaran data secara tersistem dalam rangka verifikasi data individu dalam pelayanan public,
6. Mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan disetiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan.

4.1 Struktur Organisasi



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pembahasan pada bab ini terkait : 1. program pengembangan *intellectual capital* pegawai dan *Training Needs Assessment* (TNA)

5.1. Program Pengembangan Intellectual Capital Pegawai

Pengembangan *Intellectual Capital* Pegawai dapat dilakukan melalui proses pendidikan dan pelatihan (diklat). Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto menyatakan bahwa, ” upaya pengembangan *intellectual capital* pegawai yang dilakukan kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto melalui pemberian izin belajar (studi lanjut) bagi pegawai dan mengikut sertakan (rekomendasi) pegawai untuk mengikuti pelatihan”. Adapun upaya pengembangan *intellectual capital* pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendidikan formal

Pendidikan menurut Undang-undang SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Menurut Undang-undang SISDIKNAS No. 20 tahun 2003, menjelaskan bahwa indikator pendidikan formal terdiri dari jenjang pendidikan dan bidang ilmu.

Jenjang pendidikan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 5.1 : Jenjang Pendidikan Pegawai

No	Jenjang Pendidikan Pegawai	Jumlah	Persentase (%)
1	SMA Sederajat	14	21,53
2	S1	42	64,61
3	S2	9	13,84
Total		65	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, 2016

Berdasarkan tabel 5.1, menunjukkan bahwa jenjang pendidikan pegawai Dinas Kependudukan & Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto untuk jenjang pendidikan SMA sederajat sebanyak 14 orang atau 21,53%, untuk S1 sebanyak 42 orang atau 64,61%, sedangkan untuk jenjang pendidikan bergelar S2 sebanyak 9 orang atau 13,84%. Data ini menunjukkan bahwa dari sisi jenjang pendidikan pegawai masih rendah karena masih ada 21,53% pegawai yang masih berpendidikan SMA sederajat.

Upaya pengembangan *intellectual capital* pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto melalui pendidikan formal dalam hal pembiayaan terbagi dua, yaitu biaya sendiri dan beasiswa yang dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 5.2 : Jumlah pegawai yang diberikan beasiswa study lanjut

No	Jenis Pembiayaan Study	Jumlah	Persentase (%)
1	Beasiswa	9	13,84
2	Biaya Sendiri	56	86,15
Total		65	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, 2016

Berdasarkan tabel 5.2, menunjukkan bahwa Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam meningkatkan kualifikasi akademik terbagi dua kategori, yaitu: 1). pegawai yang melanjutkan pendidikan dengan pembiayaan sendiri, dan 2). Pegawai yang melanjutkan pendidikan melalui beasiswa dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Berdasarkan data yang ada bahwa pegawai yang melanjutkan pendidikan dan mendapatkan beasiswa dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebanyak 9 orang atau 13,84%. Data ini bermakna bahwa pemberian beasiswa untuk studi lanjut di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto belum merata dan hanya diperuntukan untuk pegawai yang memiliki jabatan tertentu (struktural). Sehingga inisiasi peningkatan jenjang pendidikan lebih dominan muncul karena keinginan pegawai itu sendiri.

2. Pendidikan Non-Formal

a. Pengertian Pendidikan Non-Formal

Jalur pendidikan Non-gelar (Non-formal) bertujuan untuk pengembangan kecerdasan emosi (EQ) atau psikomotorik agar pegawai memiliki keterampilan kerja yang memadai untuk menyelesaikan tugas-tugas. Pendidikan non-gelar dapat diperoleh melalui kegiatan pelatihan, seminar, dan workshop baik yang dilakukan instansi maupun lembaga lain.

Keberhasilan pelatihan salah satunya dipengaruhi oleh ketepatan metode yang digunakan, karena metode yang tepat akan memengaruhi proses dan output pelatihan. Penggunaan metode mana yang akan

digunakan tergantung kepada faktor-faktor seperti jenis pelatihan yang diberikan, pelatihan diberikan kepada siapa, berapa usia para pesertanya, pendidikan dan pengalaman peserta, dan tersedianya instruktur yang cakap dalam suatu metode pelatihan tertentu. Secara umum metode pelatihan dapat dibagi dalam 4 (empat) metode, yaitu:

1. Sistem Magang

Sistem ini merupakan sistem yang paling tua di dunia. Sistem magang mempunyai prinsip umum yaitu belajar sambil bekerja dan sebaliknya.

2. Sistem Peragaan

Keterampilan tertentu sering kali dalam latihan menggunakan peragaan, dengan alat-alat tertentu serta didemonstrasikan cara pengerjaannya.

3. Sistem Bimbingan

Dengan sistem ini pelajaran langsung diberikan satu-persatu sehingga para pegawai akan lebih cepat memahami pelajaran yang diberikan.

4. Sistem Latihan Praktek

Dalam sistem ini seseorang lebih ditekankan untuk melaksanakan latihan praktek seperti sesungguhnya agar mereka dapat langsung bekerja.

b. Jenis-jenis Diklat

Adapun serangkaian diklat yang di berikan kepada pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, dalam mendukung kinerja pegawai agar memiliki kemampuan bekerja yang baik

dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi. Diklat PNS juga telah di tuangkan dalam PP No. 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan PNS.

Jenis-jenis diklat yang telah diikuti pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto meliputi :

a. Pendidikan dan pelatihan dalam prajabatan

Pendidikan dan pelatihan dalam prajabatan adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan. Diklat dalam jabatan yang selanjutnya disebut sebagai pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim) dilaksanakan sesuai dengan PP No. 101 tahun 2000 merupakan persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Kutipan wawancara dengan kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipi Kabupaten Jeneponto yang mengatakan:

“Pendidikan dan peletihan prajabatan ini diperuntukan bagi pegawai yang memiliki jabatan struktural ditiap eselon dan tingkat.”(Wawancara tanggal 28 Juni 2016)

b. Diklat fungsional

Diklat fungsional dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional, yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan bersangkutan. Kutipan wawancara dengan kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipi Kabupaten Jeneponto yang mengatakan:

“Diklat ini sebagai syarat bagi para pegawai sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.”(Wawancara tanggal 28 Juni 2016)

c. Diklat teknis

Diklat teknis dilaksanakan untuk memberikan keterampilan atau penguasaan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksana tugas pokok instansi yang bersangkutan dan pengetahuan yang berkenaan dengan bidang pelayanan teknis yang bersifat umum, administratif, dan manajemen yang keberadaannya menunjang pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Kutipan wawancara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipi Kabupaten Jeneponto yang mengatakan:

“Diklat ini sangat di perlukan bagi semua pegawai agar memiliki kemampuan dan keterampilan teknis yang baik. Disini juga kita diajarkan bagaimana melaksanakan tugas pokok dengan pelayanan dan waktu yang efisien”(Wawancara tanggal 28 Juni 2016)

Adapun jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang telah mengikuti dan yang belum mengikuti diklat dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 5.3 : Jenis Diklat

No	Jenis Diklat	Jumlah	Persentase (%)
1.	Prajabatan	3	27,27
2.	Fungsional	3	27,27
3.	Teknis	4	36,36
Total		11	100

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, 2016

Berdasarkan tabel 5.3, menunjukkan bahwa pegawai yang telah mengikuti diklat (prajabatan, fungsional, dan teknis) sebanyak 11 orang atau 16,92%,

sedangkan yang belum pernah mengikuti diklat sebanyak 54 orang atau 83,07%. Data ini bermakna bahwa tingkat partisipasi atau keikutsertaan pegawai dalam kegiatan diklat masih rendah.

5.2. Training Needs Assessment (TNA)

Pelaksanaan *Training Needs Assessment* (TNA) untuk program pengembangan *intellectual capital* pegawai baik melalui diklat prajabatan, teknis, dan fungsional hanya menggunakan satu instrumen, yaitu melalui kuesioner.

Kutipan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian:

“.....terkait penilaian kebutuhan pelatihan/diklat disetiap SKPD selama ini kami hanya diberi kuesioner untuk diisi apa kebutuhan pegawai terkait diklat pengembangan kemampuan dan waktu yang diberikan hanya 2-3 hari sehingga kurang tersosialisasi”.(Wawancara tanggal 08 Juli 2016)

Metode *Training Needs Assessment* (penilaian kebutuhan pelatihan/diklat) adalah suatu usaha yang sistematis yang dilakukan untuk mengumpulkan opini atau ide dari berbagai sumber tentang suatu masalah, sistem dan teknologi baru. Berdasarkan informasi yang diperoleh terhadap hasil kinerja atau keadaan umum suatu institusi dapat diambil beberapa keputusan yang berhubungan dengan peningkatan berbagai komponen yang ada di lembaga itu secara optimal, baik melalui diklat atau yang lainnya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa analisis kebutuhan pelatihan dapat membantu pimpinan organisasi/institusi untuk mengetahui sejauh mana para pegawai telah melakukan optimalisasi terhadap pekerjaan mereka masing-masing dan mengetahui cara-cara untuk meningkatkan kinerja mereka. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa banyak sekali pelatihan/diklat yang dilaksanakan tanpa didahului oleh analisis kebutuhan pelatihan. Hal ini berakibat bahwa diklat itu

tidak membawa manfaat signifikan bagi peserta diklat sendiri. Tentu saja ini sangat merugikan, karena kegiatan diklat membutuhkan dana, tenaga yang tidak menghasilkan apa-apa. Kegiatan diklat diadakan untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan para pesertanya yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas dan produktivitas dari institusi tempat mereka bekerja.

Kondisi dan fenomena penilaian kebutuhan pelatihan yang selama ini diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto menggunakan model penilaian kebutuhan pelatihan atau metode *Training Needs Assessment* (TNA) dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang menurut peneliti bermasalah. Hal itu dapat dilihat dari: 1) instrumen yang dipergunakan dalam menjangkau aspirasi yang kurang aspiratif; 2) kurangnya sosialisasi cara pengisian instrumen satuan kerja perangkat daerah (SKPD), 3) tidak terkontrolnya siapa yang mengisi sehingga hasilnya akan berpengaruh terhadap kualitas isian, maupun 4) analisis data yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto yang kurang transparan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto dalam menjangkau informasi kebutuhan pelatihan ada kalanya menyebarkan form isian kepada seluruh SKPD akan tetapi dominan penentuan program pelatihan bersifat *by desing* yang bersumber dari *top down*, sehingga setiap SKPD hanya diminta mengutus pegawainya untuk mengikuti pelatihan.

Model penjangkauan kebutuhan pelatihan seperti ini kurang aspiratif dan memungkinkan tidak tepat sasaran karena kebutuhan pelatihan tidak bersumber dari apa yang dibutuhkan pegawai tetapi lebih pada apa yang dibutuhkan

lembaga/instansi. Kutipan wawancara dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto:

“...program pelatihan yang selama ini diadakan kurang menyentuh aspek operasional tugas, sehingga kegiatan diklat cenderung hanya rutinitas biasa atau hanya bersifat ritual” .”(Wawancara tanggal 28 Juni 2016)

Salah satu penyebab tidak tercapainya sasaran diklat karena terbatasnya waktu, kurangnya sosialisasi cara pengisian instrumen kepada SKPD, dan kuantitas serta kompetensi petugas masih kurang, sehingga tidak terjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang akan mengisi instrumen disetiap SKPD. Selain itu fakta dilapangan pegawai yang utus untuk mengikuti sosialisasi metode *Training Needs Assessment* adalah orang-orang yang tidak paham dengan form isian tersebut. Mereka adalah sumber daya manusia aparatur / PNS yang dianggap tidak banyak pekerjaan, sehingga dikirimlah mereka untuk mengikuti sosialisasi Metode Training Needs Assessment

Seperti yang di katakan Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten jeneponto:

BKD secara umum punya analisis kebutuhan diklat. Pernah dilaksanakan dengan mensosialisasikan bagaimana kebutuhan diklat, staf yang melakukan sosialisasi hanya sekitar 4-5 orang sedangkan peserta dari seluruh SKPD terlalu banyak. Selain itu waktu untuk sosialisasi juga terbatas, sehingga jika da pertanyaan bisa di lakukan di luar jam sosialisasi. Yang terjadi adalah tidak ada lagi yang bertanya tentang pengisian instrumen kebutuhan pelatihan. Pengisian tentang penjarangan informasi dari kebutuhan masing-masing SKPD; tiap instansi apa, karena ada gap disitu, disuruh menghitung ya menganalisis setelah itu di masukkan ke kartu diklat itu, banyak yang nggak sesuai. Misalnya seperti diklat manajerial itu ya harusnya masuk diklatpim itu malah masuk diklat teknis. Jadi isiya itu usulan gitu yang nggak klop. Kemungkinan juga yang dikirimkan bukanlah orang yang berkompeten. Dari hasil data di lapangan, para petugas mengisi instrumen tersebut adalah bukanlah orang-orang yang berkompeten.”(Wawancara tanggal 08 Juli 2016)

Karena instrumen kebutuhan pelatihan yang mengisi adalah tidak terkontrol maka hasilnya akan berpengaruh terhadap kualitas isian. Diantaranya adalah form isian ada yang di biarkan kosong dan ada pula yang diisi tanda centang, padahal dalam instruksinya adalah di minta jumlah pegawai yang belum mengikuti pelatihan/diklat.

Analisis kebutuhan pelatihan yang dilakukan juga belum transparan hal ini dapat dilihat dari program pelatihan yang berulang setiap tahun, sehingga tidak ada inovasi pada hal tuntutan lingkungan masyarakat semakin berkembang khususnya sistem pelayanan yang berbasis teknologi informasi (IT).

Model penjaringan informasi dalam identifikasi kebutuhan pelatihan (TNA) seperti ini selain sangat rentang terjadi distorsi-distorsi antara maksud dan hasil; juga menunjukkan hasil dipergunakannya pula “Orde Baru” yang top down orientet. Artinya, pihak SKPD diminta mengisi Form kuisioner yang sudah didesain oleh BKD sehingga SKPD kurang diberi ruang untuk menyampaikan ide, gagasan, usulan dan aspirasi atas kebutuhan riil di lapangan. Jika model identifikasi kebutuhan pelatihan masih berpola demikian (TNA), maka yang kemudian yang terjadi adalah *missmacth* antara program pelatihan peningkatan kapasitas dan kompetensi PNS di SKPD – SKPD sehingga kinerja mereka tetap tidak mengalami peningkatan secara signifikan.

Selain masalah sistem *Training Needs Assessment* dalam pelaksanaan diklat juga muncul masalah ketidak disiplin peserta. Kutipan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Badan Kepegawaian Kabupaten Jeneponto:

“....bahwa dalam pelatihan para pesertanya banyak yang datang terlambat di hari pertama. Sehingga pada sesi pertama materi pelatihan masih ada peserta yang datangnya menyusul. Namun untuk sesi kedua peserta sudah lengkap kehadirannya. Ketika sesi istirahat, para peserta saling berkenalan antara satu dengan lainnya. Karena mereka berasal dari wilayah dan SKPD yang tidak sama. Namun semua dari mereka sudah saling mengenal sehingga terjadi keakraban dalam komunikasi.”(Wawancara tanggal 15 Juli 2016)

Metode Training Needs Assessment yang pernah dilaksanakan untuk menjangring informasi tentang kebutuhan Pelatihan Teknis apa saja yang diperlukan ternyata tidak pernah dijadikan dasar untuk menyelenggarakan pelatihan/diklat Teknis. Sebenarnya informasi yang dijaring dalam *Metode Training Needs Assessment* hanya meliputi survai melalui kuisisioner. Hal ini bisa ditunjukkan isian yang harus diketahui adalah; 1) tingkat kebutuhan SKPD dan tingkat penguasaan kerja aparatur; 2) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan problematika dalam tugas dan fungsi; 3) perencanaan pengembangan organisasi (SKPD); 4) rekapitulasi kebutuhan pelatihan/Diklat prioritas; 5) rekapitulasi jumlah pegawai yang belum dan sudah mengikuti Pelatihan/Dikalat Manajerial, Fungsional dan Teknis; 6) membuat kartu Pelatihan/Diklat: usulan kegiatan SKPD dan 7) kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis yang pernah di selenggarakan oleh SKPD.

Jadi rekapitulasi *Metode Training Needs Assessment* yang mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan dalam rangka pengembangan Pendidikan dan Pelatihan di Pemerintah kabupaten Jenepono hanyalah hal yang bersifat formalitas. Disebut formalitas karena dalam prakteknya pengumpulan rekapitulasi *Metode Training Needs Assessment* tidak dijadikan dasar dalam membuat rencana program kerja badan kepegawaian.

Untuk membuat rencana program kerja badan kepegawaian dalam hal pelatihan adalah atas usulan atau rencana dari kepala sub bidang diklat fungsional dan teknis, kepala bidang pendidikan dan pelatihan dan bahkan juga dari kepala bidang kepegawaian. Karena setelah dikaji dari hasil *Metode Training Needs Assessment*, terlalu banyak macam usulan kegiatan Pelatihan dari masing-masing SKPD. Bahkan ada usulan yang tidak sesuai dengan hasil analisis *Metode Training Needs Assessment*. sehingga diambillah keputusan untuk pelatihan Teknis yang di selenggarakan adalah atas usulan dari Badan kepegawaian sendiri.

Namun dalam penyusunan rencana program kerja badan kepegawaian dalam menentukan kebutuhan pelatihan sumber daya aparatur/ PNS disesuaikan dengan kebijakan atau aturan terbaru yang berlaku saat itu. Sehingga ketika ada peninjauan anggaran keuangan (PAK) Badan Kepegawaian yang dilakukan adalah menyusun kebutuhan pelatihan yang mendesak, artinya pelatihan yang disesuaikan dengan kebijakan terbaru atau bisa jadi pelatihan sama dengan tahun sebelumnya, karena pelatihan teknis tersebut belum menyentuh sumber daya manusia aparatur/PNS lainnya. Contohnya, pelatihan peningkatan kapasitas aparatur *ex* Tenaga Honorer yang diadakan tahun 2011 dan 2013 serta pelatihan manajemen administrasi perkantoran modern tahun 2014 dan 2016.

Memperhatikan paparan di atas, dapat di kemukakan bahwa aktivitas *Metode Training Needs Assessment* Sumber Daya Manusia aparatur/PNS itu sudah pernah di selenggarakan pada tahun 2011. Secara prakteknya kegiatan *Metode Training Needs Assessment* memang dilaksanakan dan dikerjakan. Namun dari hasil rekapitulasi *Metode Training Needs Assessment* yang dibuat oleh badan

Kepegawaian masih belum menunjukkan pengisian *Metode Training Needs Assessment* yang semestinya.

Analisis organisasi yang di kenal dengan istilah *Training Needs Assessment* (TNA) Makro ini dapat di terapkan untuk menetapkan kebutuhan akan pelatihan standar untuk suatu unit kerja atau apabila kita akan memperkenalkan atau menerapkan suatu peraturan, prosedur, atau suatu teknologi baru di unit kerja. Jadi kebutuhan pelatihan dalam *Metode Training Needs Assessment* ini seperti pelatihan tingkat manajerial atau lebih di kenal dengan Diklat Pimpinan (Diklatpim)

Analisis pekerjaan dikenal dengan istilah *Metode Training Needs Assessment* (TNA) Mikro kebutuhan akan pelatihan diarahkan kepada jabatan tertentu. Kebutuhan akan pelatihan ini dimaksudkan sebagai bahan dasar dalam membuat program pelatihan untuk seorang yang menduduki atau diproyeksikan untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Sehingga kebutuhan pelatihan dalam *Metode Training Needs Assessment* ini seperti pelatihan fungsional atau lebih dikenal dengan diklat fungsional.

Analisis individu termasuk dalam *Metode Training Needs Assessment* (TNA) Mikro, dalam hal ini identifikasi kebutuhan akan pelatihan diarahkan kepada kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur/PNS secara individual yang didasarkan kepada uraian pekerjaan, analisis tugas, dan penilaian (*staff appraisal*) masing-masing pegawai pada suatu organisasi atau unit kerja. Hal ini berlaku baik untuk pegawai yang sudah lama bekerja, maupun pegawai yang baru ditempatkan.

Jadi kebutuhan pelatihan dalam *Metode Training Needs Assessment* ini seperti Pelatihan Teknis atau lebih dikenal Diklat Teknis/Bimbingan Teknis.

Menyimak kutipan wawancara dan data yang ada maka pada tatanan praktik *Metode Training Needs Assessment* hanyalah sebagai produk formalitas saja. Akan tetapi pengisian yang sebenarnya tidak dilakukan dengan benar. Sehingga rencana untuk kegiatan pelatihan khususnya pelatihan teknis itu bukan mendasar pada *Metode Training Needs Assessment* melainkan rencana kerja yang berdasarkan usulan atau masukan dari tim bidang Diklat bahkan juga masukan dari Kepala Badan Kepegawaian itu sendiri.

Dari tiga jenis diklat yang diadakan BKD, jenis diklat yang rutin atau reguler dilakukan hanya diklat teknis. Adapun jenis diklat Teknis terdiri dari: (1) Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa, (2) Pelatihan Penatausahaan Keuangan / Aset Daerah, (3) Pelatihan Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan, (4) Pelatihan Peningkatan Kapasitas: Sekertaris Desa/Camat/Ex Tenaga Honorer/Bidan/Kepala UPTD/ Polisi Pamong Praja, (5) Pelatihan Komputer, (6) Pelatihan Mamajemen Pelayanan Prima dan (7) Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern.

Berdasarkan data diatas Pelatihan /diklat Teknis merupakan jenis pelatih/diklat reguler yang diselenggarakan rata-rata pertahun sebanyak 3-4 kegiatan Diklat Teknis. Pelatihan ini menjadi penting bagi Sumber Daya Manusia / Pegawai Negeri Sipil karena Pelatihan Teknis untuk meningkatkan kompetensi/kinerja sebagai mana yang dikemukakan oleh Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional (BKD):

“Diklat Teknis maupun Fungsional yang pernah dan sedang dilakukan oleh BKD adalah berdasarkan atau sesuai aturan baru yang diberlakukan. Jadi yaa...(agak lama) yang mengusulkan ya usulan dari program BKD. Dulu pernah ada usulan diklat fungsional untuk penyuluh tapi.... karena kuotanya masih kurang ya tidak jadi. Makanya program dari subbid diklat teknis dan fungsional itu ya dari rencana program BKD sendiri. Jadi program diklat teknis dan fungsional itu ya sesuai rencana dari BKD itu sendiri. Dulu pernah dibuatkan identifikasi kebutuhan pelatihan tapi ya itu tadi, BKD membuat rencana program itu sendiri. Karena dari identifikasi tersebut usulan cem-macam padahal harus sesuai dengan anggaran yang sudah turun. Sehingga BKD membuat program diklat teknis dan fungsional berdasarkan aturan baru saja..”(Wawancara tanggal 15 Juli 2016)

Diklat prajabatan, teknis, dan fungsional bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan skill pegawai agar memiliki kinerja pelayanan yang baik.

Kutipan wawancara dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto menyatakan bahwa:

“program diklat yang telah diikuti kurang efektif karena tidak menyentuh aspek operasional tugas”(Wawancara tanggal 25 Juli 2016)

Demikian pula kutipan wawancara dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, menyatakan bahwa:

“ diklat seakan-akan hanya rutinitas biasa atau ritual saja karena lebih banyak dimanfaatkan untuk sekedar berkumpul.Hal ini terjadi karena kurikulum, materi, dan metode pelatihan kurang relevan kebutuhan pegawai. Kemudian dari aspek kinerja juga tidak memberikan dampak yang signifikan”. (Wawancara tanggal 07 Agustus 2016)

Hasil wawancara dan fakta dilapangan menunjukkan bahwa sistem pengembangan *intellectual capital* melalui diklat kurang efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai karena sistem penjaringan informasi kebutuhan pelatihan (*training needs assessment*) dari sisi instrumen dan pengambilan kebijakan kurang memperhatikan usulan dari setiap SKPD.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan maka hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengembangan *intellectual capital* pegawai melalui program diklat belum memadai dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Hal ini disebabkan karena : 1). Sistem penilaian kebutuhan pelatihan (*training needs Assessment*) belum dilakukan secara baik, 2). Instrumen yang digunakan dalam penilaian kebutuhan pelatihan hanya menggunakan satu instrumen, yaitu kuesioner sehingga proses pengisiannya kurang terkontrol, 3). Kebijakan program pelatihan tidak berdasarkan usulan/hasil kuesioner yang diberikan kepada setiap SKPD, 4). Kurikulum, materi, dan metode pelatihan kurang menyentuh aspek operasional tugas pegawai sehingga berdampak pada tingkat keseriusan dan kedisiplinan, dan 5). Pengembangan kompetensi pegawai khususnya melalui pendidikan formal dominan inisiatif dari pegawai sendiri.

6.2. Implikasi Teori

Hasil penelitian ini menunjukkan sebagaimana kesimpulan di atas, bahwa identifikasi atau metode *Training Needs Assessment* yang standart seperti yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian adalah menyebarkan kuisisioner atau daftar isian tentang penjarangan informasi kebutuhan pelatihan telah menunjukkan adanya kelemahan-kelemahan. Misalnya, masih dipergunakannya pola “Orde baru” yang *top down oriented*. Artinya, pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah

(SKPD) hanya diminta form kuesioner yang sudah didesain oleh Badan Kepegawaian sehingga SKPD kurang adanya ruang untuk menyampaikan ide, gagasan, usulan dan aspirasi atas kebutuhan riil di lapangan. Jika model terjadi adalah *missmatch* antara program pelatihan peningkatan kapasitas dan kompetensi Aparatur di SKPD-SKPD sehingga kinerja mereka tetap tidak mengalami peningkatan secara signifikan.

Persoalannya adalah data yang akan dipakai sebagai informasi kebutuhan pelatihan menjadi bias karena hanya ada satu instrument. Akan lebih valid jika instrument itu dilengkapi dengan metode yang lainya, antara lain adalah survai, observasi umum, wawancara individu, *focus group* (McClelland, 1993) dan data *performance appraisal* (Umiker, 1990).

Seiring dengan pendapat McClelland dan Umiker yang mengumpulkan informasi kebutuhan pelatihan secara komprehensif akan mengasilkan informasi yang lebih valid. Hal ini sebagai dasar menyelenggarakan pelatihan teknis yang disesuaikan dengan *Training Needs Assessment*. Studi di atas sama dengan yang dikemukakan Barbazette dalam bukunya *Training Needs Assessment: Methods, Tools, ad Techniques* (2006) Bahwa: *Needs Assessment* adalah proses mengumpulkan informasi tentang kebutuhan organisasi tersurat maupun tersirat yang dapat dipenuhi dengan pelatihan.

Dengan demikian studi ini membuktikan bahwa program pelatihan yang dikonstruksikan dengan Identifikasi atau Metode pengumpulan informasi dalam *Training Needs Assessment* hampir sebagian besar tidak sesuai dengan kebutuhan pelatihan teknis Aparatur tingkat bawah. Bahkan mereka menilai bahwa pelatihan

teknis yang diikuti sebagai kegiatan yang rutinitas dan ritualistik bahkan tidak sesuai dengan operasional tugas pekerjaannya.

6.3. Saran

Hasil studi ini merekomendasikan bahwa penjaringan atau pengumpulan data informasi dalam metode *Training Needs Assessment* dalam bentuk kuesioner masih memerlukan catatan untuk menyempurnakan. Oleh karena itu untuk memenuhi hal tersebut tidak hanya mempertimbangkan metode *Training Needs Assessment* dalam bentuk kuesioner tetapi juga perlu memperhatikan metode lain yang lebih partisipatif dan inovatif seperti metode survai, wawancara, observasi, *focus group*, dan *performance appraisal*, karena menurut McClelland, 1993 dan Umiker, 1990 bahwa semakin banyak instrumen yang digunakan maka tingkat informasi yang diperoleh semakin valid. Sehingga sudah saatnya dibutuhkan penjaringan informasi kebutuhan pelatihan secara *bottom up*, yang berawal dari komunitas/jaringan sosial/asosiasi/paguyuban. Karena untuk bisa eksis, tidak bisa eksis perorangan saja, sehingga ada kesadaran bahwa dengan menunjukkan eksistensi, maka dibentuk kelembagaan dalam wujud paguyuban. Karena memiliki profesi yang sama sehingga memiliki tingkat kesamaan masalah yang dihadapi, dan itulah akhirnya dari teknis kedinasan biasanya dipertajam dalam pertemuan paguyuban.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syarifuddin, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi Keunggulan Kompetitif*, Ed. Pertama, Yogyakarta : BPF.
- Andriessen, D. (2004). *Making Sense Of Intellectual Capital: Designing a Method For The Valuation Of Intangibles*. Oxford: Elsevier Butterworth
- Barney, Jay, 1991.” *Firm Resources and Sustained Competitive Advantage*”, *Journal of Management*, Vol 17, No 1 .
- Barbazette (2006) dalam bukunya *Training Need Assessment: Methods, Tools, Ad Techniquet*
- Becker, G.S, 1964. *Human Capital : A Theoretical & Empirical Analysis*. Edition, Columbia University Press, New York.
- Bernardin dan Russel. 2003. *Human Resource Management, an Experimental Approach*.New York: McGraw-Hill.
- Blumberg, Melvin dan Charles D. Pringle, 1982. “*The Missing Opportunity in Organizational Research : Some Implication For a Theory of Work Motivation*”, *Academy of Management Review*, Vo. 7 .pp. 563-569.
- Brooking, Annie., 1996. *Intellectual Capital: Core Assets for the Third Millennium Enterprise*, International Thomson Business Press. Yew York.
- Burr dan Girardi, 2002 “ *Complexity And Knowledge Managemen*, Jakarta Gramedia Pustaka Utama
- Daft, L, richard, 2003. *Management*, Jakarta : Salemba Empat
- Gibson, et al., (2003:355) “ *Organisasi : Perilaku Struktur dan Proses*. Erlangga, Jakarta
- Hermawan, Sigit, 2012. *Peran, Pengelolaan, dan Pemberdayaan Intellectual Capital, Serta Perbaikan Praktik Bisnis Industri Farmasi*, Disertasi, Pascasarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Airlangga Surabaya.
- Herriegel, D., Slocum, J., and Woodman, R.W.1989. *Organizational Behavior*. Fifth Edition, Singapore. Herper & Row Pulisher.
- Johanson, U, 1999.*of Coference*. “*Measuring and Managing Intangibles, Eleven Swedish Qualitative Exploratory Case Studis*”
- McNabb, 2002 *Research Method in Public Administration and Nonprofit Management: Quantitative and Qualitative Approach*. M.E Sharpe, Armonk, New York

- McClelland, 1993 dan Umiker, 1990 *focus group dan data performance appraisal*
- Miner, John B dan George A. Steiner. 1988. Kebijakan Dan Strategi Manajemen, Edis Kedua. Jakarta: Erlangga.
- Mills, 1993. *Teaching and Training a Handbook for Instructors*. ed.3, ELBS & the Mac Millan, London
- Mohrman, A. M., Resnick-West, S. M., & Lawler III, E. E. (1989). *Designing performance appraisal systems: Aligning appraisals and organizational realities*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Notoatmodjo (2003:2), Pendidikan dan Perilaku Kesehatan Rineka Cipta Jakarta
----- Peraturan Perangkat No 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan PNS
- Ruky, Ahmad S. 2002. Sistem Manajemen Kinerja. Jakarta: Gramedia Indonesia.
- Sarwoto, 1985. Dasar-dasar Organisasi Manajemen, Bandung : Mandar Maju.
- Simanjuntak, J.P., 2005, Pengantar Eonomi Sumberdaya Manusia, Jakarta : LPEI.
- Smedlund, and poyhone, 2005 ; rupidara, 2005 *intellectual capital ability* (dalam solikhah, et.al., 2010)
- Stewart, Thomas, A., 1997. *Intellectual Capital the New Wealth of Organization*, London : Nicholas Brealey.
- Stewart, Thomas, A., 1998. *Intellectual Capital : Kekayaan Baru Organisasi*, Alih Bahasa: Reza Gunawan, Jakarta:PT Alex Media Komputindo.
- Sutrisno Edy, (2011)”. Manajemen Sumberdaya Manusia Jakarta ; Kencana”
- Ulrich, Dave., 1998. *Intellectual Capital = Competence x Commitment*. *Sloan Managemen Review*, 39, pp.15-26.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Jakarta : Diknas
- Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Jakarta : Diknas
- Wernerfelt, b. (1984) ” *Resource-Based View Of The Firm*”, *Strategic Management Journal*, Vol. 5, pp. 171-180.

INSTRUMENT WAWANCARA

Lampiran 1: Instrument Penelitian (Pedoman Wawancara)

Instrument Penelitian

Penelitian dengan pendekatan kualitatif menggunakan instrument penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman mengenai program pengembangan *intellectual capital* dalam mendukung kinerja pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Narasumber/informan adalah pemberi informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian dalam penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang telah mengikuti diklat dan di tuaskan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, sebagai narasumber yang paham dan telah merasakan program pengembangan *intellectual capital*.

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Program pengembangan intellectual capital !
2. Jenis-jenis pelatihan yang di berikan !
3. Implikasi program pengembangan intellectual capital dalam mendukung kinerja !

INSTRUMENT WAWANCARA

Lampiran 1: Instrument Penelitian (Pedoman Wawancara)

Instrument Penelitian

Penelitian dengan pendekatan kualitatif menggunakan instrument penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman mengenai program pengembangan *Intellectual Capital* dalam mendukung kinerja pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto pegawai melalui program Diklat dengan pendekatan *Training Needs Assessment*. Narasumber/informan adalah pemberi informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian dalam penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini yaitu: Kepala Dinas Kependudukan dan catatan sipil, Kasubit Umum dan Kepegawaian, Kasubid Teknis dan Fungsional dan pegawai yang telah mengikuti diklat pegawai yang telah mengikuti Diklat dan di tuaskan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, sebagai narasumber yang paham dan telah merasakan program pengembangan *Intellectual Capital*.

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Program pengembangan intellectual capital !
2. Jenis-jenis pelatihan yang di berikan !
3. Sistem penjarangan informasi kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment*) dalam pengembangan *Intellectual Capital* pegawai !

Hasil wawancara tanggal 29 juni 2016 dengan bapak Drs H. Baharuddin
(Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto)
Tantang Bagaimana sistem penjaringan informasi kebutuhan pelatihan
(*Training Needs Assessment*) yang dilakukan Kantor Dinas
Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto
dalam pengembangan *intellectual capital* pegawai

Kepala dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten jeneponto

Ir : “Assalamualaikum maaf pak mengganggu waktunya sejenak saya Irfan Mahasiswa Unismuh yang sedang melakukan penelitian di kantor bapak terkait pengembangan *intellectual capital* pegawai”

Bh : “Owh, iyya saya sudah terima suratnya ada yang bisa saya bantu”.

Ir : “Terima kasih pak saya butuh informasi terkait pengembangan *intellectual* pegawai. Selama ini upaya apa yang telah di lakukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto, dalam mengembangkan *intellectual* pegawai” ?

Bh : “Untuk sementara ada dua upaya yang kita lakukan yaitu melalui Pendidikan Formal dan pendidikan Non-formal”

Ir : “Bagai mana wujud pendidikan Formal” ?

Bh : “Kita memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan (Study lanjut)”

Ir : “Bagai mana biayanya pak” ?

Bh : “Untuk pembiayaan ada yang kita berikan beasiswa ada juga biaya pribadi”.

Ir : “Terus untuk pendidikan non-formal seperti apa wujud partisipasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto pak” ?

Bh : “Untuk pendidikan non-formal itu sudah di tetapkan dalam tiga bentuk /jenis diklat yaitu Diklat Prajabatan, Teknis Dan Fungsional”

Ir : “Untuk ketiga diklat tersebut siapa yang akan datang” ?

- Bh : “Pelaksanaan diklat merupakan program dari BKD kami hanya mengutus pegawai untuk mengikuti diklat sesuai dengan permintaan”
- Ir : “Menurut bapak seberapa pentingkah program diklat tersebut bagi pegawai ?
- Bh : “Owh... sangat penting agar pegawai memiliki pengetahuan dan skil dalam memberikan pelayanan masyarakat”
- Ir : “Terimakasih pak atas waktunya dan saya mohon kesediaan bapak untuk meluangkan waktunya apa bila kamio masih membutuhkan data”
- Bh : “Ya... silahkan semoga sukses”

Hasil wawancara tanggal 08 juli 2016 dengan bapak Budiarto,
(Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Catatan
Sipil Kabupaten Jenepono)Tantang Bagaimana sistem penjarangan informasi
kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment*) yang dilakukan Kantor
DinasKependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jenepono dalam
pengembangan *intellectual capital* pegawai

Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

Ir : “Assalamualaikum maaf pak mengganggu waktunya sejenak saya irfan Mahasiswa Unismuh yang sedang melakukan penelitian di kantor bapak terkait pengembangan *intellectual capital* pegawai”

Bd : “Owh... iyya silahkan dek apa yang bisa kami bantu” ?

Ir : “Tererima kasih pak saya butuh informasi terkait program diklat pegawai selama ini bagai mana proses penentuan kebutuhan pelatihan pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto” ?

Bd : “Program diklat pegawai itu program yang dilaksanakan oleh BKD kami hanya mengutus pegawai untuk mengikuti diklat sesuai dengan kebutuhan”

Ir : “Dalam hal penetapan program diklat apakah BKD meminta ide atau partisipasi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto” ?

Bd : “Iyya”

Ir : “Partisipasinya dalam bentuk apa pak” ?

Bd : “Kami di beri koesiuner untuk di isi terkait kebutuhan pelatihan di setiap SKPD”

Ir : “Apakah model penjaringan informasi kebutuhan Diklat dengan menggunakan koesiuner efektif dalam menjaring aspirasi dan kebutuhan pegawai” ?

- Bd : “Sebenarnya model tersebut kurang efektif karna proses pengisian koisioner kurang transparan dan waktunya hanya 2-3 hari sehingga kami kesulitan mensosialisasikan kepada pegawai”
- Ir : “Terus ... apakah BKD melakukan sosialisasi sebelumnya tentang teknik pengisian koisioner” ?
- Bd : “Iyya ... akan tetapi tidak efektif karena jumlah peserta sosialisasi tidak seimbang dengan pihak BKD yang melakukan sosialisasi dan waktu sosialisasi sangat terbatas sehingga banyak permasalahan yang tidak komunikasi dengan baik”
- Ir : “Apakah usulan setiap SKPD menjadi skala prioritas dalam program pelatihan” ?
- Bd : “Kalo melihat fakta sejak tahun 2011 sampai 2016 usulan dari setiap SKPD belum menjadi pertimbangan utama dalam menentukan program diklat hal ini bisa dilihat dari pelaksanaan diklat khususnya Diklat Teknis yang berulang setiap tahun padahal ada kebutuhan diklat yang sangat mendesak dan mendasar yang dibutuhkan pegawai seperti penggunaan teknologi informasi di bidang pelayanan”
- Ir : “Terimah kasih pak atas informasi dan waktunya”
- Bd : “Owh .. iyya sama-sama dek”.

Hasil wawancara tanggal 15 juli 2016 dengan bapak Durusi, S,Ip

(Kepala Sub Bidang Teknis dan Fungsional Badan Kepegawaian Kabupaten Jenepono)

Tantang kendala apa atau permasalahan apa yang sering terjadi dalam Program Pelaksanaan Diklat yang diadakan oleh Badan Kepegawaian Kabupaten Jenepono
(BKD)

Sub Bidang Teknis dan Fungsional Badan Kepegawaian Jeneponto (BKD)

Ir : “Assalamualaikum maaf pak mengganggu waktunya sejenak saya irfan Mahasiswa Unismuh yang sedang melakukan penelitian di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto akan tetapi saya juga butuh informasi program diklat yang diadakan oleh BKD karna berkaitan dengan pengembangan *intellectual capital* pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto”

Dr : “Owh ... iyya ... silahkan apa yang bisa kami bantu”

Ir : “Begini pak menurut informasi yang kami dapat dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kabupaten jeneponto bahwa program diklat dilaksanakan oleh BKD. Selama ini pak kendala apa atau permasalahan apa yang sering terjadi dalam pelaksanaan diklat” ?

Dr : “Sebenarnya banyak permasalahan-permasalahan akan tetapi permasalahan yang dominan terjadi atau dilakukan oleh peserta diklat adalah tingkat keseriusan dan tingkat kedisiplinan”

Ir : “Terus... menurut pengalaman bapak dalam menangani diklat apakah terjadi proses komunikasi atau hubungan antar peserta pelatihan baik selama pelatihan berlangsung maupun setelah pelatihan selesai” ?

Dr : “Owh... iyya peserta pelatihan seling berkomunikasi atau berhubungan melalui Telfon, Sms. Wa, ataupun Facebook dalam menyampaikan informasi-informasi terkait pelatihan maupun informasi lain yang berkaitan dengan pengembangan skil”

- Ir : “Terkait dengan program diklat teknis dan fungsional siapah yang menetapkan diklat tersebut” ?
- Dr : “Untuk program diklat teknis dan fungsional itu di tetapkan langsung oleh BKD”
- Ir : “Kalo begitu pak BKD dalam nenetapkan program diklat tidak melakukan penjaringan informasi kebutuhan pelatihan dari setiap SKPD yang akan menjadi peserta” ?
- Dr : “Sebenarnya kita pernah melakukan proses penjaringan informasi kebutuhan pelatihan dari setiap SKPD tetapi SKPD tidak mengisi koesioner secara lengkap sehingga kami sulit melakukan rekapitulasi kebutuhan dikalat setiap SKDP”
- Ir : “Dari ketiga jenis diklat yang dilakukan oleh BKD yang mana kah yang sering di lakukan” ?
- Dr : “Diklat teknis di lakukan setiap tahun”
- Ir : “Terimah kasih pak atas informasi dan waktunya”
- Dr : “Owh .. iyya sama-sama dek”.

Hasil wawancara tanggal 25 juli 2016 dengan bapak Muh. Yahya, S,Sos
(Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto) Tantang
pengalaman selama menjalani Program Pelaksanaan Diklat yang diadakan oleh Badan
Kepegawaian Kabupaten Jeneponto

Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto

Ir : “Assalamualaikum maaf pak mengganggu waktunya sejenak saya irfan Mahasiswa Unismuh yang sedang melakukan penelitian di kantor bapak terkait pengembangan *intellectual capital* pegawai”

Yh : “Owh... iyya silahkan dek apa yang bisa kami bantu”

Ir : “Bagai mana pengalaman bapak selama mengikuti diklat yang diadakan oleh BKD” ?

Yh : “Pada dasarnya tujuan diklat baik, sepanjang didukung oleh kurikulum yang baik pula”

Ir : “Berarti program diklat yang dibukukan selama ini kurang sesuai dengan kurikulum” ?

Yh : “Sebenarnya sudah sesuai dengan kurikulum akan tetapi desain kurikulum yang di buat tidak berdasarkan apa yang di butuhkan pegawai dalam melaksanakan tugas (oprasional tugas)”

Ir : “Jadi menurut bapak bagai mana seharusnya” ?

Yh : “Sebaiknya kedepan desain kurikulum harus memperhatikan aspek perkembangan lingkungan sehingga sebaiknya BKD dalam menetapkan program diklat harus memperhatikan ide atau usulan dari setiap SKPD”

Ir : “Terimah kasih pak atas informasi dan waktunya”

Yh : “Owh .. iyya sama-sama dek”.

Hasil wawancara tanggal 07 Agustus 2016 dengan bapak Suhapid,S,Sos
(Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jeneponto) Tantang
pengalaman selama menjalani Program Pelaksanaan Diklat yang diadakan oleh Badan
Kepegawaian Kabupaten Jeneponto

Pegawai Kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten jeneponto

Ir : “Assalamualaikum maaf pak mengganggu waktunya sejenak saya irfan Mahasiswa Unismuh yang sedang melakukan penelitian di kantor bapak terkait pengembangan *intellectual capital* pegawai”

Sh : “Owh... iyya silahkan dek apa yang bisa kami bantu”

Ir : “Bagai mana pengalaman bapak selama mengikuti diklat yang diadakan oleh BKD” ?

Sh : “Pelaksanaan diklat kurang efektif karna dari aspek kurikulum, materi dan metode bersifat by desain”

Ir : “Bagaimana maksudnya itu pak by desain” ?

Sh : “Artinya program diklat yang dilakukan tidak memperhatikan aspek penilaian kebutuhan pelatihan sehingga program diklat seakan-akan hanya rutinitas biasa atau ritual saja”

Ir : “Menurut bapak apakah program diklat yang di lakukan selama ini dapat meningkatkan kinerja pegawai” ?

Sh : “Sebenarnya ada perubahan akan tetapi tidak signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai karena tidak ada tindak lanjut dan pengawasan serta laporan kinerja”

Ir : “Terimah kasih pak atas informasi dan waktunya”

Sh : “Owh .. iyya sama-sama dek”.