

Efektifitas Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Dalam Pencapaian Visi Organisasi Studi Kasus Pada Bagian Pengelolaan Wisma Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Porman Lumban Gaol, Irfan Arifin

Politeknik STIA LAN Jakarta

gaolporman@gmail.com, irfan1933000120@gmail.com

Abstract

This study aims to determine the effectiveness of Civil Servants (PNS) Training at the Wisma Management Section of the Secretariat General of the People's Representative Council of the Republic of Indonesia in achieving the organization's vision. The Secretariat General of the DPR RI is a State Institution that has the task of being a Supporting System in supporting all the implementation of the duties and responsibilities of the Republic of Indonesia House of Representatives (DPR RI) of the 2014 ASN Law in article 21 concerning the rights of Civil Servants (PNS) or Civil Apparatuses State (ASN) in obtaining training. And in Government Regulation (PP) Number 11 of 2017 regulates the rights of Civil Servants to receive 20 JP training in one year. There are six factors that support the success of the training according to Veithzal Rivai (2004: 240), including: materials, methods, participants, instructors, facilities, and training evaluation, as in-depth materials for field observations. This study uses a descriptive qualitative research method to understand the phenomena that occur in Civil Servants at the Management Unit of the House of Representatives of the Secretariat General of the People's Representative Council of the Republic of Indonesia. Sources of data generated from interviews, document review and observation. The results of this study explain that material factors, methods, participants, instructors, training facilities and evaluation support the achievement of organizational vision, clear disposition factors and support from the leadership greatly influence the achievement of organizational vision effectively and efficiently.

Keywords : *Training Effectiveness, Government employees, Supporting System, Organizational Vision.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Bagian Pengelolaan Wisma Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pencapaian visi organisasi. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan Lembaga Negara yang mempunyai tugas sebagai Supporting System dalam mendukung segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) Undang-Undang ASN Tahun 2014 pada pasal 21 tentang hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memperoleh Pelatihan. Dan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 tahun 2017 mengatur mengenai hak Pegawai Negeri Sipil untuk mendapatkan pelatihan 20 JP dalam satu tahun. Ada enam faktor yang mendukung keberhasilan Pelatihan menurut Veithzal Rivai (2004:240) antara lain : materi, metode, peserta, instruktur, sarana, dan evaluasi Pelatihan, sebagai bahan pendalaman untuk observasi dilapangan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk memahami fenomena yang terjadi pada Pegawai Negeri Sipil di Unit Bagian Pengelolaan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sumber data yang dihasilkan dari wawancara, telaah dokumen dan observasi. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa faktor materi, metode, peserta, instruktur, sarana dan evaluasi pelatihan menunjang dalam tercapainya visi organisasi faktor disposisi yang jelas dan dukungan dari jajaran pimpinan sangat mempengaruhi tercapainya visi organisasi secara efektif dan efisien.

Kata Kunci : Efektivitas Pelatihan, Pegawai Negeri Sipil, Supporting System, Visi Organisasi.

PENDAHULUAN

Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memiliki kemampuan menjalankan tugas pemerintahan, tugas pelayanan publik dan tugas pembangunan tertentu, oleh karena nya ASN mempunyai tugas dan tanggung jawab yang cukup berat. Dan pada Pasal 70 ayat (1) menyebutkan bahwa dalam satu tahun Pegawai Negeri Sipil berhak mendapatkan pelatihan. Dan, harapannya adalah setiap kesenjangan pelatihan pegawai dapat diperluas dan didukung untuk berkontribusi secara optimal bagi organisasinya. Hal ini menjadikan percepatan dari reformasi birokrasi yang mengisyaratkan perubahan birokrasi dan pengelolaan SDM, aparatur birokrasi tidak lagi berberorientasi berdasarkan aturan (*rule base bureaucracy*), akan tetapi berdasarkan kinerja (*performance based bureaucracy*).

Pelatihan adalah menjadi suatu keharusan bagi seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk melalui dan menghadapi tantangan globalisasi. Pelatihan merupakan usaha untuk memenuhi dan menguasai standar jabatan dan rencana pengembangan karir. Peningkatan ASN merupakan suatu hal mutlak yang dilakukan untuk menjawab perubahan global yang sangat cepat dan kompleks. Salah satu alat yang umum digunakan dalam sistem pembelajaran adalah aplikasi e-learning (Rahayu et al., 2023). Hal ini berbanding lurus dengan semangat percepatan pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dicanangkan Presiden Jokowi yang lebih memfokuskan pada pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi kunci kesuksesan Indonesia dimasa depan, serta turut mendorong Visi Pemerintah yang mempunyai harapan menjadi Pemerintah Kelas Dunia pada tahun 2025. Pegawai Negeri Sipil (PNS) ataupun Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pelaksana administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di Indonesia yang merupakan bagian terpenting yang turut ikut serta dalam menghadapi tantangan globalisasi. Undang-Undang ASN merupakan terobosan untuk meningkatkan keterampilan PNS yang berkorelasi dengan peningkatan kinerja organisasi. *Roadmap* kepegawaian yang disusun Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang ditargetkan pada periode 2020-2024 akan menciptakan karakter birokrasi yang mempunyai kelas dunia (*World Class Bureaucracy*) dan berciri sebagai hal berikut, pelayanan publik yang mempunyai kualitas prima serta tata kelola yang efektif dan efisien. Oleh sebab itu, strategi percepatan pencapaian *roadmap* diupayakan tidak hanya untuk meningkatkan adaptasi kontekstual dalam instansi unit kerja masing-masing, namun juga untuk menghasilkan *value* yang baru dalam masing-masing unit yang mendorong perubahan internal akan pola pikir dan budaya.

Pesan Undang-Undang ASN Tahun 2014 pada pasal 21 tentang hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memperoleh Pelatihan. Dan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 tahun 2017 mengatur mengenai hak Pegawai Negeri Sipil untuk mendapatkan pelatihan 20 JP dalam satu tahun. Perencanaan pelatihan bermaksud memenuhi kebutuhan organisasi dan individu, untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi jangka panjang serta meningkatkan kinerja organisasi melalui perencanaan yang terarah, akuntabel, holistik, efektif dan efisien.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI membentuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat Setjen DPR RI) sebagai unit kerja baru pada akhir 2015. Pusdiklat dibentuk

sebagai salah satu penerapan. Pada Peraturan Pemerintah yaitu Nomor 11 Tahun 2017 untuk memenuhi kebutuhan dan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Lembaga Negara Setjen DPR RI mempunyai tugas sebagai *Supporting System* dalam mendukung segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) mempunyai Pusat Pendidikan dan Pelatihan sendiri, Pusdiklat Setjen DPR RI (Pusdiklat) mempunyai tanggung jawab terhadap segala kegiatan pelatihan PNS di lingkungan Setjen DPR RI. Amanat Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 adalah tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kemudian saat ini telah mengalami perubahan dan telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang berbunyi yaitu bahwa Pusdiklat mempunyai wewenang dan tugas melaksanakan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai pengembangan karir dan meningkatkan kualitas individu yang akan berguna bagi unit organisasi masing-masing.

Unit kerja pada Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI mempunyai tugas dalam melaksanakan koordinasi, serta pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi sumber daya manusia, maupun kerumahtanggaan, dan barang milik negara serta pelayanan peminjaman Wisma untuk Anggota DPR RI ataupun Biro Unit Organisasi. Dalam pelaksanaannya Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI Sekretariat Jenderal DPR RI menyelenggarakan fungsi koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Unit Bagian serta penyelenggaraan pelatihan untuk PNS atau SDM, melakukan pembinaan karier, pengolahan dan penyiapan kesejahteraan SDM, penyiapan kebutuhan pelatihan pegawai ASN (Manajemen Talenta), serta penyiapan segala kebutuhan administrasi.

Dari uraian diatas, betapa sangat pentingnya Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Di bagian Pengelolaan Wisma Setjen DPR RI dalam pencapaian Visi Organisasi Sebagai *Supporting System* dalam mendukung segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Upaya meningkatkan keterampilan dan kompetensi Sumber Daya Pegawai di Bagian Pengelolaan Wisma Setjen DPR RI dengan keterampilan khusus dalam pengembangan kompetensinya ini merupakan upaya dalam pencapaian visi organisasi. Penulis mengadakan penelitian terkait Efektivitas pelatihan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI, peneliti melakukan pengamatan dan pencarian data dari pengolahan data pegawai tahun 2021 dari Unit Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI, diketahui sebagian besar PNS Setjen DPR RI didominasi oleh tingkat pendidikan SMA dan SMP sehingga perlu dilakukan pengembangan kompetensi yang berkesinambungan dan merata agar pegawai yang kualifikasi pendidikan dibawahnya perlu menambah pemenuhan kebutuhan pelatihannya agar mencapai 20 JP sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai hak pegawai, dengan demikian diharapkan setiap individu SDM mampu mengerjakan tugasnya dengan baik sesuai tugas dan fungsinya dan berbanding lurus dengan rencana organisasi.

Adapun kompetensi PNS Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan pangkat dan golongan yang peneliti dapatkan sebagai berikut:

Tabel 1.2
Kompetensi PNS Sekretariat Jenderal DPR RI dibagian Pengelolaan Wisma Berdasarkan pangkat/golongan

No.	Golongan	Jumlah
1.	Golongan I	6
2.	Golongan II	8
3.	Golongan III	12
4.	Golongan IV	1
Total		27

Sumber: *Bagian Kepegawain Setjen DPR RI 2022*

Dari Tabel 1.2 diketahui bahwa sebagian besar PNS di Bagian Pengelolaan Wisma DPR Sekretariat Jenderal DPR RI di dominasi oleh golongan I, golongan II, dan golongan III. Pada unit Bagian Pengelolaan Wisma DPR Setjen DPR RI , berdasarkan observasi peneliti terdapat permasalahan yang terjadi seperti belum adanya kebijakan yang mengatur terkait *follow up* setelah pelatihan pengembangan kompetensi dan mekanisme atau SOP khusus pelaksanaan program pengembangan kompetensi yang direncanakan., Misalnya, evaluasi yang dilakukan bukan hanya untuk perencanaan semata atau bahkan sekedar usulan dan pelaksanaannya saja, tetapi, penerapan kinerja yang dilakukan oleh pegawai sebagai individu Sumber Daya Manusia, setelah mengikiti program pelatihan atau pengembangan kompetensi mereka dapat mengaplikasikannya, atau menularkannya kepada unit kerja terkait dengan *transfer knowledge* yang telah dikuasainya. Selama ini mekanisme atau SOP yang berjalan hanya untuk perencanaan dan usulan pengembangan kompetensi pegawai, sehingga perlu terdapat jaminan atas perubahan dan peningkatan kinerja pegawai yang bersangkutan dengan formulasi atau mekanisme yang relevan dengan aturan baku yang mengikat sehingga menjadi pedoman atau norma yang berlaku di unit organisasi terkait.

Tabel 1.3
Perbandingan Pemenuhan JP (Jam Pelajaran) Pelatihan PNS pada Bagian Pengelolaan dan Wisma Tahun 2020-2021

NO.	Kategori	Yang sudah memenuhi /belum memenuhi	Frekuensi
1.	Sudah memenuhi 20 Jam Pelajaran/Tahun	13 Orang	48,15 %
2.	Belum memenuhi 20 Jam Pelajaran/Tahun	14 Orang	51,85 %
Jumlah		27	100%

Sumber : *Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI 2021*

Berdasarkan pada data yang diperoleh yaitu rekapitulasi konversi pemenuhan JP

pegawai Setjen DPR RI belum merata. Fenomena saat ini masih menunjukkan adanya berbagai permasalahan dalam penyelenggaraan pelatihan dalam mewujudkan efektifitas pegawai. Permasalahan pertama dilihat dari tabel 1.3 tersebut, diketahui bahwa jumlah pegawai pada bagian Pengelolaan dan wisma DPR berjumlah 27 Orang Pegawai . PNS yang sudah memenuhi 20 JP berjumlah 13 orang atau dengan persentase 48,15% dan yang belum memenuhi 20 JP berjumlah 14 Orang atau dengan persentase 51,85%. Halini berarti masih banyak pelatihan yang belum diikuti dan perlu dilaksanakan, mengingat akan kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 pada pasal 203

(4) bahwa Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk dapat diikutsertakan dalam Pelatihan sebagai pengembangan kompetensi yang dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

Permasalahan kedua, pelatihan pegawai yang dilaksanakan hanya untuk mengugurkan kewajiban pegawai saja yang ditunjuk oleh unit bagian dan terlihat belum adanya *transfer knowledge* yang maksimal dari peserta yang telah menyelesaikan pelatihan terhadap unit bagian, padahal yang diharapkan oleh perencanaan pelatihan adalah ketika peserta telah selesai melaksanakan pelatihan dan sudah menguasai materi yang didapatkan dari pelatihan peserta tersebut dapat membagikan ilmunya kepada unit terkait, sehingga pelatihan dirasa tepat sasaran dan maksimal sesuai dengan rencana pelatihan. Salah satu tujuan penerapan GCG adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan organisasi yang dapat berkontribusi pada kesejahteraan pemegang saham, karyawan, dan pemangku kepentingan lainnya, serta menjadi solusi efektif dalam menghadapi tantangan organisasi di masa depan (Karunia, 2020).

Tercermin dalam Laporan Kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pusdiklat Setjen DPR RI) tahun 2022, Pusdiklat Setjen DPR RI mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai satuan unit yang mempunyai wewenang dalam memberikan pelatihan kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) dalam pencapaian visi, misi, tujuan, serta sasaran kinerja dan telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja pada Tahun 2022 serta *output* dari perbaikan kinerja di tahun-tahun yang akan datang. Dapat dilihat dan tergambar dalam pengukuran capaian kinerja Unit Pusdiklat Setjen DPR RI Tahun 2022 pada tabel berikut ini:

Tabel 1.4
Pengukuran capaian kinerja Pusdiklat Setjen DPR RI Tahun 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Bagian Pengelolaan Wisma Sekretariat Jenderal DPR RI	A. Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan	75%	75%	75%
		B. Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian maksimal Baik	75%	80%	80%

	C. Persentase penyerapan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan	90%	95,09%	100,09%
--	--	-----	--------	---------

Sumber : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI 2021

Tidak memenuhi target dan tidak sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022, capaian kinerja dan sasaran yang ditetapkan belum memenuhi syarat. Namun, untuk meningkatkan kinerja di masa depan, banyak hal yang perlu diperhatikan dan diprioritaskan, seperti: Pertama, membuat rencana perencanaan kinerja yang berfokus pada hasil; Kedua, mengutamakan metode pelatihan non-klasik daripada metode klasik; Ketiga, meningkatkan semua sarana dan prasarana yang diperlukan. Keempat, memperkuat sistem anggaran yang berbasis kinerja dalam lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Permasalahan ketiga banyaknya keluhan dan *complain* terhadap pelayanan Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Tabel 1.5
Tabel Pengguna Layanan Wisma DPR RI (2021)

No.	Pengguna Wisma dari Anggota DPR RI yang menyatakan tidak puas dengan pelayanan wisma	Pengguna Wisma dari Unit Kerja di lingkungan SETJEN DPR RI yang menyatakan tidak puas dengan pelayanan wisma	Target	Realisasi	capaian
1.	60%	55%	100%	75%	75%

Sumber : Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI 2021

KAJIAN LITERATUR

Tinjauan Kebijakan dan Teori

Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia akan mudah dipahami dengan teori dan kebijakan sub bab ini tentang pengertian efektifitas; dan Pengertian Pelatihan yang dijelaskan dan tersusun.

Kebijakan Tentang Pengembangan Kompetensi ASN/PNS

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang mengatur tentang pengembangan kompetensi atau keterampilan Pegawai Negeri Sipil (ASN) tersirat dalam Nomor 5 Tahun 2018. Hal ini juga selaras dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembinaan Kualifikasi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Berdasarkan regulasi LAN, pengembangan kompetensi melalui pelatihan terdiri dari pelatihan klasikal dan non klasikal. Pembelajaran klasikal adalah pembelajaran tatap muka di kelas sesuai dengan kurikulum. Pelatihan nonklasik adalah proses pelatihan kerja dan atau belajar di luar kelas dan dilakukan dengan cara bertukar pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta. Magang atau pengalaman kerja, analisis model atau studi banding, pembelajaran jarak jauh, pelatihan, pendampingan, pemisahan, mandat terkait program prioritas, e-pembelajaran, belajar mandiri atau pengembangan diri, pembangunan tim, dan jalur lain yang memenuhi

persyaratan pendidikan non-klasik.

Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 2018 juga mengatur kewajiban setiap PNS untuk melakukan pengembangan kompetensi sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) jam dalam 1 (satu) tahun. Menghitung 1 (satu) pelajaran sama dengan 45 (empat puluh lima) menit pembelajaran. Artinya setiap instansi pemerintah memiliki kewajiban dalam penyusunan rencana pengembangan kompetensi atau keterampilan tahunan melalui rencana kerja anggaran tahunan instansi tersebut. Tentunya Pejabat Pemberi komitmen (PPK) ini menjadi dasar acuan dalam menentukan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, melaksanakan pengembangan kompetensi dan melakukan penilaian terhadap pengembangan kompetensi pegawai ASN. Komitmen pimpinan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan sistem merit menjadi faktor determinan (Suryanto & Darto, 2020).

Pelatihan

Pengertian pelatihan menurut Andrew F. Sikula dalam Mangkunegara, (2000:43) mengartikan pelatihan sebagai berikut: "Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana personel non manajerial belajar pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan yang pasti". Pelatihan adalah proses pendidikan yang berlangsung dalam jangka waktu singkat dengan menggunakan metode yang terstruktur dan teratur, sehingga karyawan operasional dapat memperoleh pengetahuan teknis dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

Menurut Mathis (2002:5), pelatihan adalah suatu proses di mana individu memperoleh keterampilan khusus untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terkait dengan berbagai tujuan organisasi, dan pelatihan dapat dianggap dalam arti yang terbatas atau luas. Oleh karena itu, seperti yang dijelaskan oleh Ambar Teguh Sulistiani dan Rosidah (2003:175), pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang melibatkan penerapan metode teratur untuk mengubah perilaku karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Bedjo Siswanto (2000:141), pelatihan adalah manajemen pendidikan dan pelatihan secara keseluruhan, yang mencakup fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan penilaian kegiatan umum serta pelatihan keahlian. Selain itu, pelatihan dan pendidikan khusus bagi karyawan pengaturannya, termasuk kegiatan formulasi, kebutuhan untuk layanan yang memadai, bimbingan, perizinan, dan pengawasan. Peluang untuk mengatasi berbagai kesulitan yang teridentifikasi guna memastikan eLearning dapat menjadi bagian integral dari sistem pelatihan ASN di Indonesia ("The Challenges and Opportunities in the Implementation of E-Learning for Competence Development of State Civil Apparatus," 2023).

Beberapa Faktor Yang Dapat Mempengaruhi Efektivitas Pelatihan

Beberapa Faktor Yang Dapat Mempengaruhi Efektivitas Pelatihan Faktor-faktor yang mendukung keberhasilan Pelatihan menurut Veithzal Rivai (2004:240) antara lain :

1. Materi atau konten pelatihan: Konten yang diperlukan Konten yang disusun dari estimasi kebutuhan tujuan latihan, kebutuhan dalam bentuk pengajaran keahlian khusus, menyajikan pengetahuan yang diperlukan.

2. Metode pelatihan : Pendekatan yang dipilih hendak disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
3. Pelatih (instruktur/trainer): Keahlian instruktur pelatihan adalah mencari sumber-sumber informasi yang mungkin bermanfaat dalam mengenali keperluan pelatihan.
4. Peserta pelatihan: Peserta pelatihan sangat krusial untuk mempertimbangkan kategori tenaga kerja dan karakteristik pekerja yang akan menjalani pelatihan.
5. Sarana latihan : Sarana atau prinsip-prinsip pembelajaran Panduan dimana proses pembelajaran akan berjalan lebih efisien.
6. Evaluasi atau Penilaian pelatihan: Setelah melaksanakan pelatihan, penting untuk mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelatihan tersebut, dengan mempertimbangkan tanggapan peserta, tingkat pemahaman, perilaku kerja, tingkat keorganisasian, dan nilai yang diperoleh.

Metode Pelatihan

Dalam kamus, "metode" berarti metode, dan "metode pelatihan" berarti metode penyampaian yang tepat yang digunakan selama pelatihan. Menurut Wagonhurst (2002), pelatihan yang tidak terlepas dari pengembangan keterampilan, pengukuranmaksud tujuan yang jelas, dan perubahan sikap dapat diterapkan dengan berbagai pilihan metode. Ini berbeda dengan lingkungan pelatihan.

Dalam Pelatihan beberapa strategi akan membuat prinsip pembelajaran tertentu menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam melaksanakan latihan ini ada beberapa pendekatan yang digunakan, antara lain pendekatan *on the job dan off the job* pelatihan. (Hasibuan, 2005:68).

Pelatihan di Tempat Kerja.

Pelatihan di Tempat Kerja. Pelatihan di tempat kerja (PTK) atau juga dikenal sebagai pelatihan dengan instruksi kerja adalah suatu metode pelatihan di mana para pegawai atau calon karyawan ditempatkan dalam situasi kerja nyata, di bawah pengawasan dan supervisi dari karyawan yang berpengalaman atau terlatih. Dalam pelatihan di tempat kerja, penting untuk memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Kehadiran mentor yang bertanggung jawab terhadap kesuksesan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.
2. Ketersediaan waktu yang memadai untuk mencapai tingkat keahlian atau mahir.
3. Sikap, perangai karyawan atau pekerja yang mendukung (antusias, rajin dan tekun). instruksi.

Sikap, perilaku pegawai yang mendukung (antusias, rajin dan tekun). Arahan. Pelatihan dengan arahan pekerjaan sebagai suatu metode pelatihan dengan cara para pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang riil, di bawah bimbingan dan supervisi dari pegawai yang telah berpengalaman atau seorang supervisor.

Pertukaran

Agar pegawai mendapatkan variasi kerja, para pengajar melakukan pelatihan silang dengan memindahkan peserta pelatihan dari satu tempat kerja ke tempat kerja lainnya.

Magang

Magang melibatkan pembelajaran dari pekerja yang memiliki pengalaman lebih luas. Ini melibatkan partisipasi yang aktif dari peserta dan memiliki tingkat penerapan yang tinggi kepada pekerjaan.

Pelatihan Jabatan

Calon pekerja terlibat langsung di bawah seorang kepala (yang bertindak sebagai mentor), calon pekerja tersebut dijadikan sebagai asisten kepala atau mentor.

Off The Job Training

Pelatihan di luar pekerjaan Pelatihan di luar pekerjaan (*off the job training*) adalah pelatihan yang terjadi saat karyawan yang dilatih tidak melakukan tugas rutin mereka. Ada beberapa metode pelatihan di luar pekerjaan: (Hasibuan, 2005:70). Kuliah Kelas dan Presentase Video Ceramah adalah menawarkan sisi ekonomis. Agar pembelajaran tidak mengganggu kegiatan rutin, beberapa organisasi unit kerja menggunakan pelatihan *vestibule*. Wilayah atau ruang terpisah dan di buat dengan peralatan yang sama dengan yang digunakan dalam dunia kerja nya, Cara ini memungkinkan adanya perpindahan pengetahuan, atau *sharing knowledge*.

Utama dalam suatu situasi kerja. Kedua, simulasi komputer. Teknik ini sering berbentuk permainan atau game. Para peserta membuat suatu keputusan, dan komputer menentukan hasil yang terjadi sesuai dengan kondisi yang telah diprogramkan dalam komputer.

Indikator Metode Pelatihan

Indikator metode pelatihan dapat dilihat di bawah ini. (Hasibuan, 2005:66):

1. Minat atau minat pada metode yang digunakan
2. Konsistensi kegiatan pelatihan dengan kelangsungan kegiatan dilapangan
3. Fasilitas ruang praktek yang memadai
4. Kesesuaian waktu dengan peserta pelatihan

Pelatihan yang dimaksud menjadi bagian dari manajemen karier PNS yang diharuskan dengan penerapan sistem merit. Sistem inilah yang merupakan kebijakan dalam pengelolaan pegawai ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kemampuan dan prestasi secara adil dan adil tanpa kecuali, atau membedakan ras, warna kulit, asal, jenis kelamin, status pernikahan, usia, kondisi cacat atau latar belakang politik.

Pada Bagian Pengelolaan Wisma Sekretariat Jenderal DPR RI sangat perlu diperhatikan untuk meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi PNS, karena sebagai sekretariat yang menunjang *supporting system* kinerja Dewan selaku Lembaga Tinggi Negara sangat strategis dan sangat bergantung pada kompetensi yang dimiliki oleh PNS Bagian Pengelolaan Wisma Setjen DPR RI.

Dari penjelasan yang diuraikan diatas, Sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, Pusdiklat Setjen DPR RI (Pusdiklat) bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen DPR RI sebagaimana telah tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang berbunyi bahwa Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas melaksanakan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berkaitan dengan tugas tersebut, Pelatihan PNS Bagian Pengelolaan Wisma Setjen DPR RI yang berjumlah 27 orang yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Setjen DPR RI bersesuaian dengan Pasal 203 ayat (4) Undang-Undang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa setiap PNS mempunyai hak untuk mengembangkan kompetensi individu. Hak untuk pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan setidaknya paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Peningkatan kemampuan ini dapat dilakukan melalui pelatihan dan aktivitas peningkatan lainnya. Hal ini menjadi strategi organisasi agar Pegawai Negeri Sipil Bagian Pengelolaan Wisma di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat lebih efektif dan terampil dalam menjalankan tugas dan peranannya dalam memberikan bantuan kepada Dewan.

Sebagai institusi yang tugas dan mempunyai fungsi dalam memberikan dukungan kepada Dewan serta melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang legislasi, Setjen DPR RI khususnya pada Bagian Pengelolaan Wisma diharuskan dapat meningkatkan keahlian dan pengetahuan PNS di bidang pelayanan Wisma yang berkorelasi dengan kinerja di bidang legislasi.

Teori Efektifitas

Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata Efektif dalam Bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai keberhasilan, kepatuhan, kesan yang kuat, efisien, dan beruntung. Dari semua arti tersebut, yang paling sesuai adalah keberhasilan yang baik.

Dalam Waluyo (2007:91) keberhasilan atau efektivitas selalu didorong pada kesanggupan organisasi dalam menyesuaikan individu pada area yang berlainan dengan efektif, adalah karakteristik organisasi yang berhasil. Dengan demikian, keberhasilan organisasi birokrasi dapat dilihat dari bagaimana birokrasi menanggapi tuntutan masyarakat tentang kecepatan dan ketepatan pelaksanaan pelayanan publik; dengan kata lain, birokrasi harus lebih berkonsentrasi pada kebutuhan pengguna jasa publik.

Menurut Gie (2007), keberhasilan atau efektivitas adalah terjadinya hasil atau konsekuensi yang diinginkan. Jadi, tindakan seseorang yang berhasil adalah tindakan yang menghasilkan konsekuensi sesuai dengan keinginan orang tersebut. Setiap pekerjaan yang produktif tentu juga berhasil, karena dilihat dari segi usaha, hasil yang diinginkan telah tercapai dan bahkan dengan penggunaan sumber daya minimal.

Keberhasilan, Keefektifan, Efisiensi, dan Produktivitas. Keberhasilan adalah kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Keefektifan adalah kemampuan organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan cara yang efektif. Efisiensi adalah kemampuan organisasi untuk menggunakan sumber daya dengan efisien tanpa pemborosan. Produktivitas adalah kemampuan organisasi untuk menghasilkan output yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya yang ada. lingkungan kerja, pelatihan, dan pengembangan karir secara langsung berdampak pada kinerja karyawan (Karunia et al., 2023).

Berdasarkan hasil penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat aktivitas atau pelaksanaan tugas yang menunjukkan tingkat pencapaian target. Organisasi melakukan pekerjaannya dengan menggunakan sejumlah infrastruktur dan fasilitas yang

telah ditetapkan sebelumnya secara sadar untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan hasil yang memuaskan. Perannya sangat penting di setiap organisasi atau lembaga. Ini juga bermanfaat untuk melihat kemajuan dan kemampuan yang dicapai oleh organisasi itu sendiri.

Ukuran Efektivitas

Mengukur keberhasilan atau efektifitas suatu organisasi tidak mudah atau sederhana. Tidak mudah untuk mengukur hasil tak berwujud (*intangible*) yang dihasilkan oleh banyak orang. Karena pencapaian hasil seringkali tidak diketahui dalam jangka pendek, tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, penilaian keberhasilan biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan pada mutu) dalam bentuk pertanyaan (penilaian), sama halnya apabila mutu hasil Berbicara tentang ukuran keberhasilan dapat sangat beragam tergantung pada seberapa baik kriteria terakhir dipenuhi. Selain itu, dapat dilakukan perbandingan antara rencana yang dibuat dan hasil yang telah dicapai untuk mengetahui tingkat efisiensi. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak dilakukan dengan benar sehingga tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan tidak tercapai, maka usaha tersebut dianggap tidak efisien. Sebagaimana dijelaskan oleh SP Siagian (2008), ada standar atau ukuran yang menentukan apakah tujuan tercapai dengan efektif. yaitu:

- a. Kejelasan tentang tujuan yang ingin dicapai untuk memastikan bahwa Pegawai Negeri Sipil dapat mencapai tujuan mereka sendiri dan tujuan organisasi.
- b. Proses evaluasi dan pengembangan kebijakan yang kokoh, terkait dengan sasaran yang ingin dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menghubungkan sasaran-sasaran dengan upaya-upaya pelaksanaan kegiatan operasional.
- c. Perencanaan yang terperinci pada dasarnya berarti menetapkan rencana masa depan organisasi.
- d. Penyusunan program yang akurat suatu rencana yang bagus masih perlu diuraikan dalam program-program pelaksanaan yang akurat.
- e. Penyusunan program yang akurat suatu rencana yang bagus jika tidak, para pelaksana dan pimpinan akan kurang memiliki panduan bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya fasilitas dan infrastruktur kerja, salah satu tanda efisiensi organisasi adalah kemampuan bekerja secara efektif. Dengan fasilitas dan infrastruktur yang disiapkan oleh organisasin
- g. Penyelenggaraan yang efisien dan efektif, walaupun bagusnya suatu program jika tidak dijalankan dengan efisiensi dan efektivitas maka organisasi tersebut tidak akan mencapai tujuannya, karena dengan penyelenggaraan organisasi semakin mendekati sasarannya.

Berdasarkan kutipan di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas dapat diukur dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah dicapai. Dengan demikian, pencapaian tujuan akhir semakin terjamin karena rencana organisasi.

Faktor-Faktor Yang apat Mempengaruhi Efektivitas

Gie menyebutkan pada (2001:29), bahwa faktor-faktor yang memengaruhi efisiensi antara lain:.

1. Waktu adalah faktor penting dalam menyelesaikan tugas; lebih banyak tugas yang ditunda akan menyebabkan lebih banyak tugas yang harus diselesaikan, yang pada

- gilirannya akan mengurangi efisiensi.
2. Pemberian tugas, pimpinan kepada bawahan harus memberikan pemahaman dan pentingnya tugas-tugas yang diberikan pada mereka
 3. Produktivitas, seorang pegawai memiliki produktivitas yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat mencapai efisiensi yang baik, demikian pula sebaliknya.
 4. Pendorong pemimpin dapat memotivasi bawahannya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang peka. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik juga kinerja yang dihasilkan.
 5. Evaluasi kinerja, kepemimpinan memberikan dorongan bantuan dalam komunikasi kepada bawahannya, harus dilakukan dengan baik atau tidak.
 6. Pemantauan, dengan adanya pemantauan maka kinerja pegawai dapat terlihat dan hal ini dapat mengurangi risiko dalam pelaksanaan tugas.
 7. Lingkungan atau ruang kerja, mempertimbangkan tata ruang pencahayaan alam dan dampak suara yang mempengaruhi fokus seorang karyawan dalam bekerja.
 8. Perlengkapan dan fasilitas, merupakan alat dan peranti yang disediakan oleh atasan untuk membantu individu dalam mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Terdapat beberapa Indikator efektivitas, antara lain:
 - (1) Kejelasan arah program;
 - (2) Strategi yang jelas;
 - (3) Perumusan kebijakan program yang kuat;
 - (4) Penyediaan sarana dan prasarana;
 - (5) Penyusunan program yang tepat;
 - (6) Efektivitas fungsional program;
 - (7) Efektivitas operasional program;
 - (8) Efektivitas sasaran program;
 - (9) Efektivitas tujuan program;
 - (10) Efektivitas unit kerja dalam pelaksanaan kebijakan program, dan
 - (11) Efektivitas individu dalam pelaksanaan kebijakan program.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ada banyak faktor yang memengaruhi tercapainya suatu efisiensi dengan menentukan tujuan serta apa saja yang telah dipersiapkan seperti waktu, tugas, produktivitas, evaluasi kerja dan sejenisnya. Dengan menerapkan hal tersebut suatu efisiensi dapat berjalan dengan lancar.

Konsep kunci

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan kepada Instansi Pemerintah Untuk turut wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terpadu bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terpadu ini adalah untuk membangun integritas etika, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang superior dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI didirikan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tahun 2015 tentang Struktur dan Fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Seperti yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020) tentang Sekretariat Jenderal DPR RI serta Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 (Persekjen Nomor 6 Tahun 2021) tentang Struktur dan Fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu

Pusdiklat merupakan unsur pendukung di dalam Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI yang memiliki tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Gie (2001:29), Mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas di antaranya adalah :

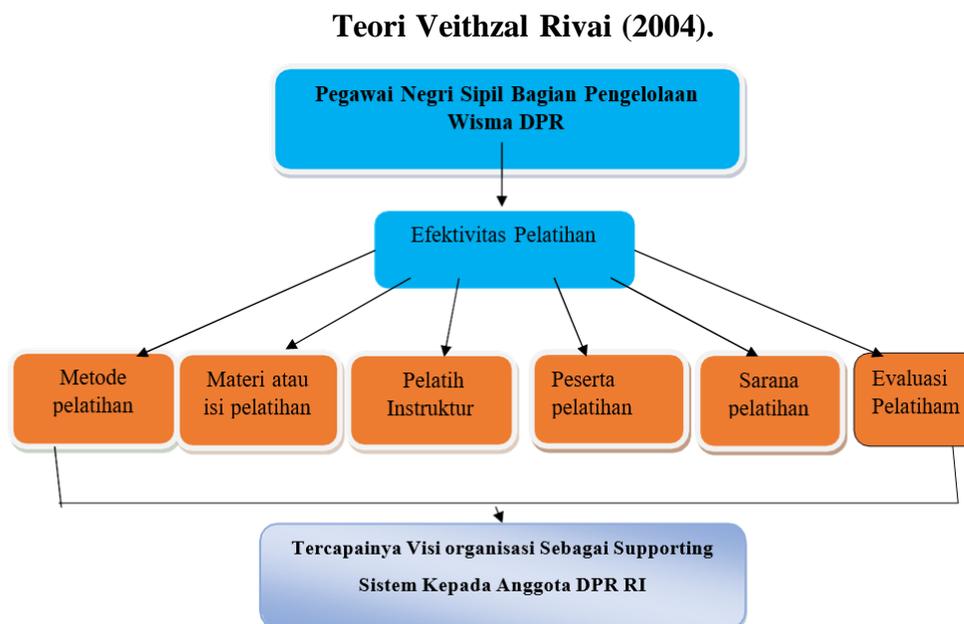
1. Waktu, keakuratan waktu dalam menyelesaikan suatu tugas merupakan faktor utama, semakin lama pekerjaan dilakukan maka semakin banyak tugas lain yang mengikuti dan ini akan mengurangi tingkat efisiensi kerja karena membutuhkan waktu yang tidak sedikit.
2. Tanggung jawab, bawahan harus diberikan tujuan dan signifikansi tugas-tugas yang diberikan pada mereka.
3. Efisiensi, seorang karyawan memiliki efisiensi yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas yang baik, demikian pula sebaliknya.
4. Dorongan pemimpin dapat mendorong bawahannya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang peka. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula hasil kinerja yang dihasilkan.
5. Evaluasi atau Penilaian pekerjaan, kepemimpinan memberikan dukungan bantuan dalam komunikasi kepada bawahannya, harus dilakukan dengan baik atau tidak.
6. Pemantauan, dengan adanya pemantauan maka kinerja pegawai dapat terpantau dan hal ini dapat mengurangi risiko dalam pelaksanaan tugas.
7. Lingkungan lokasi pekerjaan, mempertimbangkan susunan ruangan cahaya alami dan dampak suara yang mempengaruhi fokus seorang karyawan dalam menjalankan tugas.
8. Peralatan dan fasilitas, sebuah alat dan perlengkapan yang diberikan oleh atasan saat seseorang bekerja untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Faktor-faktor yang mendukung kearah Keefektifan Pelatihan menurut Veithzal Rivai (2004:240) antara lain :

1. Materi pelatihan
2. Metode pelatihan
3. Peserta pelatihan
4. Pelatih (instruktur/trainer)
5. Sarana pelatihan
6. Evaluasi pelatihan

Kerangka Berpikir

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran di atas maka dirumuskan paradigma penelitian mengenai Efektivitas Pelatihan di Bagian Pengelolaan Wisma, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini.



Gambar Model Berpikir Teori Veithzal Rivai (2004).

Pada gambar model berpikir peneliti ingin melihat bagaimana efektivitas pelatihan (Metode, materi atau isi pelatihan, pelatih atau instruktur, peserta pelatihan, sarana pelatihan, dan evaluasi pelatihan) dapat mendukung tercapainya visi organisasi. Bagaimana peneliti ingin melihat efektivitas pelatihan pada Bagian Pengelolaan Wisma DPR sebagaimana menurut teori Veithzal Rivai (2004:240) antara lain :

- Materi atau konten pelatihan: Konten yang diperlukan materi yang disusun dari estimasi kebutuhan tujuan latihan, kebutuhan dalam bentuk pengajaran keahlian khusus, menyajikan pengetahuan yang diperlukan.
- Metode pelatihan : Pendekatan yang dipilih hendak disesuaikan dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
- Pelatih (Instruktur/trainer): Keahlian instruktur pelatihan adalah mencari sumber- sumber informasi yang mungkin bermanfaat dalam mengenali keperluan pelatihan.
- Peserta pelatihan: Peserta pelatihan sangat krusial untuk mempertimbangkan kategori tenaga kerja dan karakteristik pekerja yang akan menjalani pelatihan.
- Sarana pelatihan : Sarana atau prinsip-prinsip pembelajaran panduan dimana proses pembelajaran akan berjalan lebih efisien.
- Evaluasi atau Penilaian pelatihan: Setelah melaksanakan pelatihan, penting untuk mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelatihan tersebut, dengan mempertimbangkan tanggapan peserta, tingkat pemahaman, perilaku kerja, tingkat keorganisasian, dan nilai yang diperoleh. Kesemuanya ini untuk tercapainya visi organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dengan metode penelitian kualitatif deskriptif yang dilakukan dengan mendeskripsikan fenomena yang diamati secara detail dan mendalam, yang dilakukan pada Unit Bagian Pengelolaan Wisma untuk mendeskripsikan fenomena yang diamati secara detail dan mendalam.

Menurut Mukhtar (2013:10), metode penelitian deskriptif kualitatif adalah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan informasi atau teori penelitian pada waktu tertentu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dalam hal ini, peneliti akan melakukan pengumpulan data dan informasi, menghimpun fakta dan menganalisa serta menginterpretasi terkait permasalahan yang sedang diteliti, berdasarkan bukti-bukti yang terkait pada materi pelatihan, metode pelatihan, peserta pelatihan, sarana pelatihan, dan evaluasi pelatihan terhadap Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Unit Pengelolaan Wisma DPR RI.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti ;

Wawancara

Pada penelitian ini, wawancara dilakukan di Unit Bagian Pengelolaan Wisma dan Pusdiklat Setjen DRP RI dan unit-unit yang terkait. Peneliti melakukan teknik wawancara secara terstruktur, yang artinya pertanyaan sudah terdapat pada pedoman wawancara dan dipertajam atau dikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan. Sehingga, peneliti dapat menggali data dan informasi dalam kerangka keterangan subjek penelitian.

Telaah Dokumen

Mengumpulkan dan mengoleksi data untuk mendapatkan data dan informasi yang terkait dengan permasalahan dan penelitian, dengan cara melakukan mengevaluasi laporan. Dalam hal ini, data yang diperoleh dengan mempelajari berbagai literatur yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia dan peraturan hukum yang berlaku tentang materi yang diteliti sehingga dapat memperoleh data sekunder yang objektif dan diakui kebenarannya. Adapun dokumen yang ditelaah yaitu :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020) tentang Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 (Persekjen Nomor 6 Tahun 2021) tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Observasi

Teknik Observasi pada penelitian ini, didasarkan pada aktifitas penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung dilapangan, yang semua kegiatan terpusat perhatian kepada suatu objek. Peneliti juga mengamati dengan seksama bagaimana proses dialog antar pegawai baik atasan maupun bawahan yang termasuk kedalam pengembangan kompetensi jenis coaching dan mentoring , lalu mengamati fasilitas apa yang disediakan dan digunakan oleh para pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi mereka. Pengamatan pada penelitian ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang penting terkait kebijakan pengembangan kompetensi, yang diharapkan dapat memperoleh data yang valid, relevan dengan topik penelitian.

Prosedur Pengolahan Data

Dalam penelitian ini, karena menggunakan pendekatan kualitatif, maka metode pengolahan data yang dilakukan adalah dengan mengurai data dalam bentuk kalimat terstruktur, berurutan, koheren, tidak saling tumpang tindih, dan efisien sehingga mempermudah pemahaman dan interpretasi data. Adapun beberapa tahapan prosedur yang dilakukan yaitu:

1. Meneliti dan memeriksa informasi yang telah diperoleh dari hasil wawancara, analisis dokumen, dan pengamatan terhadap kelengkapan jawaban, keterbacaan, penulisan, kejelasan makna, kesesuaian, dan keterhubungannya dengan data lainnya.
2. Mengklarifikasi atau mengkategorikan semua informasi dari hasil wawancara, analisis dokumen, dan pengamatan. Dibaca dengan teliti dan dianalisis secara mendalam, sehingga dapat dikelompokkan sesuai kebutuhan. Selanjutnya, data-data tersebut disortir berdasarkan kesamaan yang didapatkan saat wawancara dan melalui referensi.
3. Memeriksa data dan informasi yang didapatkan dari wawancara, telaah dokumen dan observasi untuk validitas data yang dapat diakui, diterima dan digunakan dalam penelitian.
4. Kesimpulan atas tahapan pengolahan data yang terkait dengan objek penelitian yang dipelajari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Materi Pelatihan

Materi Pelatihan yang antara lain *service excellent, hospitality, Lean Leadership sense of belonging, dan public speaking* disusun berdasarkan kebutuhan pelatihan unit Bagian Pengelolaan Wisma DPR. Kompetensi yang dibutuhkan dalam bentuk penambahan keterampilan-keterampilan khusus, Informasi terkini yang saat ini diperlukan yang sedang terjadi di dunia kerja. Hasil evaluasi dan pantauan ketika pelatihan berlangsung dengan tujuan pelatihan kedepannya supaya lebih baik dan efisien. *Supporting* kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kegiatan-kegiatan rapat dan kedinasan. Kebutuhan perbaikan kualitas pelayanan Bagian Pengelolaan Wisma dan diharapkan peserta menguasai materi pelatihan untuk kedepannya melayani dan membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jika kompetensi dibidang *service excellent, hospitality, dan Lean Leadership sense* sudah dimiliki dan dikuasai Pegawai Negri Sipil di Bagian Pengelolaan Wisma DPR pastinya akan meningkatkan kualitas pelayanan pada Bagian Pengelolaan Wisma DPR, salah satu caranya adalah dengan memberikan *google form* kepada seluruh penggunawisma DPR untuk mengetahui feedback umpan balik atau menerima masukan, dan kritikan serta seberapa besar tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Jika pelatihan dibidang *service excellent, hospitality, dan Lean Leadership sense* sudah dikuasai dan diinternalisasi oleh Pegawai Negri Sipil di Bagian Pengelolaan Wisma DPR pastinya akan meningkatkan kualitas pelayanan pada Bagian Pengelolaan Wisma DPR. Materi Pelatihan menunjang visi organisasi karena dari sudut pandang pelatihan – pelatihan diaatas sangat membantu meningkatkan kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI. Setiap bahan masukkan akan memperbaiki atau meningkatkan kualitas pelatihan itu dari kelemahan dan tantangannya yang ada.

Menurut Narasumber, sudah sesuai dalam menunjang visi organisasi karena segala aspek dari pelatihan – pelatihan tersebut sangat membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kegiatan-kegiatan rapat dan lain sebagainya yang berhubungan langsung dengan kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sangat terbuka menerima kritikan atau keluhan para peserta pelatihan guna memperbaiki atau

meningkatkan kualitas pelatihan menjadi lebih baik lagi sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi yang penuh kejutan dan lompatan yang pesa.

Menurut pendapat Narasumber sudah sesuai dalam menunjang visi organisasi karena pelatihan tersebut nantinya jika para peserta sudah menguasai materinya ini akan membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kegiatan-kegiatan rapat dan kegiatan kedinasan lainnya. Kritikan atau keluhan para peserta pelatihan sebagai cara untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas pelatihan menjadi lebih baik.

Menurut Pendapat Narasumber. Sudah sesuai dalam menunjang visi organisasi karena materi-materi pelatihannya sudah sesuai dengan kebutuhan perbaikan kualitas pelayanan Bagian Pengelolaan Wisma dan diharapkan peserta menguasai materinya untuk kedepannya melayani dan membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pengelola selalu terbuka menerima kritikan atau keluhan para peserta pelatihan guna mengetahui materi pelatihan apa yang tepat untuk bagian- bagian unit organisasi kerja yang membutuhkannya, guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kinerja Dewan.

Menurut Narasumber materi harus sesuai dengan kebutuhan unit organisasi khususnya untuk menambah keterampilan peserta yang ditunjuk oleh kepala Bagian Pengelola Wisma. Setiap kritikan atau keluhan para peserta pelatihan khususnya dibidang materi pelatihannya, ini akan memperbaiki atau meningkatkan kualitas pelatihan itu dari kelemahan dan tantangannya yang ada.

Metode Pelatihan

Menurut Wagonhurst (2002), pelatihan yang tidak terlepas dari pengembangan keterampilan, pengukuran maksud tujuan yang jelas, dan perubahan sikap dapat diterapkan dengan berbagai pilihan metode. Ini berbeda dengan lingkungan pelatihan, disesuaikan dengan lingkungan pelatihan.

Metode yang digunakan dan metode yang dipilih baiknya disesuaikan dan berbanding lurus dengan jenis pelatihan yang akan dibutuhkan dengan unit organisasi untuk meningkatkan kualiatas individu SDM maupun unit kerja yang membutuhkan pelatihan pelatihan tersebut yang antara lain *service excellent, hospitality, Lean Leadership sense of belonging, dan public speaking*. Mengkombinasikan metode pelatihan misalnya dengan game atau out bound untuk mengembangkan semangat dan konsentrasi peserta.

Menurut pendapat Narasumber sudah sesuai dengan visi organisasi karena materi pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan satuan organisasi yang membutuhkannya, Bagian Pengelolaan Wisma sangat membutuhkan materimateri pelatihan di atas untuk meningkatkan pelayanan yang tujuannya adalah penunjang kegiatan Dewan, ini artinya sudah sesuai visi organisasi. kritikan adalah salah satu respon dari peserta sebagai hal-hal apa yang ditemukan, dirasakan dan dialami dari metode pelatihannya sehingga menimbulkan reaksi untuk memperbaiki segala yang diharapkannya, ini adalah salah satu upaya untuk meningkatkan pelatihan jika kita terima kritikan dengan baik dan positif.

Menurut Narasumber sudah sesuai dengan visi organisasi karena metode pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan yang prima terhadap kinerja anggota Dewan dan Pejabat dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Metode pelatihan sudah sesuai dengan visi organisasi karena metode pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan yang prima terhadap kinerja anggota Dewan dan Pejabat dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Menurut Narasumber sudah sesuai dengan visi organisasi karena materi pelatihan yang diberikan sesuai dan relevan dalam membantu tugas-tugas Anggota DPR RI maupun kegiatan kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selalu membangun dan menemukan metode yang diinginkan dan untuk memperoleh metode yang lebih baik dan efisien.

Peserta Pelatihan

Menurut Narasumber meningkatkan kualitas pelatihan dengan membuat peserta pelatihan antusias mengikuti pelatihan dan tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan kinerja Anggota DPR RI mobilitasnya sangat tinggi dan banyak dibutuhkan SDM yang siap dan bersinergi tinggi, dan terkadang peserta yang mengikuti pelatihan ada yang belum memenuhi hak JP dalam satu tahun karena tuntutan Pimpinan Dewan dan pekerjaan mereka di unit kerja masing-masing, sehingga dengan mengkombinasi metode pelatihan atau diselingi dengan game atau out bound agar memmbangkitkan semangat dan konsentrasi mereka para peserta pelatihan.

Menurut pendapat Narasumber rata-rata para peserta antusias dalam mengikuti pelatihan karena mereka semua juga berkeinginan untuk berkembang dalam memperbaiki kompetensinya. Sebagian besar dari peserta sangat sibuk dengan kegiatan di unit kerjanya masing-masing kare kesibuklan kegiatan Dewan, ini salah satu hambatan. Strateginya adalah dengan mengkombinasi metode pelatihan yang mereka senangi, atau diselingi dengan game atau out bound agar memmbangkitkan semangat dan konsentrasi mereka para peserta pelatihan.

Dengan meningkatkan kompetensi pegawai Pegawai Negeri Sipil dibidang *service excellent, hospitality, Lean Leadership sense* harapannya adalah akan dapat meningkatkan kepuasan pengguna layan wisma DPR dan meminimalisir komplain- komplain pengguna layanan wisma DPR. Sangat penting untuk memperhitungkan atau menunjuk calon peserta pelatihan tipe pekerja dan jenis pekerjaan yang akan membutuhkan pelatihan, dengan menunjuk peserta pelatihan yang tepat pada satu unit organisasi maka diharapkan SDM yang ditunjuk tersebut akan membawa manfaat banyak pada bagian unit organisasi itu sendiri khususnya dan unit organisasi pada umumnya, dan harapan besarnya adalah peserta yang ditunjuk dapat mentransfer knowledge atau menularkan ilmunya kepada teman-teman di ruang kerjanya.

Menurut Narasumber tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan kinerja Anggota DPR RI mobilitas nya sangat tinggi dan sering kekurangan tenaga di unit kerja ketika beberapa pegawai mengikuti prelatihan sehingga banyak pegawai yang terkadang dalam setahun kurang jumlah jam pelajaranya. Strateginya adalah dengan mengkombinasi kegiatan pelatihan diluar ruang kelas agar peserta tidak jenuh, kemudian adakan pelatihan Bench

Marking dengan hotel yang berkualitas baik, atau diselingi dengan *game, out bound* agar membangkitkan semangat dan konsentrasi mereka para peserta pelatihan.

Menurut Narasumber peserta pelatihan dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan keterampilan yang diinginkan unit tempat peserta berada, dalam hal ini Bagian Pengelola Wisma. Kualitas pelatihan ditingkatkan agar lebih efektif dan diminati peserta pelatihan, tuntutan SDM yang siap dan bersinergi tinggi menjadi penting untuk peserta mengikuti pelatihan. Anstusiasme peserta pelatihan dalam mengikuti pelatihan sangat penting karena mereka juga berkeinginan untuk berkembang dan memperbaiki serta meningkatkan kompetensinya.

Pelatihan diselingi di luar ruang kelas misalnya di alam bebas dengan mekanisme kegiatan outbond supaya peserta dapat mengikuti dengan antusias dan semangat serta konsentrasi selama pelatihan. Semakin banyak peserta pelatihan yang mengikuti pelatihan maka akan berdampak positif bagi pelayanan organisasi. Para pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI harus berperan aktif dalam pemenuhan 20 Jam Pelajarandalam satu tahun kepada seluruh Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Instruktur atau Pelatih

Kemampuan instruktur sangatlah penting dalam pelatihan karena instruktur atau pelatih yang menguasai materi akan sangat memudahkan peserta dalam memahami semua materi yang disampaikan, dengan mencari sumber-sumber informasi yang mungkin berguna dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi unit organisasi yang membutuhkan pelatihan. Instruktur harus mengkombinasikan pelatihan dengan game dan lain-lain untuk mengembangkan semangat dan konsentrasi peserta pelatihan.

Menurut pendapat Narasumber bahwasannya instruktur yang dipilih atau ditunjuk harus kompeten dan menguasai materi agar peserta dapat mudah memahami materi. Narasumber juga mengedepankan kemampuan instruktur dalam mengembangkan kualitasnya dengan mengikuti pendalaman atau sertifikasi keahliannya. Pemilihan instruktur penting untuk agar panitia pelatihan dapat menyesuaikan pelatih atau instruktur yang sesuai dan kompeten di bidangnya. Kritikan pada instruktur atau pelatih harus dijadikan bahan evaluasi sebagai pemecahan untuk mencari solusi peningkatan kualitas pelatihan.

Sarana Pelatihan

Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang terlaksananya pelatihan, sarana dan prasarana yang lengkap akan sangat membantu berjalannya proses pelatihan dengan prinsip-prinsip pembelajaran pedoman dimana proses pembelajaran akan berjalan lebih efektif Sarana pelatihan harus menunjang terhadap kegiatan pelatihan dan dimantaince sesuai dengan prasyarat sarana yang ditetapkan organisasi Evaluasi sarana pelatihan dijadikan masukan dan saran dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan dalam sarana pelatihan.

Menurut pendapat Narasumber sarana pelatihan sudah sangat sesuai dan menunjang dalam proses pelatihan yang diselenggarakan serta setiap masukan secara positif sebagai bahan evaluasi kedepannya supaya lebih baik lagi. Kritikan dan keluhan diterima secara positif untuk menjadikan bahan evaluasi kedepannya agar sarana pelatihan lebih baik lagi.

Menurut pendapat Narasumber sarana pelatihan yang kita miliki dibawah Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang berlokasi di wisma kopo dan perkantoran Sekretariat Jenderal DPR RI Gedung Nusantara 1 lantai 3 saya rasa sudah sangat sesuai dan menunjang untuk melakukan pelatihan.

Menurut Narasumber sarana pelatihan masih harus ditambah jumlah wisma yang ada karena dirasa sudah mulai kurang karena peserta semakin banyak dan sering terjadi bentrok kepentingan peminjaman wisma dengan unit organisasi yang lainnya. Serta terkait laboratorium komputer yang terupdate karena laboratorium yang lama sudah terlalu ketinggalan spesifikasinya. Bahan evaluasi dan masukkan terkait penambahan jumlah wisma dan laboratorium komputer harus segera terealisasi demi kelancaran kegiatan pelatihan.

Evaluasi Pelatihan

Bagian Pengelolaan Bangunan dan Wisma harus senantiasa mendengar kritikandan merealisasikan saran dan kritikan tersebut untuk memperbaiki kualitas pelatihan itu sendiri. Manfaat evaluasi untuk menampung aspirasi, memperbaiki kualitas, dan meningkatkan mutu pelatihan itu sendiri. Evaluasi pelatihan juga sangat penting setelah mengadakan pelatihan dan hendaknya dievaluasi hasil yang didapat didalam pelatihan, dari temuan kritik maupun saran saran yang positif maupun negatif dijadikan sebagai perbaikan sistem pelatihan dan mencari solusi serta perbaikan – perbaikan dengan harapan mampu menghadapi tantangan-tantangan globalisasi yang begitu cepat perubahannya.

Etika pelayanan yang baik dan benar sangatlah penting dalam melayani pengguna wisma DPR RI, dengan senyuman untuk menciptakan suasana yang ramah, pertahankan kontak mata dan gunakan bahasa yang sopan. Para peserta pelatihan yang telah selesai melaksanakan pelatihan diberikan kuisisioner sebagai indikator bagaimana mengetahui seberapa efektif pelaksanaan pelatihan di bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Narasumber mengatakan pelatihan yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengelolaan Wisma DPR di dibidang service excellent, hospitality, dan Lean Leadership sense tidak hanya untuk menggugurkan melaksanakan pelatihan saja melainkan dapat membudayakan sharing knowledge diantara pegawai dibagian Pengelolaan Wisma DPR sehingga dapat menularkan pengetahuan baru sesama pegawai. Etika melayani dengan baik meliputi penghormatan, kesopanan, integritas, kejujuran dan, responsif, profesionalisme dan cekatan, privasi, empati, tanggung jawab sosial, serta keselarasan.

Menurut pendapat Narasumber bahwasannya evaluasi pelatihan sudah sangat sesuai dalam menunjang visi organisasi dan selalu ada upaya untuk meningkatkan kualitas pelatihannya serta jadikan masukkan peserta sebagai cara untuk memperbaiki kualitas dan meningkatkan mutu pelatihan itu sendiri.

SINTESIS PEMECAHAN MASALAH

Untuk mencapai tujuan dan visi organisasi para pimpinan dilingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus turut dalam mensukseskan dan mendukung kebijakan terkait peningkatan kompetensi dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil. Khususnya para pimpinan Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI dan unit Bagian Organisasi yang lain pada umumnya. dalam pencapaian visi organisasi efektivitas pelatihan

Pegawai Negeri sipil menjadi sangat penting demi pencapain kinerja yang maksimal pada unit organisasi. Oleh karena itu setiap SDM yang diikutsertakan dalam pelatihan harus bersungguh-sungguh dan maksimal dalam pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan unit organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Pelatihan tersebut diatas merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia, khususnya keterampilan intelektual dan kepribadian yang sangat menentukan efektivitas pelayanan pada bagian Pengelolaan Wisma DPR, Pelatihan tersebut mengacu pada pelatihan pegawai untuk sukses dimasa depan dan untuk kepentingan organisasi, sedangkan pelatihan pribadi lebih pada peningkatan keterampilan atau kemampuan, sehingga keluhan atau pun keluhan-keluhan yang negatif terkait pelayanan di Bagian Pengelolaan Wisma semakin diminimalisir, bahkan akan meningkat menjadi pelayanan prima yang diharapkan. Dari sini dapat dilihat bahwa pembinaan dan pengembangan kompetensi pribadi adalah suatu kegiatan yang meningkatkan keterampilan individu atau pribadi sedemikian rupa sehingga menjadi sumber daya yang berkualitas tinggi dalam pengetahuan, keterampilan kerja dan bekerja dengan keterampilan profesional yang tinggi, untuk meningkatkan kemampuan secara benar mencapai tujuan visi organisasi.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Pelatihan Pegawai Negeri Sipil di bagian Pengelolaan Wisma DPR sangat mendukung dalam tercapainya visi organisasi dengan meningkatkan kualitas, kompetensi dan kinerja pegawai di bagian pengelolaan Wisma Setjen DPR.
2. Materi disusun berdasarkan dari hasil evaluasi dan pantauan ketika pelatihan berlangsung dengan tujuan pelatihan kedepannya akan lebih baik dan efisien, hal ini sangat dibutuhkan dalam bentuk penambahan keterampilan-keterampilan khusus, Informasi terupdate atau terkini yang saat ini diperlukan yang sedang terjadi di dunia kerja .
3. Ditemukan adanya tiga fenomena yang menjadi dasar sebagai pendalaman dalam penelitian ini diantaranya adalah masih banyaknya Pegawai Negeri Sipil dibagian Pengelolaan Wisma DPR yang belum terpenuhinya hak mendapatkan pelatihan 20 jam pelajaran dalam satu tahun, peserta pelatihan yang ditunjuk mengikuti pelatihan hanya untuk menggugurkan kewajiban saja sebagai peserta pelatihan, tidak ada budaya transfer knowledge yang bermanfaat untuk unit organisasi, padahal harapannya adalah setelah peserta mengikuti pelatihan akan menjadi tepat guna bagi unit organisasi dan mampu menularkan ilmunya ke SDM yang lainnya dibagian Pengelolaan Wisma DPR, Masih banyak *complain* atau rasa tidak puas dari pengguna layanan wisma DPR.
4. Metode yang digunakan dan metode yang dipilih baiknya disesuaikan dan berbanding lurus dengan jenis pelatihan yang akan dibutuhkan dengan unit organisasi untuk meningkatkan kualiat individu SDM maupun unit kerja yang membutuhkan pelatihan pelatihan tersebut yang antara lain *service excellent, hospitality, Lean Leadership sense of belonging, dan public speaking*.
5. Kemampuan instruktur sangatlah penting dalam pelatihan karena instruktur atau pelatih yang menguasai materi akan sangat memudahkan peserta dalam memahami semua materi yang disampaikannya dengan cara mengikuti sertifikasi dan sebagainya, dengan mencari sumber-sumber informasi yang mungkin berguna dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi unit organisasi yang membutuhkan pelatihan.

6. Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang terlaksananya pelatihan, sarana dan prasarana yang lengkap akan sangat membantu berjalannya proses pelatihan dengan prinsip-prinsip pembelajaran pedoman dimana proses pembelajaran akan berjalan lebih efektif
7. Peserta pelatihan, Sangat penting untuk memperhitungkan atau menunjuk calon peserta pelatihan tipe pekerja dan jenis pekerjaan yang akan membutuhkan pelatihan, dengan menunjuk peserta pelatihan yang tepat pada satu unit organisasi maka diharapkan SDM yang ditunjuk tersebut akan membawa manfaat banyak pada bagian unit organisasi itu sendiri khususnya dan unit organisasi pada umumnya dan harapan besarnya adalah peserta yang ditunjuk dapat *mentransfer knowledge* atau menularkan ilmunya kepada teman-teman di ruang kerjanya.
8. Evaluasi pelatihan juga sangat penting setelah mengadakan pelatihan dan hendaknya dievaluasi hasil yang didapat didalam pelatihan, dari temuan kritik maupun saran yang positif maupun negative dijadikan sebagai perbaikan sistem pelatihan dan mencari solusi serta perbaikan – perbaikan dengan harapan mampu menghadapi tantangan-tantangan globalisasi yang begitu cepat perubahannya.
9. Evaluasi pelatihan dijadikan masukan dan saran dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan dalam sarana pelatihan.
10. Sarana pelatihan dibawah Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang berlokasi di Wisma Kopo dan Perkantoran Sekretariat Jenderal DPR RI Gedung Nusantara satu lantai tiga sudah sesuai dan menunjang untuk melakukan pelatihan, namun butuh penambahan ruang kelas, jumlah wisma, dan menambah ruang laboratorium komputer.

Saran

1. Para Pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI harus berperan aktif dalam pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Mengkombinasikan metode pelatihan misalnya dengan game atau out bound untuk mengembangkan semangat dan konsentrasi peserta.
2. Perbaiki kualitas pelayanan Bagian Pengelolaan Wisma dengan cara peserta menguasai materi pelatihan untuk kedepannya melayani dan membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Kualitas instruktur pelatihan perlu ditingkatkan agar lebih efektif dan diminati peserta pelatihan, karena dengan instruktur yang kompeten dan menguasai materi pelatihan, peserta akan antusias dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan instruktur itu sendiri.
4. Membangun semangat dan motivasi para peserta pelatihan supaya mengikuti dengan antusias dan memenuhi JP Pelatihan salah satunya adalah dengan mengkombinasi kegiatan pelatihan di luar ruang kelas agar peserta tidak jenuh, kemudian diadakan pelatihan *off the job training* dengan hotel yang berkualitas baik, atau diselingi dengan game, out bound agar membangkitkan semangat dan konsentrasi mereka para peserta pelatihan.
5. Mengklasifikasi pegawai yang belum memenuhi jam pelajarannya dalam satu tahun dan segera untuk ditindaklanjuti dan mengikuti pelatihan sebagai bagian dari hak dan kewajiban 20 jam pelajaran dalam satu tahun.
6. Pelatihan tidak hanya untuk menggugurkan melaksanakan pelatihan saja melainkan mempunyai harapan besar dapat membudayakan sharing knowledge diantara pegawai

dibagian Pengelolaan Wisma DPR sehingga dapat menularkan pengetahuan baru sesama pegawai.

7. Membudayakan sharing knowledge sesama pegawai setelah selesai melaksanakan pelatihan sehingga pelatihan yang dilaksanakan di setiap unit organisasi akan efektif dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Ambar T. Sulistiyani dn Rosidah. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta

Ambar T. Sulistiyani dn Rosidah. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.

Andrew E. Sikula. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga. Bandung. Bedjo Siswanto, 2000, “*Manajemen Tenaga Kerja*”, Sinar Baru, Bandung.

Gaol, P. L. (2022). *Perception of Position Transformation in Central Government A Problem Study and Policy Recommendation*. Konferensi Nasional Ilmu Administrasi, 6(1), 68-73.

Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty

Hasibuan, S.P.Malayu (2005). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi Jakarta : Bumi Aksara.

Gaol, P. L., & Tumanggor, B. F. (2023). The Effectiveness of the Implementation of the ASN Corporate University Concept Integrated with the Knowledge Management System in the Development of Apparatus Human Resources. *KnE Social Sciences*, 247-258.

Mathis.L.Robert dan Jackson.H.John. 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Buku kedua

Mathis Robert, Jackson John. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Salembaempat

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020) tentang Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 (Persekjen Nomor 6 Tahun 2021) tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Rivai, Veithzal (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Karunia, R. L. (2020). *IMPLEMENTATION OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE : LESSON FROM STATED OWNED ENTERPRISES IN INDONESIA*.

Karunia, R. L., Darmawansyah, D., Prasetyo, J. H., Triyadi, T., & Ariawan, J. (2023). The effectiveness of career development in mediating the influence of the working environment and training towards the performance of employee. *International Journal of Applied Economics, Finance and Accounting*, 17(2), 202–210. <https://doi.org/10.33094/ijaefa.v17i2.1098>

Rahayu, N. S., Dhiaulah, M. H., & Marsha, A. (2023). Utilizing e-learning and user loyalty with user satisfaction as mediating variable in public sector context. *International Journal of Data and Network Science*, 7(3), 1341–1348. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2023.4.004>

Suryanto, A., & Darto, M. (2020). Penerapan Kebijakan Sistem Merit: Praktik Terbaik di Lembaga Administrasi Negara. *Jurnal Borneo Administrator*, 16(3), 401–422. <https://doi.org/10.24258/jba.v16i3.744>

The Challenges and Opportunities in the Implementation of E-learning for Competence Development of State Civil Apparatus. (2023). *Information Sciences Letters*, 12(5), 2165–2175. <https://doi.org/10.18576/isl/120551>

Siagian, Sondang (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (cetakan 15). Jakarta : Bumi Aksara

Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Wagonhurst, Carole, 2002, “Developing Effective Training Programs”, *The Journal of Research Administration*, Volume XXXIII, Number II

Waluyo, 2007. *Manajemen Publik* (konsep, aplikasi, Implementasinya dalam pelaksanaan otonomi daerah). Bandung: Mandar Maju

Ziga, F., & Gaol, P. L. (2022). Implementasi Kepemimpinan Sub Branch Head dalam Meningkatkan Pelayanan di Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Tebet. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*.