

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Tinjauan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata tinjauan berasal dari kata tinjau yang berarti melihat, menjenguk, memeriksa dan meneliti untuk kemudian menarik kesimpulan. Kemudian tinjauan adalah hasil dari kegiatan meninjau, pandangan, pendapat (sesudah menyelidiki atau mempelajari) (www.artikata.com).

Ada berbagai macam karya ilmiah, yaitu laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, surat pembaca, laporan kasus, laporan tinjauan, resensi. Laporan tinjauan adalah tulisan yang berisi tinjauan karya ilmiah dalam kurun waktu tertentu. Tugas akhir biasanya berupa hasil penelitian dari bidang tertentu (sesuai jurusan atau program studi yang diambil) yang kemudian diujikan secara lisan untuk memperoleh derajat kelulusan dan kelayakan karya tersebut (www://belajarpsikologi.com).

2.2 Definisi Penyelenggaraan

Penyelenggaraan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil adalah agar terjamin adanya keserasian pembinaan pegawai negeri sipil berdasarkan pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil yang berlaku (Thoha, Miftah. 2014: 39). Selanjutnya, terdapat asas tugas pembantuan yaitu berisikan penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan untuk sarana dan prasarana serta sumber daya dengan kewajiban memberikan laporan atas apa-apa yang telah dilaksanakan (www.teori-ilmupemerintahan.blogspot.com).

Dalam hal ini Badan Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang Pemerintah Provinsi dibidang pendidikan dan pelatihan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi. Sesuai Peraturan

Gubernur Sumatera Selatan Nomor 48 Tahun 2008, Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dalam bidang pendidikan dan pelatihan.

2.3 Teori Pendidikan

Pendidikan adalah suatu upaya untuk mengembangkan potensi manusia, sehingga mempunyai kemampuan untuk mengelola sumber daya alam yang tersedia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat (Notoatmodjo, 2009: 2). Lebih lanjut, pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi. Pendidikan lebih pada pengembangan kemampuan umum (kognitif, efektif, dan psikomotor) namun pada pendidikan kejuruan atau pendidikan khusus diutamakan keterampilan. Pada akhir pendidikan, peserta pada umumnya memperoleh ijazah atau “gelar”.

Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian, atau sikap para tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja (Sastrohadiwiryono, 2005: 199).

2.3.1 Fungsi Pendidikan

Menurut Horton dan Hunt, lembaga pendidikan berkaitan dengan fungsi yang nyata (manifes) berikut:

- a. Mempersiapkan anggota masyarakat untuk mencari nafkah.
- b. Mengembangkan bakat perseorangan demi kepuasan pribadi dan bagi kepentingan masyarakat.
- c. Melestarikan kebudayaan.
- d. Menanamkan keterampilan yang perlu bagi partisipasi dalam demokrasi (www.wikipedia.org).

2.3.2 Persyaratan Bagi PNS Untuk Memperoleh Pendidikan

PNS yang akan mengikuti izin belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi PNS.
- b. Pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda (II/a).
- c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling singkat untuk 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai paling rendah baik.
- d. Lulus seleksi/tes dari lembaga pendidikan tempat izin belajar dilaksanakan.
- e. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
- f. Tidak sedang:
 1. Menjalani cuti diluar tanggungan negara.
 2. Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya.
 3. Mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin.
 4. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
 5. Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
 6. Dalam proses perkara pidana.
 7. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana dan/atau
 8. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- g. Tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat berat dan
- h. Bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan organisasi (www.hukumonline.com).

2.4 Teori Pelatihan

Pelatihan (*training*) berarti memberikan kepada karyawan baru atau karyawan yang ada keterampilan yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka, seperti memperlihatkan kepada tenaga penjual baru mengenai cara menjual produk anda (Dessler, 2015: 284).

Penggunaan istilah pelatihan sering digunakan dengan istilah latihan atau “training”. Latihan ialah salah satu cara untuk memperoleh keterampilan tertentu. Pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam suatu pelatihan orientasi atau penekanannya pada tugas yang harus dilaksanakan (*job orientation*), pelatihan pada umumnya menekankan kepada kemampuan psikomotor, meskipun didasari pengetahuan dan sikap. Oleh karena orientasinya kepada pelaksanaan tugas serta keterampilan khusus pada sasaran yang pada umumnya bagi mereka yang sudah bekerja, maka jangka waktu pelatihan pada umumnya lebih pendek daripada pendidikan (Notoatmodjo, 2009: 17).

Andrew E. Sikula dalam Mangkunegara (2008:50), mengemukakan bahwa pelatihan (*training*) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas.

Edwin B. Flippo dalam (Sedarmayanti, 2010: 164), pelatihan adalah proses membantu pegawai memperoleh efektivitas dalam pekerjaan sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan, fikiran dan tidakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap.

2.4.1 Manfaat Pelatihan

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

- c. Membantu para karyawan untuk memahami bagaimana bekerja secara efektif dalam tim untuk menghasilkan jasa dan produk yang berkualitas.
- d. Memastikan bahwa budaya perusahaan menekankan pada inovasi, kreativitas dan pembelajaran.
- e. Menjamin keselamatan dengan memberikan cara-cara baru bagi para karyawan untuk memberikan kontribusi bagi perusahaan pada saat pekerjaan dan kepentingan mereka berubah atau pada saat keahlian mereka menjadi absolut.
- f. Mempersiapkan para karyawan untuk dapat menerima dan bekerja secara lebih efektif satu sama lainnya, terutama dengan kaum minoritas dan para wanita (www.wikipedia.org).

2.5 Teori Pendidikan dan Pelatihan

Dalam konteks Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan adalah merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan (formal) di dalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan. Sedangkan pelatihan (*training*) adalah merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang (Notoatmodjo, 2009: 16).

Pendidikan meningkatkan keahlian teoretis, konseptual dan moral karyawan, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan (Hasibuan, 2010: 69).

Menurut Instruksi Presiden RI No. 15 tanggal 13 September 1974 dalam Hasibuan (2010: 69), pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia, jasmaniah dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah, dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Latihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut pada proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan

keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Drs. Jan Bella dalam Hasibuan (2010: 70), Pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama dan biasanya menjawab *why*. Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab *how*.

Menurut (Sedarmayanti, 2010: 379-380), pendidikan: suatu proses, teknik dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif lama. Pelatihan: suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, guna meningkatkan keahlian dan/atau ketrampilan seseorang atau sekelompok orang dalam menangani tugas dan fungsi melalui prosedur sistematis dan terorganisasi yang berlangsung dalam waktu yang relatif singkat.

2.5.1 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan:

Pendidikan dan pelatihan PNS yang selanjutnya disebut DIKLAT adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

Sasaran diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Adapun diklat diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

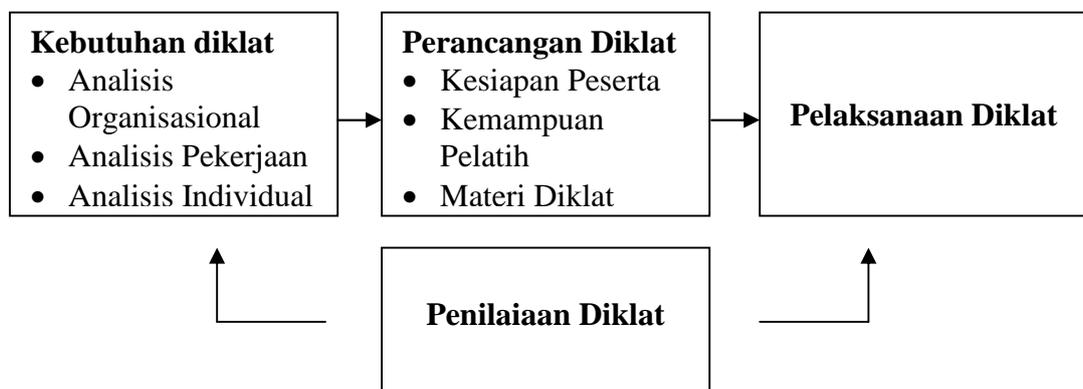
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik (Sedarmayanti, 2010: 380).

2.5.2 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah, Lembaga diklat terdiri atas:

- a. Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri Regional.
- b. Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi atau sebutan lain dan
- c. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota atau sebutan lain.

Bangun Wilson (2012: 203), penerapan pelatihan yang efektif dapat dilakukan melalui proses pelatihan yang dilaksanakan secara teratur dan sistematis, sehingga mengurangi ketidakpastian serta mengarahkan pada pencapaian tujuan yang lebih pasti. Penyelenggaraan diklat akan dijelaskan dari gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2.1 Proses Diklat

Sumber: Bangun, Wilson 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Kebutuhan Diklat

Dalam analisis kebutuhan diklat, ada tiga sumber yang menjadi pertimbangan yang penting untuk diperhatikan antara lain:

a. Analisis Organisasional

Analisis ini mendiagnosis kebutuhan-kebutuhan akan pelatihan. Disini penting dilakukan inventarisasi pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karyawan kemudian disesuaikan dengan

kebutuhan di masa akan datang seiring berubahnya pekerjaan dalam perusahaan.

b. Analisis Pekerjaan

Mengetahui keterampilan kerja yang dibutuhkan calon yang akan dilatih.

c. Analisis Individual

Kebutuhan akan diklat dapat diketahui melalui informasi dari organisasi terkait dengan survei atau juga penyebaran kuesioner, wawancara serta pengamatan kinerja karyawan.

Analisis kebutuhan pelatihan memiliki beberapa tujuan, diantaranya adalah:

1. Memastikan bahwa pelatihan memang merupakan salah satu solusi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai dan produktivitas perusahaan.
2. Memastikan bahwa para partisipan yang mengikuti pelatihan benar-benar orang-orang yang tepat.
3. Memastikan bahwa pengetahuan dan ketrampilan yang diajarkan selama pelatihan benar-benar sesuai dengan elemen-elemen kerja yang dituntut dalam suatu jabatan tertentu.
4. Mengidentifikasi bahwa jenis pelatihan dan metode yang dipilih sesuai dengan tema atau materi pelatihan.
5. Memastikan bahwa penurunan kinerja/kurangnya kompetensi atau pun masalah yang ada adalah disebabkan karena kurangnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap-sikap kerja; bukan oleh alasan-alasan lain yang tidak bisa diselesaikan melalui pelatihan memperhitungkan untung-ruginya melaksanakan pelatihan mengingat bahwa sebuah pelatihan pasti membutuhkan sejumlah dana.

2. Perancangan Diklat

Dalam perancangan diklat ada tiga faktor yang perlu diperhatikan, antara lain:

a. Kesiapan Peserta

Para peserta yang siap berarti mempunyai keterampilan-keterampilan dasar yang diperlukan, ada motivasi belajar dan efektifitas diri. Memiliki kemampuan mental dan fisik dalam mengikuti pelatihan.

b. Kemampuan Pelatih

Kemampuan pelatih sangat besar pengaruhnya dalam mencapai keberhasilan diklat. Pelatih dituntut untuk dapat menguasai materi pelatihan semaksimal mungkin agar peserta latihan dapat memperoleh pengetahuan dari materi yang disampaikan. Memilih metode yang tepat agar memudahkan pemahaman materi dan tidak membingungkan peserta latihan.

c. Materi Pelatihan

Materi pelatihan sangat menentukan dalam memperoleh keberhasilan diklat. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan persyaratan pekerjaan, berdasarkan kebutuhan dan kemampuan peserta.

3. Pelaksanaan Diklat

Dalam melaksanakan diklat terlebih dahulu perlu dilakukan pengujian atas metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa metode yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Berbagai faktor perlu diperhatikan antara lain sifat pelatihan, identifikasi peserta latihan, kemampuan pelatih, lokasi geografis, biaya, waktu dan lamanya diklat.

4. Penilaian Diklat

Mengingat penyelenggaraan pelatihan membutuhkan waktu dan biaya yang besar, maka penting dilakukan penilaian sebagai pertimbangan dari manfaat dengan pengorbanan atas pelaksanaan diklat.

2.5.3 Jenis Pendidikan dan Pelatihan

Adapun jenis dan jenjang Diklat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:

1. Diklat Prajabatan

Diklat prajabatan (*pre-service training*) adalah suatu latihan yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya. Diklat prajabatan ini dibagi dalam tiga tingkat, yaitu:

- a. Prajabatan tingkat I, diikuti oleh calon PNS/PNS golongan I;
- b. Prajabatan tingkat II, diikuti oleh calon PNS/PNS golongan II;
- c. Prajabatan tingkat III, diikuti oleh calon PNS/PNS golongan III dan golongan IV (Thoha, 2014: 41).

2. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan (*in-service training*) adalah suatu latihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan. Diklat dalam jabatan selanjutnya disebut Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim), tidak lagi merupakan kewajiban bagi pejabat sebelum diangkat sebagai pejabat struktural, melainkan merupakan persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengann jenjang jabatan struktural, yang terdiri dari:

- a. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)
 1. Diklatpim tingkat IV, diklat bagi mereka yang menduduki jabatan struktural eselon IV;
 2. Diklatpim tingkat III, diklat bagi mereka yang menduduki jabatan struktural eselon III;

3. Diklatpim tingkat II, diklat bagi mereka yang menduduki jabatan struktural eselon II;
 4. Diklatpim tingkat I, diklat bagi mereka yang menduduki jabatan struktural eselon I;
- b. Diklat Fungsional
- Diklat fungsional dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional, yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional bersangkutan.
- c. Diklat Teknis
- Diklat teknis dilaksanakan untuk memberikan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan 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 (Thoha, 2014: 72).

i. Eselonisasi Pegawai

Sistem kepegawaian di Indonesia dibedakan atas empat golongan kepangkatan, dan masing-masing golongan kepangkatan tersebut diatas dibagi atas beberapa ruang mulai dari yang pangkat rendah sampai yang tertinggi (golongan I, II, III, IV a, b, c, dan e).

Sementara itu, ada empat eselon bagi pejabat struktural yang klasifikasinya digunakan terbalik dengan golongan kepangkatan seperti berikut:

1. Eselon I, merupakan eselon tertinggi. Seperti sekretaris jenderal, direktoral jenderal, inspektorat jenderal suatu departemen pemerintah.
2. Eselon II, seperti kepala biro, direktur, kepala pusat.
3. Eselon III, seperti kepala bagian, kepala bidang, kepala subdirektorat
4. Eselon IV, merupakan eselon terendah. Seperti kepala sub-bagian, kepala sub-bidang, kepala seksi.

Eselonisasi ini terkait dengan besarnya tugas dan wewenang dari jabatan yang akan diduduki oleh pejabat bersangkutan. Namun tak jarang terjadi seorang yang diangkat dalam eselon tertentu namun belum memenuhi syarat kepangkatan yang ditentukan walaupun pegawai tersebut dianggap telah mampu menduduki jabatan tersebut. Sehingga secara administratif pejabat tersebut belum menerima tunjangan eselon sampai pangkatnya memenuhi.

Untuk mencapai objektivitas dan keadilan, dalam pengangkatan dalam dan dari jabatan harus didasarkan pada penerapan nilai-nilai impersonal dan keterbukaan. Disamping itu juga mempertimbangkan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan jabatan, pengalaman dan sebagainya (Thoha, 2014: 62).

2.5.5 Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan

Metode pembelajaran adalah cara atau strategi atau mekanisme bagaimana proses pembelajaran yang akan dilaksanakan dalam suatu pelatihan. Ada pun sejumlah alternatif metode pengembangan (pelatihan) yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran yang hendak dilaksanakan oleh pelatih (widyaiswara). Hasibuan (2005), memaparkan metode pengembangan yaitu metode latihan (*training*) yang diuraikan sebagai berikut:

- a. *Classroom methods*, metode pertemuan dalam kelas meliputi:
 1. *Lecture* (ceramah atau kuliah) adalah metode yang diberikan kepada peserta yang banyak di dalam kelas. Pelatih mengajarkan teori-teori yang diperlukan sedang yang dilatih mencatatnya serta mempersepsikannya. Metode ini merupakan metode tradisional karena hanya pelatih yang berperan aktif sedangkan peserta bersikap pasif.
 2. *Conference* (rapat), dimana widyaiswara memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut serta berpartisipasi dalam memecahkan makalah tersebut. Peserta harus mengemukakan ide dan sarannya untuk didiskusikan serta diterapkan kesimpulannya.
 3. *Programmed instruction* merupakan bentuk training sehingga peserta dapat belajar sendiri karena langkah-langkah pengerjaan sudah diprogram, biasanya dengan computer, buku, atau mesin pengajar.
 4. Metode Kasus merupakan teknik dimana widyaiswara memberikan suatu kasus kepada peserta. Kasus ini tidak disertai dengan data yang komplet atau sengaja disembunyikan, tujuannya agar peserta terbiasa mencari data/informasi dari pihak eksternal dalam memutuskan suatu kasus yang dihadapinya.
 5. *Role Playing* merupakan teknik dimana beberapa orang peserta ditunjuk untuk memainkan suatu peran dalam sebuah organisasi tiruan, jadi semacam sandiwara yang bermanfaat untuk mengembangkan keahlian dalam hubungan dengan manusia yang berinteraksi.
 6. Metode Diskusi, dilakukan dengan melatih peserta untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta cara-cara bagaimana meyakinkan orang lain percaya terhadap pendapatnya.
 7. Metode Seminar, metode yang bertujuan mengembangkan keahlian dan kecakapan peserta untuk menilai dan memberikan saran-saran yang konstruktif mengenai pendapat orang lain (pembawa makalah), melatih peserta agar dapat mempersepsi, mengevaluasi, dan memberikan saran-saran serta menerima atau menolak pendapat atau usul orang lain.

2.5.6 Sarana Dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online (2015), sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Menurut jenisnya, sarana dapat dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu:

1. Sarana Berupa Alat

Sarana yang berarti alat langsung, mencakup alat untuk melaksanakan proses kegiatan kantor, perlengkapan kantor dan bahan habis pakai. Saran yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah adanya meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, untk mencatat atau membuat suatu laporan yang meliputi perangkat teknologi yaitu komputer, mesin tik dan sebagainya, juga barang habis pakai yang meliputi alat tulis kantor, hal ini sangat mendukung akan kinerja pegawai lebih baik akan tetapi tidak sedikit pegawai yang masih belum dapat memanfaatkan sarana yang ada dan cenderung lebih banyak yang tidak bermanfaat.

2. Sarana Berupa Informasi

Sarana sumber informasi mencakup buku, peraturan-peraturan, majalah, lembar informasi, internet, intranet dan lain sebagainya. Kegunaan sarana kelompok ini adalah sebagai rujukan dalam melaksanakan pekerjaan. Misalnya peraturan organisasi.

Prasarana perkantoran dapat dibagi menjadi dua kelompok penting, yaitu:

1. Perabot dan Tata Ruang

Meliputi meja kursi, perabot sistem, tempat kerja unit peraga visual, tata ruang dan jenis-jenis kantor.

2. Kondisi Fisik

Meliputi dekorasi, kebersihan, ventilasi, suhu, penerangan, akustik, kesehatan dan keselamatan (Priansa, 2013: 223-224).

2.5.7 Widyaiswara

Dikutip dari *wikipedia.org* (2015), bahwa:

“widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pemerintah”.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Online (2015), berarti guru atau administrasi jabatan fungsional yang diberikan kepada PNS dengan tugas mendidik, mengajar, dan/atau melatih secara penuh pada unit pendidikan dari instansi pemerintah.

Adapun tenaga pegajar yang ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan diklat pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan, sebagai berikut:

- a. Widyaiswara / Pejabat Struktural dari LAN-RI Jakarta.
- b. Widyaiswara / Pejabat Struktural Badan Diklat Prov. SumSel.
- c. Para Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Instansi terkait.
- d. Jasdram II Sriwijaya Palembang.

Menurut Hasibuan dalam (Pariambo, 2012:33), syarat-syarat yang hendaknya dimiliki Pelatih atau widyaiswara sebagai berikut:

1. *Teaching Skills*

Seorang pelatih harus mempunyai kecakapan untuk mendidik atau mengajarkan, membimbing, memberikan petunjuk, dan mentransfer pengetahuannya kepada peserta pengembangan. Ia harus dapat memberikan semangat, membina, dan mengembangkan, agar peserta mampu untuk bekerja mandiri serta dapat menumbuhkan kepercayaan pada dirinya.

2. *Communication Skills*

Seorang pelatih harus mempunyai kecakapan berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan secara efektif. Jadi suaranya jelas, tulisannya baik, dan kata-katanya mudah dipahami peserta pengembangan.

3. *Personality Authority*

Seorang pelatih harus memiliki kewibawaan terhadap peserta pengembangan. Ia harus berperilaku baik, sifat dan kepribadiannya disenangi, kemampuan dan kecakapannya diakui.

4. *Social Skills*

Seorang pelatih harus mempunyai kemahiran dalam bidang sosial agar terjamin kepercayaan dan kesetiaan dari para peserta pengembangan. Ia harus suka menolong, objektif, dan senang jika anak didiknya maju serta dapat menghargai pendapat orang lain.

5. *Technical Competent*

Seorang pelatih harus berkemampuan teknis, kecakapan teoritis, dan tangkas dalam mengambil keputusan.

6. Stabilitas Emosi

Seorang pelatih tidak boleh berprasangka jelek terhadap anak didiknya, tidak boleh cepat marah, mempunyai sifat kebabakan, keterbukaan, tidak pendendam, serta memberikan nilai yang objektif.