



Vol. 16 Edisi 1/Januari-Juni 2021

MEDIA KOMUNIKASI & INFORMASI KEDIKLATAN

Suara Diklat

ISSN 0197-8799

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

TREND PENYETARAAN JABATAN STRUKTURAL KE FUNGSIONAL

**PLUS MINUS IMPLEMENTASI
PENYETARAAN JABATAN
ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL JILID I
DI KEMENTERIAN AGAMA**
(Tinjauan dalam Perspektif Keselarasan
Keadilan Secara Proporsional dan
Kepastian Hukum)

**KESIAPAN SUMBER DAYA DALAM
PENERAPAN KEBIJAKAN
PENYETARAAN JABATAN PADA
SEKRETARIAT BADAN LITBANG
DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA**

**DAMPAK PERMENPAN-RB
NOMOR 28 TAHUN 2019**

**PARADIGMA BARU
JABATAN FUNGSIONAL**

**MEMFUNGSIONALKAN JABATAN
STRUKTURAL: BAGAIMANA DAMPAKNYA?**

**ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN
PENYETARAAN JABATAN
DI KEMENTERIAN AGAMA**

Profil

Wawan Ridwan

Menjaga Komitmen dalam Bekerja



SUSUNAN REDAKSI

Pengarah

Kepala Badan Litbang dan Diklat

Penanggung Jawab

Dr. Rudi Subiyantoro, M.Pd

Redaktur

H. Wawan Ridwan, M.Pd
Hj. Astuti Nilawati, S.Pd., M.M

Editor

Siti Kusriyah, M.Pd
Neneng Maria Kiptyah, M.Pd
Nursanti, S.I.Pi., M.Pd
Abas Al Jauhari, M.Si

Design Grafis

Adi Mardinata, SE

Fotografer

Rahmi Siregar, S.Sos

Sekretariat

Margo
Yaniwati, S.E, M.AP
H. Toto, S.Ag
Uswatun, S.Pd
Zainal Arifin, SE

Pusdiklat Tenaga Administrasi

Jl. Ir. H. Juanda No. 37 Ciputat, Tangerang Selatan
Telp. 021-7441611 - 7441543
Email: pusdikadm@gmail.com
suara_diklat@yahoo.com

Percetakan

CV. Maloho Jaya Abadi
Jl. Raya Jatiwaringin No. 20
Cipinang Melayu - Jakarta Timur
Email: maloho.jaya@gmail.com
(isi diluar tanggung jawab percetakan)

Editorial

Artikel Utama

"Plus Minus" Implementasi Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Jilid I di Kementerian Agama (Tinjauan dalam Perspektif Keselarasan, Keadilan Secara Proporsional dan Kepastian Hukum.....	3
Kesiapan Sumber Daya dalam Penerapan Kebijakan Penyetaraan Jabatan pada Sekretariat Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.....	4
Dampak Permen PAN-RB Nomor 28 Tahun 2019.....	9
Paradigma Baru Jabatan Fungsional.....	14
Memfungsionalkan Jabatan Struktural: Bagaimana Dampaknya?... Jabatan Fungsional Jawaban Atas Penyederhanaan Birokrasi dan Menciptakan Kemandirian PNS.....	17
Penyederhanaan Birokrasi Melalui Penyetaraan ke Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.....	33
	37
	40

Kolom

Pelatihan Moderasi Beragama dan Nasionalisme bagi ASN.....	44
Pembelajaran Bahasa Inggris dengan Metode Alam Terbuka.....	47
Pengelolaan Barang Rusak (Paska Terbitnya KMA 607 Tahun 2020.....	51
Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Konteks Peningkatan Kompetensi Penyelenggara Pelatihan.....	56
Pelatihan Pembuatan Sistem Tanam Hidroponik bagi Pemuda Vihara Sariputra Bekasi.....	68
Mengenal Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.....	78
Peran Kehumasan dalam Membangun Citra di Balai Diklat Keagamaan Semarang.....	81

Warta Diklat

Seleksi Peserta Pelatihan Instansi Memberikan Informasi dan Data Akurat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).....	89
FGD Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.....	90
Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kerjasama Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan IAIN Kudus.....	91
Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan Kerjasama Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan Lembaga Administrasi Negara.....	92
Senyum di Kota Malang.....	94
Kaban: Indonesia adalah Bangsa dan Negara yang Besar.....	96
Alumni Pelatihan Kepemimpinan Administrator Human Capital Kementerian Agama Era Industry 4.0 Menuju Era Society 5.0.....	97

Profil

Wawan Ridwan: Menjaga Komitmen dalam Bekerja.....	98
---	----

Resensi Buku

Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Menunjang Kinerja Aparatur Berkualitas.....	101
--	-----

PENGANTAR REDAKSI: TEMA: TREND PENYETARAAN JABATAN STRUKTURAL KE FUNGSIONAL

Pembaca yang budiman, kehidupan kita bergerak terus baik kita sadari maupun tidak. Setiap tahapannya pasti mengalami perubahan dan yang pasti kita semua menginginkan perubahan positif menuju ke arah yang lebih baik. Sebagaimana kita ketahui pada dasarnya setiap orang ingin kemajuan. Namun sayangnya tidak semua orang menginginkan perubahan. Ini paradoks! tentu saja, karena tidak ada kemajuan tanpa perubahan. Yang terakhir merupakan prasyarat bagi yang pertama. Untuk bergerak maju, seseorang harus berpindah dari satu titik ke titik lain di depannya.

“Perubahan tidak akan menjamin untuk menjadi lebih baik. Namun, tanpa perubahan tidak akan menjadi lebih baik.” Kalimat tersebut disampaikan oleh salah seorang pakar manajemen Prof. Dr. Rhenald Kasali, dalam salah satu buku *master piece*-nya yang telah beredar luas beberapa tahun lalu. Dua makna yang bisa kita tafsirkan dari kalimat tersebut, pertama jangan pernah “alergi” dengan perubahan, dan kedua, bisa dimaknai perubahan harus senantiasa dirancang dan dipertimbangkan sedemikian matang, sehingga kita bisa memetik hal baik sebagai buah perubahan yang kita lakukan.

Jauh sebelum masa perubahan di era sekarang ini, pada tahun 535 – 475 BC hidup seorang tokoh Yunani, Heraclitus, yang karena kedalaman pemikirannya telah berpesan dan mengingatkan kita dengan ucapannya “*There is nothing permanent except change.*” Perubahan merupakan suatu keniscayaan. Tidak ada yang permanen, kecuali perubahan itu sendiri. Pernyataan ini menunjukkan pentingnya mempersiapkan diri menuju perubahan.

Proses diri kita sebagai manusia pun mengalami fase perubahan. Dahulu kita tidak ada, kemudian terlahir ke dunia sebagai seorang bayi, menjadi balita, lalu menjadi remaja, dewasa, dan seterusnya. Kita mengenyam pendidikan dari yang semula tidak dapat membaca, akhirnya kini dapat membaca dan bahkan menelaah berbagai literatur serta dapat menghasilkan karya.

Kini yang tengah menjadi *trending topic* adalah perubahan jabatan dari struktural ke fungsional yang menyisakan beberapa pertanyaan dan pro kontra. Yang pro dengan perubahan ini meyakini bahwa bagaimanapun perubahan jabatan dari struktural ke fungsional ini adalah suatu kondisi yang harus diikuti sebagai sebuah tuntutan menuju perbaikan birokrasi. Yang kontra merasa masih banyak hal yang harus dilakukan untuk membenahi permasalahan kapasitas sumberdaya manusia aparatur ketimbang perubahan jabatan dari struktural ke fungsional. Ada pula yang merasa nyaman berada di jabatan struktural dengan sejumlah fasilitas yang dirasakan. Selama ini, jabatan struktural masih dipahami sebagai peluang karier yang dikejar banyak orang karena dinilai memiliki otoritas, kewenangan, dan kekuasaan, meski pada level jabatan terendah sekalipun.

Menyambut hal itu, Suara Diklat memberikan kesempatan kepada rekan-rekan pejabat fungsional untuk mengekspresikan pendapat dan telaahan mereka tentang topik menarik ini. Alhamdulillah kontributor artikel pada Suara Diklat tidak hanya berasal dari kalangan widyaiswara, namun juga merambah pada rekan-rekan Pustakawan, Humas, Analis Kepegawaian, Analis Kebijakan, dan yang lainnya. Ini merupakan bentuk penyemangat bagi Redaksi karena menunjukkan sinyal keberlangsungan Suara Diklat akan terus berkibar karena didukung oleh banyak pihak. Sebagai pembuka semangat di tahun 2021 Suara Diklat edisi 1 mengusung tema “Tren Penyetaraan Jabatan Struktural ke dalam Jabatan Fungsional.” Selain masih dihiasi dengan warta diklat dan kegiatan non kediklatan lainnya yang dilaksanakan Pusdiklat Tenaga Administrasi, edisi 1 ini juga masih kental dengan goresan pena para widyaiswara, yang juga merupakan bagian dari ASN, yang tetap konsisten melakukan pengembangan profesi dalam menulis. Selamat menikmati suguhan ilmu dan wawasan dari Suara Diklat Edisi 1 kali ini. Semoga dapat menggelorakan kembali semangat untuk menuju perubahan yang lebih baik. (Neneng Maria Kiptyah)

“PLUS MINUS” IMPLEMENTASI PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL JILID I DI KEMENTERIAN AGAMA (Tinjauan dalam Perspektif Keselarasan, Keadilan Secara Proporsional dan Kepastian Hukum)



Drs. H. THOIF, M.Pd.I

Analisis Kepegawaian Ahli Muda/Sub Koordinator
Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi

Pendahuluan

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional “Jilid I”, sudah dimulai sejak tanggal 13 November 2019 jika *starting point* nya dihitung dari sejak diterbitkannya Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 384 Tahun 2019. Saat ini (Mei 2021) sedang akan digulirkan proses Penyetaraan Jilid II nya berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021. Hal ini menunjukkan bahwa pidato Presiden Republik Indonesia pada Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 20 Oktober 2019, benar-benar secara serius diwujudkan oleh Kementerian PANRB walaupun Kementerian/Lembaga terdampak terkesan “*wait and see*”. Tentu saja ini dapat dimaklumi karena Kementerian/Lembaga selain PANRB bukan *leading sector* nya.

Diantara isi pidato Presiden Republik Indonesia (Joko Widodo) sebagaimana dikutip dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 384 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi, salah satu arahnya “perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi menjadi hanya 2 (dua) level dan mengganti/mengalihkan jabatan tersebut dengan **jabatan fungsional yang berbasis keahlian/keterampilan dan kompetensi tertentu**”. Penyederhanaan Birokrasi tersebut dimaksudkan untuk “menciptakan birokrasi yang lebih dinamis, *agile* dan profesional dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah terhadap publik”.

Erna Irawati (2020) dalam *slide* nya berjudul Pola Karir Pasca Penyetaraan Jabatan menuliskan ada 5 (lima) prioritas kerja Pemerintah pada kurun waktu Tahun 2019-2024 dan salah satu diantaranya adalah “Reformasi Birokrasi”, yang tentunya dalam rangka menciptakan birokrasi yang dinamis, *agile* dan profesional. Masih pada sumber yang sama terkait urgensi Penyederhanaan Birokrasi pada *slide* paparan yang bertajuk Implikasi Penyetaraan Jabatan Aparatur dalam Pengembangan Kompetensi ASN, ada 7 (tujuh), yakni; “Membangun profesionalitas birokrasi, Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, Memperpendek pengambilan keputusan, Menciptakan birokrasi yang lincah dan adaptif, Membangun Budaya Unggul yang berorientasi pada kinerja dan integritas, Optimalisasi peran jabatan dan Meningkatkan kecepatan pelayanan publik”.

Dari paparan di atas, secara garis besarnya dapat disimpulkan bahwa penyederhanaan birokrasi yang berimplikasi pada penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional adalah bagian dari agenda Reformasi Birokrasi. Urgensi reformasi birokrasi terletak pada profesionalitas, akuntabilitas kinerja, efektif dan efisien, lincah dan adaptif, budaya unggul yang berorientasi pada kinerja dan integritas serta pelayanan publik yang optimal sebagaimana tersebut di atas, yang apabila diringkas menjadi “birokrasi yang dinamis, *agile* dan profesional”.

Bahwa penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional adalah bagian dari pelaksanaan penyederhanaan

birokrasi. Oleh karena itu, dalam tataran implementasinya harus berbasis keahlian/keterampilan dan kompetensi tertentu. Keahlian/keterampilan dan kompetensi tersebut tentunya akan berbanding lurus dengan maksud dan tujuan menciptakan birokrasi yang dinamis, *agile* dan profesional.

Pertanyaannya adalah apakah penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional yang telah dilaksanakan (jilid I) berbasis keahlian/keterampilan dan kompetensi tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan sebagaimana tersebut di atas? Selain dari pada itu, tentunya dalam implementasinya juga harus menerapkan azas keadilan secara proporsional dan kepastian hukum. Pertanyaannya, apakah dalam implementasinya juga sudah berkeadilan secara proporsional serta adanya kepastian hukum?.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas, penulis akan melakukan tinjauan implementasi penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional dalam perspektif **keselarasan, keadilan secara proporsional dan kepastian hukum** pada Kementerian Agama.

Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional di Kementerian Agama

Sebagaimana kita ketahui bahwa penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional jilid I pada Kementerian Agama dan bisa jadi pada Kementerian/Lembaga lainnya dilakukan sebelum Organisasi dan Tata Kerjanya diubah. Nomenklatur Struktur Organisasinya masih ada, akan tetapi pejabatnya diberhentikan dan dialihkan jabatannya ke dalam jabatan Fungsional.

Kementerian Agama Republik Indonesia telah mengusulkan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 384 Tahun 2019 dan telah disetujui oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum pada Surat Nomor B/708/M.SM.02.00/2020 tanggal 06 November 2020.

Pada Surat Persetujuan tersebut, jumlah jabatan Administrasi yang diusulkan ke dalam jabatan Fungsional oleh Kementerian Agama sebanyak 1.555 jabatan yang terdiri dari jabatan Administrator (eselon III) sebanyak 200 jabatan, jabatan Pengawas (eselon IV) sebanyak 1.346 jabatan dan jabatan Pelaksana (Eselon V) sebanyak 9 jabatan. Dari jumlah usulan tersebut yang disetujui untuk disetarakan ke dalam jabatan Fungsional sebanyak 987 jabatan (63,47%) dan yang tidak disetujui untuk disetarakan ke dalam jabatan

fungsional sebanyak 568 jabatan (36,53%).

Persetujuan tersebut merupakan pertimbangan untuk mengangkat dan melantik pejabat Administrasi yang disetarakan dalam jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsi serta kedudukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sementara terhadap 568 jabatan yang diusulkan dan tidak disetujui penyetaraannya dikarenakan terdapat usulan jabatan Fungsional yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional dan juga terdapat pejabat yang sudah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP).

Sebagai ASN Kementerian Agama, tentu kita bangga sekaligus mengapresiasi kerja keras para pihak yang telah memproses usulan hingga disetujui bahkan sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan pengangkatan jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional "jilid satu" tersebut dalam waktu yang relatif singkat. Proses pengajuan usul dengan melibatkan satuan kerja yang tersebar ke seluruh penjuru Nusantara dan dimasa pandemi, bukanlah suatu hal yang mudah apalagi dengan jumlah yang cukup fantastis tersebut di atas.

Bahwa dikemudian hari ada beberapa hal yang dianggap perlu adanya perbaikan, menurut hemat penulis adalah hal yang wajar terjadi mengingat ketersediaan waktu yang relatif singkat dan wilayah kerja yang luas. Hal ini tentu juga tidak menafikan kerja keras yang membuahkan hasil fantastis tersebut. Persetujuan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di atas, belum sepenuhnya mengakomodir keselarasan latar belakang keahlian/profesi, keadilan secara proporsional dan kepastian hukum.

1. Keselarasan

Lampiran I Surat Menteri PANRB Nomor B/708/M.SM.02.00/2020 tanggal 06 November 2020, memuat: Nama, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jenjang Jabatan. Diantara mereka bisa jadi sudah banyak yang selaras antara jabatan fungsional yang diperolehnya dengan latar belakang keahlian/profesi, akan tetapi ada juga yang perlu diselaraskan kembali. Berikut **diantara** contoh kasus yang terjadi:

- a. Seseorang menjabat pada jabatan Administrator sebagai Kepala Bagian Asesmen dan Bina Pegawai disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional sebagai Analis SDM Aparatur. Selain yang bersangkutan menjabat sebagai Kepala Bagian Asesmen dan Bina Pegawai, yang bersangkutan juga memiliki sertifikat sebagai asesor SDM. Dalam kasus ini, tentu yang

bersangkutan akan lebih selaras untuk disetarakan dalam Jabatan Fungsional Assesor SDM Aparatur dari pada Analisis SDM Aparatur.

- b. Seseorang menjabat dalam jabatan Pengawas sebagai Kasubbag Pertimbangan Kepegawaian pada Bagian Pengadaan dan Pertimbangan Pegawai Biro Kepegawaian, disetarakan ke dalam jabatan Fungsional analisis Kepegawaian. Kualifikasi akademik yang bersangkutan adalah sarjana dan magister hukum. Pengalaman sebelumnya bekerja di Biro Hukum. Dalam contoh kasus ini, menurut hemat penulis akan lebih selaras jika yang bersangkutan disetarakan dalam jabatan Analisis Hukum. Hal ini tentunya juga akan selaras dengan Instansi dibawahnya berdasarkan PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama di tingkat Provinsi, dimana terdapat Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.

Bahwa keselarasan dalam penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional dengan maksud dan tujuan untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis, agile, dan profesional sebagaimana arahan pidato Presiden tanggal 20 Oktober 2019 (lihat Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 384 Tahun 2019), semestinya juga mempertimbangkan latar belakang keahlian/profesi pejabat yang bersangkutan demi terwujudnya tujuan dimaksud.

2. Keadilan Secara Proporsional

Pasal 6 huruf a, b dan c Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah mengatur penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional. Namun dalam hal penyetaraan pangkat/golongan ruang sebagaimana di atur pada pasal 7 dan 8 tersebut, menurut hemat penulis “terkesan diskriminatif”, dan belum berkeadilan secara proporsional.

Letak “diskriminatif” dan ketidak adilan secara proporsional tersebut adalah terhadap jabatan pengawas yang memiliki pangkat/golongan ruang IV/a ke atas disetarakan dalam jabatan fungsional jenjang Ahli Muda (pasal 8b). Sementara bagi pejabat Administrator yang pangkat/golongan ruang di bawah IV/a, disetarakan dalam jabatan fungsional jenjang Ahli Madya (pasal 7), begitu juga Pengawas dengan pangkat/golongan ruang dibawah III/d, disetarakan dalam jabatan fungsional Ahli Muda (pasal 8a).

Pasal tersebut di atas pernah sedikit rame didiskusikan di

kalangan pejabat yang disetarakan dalam beberapa grup *WhatsApp*. Ada yang berpendapat bahwa peyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan Fungsional tersebut tidak berdasarkan pangkat dan golongan, melainkan berdasarkan jenis jabatan administrasi sebagaimana tercantum pada pasal 6 Peraturan Menteri PANRB 28 Tahun 2019. Namun jika hanya terhenti di pasal 6 saja tentu dapat difahami, akan tetapi pasal 7 dan 8 nya justru menjadi “ambigu”.

Dalam realitanya kasus sebagaimana tersebut di atas banyak dijumpai. Banyak pejabat yang menduduki eselon IV (Pengawas) memiliki pangkat golongan di atas III/d dengan masa kepangkatan relatif lama dan bahkan ada yang sudah golongan IV/b dengan kualifikasi pendidikan S3 (dokter) disetarakan ke dalam jabatan Fungsional dengan jenjang jabatan Ahli Muda. Ada juga mereka yang menduduki jabatan Administrator (eselon III), akan tetapi pangkat/golongannya masih dibawah IV/a (madya), akan tetapi disetarakan dalam jabatan Fungsional ke jenjang Ahli Madya.

Dalam kasus ini, penulis mengistilahkan “ada yang diuntungkan, tetapi juga ada yang tidak beruntung”. Yang diuntungkan mereka yang menduduki jabatan Administrator dengan pangkat/golongan di bawah IV/a tetapi disetarakan dalam jenjang jabatan Fungsional Ahli Madya, dan yang tidak beruntung adalah mereka para pejabat eselon IV (Pengawas) yang disetarakan ke dalam jenjang jabatan Fungsional Ahli Muda. Pertanyaan berikutnya bagaimana pada saatnya nanti mereka mengusulkan kenaikan jenjang jabatan fungsionalnya dan kenaikan pangkat/golongannya?. Apakah mereka para pejabat fungsional hasil penyetaraan dengan jenjang jabatan Ahli Muda dengan pangkat/golongan IV/a ke atas masih diwajibkan uji kompetensi karena kenaikan jenjang jabatannya?. Begitu juga hal yang sama, bagaimana dengan mereka para pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan Ahli Madya, akan tetapi pangkat/golongannya masih di bawah IV/a?. Penulis berharap bahwa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut akan berproses yang berkeadilan secara proporsional.

3. Kepastian Hukum

Surat Menteri Agama Nomor B-497/MA/OT.00/12/2020 tanggal 02 Desember 2020 Hal Tindak Lanjut dan Implementasi Surat Persetujuan Menteri PANRB Nomor B/708/M.SM.02/2020, pada nomor 5 berbunyi:

Setelah Pejabat Administrasi dilantik menjadi Pejabat Fungsional berdasarkan surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada Desember 2020, Pejabat tersebut

harus melaksanakan tugas sesuai dengan butir kegiatan jabatan fungsionalnya dan kedudukan/ tempat tugas yang bersangkutan sebagaimana Jabatan Administrasi yang dijabat sebelum yang bersangkutan disetarakan menjadi Jabatan Fungsional.

Disisi lain pada Surat Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Pejabat Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional melalui Mekanisme Penyetaraan berbunyi sebagai berikut:

Diktum KESATU: memberhentikan dengan hormat: 1 s.d. 1412 dan seterusnya disertai ucapan terima kasih atas pengabdianya selama memegang jabatan tersebut.

Diktum KETIGA: Kepada yang bersangkutan besaran tunjangan akan dibayarkan sesuai tunjangan jabatan pada jabatan sebelumnya sampai berlakunya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyetaraan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil yang terdampak kebijakan penyetaraan jabatan.

Pertanyaannya adalah, apakah yang dimaksud pada kata "kedudukan/tempat tugas", pada paragraf surat Menteri Agama di atas menunjukkan **tempat bertugas saja** atau selain tempat bertugas juga **melaksanakan tugas jabatan sebelumnya**? Kejelasan status ini sangat penting terkait dengan kewenangan pada tugas jabatan sebelumnya. Pada satu sisi tugas jabatan sebelum disetarakan sudah dinyatakan berakhir atau dicabut dengan Diktum KESATU, dan di sisi lain Struktur Organisasinya masih ada (pada level Provinsi sesuai PMA 19 tahun 2019).

Sebagai ilustrasi atas pertanyaan di atas dapat dicontohkan pada tugas jabatan Administrator (eselon III) yang diberikan kewenangan untuk menandatangani surat Keputusan Kepegawaian, misalnya saja mutasi pegawai, apakah yang bersangkutan masih memiliki kewenangan untuk penanda tangan SK tersebut?. Contoh ilustrasi berikutnya pada jabatan eselon IV (Pengawas) pada Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang diberikan kewenangan juga untuk melakukan ligaisir SK Kepegawaian, apakah juga masih memiliki kewenangan untuk itu? Sementara layanan untuk mutasi dan juga ligalisasi copy SK. Kepegawaian masih terus berjalan.

Penutup

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi penyetaraan jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama, pada dasarnya telah dilakukan dengan baik dan patut diapresiasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan Pemerintah tentang Penyederhanaan Birokrasi. Adapun kemudian masih terdapat hal hal yang perlu adanya penyempurnaan, adalah sesuatu yang lumrah terjadi oleh karena selain terbatasnya waktu dan besarnya jumlah jabatan yang akan disetarakan, juga adanya faktor lainnya seperti terbatasnya jenis jabatan Fungsional di Kementerian Agama sebagai Instansi Pembina, Organisasi dan Tata Kerja yang belum berubah, regulasi pendukung yang sedang berproses serta faktor terkait lainnya.

Sungguhpun demikian, ada beberapa catatan yang menurut hemat penulis perlu dilakukan peninjauan untuk perbaikan, antara lain:

1. Keselarasan antara latar belakang profesi dengan nama jabatan fungsional keahlian yang dijabatnya. Hal ini menurut penulis masuk dalam ranah substansial karena berbanding lurus dengan maksud dan tujuan penyederhanaan birokrasi itu sendiri;
2. Adanya kejelasan peraturan tentang kenaikan jenjang jabatan bagi pejabat hasil penyetaraan yang berkeadilan secara proporsional, yakni dengan mempertimbangkan dan mengakomodir masa kerja kepangkatan/golongan, prestasi kerja dan hal lain yang relevan;
3. Adanya kepastian hukum terkait dengan kewenangan jabatan sebelumnya sepanjang Organisasi dan Tata Kerjanya belum berubah dan masih menduduki jabatan tersebut, dan
4. Kejelasan kompensasi lainnya seperti tunjangan dan kelas jabatan bagi pejabat yang terdampak penyetaraan jabatan.

Demikianlah, semoga penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional jilid II berdasarkan Peraturan menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021, merupakan penyempurnaan penyetaraan jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional jilid I dan dapat mengakomodirnya.

Daftar Pustaka

- Kementerian PANRB.2019. *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 384 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi*;
- Kementerian PANRB.2019. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional*;
- Kementerian PANRB.2020. *Surat Menteri PANRB Nomor B/708/M.SM.02.00/2020 tanggal 6 November 2020 tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agama*;
- Kementerian Agama.2020. *Surat Menteri Agama Nomor B-497/MA/OT.00/12/2020 tanggal 02 Desember 2020 tentang Tindak lanjut dan Implementasi Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor B/708/M.SM.02.00/2020*;
- Irawati, Erna 2020, *Implikasi Penyetaraan Jabatan Aparatur Dalam Pengembangan Kompetensi ASN*, Slide, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI);
- Irawati, Erna 2021, *Pola karir Pasca Penyetaraan Jabatan*, Slide, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI);
- Praetana, Agus 2020. *Kenaikan Pangkat Penyetaraan Jabatan*, Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Negara;
- Praetana, Agus 2020. *Evaluasi Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional*, Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Negara;
- Subagja, Aba 2020. *Panduan Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional*, slide, Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta SDMA, Deputi Bidang Sumber Daya Aparatur Kementerian PANRB;
- Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta 2020, *Transformasi Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah*, Kementerian PANRB;

Keluarga Besar Pusdiklat Tenaga Administrasi dan
Segenap Tim Pengelola Majalah Suara Diklat
mengucapkan :

"Selamat Hari Raya Idul Fitri 1442 H

Taqobbalallahu Minna Wa Minkum
Taqobbal Yaa Karim

MINAL AIDIN WAL FAIDZIN
MOHON MAAF LAHIR DAN BATHIN"

KESIAPAN SUMBER DAYA DALAM PENERAPAN KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN PADA SEKRETARIAT BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA

Abstrak



Rini Purwanti

Analisis Kepegawaian Ahli Muda
email: rini.santoso@gmail.com

Penyederhanaan birokrasi yang di jabarkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional menuntut kesiapan sumber daya. Penyetaraan jabatan di Kementerian Agama dilakukan terlebih dahulu sebelum perubahan Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK). Oleh karena itu perlu dilakukan pemetaan kesiapan sumber daya dalam penerapan kebijakan penyetaraan jabatan. Studi ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara terhadap para pejabat yang mempunyai peran strategis dalam penerapan kebijakan penyetaraan jabatan. Dari hasil kajian penulis, dilihat dari faktor sumber daya (*resources*), dapat disimpulkan bahwa Sekretariat Badan Litbang dan Diklat telah siap dalam melaksanakan kebijakan penyetaraan jabatan. Beberapa kendala di sisi *authority* dan *facility* dikarenakan belum adanya SOTK yang menyesuaikan dengan *mindset* penyederhanaan birokrasi. Penerapan kebijakan penyetaraan di Sekretariat Badan Litbang dan Diklat baru pada tahap awal dan masih mencari bentuk ideal, untuk itu keberadaan SOTK dengan *mindset* penyederhanaan birokrasi menjadi sangat *urgent*. Selain meningkatkan kompetensi menyesuaikan dengan kualifikasi kompetensi jabatan fungsionalnya, penting juga bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan untuk mengubah cara berpikir dari pejabat administrasi menjadi cara berpikir pejabat fungsional.

Kata kunci: penyederhanaan birokrasi, penyetaraan jabatan, jabatan administrasi, jabatan fungsional, sumber daya

PENDAHULUAN

Presiden Jokowi, dalam pidato kenegaraan pada tanggal 20 Oktober 2019, menyatakan penyederhanaan birokrasi merupakan program prioritasnya. Presiden menginginkan birokrasi pemerintahan disederhanakan menjadi dua level saja dan mengoptimalkan peran jabatan fungsional. Penyederhanaan birokrasi menjadi dua level bertujuan untuk memangkas rangkaian hirarki pengambilan keputusan yang terlalu panjang. Untuk mendukung kebijakan tersebut, Kemenpan RB mengeluarkan SE Menpan RB Nomor 384 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi yang selanjutnya disempurnakan dengan dikeluarkannya PermenPANRB Nomor 28 Tahun 2019.

Penyederhanaan birokrasi di Kementerian Agama sendiri diawali dengan proses identifikasi jabatan administrasi yang dapat dialihkan ke dalam jabatan fungsional dan yang dinyatakan dibutuhkan oleh organisasi untuk tetap berstatus jabatan administrasi. Selanjutnya hasil identifikasi ini diajukan ke KemenPANRB pada 30 Desember 2019. Lalu pada tanggal 6 November 2019 terbitlah surat MenPANRB nomor B/708/M.SM.02.00/2020 tentang Persetujuan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Kementerian Agama. Kementerian Agama tercatat menyetarakan 1.555 jabatan administrasi yang terdiri dari 200 Administrator (eselon III), 1.346 Pengawas (eselon IV) dan 9 pejabat pelaksana (eselon V) kedalam berbagai jabatan fungsional. Ini merupakan gabungan dari unsur pejabat pada kantor pusat, instansi vertikal, dan PTKN.

Penyederhanaan birokrasi ini idealnya dilakukan dengan melakukan penataan Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK) terlebih dahulu baru kemudian dilanjutkan dengan proses penyetaraan jabatan. Namun, karena penataan SOTK memerlukan proses dan waktu yang cukup lama, sehingga kedua proses ini dilakukan bersamaan. Penyetaraan Jabatan administrasi ke jabatan fungsional maka penyetaraannya yaitu Pejabat administrator menjadi Ahli Madya, Pejabat Pengawas menjadi Ahli Muda dan Pejabat Pelaksana menjadi Ahli Pertama. Pada masa transisi penyetaraan jabatan, pemberian tugas dan fungsi koordinasi dalam masa penyetaraan jabatan diberikan pada pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan. Pemberian tugas dan fungsi koordinasi tersebut diberikan dalam bentuk tugas tambahan sebagai Koordinator atau Sub Koordinator.

Badan Litbang dan Diklat selaku unit eselon I menerjemahkan penyederhanaan birokrasi dengan menyetarakan 46 jabatan administrasi yang terdiri dari 11 Administrator (eselon III), 26 Pengawas (eselon IV) dan 9 pejabat pelaksana (eselon V) kedalam berbagai jabatan fungsional dan tetap mempertahankan beberapa jabatan karena dinilai masih dibutuhkan oleh organisasi. Penyetaraan ini berlaku di 12 unit eselon III dan 7 unit eselon II. Dalam perjalanan penerapan penyetaraan ini, tercatat 3 pejabat mutasi dan 5 pejabat mengikuti inpassing.

Adanya fenomena *inpassing* ini dikarenakan kebijakan penyetaraan tidak menyetarakan pangkat yang melekat pada pejabat administrasi dan hanya dilakukan terhadap jabatan yang diduduki oleh Pejabat Administrasi ke dalam jenjang jabatan fungsionalnya yang setara. Untuk itu KemenpanRB memberikan kesempatan bagi pejabat administrasi tersebut untuk menempuh mekanisme penyesuaian atau inpassing sesuai dengan ketentuan *inpassing* dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional. Dari hasil *inpassing*, 3 pejabat pengawas menjadi fungsional ahli madya dan 2 pejabat pelaksana menjadi fungsional ahli muda.

Dalam tulisan ini penulis akan mengkaji penerapan kebijakan penyederhanaan birokrasi di unit eselon II Badan Litbang dan Diklat dilihat dari teori George C. Edwards III dengan melihat pada empat dimensi yaitu komunikasi, sumberdaya, disposisi, dan struktur birokrasi. Beberapa kajian pernah membahas penerapan penyetaraan birokrasi dilihat dari salah satu dimensinya saja yaitu komunikasi seperti pada penelitian Thoriq Ramadani dan Eviana D. Sofyaningrum (2020) dengan menjelaskan strategi komunikasi yang digunakan oleh Kementerian ESDM dalam transformasi atau penyetaraan Jabatan Administrasi atau ada juga penelitian yang menelaah ke-4 dimensinya seperti pada penelitian Lia Fitrianingrum dari LIPI (2020) dimana hasil

studi menunjukkan bahwa faktor komunikasi, disposisi dan struktur birokrasi yang mempengaruhi implementasi kebijakan ini masih belum optimal dan perubahan pola pikir juga menjadi faktor lain yang penting. Kajian diatas menjadi rujukan bagi penulis untuk membahas topik penyetaraan jabatan. Namun pada kajian ini, penulis hanya membatasi untuk membahas pada dimensi sumber daya agar lebih terarah.

Untuk itu permasalahan yang diajukan dalam kajian ini adalah bagaimana kesiapan sumber daya sekretariat Badan Litbang dan Diklat dalam penerapan kebijakan penyetaraan Jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Tujuan dari kajian ini adalah untuk menguraikan kesiapan sumber daya dikaitkan dengan penerapan Penyetaraan Jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di sekretariat Badan Litbang dan Diklat.

PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Dalam (Ritchie and Lewis, 2003:5), *qualitative methods are used to address research questions that require explanation or understanding of social phenomena and their contexts*. Pendekatan yang digunakan adalah bersifat kualitatif yang memiliki karakteristik bersifat deskriptif. Pendekatan deskriptif digunakan untuk menggambarkan sumber daya (*resources*) untuk mengungkap kesiapan Sekretariat Badan Litbang dan Diklat dalam menerapkan kebijakan penyetaraan jabatan ini. Pengumpulan data dilakukan dilakukan melalui wawancara terhadap dua partisipan yang dianggap mewakili dengan kualifikasi yaitu pejabat yang mempunyai peran strategis dalam penerapan kebijakan penyetaraan jabatan.

George C. Edwards III dalam *Impelementing Public Policy* (1980, hal 10-14) menyebutkan ada 4 faktor yang harus terpenuhi agar penerapan kebijakan publik menjadi efektif yaitu faktor komunikasi (*communication*), sumber daya (*resources*), sikap (*dispositions or atttitudes*), dan struktur birokrasi (*bureaucratic structure*). Dalam kajian ini penulis membatasi pembahasan pada faktor sumber daya dimana komponennya adalah *staff*, *information*, *authority* dan *facility* (1980, hal 53-82). Dengan memahami titik kritis komponen-komponen tersebut maka organisasi diharapkan dapat mencari solusi paling tepat ketika menghadapi masalah.

1. Staff

Penerapan kebijakan penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional di sekretariat Badan Litbang dan Diklat beserta kualifikasi pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 1
Penyetaraan
Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional
di sekretariat Badan Litbang dan Diklat

No	Jabatan Administrasi	Jabatan Fungsional	Pendidikan
1	Kepala bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	S3
2	Kepala Subbagian Kepegawaian, Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	S1
3	Kepala Bagian Keuangan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	S2
4	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan, Bagian Keuangan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	S2
5	Kepala Subbagian Verifikasi, Bagian Keuangan,	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	S2
6	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bagian Keuangan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	S1
7	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	S2
8	Kepala Subbagian Perlengkapan dan BMN Bagian Umum dan Perpustakaan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	S2
9	Kepala Subbagian Hukum, Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	S1
10	Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi	Perencana Ahli Madya	S2
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Bagian Perencanaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi	Perencana Ahli Muda	S1

Sumber : surat MenPANRB nomor B/708/M.SM.02.00/2020 tanggal 6 November 2019

Terlihat pada tabel diatas bahwa tingkat pendidikan pejabat hasil penyetaraan sudah sesuai kualifikasi minimal pendidikan yang disyaratkan oleh jabatan fungsional yang diduduki baik itu untuk jenjang ahli madya maupun muda. Terutama untuk jenjang ahli madya yang membutuhkan *analytical thinking skills*, semua pejabatnya telah memiliki pendidikan strata dua sehingga dapat diasumsikan pejabat tersebut memiliki kemampuan menganalisa yang dibutuhkan. Beberapa pejabat di jenjang muda walaupun latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi dari jabatan fungsionalnya namun prinsip *learning by doing* dapat diterapkan pada kasus ini.

Pada jabatan fungsional, sebelum pejabat itu menduduki jenjang jabatannya maka ia harus mengikuti uji kompetensi. Uji kompetensi adalah proses penilaian (assessment) baik teknis maupun non teknis untuk menentukan apakah seseorang telah kompeten atau belum kompeten pada kualifikasi jabatan pada jenjang jabatan tertentu. Dengan uji kompetensi ini maka bisa dipastikan kompetensi dari pejabat yang bersangkutan. Namun dikarenakan definisi dari penyetaraan ini adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian pada jabatan fungsional yang setara maka penilaian komponen *skill* hanya bisa dilihat dari tingkat pendidikan pejabat yang bersangkutan.

Dilihat dari jumlahnya (*size*), dari 11 pejabat hasil penyetaraan terdapat 2 formasi yang mengalami kekosongan. Hal ini disebabkan karena adanya mutasi dan saat ini diisi oleh pejabat pelaksana tugas atau Plt. Kekosongan ini sebenarnya dapat diisi dengan menempatkan pejabat fungsional yang sesuai.

2. Information

Informasi yang dimaksud adalah apakah pejabat hasil penyetaraan telah memiliki pengetahuan tentang kebijakan penyetaraan itu sendiri dan jabatan fungsional yang didudukinya. Di berbagai kesempatan seperti pada rapat koordinasi dan rapat reguler, kebijakan penyetaraan jabatan ini sering disinggung oleh pimpinan tinggi walaupun tidak dalam sesi kegiatan khusus. Diinformasikan juga bahwa sistem kerja dalam *mindset* penyederhanaan birokrasi adalah dibentuknya gugus tugas atau kelompok kerja (*pokja*) dimana didalamnya terdiri dari kumpulan jabatan fungsional yang sama ataupun beberapa jabatan fungsional yang berbeda disesuaikan dengan kebutuhan tugas yang diberikan oleh pimpinan tinggi. Hal senada juga penulis dapatkan saat mengikuti Sosialisasi Jabatan Fungsional Kepegawaian (JFK) yang diselenggarakan oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama dengan nara sumber saat itu yaitu Kepala Pusat Pembinaan JFK.

Sedangkan yang terkait dengan jabatan fungsionalnya, para pejabat hasil penyetaraan tidak mendapatkan sosialisasi namun memang diharapkan keaktifan dari pejabat yang bersangkutan untuk mencari informasi dan banyak bertanya dikarenakan esensi dari jabatan fungsional itu sendiri adalah kemandirian baik dari segi keaktifan mencari angka kredit maupun mengajukan usulan angka kredit tersebut untuk kenaikan jenjang jabatannya.

3. Authority

Kewenangan yang dimiliki para pejabat setelah penyetaraan masih sama dengan sebelumnya dikarenakan adanya fungsi koordinator dan sub koordinator untuk pejabat hasil penyetaraan. Fungsi ini mengakibatkan penyelesaian tugas masih sama dengan sebelum penerapan kebijakan penyetaraan. Sehingga pada prakteknya terlihat kebijakan penyetaraan ini seperti hanya berganti nama saja.

Ketika hal ini dikonfirmasi kepada para nara sumber, selain karena masa transisi, keduanya sepakat hal ini besar kemungkinannya dikarenakan SOTK yang belum berubah mengikuti *mindset* kebijakan penyetaraan.

Seperti yang telah disinggung di paragraf awal bahwa Penyederhanaan birokrasi ini idealnya dilakukan dengan melakukan penataan Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK) terlebih dahulu baru kemudian dilanjutkan dengan proses penyetaraan jabatan.

4. Facility

Fasilitas yang dimaksud adalah dari segi anggaran maupun fisik peralatan dan perlengkapan penunjang tugas. Kembali lagi, dikarenakan masih dalam masa transisi, anggaran yang berlaku saat ini adalah dengan *mindset* sebelum penyetaraan. Kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional mengakibatkan adanya perubahan dari sisi tunjangan jabatan. Tunjangan jabatan fungsional lebih tinggi dibandingkan dengan tunjangan jabatan administrasi. Adanya kenaikan yang signifikan terutama pada jenjang ahli muda yang ditempati para pejabat pengawas.

Disebutkan dalam Panduan Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (2020, hal 26), Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, terdiri dari gaji, tunjangan jabatan, dan tunjangan kinerja atau penghasilan lain yang melekat pada jabatan. Namun di paragraf selanjutnya disampaikan juga bahwa kelas jabatan fungsional penyetaraan jabatan ditetapkan sama dengan kelas jabatan administrasi sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan. Sehingga dapat dipastikan bahwa selama masa transisi ini kebutuhan anggaran untuk penyesuaian tunjangan jabatan hasil penyetaraan tidak mendesak, jikapun harus terjadi maka dapat diatasi dengan restrukturisasi anggaran.

Dari segi peralatan dan perlengkapan penunjang tugas, dilihat dari perspektif manajemen perkantoran modern yang ciri khasnya adalah otomasi pekerjaan dengan mengandalkan teknologi informasi maka perlu adanya aplikasi yang lebih memudahkan para pejabat dalam melakukan tugas dan fungsinya. Beberapa aplikasi di perencanaan, anggaran, keuangan, kepegawaian, barang milik negara dan tata persuratan juga sudah ada. Namun contohnya di bagian kepegawaian dikarenakan adanya keterkaitan hubungan kerja antara Sekretariat Badan Litbang dan Diklat, Sekretariat Jenderal dan Badan Kepegawaian Negara (BKN), otomasi pekerjaan ini tidak bisa bersifat lokal tetapi bergantung pada instansi di atasnya.

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil kajian penulis, dilihat dari faktor sumber daya (*resources*), dapat disimpulkan bahwa Sekretariat Badan Litbang dan Diklat telah siap dalam melaksanakan kebijakan penyetaraan jabatan. Beberapa kendala di sisi *authority* dan *facility* dikarenakan belum adanya SOTK yang menyesuaikan dengan *mindset* penyederhanaan birokrasi. Struktur organisasi adalah seperti payung hukum bagi manajemen dalam mengambil langkah.

Rekomendasi

Penerapan kebijakan penyetaraan di Sekretariat Badan Litbang dan Diklat baru pada tahap awal dan masih mencari bentuk ideal, untuk itu keberadaan SOTK dengan mindset penyederhanaan birokrasi menjadi sangat *urgent*.

Selain meningkatkan kompetensi menyesuaikan dengan kualifikasi kompetensi jabatan fungsionalnya, penting juga bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan untuk mengubah cara berpikir dari pejabat administrasi menjadi cara berpikir pejabat fungsional.

Daftar Pustaka

- Edwards III, George C. (1980). *Implementing Public Policy*. Congressional Quarterly Press, Washington DC.
- Fitrianingrum, Lia. (2020). Implementasi Kebijakan Penyetaraan Jabatan Pengawas kedalam Jabatan Fungsional di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Prosiding Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 4.0*. p 235-240.
- Panduan Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional. (2020). Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- Ramadani, Thoriq dan Sofyaningrum. (2020). Strategi Komunikasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional. *Jurnal Wacana Kinerja*. p 239-258.
- Ritchie, J. And Lewis J. (2003). *Qualitative Research Practice, A Guide for Social Science Students and Researchers*. Sage Publications.
- <https://haji.kemenag.go.id/v4/sederhanakan-birokrasi-kemenag-lantik-372-pejabat-fungsional-hasil-penyetaraan-4/5/2021-pkl-12.48>
- <https://koran-jakarta.com/menteri-tjahjo-kita-tidak-ingin-jabatan-fungsional-rasa-struktural-9/5/2021-pkl-19.54>

“Semua perkembangan tergantung dari aktivitasnya. Tidak akan ada pembangunan secara fisik maupun intelektual tanpa adanya usaha dimana usaha tersebut berarti bekerja keras.” (Calvin Coolidge)

“Harga diri suatu keberhasilan adalah kerja keras, pengabdian kepada pekerjaan di depan anda dan juga ketekunan yang anda lakukan. Meskipun anda menang atau kalah, tetap berikan yang terbaik dari diri sendiri kepada pekerjaan yang ada di depan anda tersebut.” (Vince Lombardi)

Think big, and act now!!!

DAMPAK PERMEN PAN-RB NOMOR 28 TAHUN 2019



H. GUSMAN, S.Ag M.Pd
Widyaiswara Ahli Madya
Balai Diklat Keagamaan Palembang

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang ditanda tangani pada tanggal 6 Desember 2019, oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Tjahjo Kumolo adalah perubahan peraturan tentang alih jabatan dari Struktural Ke Jabatan Fungsional Tertentu., Ruang lingkup alih jabatan atau penyetaraan jabatan pada Instansi Pemerintah, menurut Peraturan Menteri ini adalah: perubahan dari jabatan Struktural ke fungsional: a). Jabatan Administrator; b). Jabatan Pengawas; dan c). Jabatan Pelaksana (eselon V). Penyetaraan Jabatan dilakukan dengan kriteria: a). tugas dan fungsi jabatan berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional; b). tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional; dan c). jabatan yang berbasis keahlian/keterampilan tertentu.

Peraturan Menteri tersebut menyebutkan, Jabatan Administrasi yang dapat dipertimbangkan untuk tidak dilakukan Penyetaraan Jabatan harus memperhatikan kriteria sebagai berikut: a). memiliki tugas dan fungsi sebagai Kepala Satuan Kerja dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam penggunaan anggaran atau pengguna barang/jasa; atau b). memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kewenangan/otoritas, legalisasi, pengesahan, persetujuan dokumen, atau kewenangan kewilayahan. "Kriteria sebagaimana dimaksud diusulkan oleh Instansi Pemerintah kepada Menteri sebagai bahan pertimbangan penetapan jabatan yang diperlukan kedudukannya sebagai Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V)," sesuai Peraturan Menteri tersebut.

Pengalihan Jabatan sebagaimana yertuang pada peraturan Menteri, di laksanakan dengan persyaratan yang telah ditetapkan: Pegawai Negeri Sipil yang masih menjalankan tugas dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana (Eselon V) berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang; berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)/S-2 (Strata-Dua) atau yang sederajat; Jabatan Administrasi memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang akan diduduki; memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan fungsional; dan masa menduduki jabatan paling kurang 1 (satu) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan Administrasi sejak Peraturan Menteri undangkan. Sesuai dengan petunjuk dari (Permen) PANRB di adakan pemangkasan jabatan struktural ini, diharapkan pengambilan keputusan lebih cepat, sehingga pelayananpun akan lebih cepat pula. Pada gilirannya, langkah ini dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pelayanan pemerintah supaya lebih mantap dan responsif. Dari sisi aparatur, upaya ini diharapkan dapat menumbuhkan motivasi pejabat fungsional untuk mencapai angka kredit melalui peningkatan kompetensi dan prestasi. Regulasi ini menjadi dasar langkah strategis pemerintah untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional dalam memberikan pelayanan publik. Pada kenyataannya masih ada Kementerian yang belun siap menerima kenyataan pahit ini.

Berdasarkan data staistik pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) 30 Juni 2020, bahwa memperlihatkan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Republik Indonesia adalah berjumlah 4.121.176 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari 48%

atau sebanyak 1.978.164 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Laki-laki, 52% dan atau sebanyak 2.143.012 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Wanita. Dari total jumlah tersebut, berdasarkan jenis jabatan. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan Jabatan Struktural dan juga pelaksana, merupakan mayoritas jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia dengan presentase sebesar 50,88% atau 2.096.876 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari 69,23% Tenaga Guru (1.451.591), 15,28% Tenaga Kesehatan (320.427), 11,86% Tenaga Teknis (248.709) dan 3,63% Tenaga Dosen (76.149). Sedangkan untuk jabatan struktural didominasi oleh jabatan pengawas atau setara Eselon IV sebanyak 70,62%, kemudian disusul oleh Jabatan Administrator atau Eselon III sebanyak 21,78%. Berdasarkan data yang ada, beberapa instansi masih memiliki jabatan Eselon V sebanyak 3,23% dari total presentase jenis jabatan struktural, atau sebanyak 14.989 PNS.

Untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi melalui mekanisme penyetaraan jabatan struktural eselon III dan eselon IV ke dalam jabatan fungsional tertentu (JFT), ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh setiap instansi pemerintah. Tahapan itu antara lain identifikasi mendalam Jabatan Administrasi pada unit kerja, pemetaan jabatan dan Pejabat Administrasi yang akan dialihkan, penyesuaian tunjangan dengan menghitung penghasilan dalam Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, serta penyesuaian kelas Jabatan Fungsional dengan kelas Jabatan Administrasi. Menurut Thobib Al-Asyhar (2020) kebijakan presiden Jokowi untuk memangkas jabatan struktural eselon III dan IV menuai banyak tanggapan. Apalagi ditarget maksimal bulan Juni 2020 harus sudah selesai. Praktis, kurang dari setahun penataan birokrasi dilaksanakan. Akibatnya, semua orang, khususnya di bagian kepegawaian seluruh unit, dibikin sibuk luar biasa dan "terpaksa" mengikuti arus kebijakan pusat. Pro dan kontra pun tidak dapat dihindarkan. Bagi kelompok yang pro, mencoba berfikir realistis tentang pentingnya birokrasi slim untuk menghadapi perubahan yang sangat cepat (disrupsi). Birokrasi diperlukan SDM yang ramping dengan skill tinggi. Tidak ada cara lain, bahwa birokrasi gemuk nan lemot harus dirampingkan agar lebih fit dengan pergerakan yang cepat dan terukur. Saat periode pertama menjadi presiden, Jokowi mengeluarkan kebijakan tentang Money Follow Program sebagai antitesa kebijakan lama Money Follow Function. Kebijakan ini dinilai cukup bagus karena menekankan pada kualitas output program, bukan input. Namun hal ini masih menyisakan masalah laten yang disebabkan oleh gemuknya struktur organisasi yang lamban. Atas dasar inilah lalu Presiden Jokowi pada periode kedua ini mengambil kebijakan dengan memangkas jabatan eselon III, IV, dan Pelaksana serta mengalihkan menjadi jabatan fungsional meskipun ada yang tetap karena alasan teknis.

Sementara bagi pihak yang kontra, lebih melihat dari aspek efektivitas kebijakan. Apakah kebijakan ini dapat berjalan mulus? Bukankah peta SDM aparatur negara masih sama dengan tantangan yang semakin kompleks? Pengalihan fungsi dari struktural ke fungsional yang menekankan sisi keahlian (skill) tanpa strategi pengembangan kapasitas SDM secara sistematis dipastikan akan menghasilkan output yang lemah.

Kalangan yang kontra pun menambahkan alasan, jangan mengalihkan jabatan struktural ke fungsional, membuat peta kompetensi semua pegawai saja terseok-seok. Kalau toh peta kompetensi sudah dibuat untuk kepentingan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, sejauhmana peta itu digunakan untuk penempatan jabatan dan pengembangan SDM? Semua itu menjadi pertanyaan besar yang tidak secara meyakinkan mendapatkan jawaban.

Terlepas dari pro dan kontra dengan alasan masing-masing, ada catatan penting untuk kita ketahui, yaitu dampak psikologis kebijakan tersebut bagi pegawai. Tepatnya, bagi pejabat struktural yang "terlanjur" menikmati posisinya atau bagi staf (pelaksana) yang tetap memiliki asa ingin menduduki sebuah jabatan struktural yang lebih tinggi. Selama ini, "jabatan" struktural masih dipahami sebagai peluang karier yang diidam-idamkan banyak orang karena dinilai memiliki domain "kekuasaan", meski pada level terendah sekalipun.

Berdasarkan hasil amatan penulis, kebijakan pengalihan jabatan struktural ke fungsional ini menyisakan dampak psikologis pegawai Aparatur Sipil Negara di antaranya yaitu:

Pertama, munculnya pesimisme pegawai dalam merespon pengalihan (penataan) jabatan. Seakan mengemuka iklim batin pegawai yang kurang antusias bahkan skeptis dalam memilih jabatan fungsional yang ditawarkan. Lagi-lagi ini terkait soal paradigma bahwa jabatan fungsional itu identik dengan keahlian, sementara iklim birokrasi kita masih pada jalur strukturalisme yang tidak selalu berbanding lurus dengan kapasitas atau skill SDM. Jika JFT dipilih karena faktor keahlian, apakah mungkin semua pegawai yang tidak memiliki keahlian "dipaksa" dialihkan menjadi jabatan fungsional berbasis keahlian. Secara manajemen SDM ini sangat berisiko jika dipaksakan pada pegawai-pegawai yang tidak memiliki skill khusus. Salah satu problemnya adalah bagaimana cara mereka memperoleh angka kredit sebagai syarat kenaikan pangkatnya? Jika Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) begitu banyak di kantor dengan peta skill yang tidak jelas, maka akan menjadi persoalan. Fenomena yang mengemuka berdasarkan amatan penulis bahwa banyak pegawai yang memilih JFT lebih karena "keinginan". Kira-kira: saya pantasnya di mana yah? Ada pula pegawai yang memilih JFT yang memiliki tunjangan kinerja lebih tinggi dibandingkan yang lain. Artinya, pilihan jabatan

fungsional berdasarkan keahlian tetapi dipilih berdasarkan “selera”, bukan hasil sebuah observasi yang dibutuhkan oleh organisasi.

Pada saat yang sama, pegawai-pegawai dalam jabatan fungsional tertentu yang lebih dulu ada juga dinilai belum menunjukkan performa lebih sesuai dengan keahliannya. Bahkan ada kecenderungan mereka melaksanakan tugas yang bias karena menjalankan pekerjaan sampingan yang dibebankan kepada mereka. Sebagai contoh, ada beberapa pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), seperti arsiparis, perencana, pranata komputer, analis kepegawaian dan lain-lain malah masih banyak yang memegang pekerjaan-pekerjaan teknis, seperti diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran (BP), mengurus pencairan keuangan, menyiapkan laporan keuangan, mengetik surat, dan lainnya yang kurang relevan dengan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional tertentu. Munculnya sikap pesimis pegawai secara psikologis merupakan gambaran atas ketidakpercayaan terhadap fakta yang ada.

Ada semacam gumpalan dalam kesadaran kolektif bahwa pengalihan jabatan ini “terpaksa” diikuti karena tidak ada pilihan dengan modal kepercayaan diri yang kurang. Bukankah JFT itu sebaiknya dilakukan melalui proses alamiah berdasarkan mekanisme uji kompetensi yang sehat? Bagi yang memenuhi standar minimal baru diangkat dan diberikan tunjangan yang layak berdasarkan kompetensi dan kinerjanya. Jadi bukan pengalihan otomatis yang tidak ada pilihan.

Kedua, dampak psikologis berikutnya adalah muncul kegugupan secara massif atas nasib karier di masa depan. Ini dialami khususnya bagi aparatur negara yang bekerja di Kementerian/Lembaga Pusat. Kenapa? Selain kebijakan alih status jabatan, juga akan ada kebijakan pemindahan ASN ke ibu kota baru di Kalimantan Timur pada beberapa tahun ke depan. Apalagi di berita-berita secara massif menginformasikan bahwa PNS yang tidak mau pindah ke Ibu Kota Negara (IKN) baru akan dipensiun dini. Ini benar-benar pilihan yang sangat sulit. Satu persoalan pengalihan jabatan belum usai lalu dibombardir kebijakan melalui berita soal kewajiban pindah ke ibu kota baru. Ini yang kemudian menjadikan ASN Pusat semakin galau, seakan tidak jelas bagaimana gambaran nasib karier di masa mendatang. Bagi

yang masih memiliki paradigma struktural, sudah kehilangan “jabatan” struktural, wajib pindah pula ke tempat yang entah bagaimana nanti suasananya, fasilitasnya, interaksinya, dan lain-lain. Catatan bahwa pindah tempat dalam bekerja itu ibarat “jodoh” yang tidak mudah diterima begitu saja. Banyak komponen dan unsur psikologis, ekonomis, bahkan spiritual yang menyertainya. Apalagi ini di tempat yang benar-benar baru, dengan sistem dan mekanisme baru. Konon, IKN akan menerapkan sistem kerja dan sosial yang modern, canggih, dan maju. Itulah kenapa, dua masalah ini menjadikan para pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya di instansi pusat makin gamang dan bisa dibilang resah dan gelisah.

KESIMPULAN

Dari uraian tersebut itulah lalu penulis memandang bahwa alih status jabatan struktural ke fungsional perlu dilakukan ekstra hati-hati dan kajian yang mendalam. Jangan hanya pengen supaya “ramping”, lalu minum obat “peramping” yang dapat menimbulkan penyakit komplikasi yang serius, bahkan meninggal. Belum lagi ditambah isu kepindahan IKN yang bisa jadi sebagian ASN telah/akan menimbulkan ketegangan di lingkup keluarganya karena sulitnya mengambil sebuah keputusan tentang statusnya yang masih belum jelas.

SARAN

Pertama, Kementerian PAN-RB, Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, Kementerian Keuangan, khususnya Dirjen Anggaran, dan Kementerian Dalam Negeri perlu melakukan sinergi dalam rangka penataan kebijakan jabatan fungsional.

Kedua, Penataan dan jumlah kebutuhan jabatan fungsional; nilai dan kelas jabatan; pembinaan jabatan fungsional, terutama jenis kegiatan, penghasilan, fasilitas dan jenjang karier; serta pemberian kewenangan bagi pejabat fungsional.

Ketiga, Alih jabatan tersebut jangan sampai menyisakan kesan yang semeraut dalam birokrasi. Selain itu, diperlukan regulasi teknis yang mendukung agar penyederhanaan birokrasi dapat dilaksanakan secara tepat dan terukur berbagai implikasi dan tantangan yang dihadapi dalam penyederhanaan birokrasi seperti dipaparkan di atas menyiratkan perlunya kerjasama berbagai lembaga.

Daftar Pustaka

Al-Asyhar Thobib (2020) Dampak Psikologis Alih Jabatan Struktural ke Fungsional.

Arissutomo Bibit Iman Febrian (2019) Dampak Penyetaraan Jabatan Struktural ke Fungsional.

Permen (PAN-RB) Nomor 28 tahun 2019.

PARADIGMA BARU JABATAN FUNGSIONAL

Abstrak



Sri Mulyati, S.E., M.M.

Widyaiswara Ahli Muda
Pusdiklat Tenaga Administrasi

Tahun 2019 terjadi perubahan yang luar biasa dalam tatanan birokrasi di Indonesia, di era jabatan periode keduanya Presiden Joko Widodo menetapkan satu kebijakan terkait penyederhanaan birokrasi (*rightsizing*). Inti dari penyederhanaan birokrasi adalah agar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat bekerja lebih profesional dengan beralihnya dari jabatan struktural ke jabatan fungsional tertentu. Pemerintah berharap dengan pemangkasan birokrasi hanya dua level akan memudahkan masyarakat sebagai penerima layanan (*stake holder*) mendapatkan pelayanan yang lebih sederhana, lebih cepat, efektif dan efisien dari pemberi layanan (aparatur sipil negara/ASN). Dengan reformasi birokrasi tata kelola pemerintahan lebih optimal, salah satu wujud reformasi birokrasi adalah terealisasinya efektifitas mekanisme tugas fungsi Pegawai Negeri Sipil melalui Jabatan Fungsional sehingga birokrasi kita akan minim struktur tetapi lebih kaya fungsi.

Key words : Rightsizing, PNS, Jabatan Fungsional

Pendahuluan

Jabatan fungsional adalah suatu jabatan yang didalamnya terdapat sekelompok orang yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Arti kata Paradigma menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah kerangka berfikir. Profesional adalah istilah bagi seseorang yang menawarkan jasa atau layanan sesuai dengan protokol dan peraturan dalam bidang yang dijalannya dan menerima gaji sebagai upah atas jasanya (*sumber: wikipedia*). Secara singkat profesional adalah seseorang yang memiliki keahlian pada bidang tugasnya. Profesionalisme merupakan sifat-sifat atau sikap yang menunjukkan keahlian seseorang dalam suatu bidang tertentu.

Dapat dikatakan PNS yang profesional adalah PNS yang berkualitas, berintegritas, tanggung jawab dan memiliki standar mutu yang baik. Jadi paradigma PNS dalam reformasi birokrasi adalah terjadinya perubahan positif dalam penyelenggaraan manajemen PNS yang tidak hanya sekedar mengubah pola berfikir dan pola bertindak tetapi juga adanya penerapan nilai-nilai (*values*) profesionalisme yang dibentuk melalui proses pembinaan yang terencana dan sistematis baik terhadap lembaga atau pihak yang memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggaraan PNS maupun dari diri PNS itu sendiri.

Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dipasal 68 menyebutkan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada jabatan tertentu harus sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki oleh pegawai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Pengelompokan jabatan ditentukan oleh kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja. Pasal 68 ayat empat juga menyebutkan bahwa sangat dimungkinkan antar jabatan PNS dapat berpindah dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah dengan tetap berdasarkan pada kompetensi, kualifikasi dan penilaian kinerja pegawai. Selanjutnya di Pasal 69 menyebutkan bahwa dasar pengembangan karir PNS dilakukan atas kualifikasi, kompetensi yang dimiliki, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah dengan tetap menjunjung tinggi integritas dan moralitas. Berbagai kompetensi yang dimiliki PNS meliputi:

1. Kompetensi Teknis; diukur dari tingkat dan spesialisasi Pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
2. Kompetensi Manajerial; diukur dari tingkat Pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;

3. Kompetensi sosial kultural; diukur dari pengalaman kerja yang berkaitan dengan masyarakat yang memiliki kemajemukan dalam hal agama, suku dan budaya sehingga diharapkan memiliki wawasan kebangsaan

Selaras dengan Undang- Undang ASN nomor 5 tersebut, Presiden Republik Indonesia Joko Widodo dalam pidato pelantikan presiden tanggal 20 Oktober 2019 mencanangkan dua skala prioritas, yakni:

1. Pembangunan Sumber Daya Manusia:
 - a. Penerapan sistem merit; kualifikasi, kompetensi dan kinerja
 - b. Manajemen talenta nasional
 - c. Pola karir nasional
 - d. Pengayaan jabatan ASN (jabatan fungsional)
2. Penyederhanaan birokrasi:
 - a. Penataan organisasi Kementerian Negara (Peraturan Presiden nomor 68 Tahun 2019)
 - b. Tedapat dua level jabatan
 - c. Penataan Esselon 3 kebawah kedalam jabatan fungsional

Dari uraian diatas, sangat jelas bahwa kebutuhan Jabatan Fungsional sangat diperlukan dan mendesak untuk direalisasikan guna mendukung percepatan reformasi birokrasi diberbagai sektor pemerintahan. Era jabatan fungsional lebih instensif dilaksanakan, hal ini memotivasi aparatur sipil negara untuk bekerja lebih profesional. Perubahan yang sangat cepat, digitalisasi diberbagai sektor, tuntutan masyarakat agar pelayanan dari aparatur lebih maksimal, efektif dan efisien.

Beberapa hal tersebut yang mendorong pemerintah untuk melakukan revitalisasi diberbagai hal khususnya pada struktur organisasi di lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah. Tentu sebelum kebijakan ini ditempuh, berbagai kajian sudah dilakukan oleh pemerintah.

PEMBAHASAN

Didalam realita, jenis dan sifat pekerjaan PNS dalam birokrasi pemerintahan mengalami perubahan dari *manual* dan *clerical* bergerak cepat ke *knowledge worker* dan *multi skill worker* yang terus berkembang sampai saat ini menuju *good governance*. Penyelenggaraan manajemen PNS, secara strategis juga dituntut untuk terus dikembangkan bukan hanya untuk meningkatkan kualitas dan kinerja tetapi juga untuk mendapat nilai tambah (*added values*) PNS dalam organisasi pemerintahan.

Tantangan dan tuntutan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan PNS pada saat ini, bahwa PNS dalam bekerja cenderung tidak senang diperintah/ dikomando. PNS bekerja tidak hanya untuk kepentingan organisasi tetapi juga untuk merintis kepentingan karir pribadinya. Pekerjaan memang milik organisasi, tetapi karir adalah cita- cita PNS. Tanggung jawab karir seorang PNS tidak hanya tergantung pada manajemen organisasi saja tetapi harus direncanakan dan ditentukan sendiri oleh PNS tersebut (*by design*) dan bukan bergantung sepenuhnya pada pimpinannya (*by accident*). Oleh karena itu manajemen organisasi dituntut untuk menetapkan pola karir yang dapat memberi kejelasan prospek karir setiap individu PNS dan manajemen organisasi juga harus dapat untuk meminimumkan biaya dan mendorong kualitas kinerja. Transformasi fungsi sumber daya manusia (SDM), diarahkan untuk mengembangkan dan menunjukan kemampuan baru agar dapat memenuhi tanggungjawab dan profesionalisme yang terus berkembang.

Perubahan fungsi SDM harus dilakukan dan tidak terhindarkan lagi, transformasi peran dan fungsi manajemen SDM membutuhkan adanya kompetensi baru dan proses berkelanjutan. Edmunds and Mc Sparrow (1996) mengatakan bahwa penerapan perubahan fungsi SDM dalam organisasi dengan harapan untuk meningkatkan kinerjanya. Namun setelah perubahan dilakukan terkadang apa yang diharapkan yaitu peningkatan kinerja tidak tercapai. Harapan dan target yang tidak tercapai tentu akan membuat frustrasi manajemen organisasi.

Perubahan dalam penyelenggaraan manajemen PNS dalam sistem pengelolaan SDM, membutuhkan komitmen psikologis yang dapat memotivasi kepada semua PNS untuk berubah dan melakukan perubahan. Manajemen PNS yang mendasari reformasi Birokrasi. Reformasi Birokrasi akan berhasil jika ada perubahan dalam penyelenggaraan Manajemen PNS yang mampu mengubah fundamental psikologis atau *sense of feeling* yang akan mengarahkan dan memotivasi PNS untuk berubah dan melakukan perubahan. Penyelenggaraan perubahan manajemen PNS dalam perspektif reformasi birokrasi akan berfokus kepada SDM dalam organisasi pemerintahan. Memposisikan PNS sebagai *human capital*, PNS sebagai bagian organisasi pemerintahan yang mempunyai harapan pola kariernya terus tumbuh dan berkembang serta PNS yang memerlukan dukungan kepercayaan dan Kerjasama dalam melaksanakan aktivitas organisasi pemerintahan. Dan yang tak kalah pentingnya adalah PNS yang dapat mengungkapkan inisiatif, kreatifitasnya secara profesional dalam melaksanakan tugas jabatannya dengan profesional.

Dalam konteks manajemen SDM, Wright dan Mc.Mahan (1992) menyebutkan bahwa strategi manajemen SDM dalam konteks stratejik merupakan representasi dan bagian dari semua upaya organisasi dalam mencapai

tujuan strategiknya. Dalam perspektif ini strategi dan praktek kebijakan manajemen PNS perlu adanya prediktif, inovatif dan fleksibilitas dalam rangka mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) telah mengeluarkan Peraturan nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini untuk menindaklanjuti beberapa pasal yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang terakhir telah diubah dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. Pasal-pasal tersebut adalah ketentuan pasal 73 ayat (3), Pasal 86 ayat (2), Pasal 97, Pasal 99 ayat (7) dan pasal 101 ayat (7).

1. Kedudukan, Tanggung Jawab dan Tugas Jabatan Fungsional

Disebutkan dalam Permenpan RB nomor 13 tahun 2019 kedudukan, tanggung jawab dan tugas Jabatan Fungsional. Kedudukan Jabatan Fungsional adalah sebagai pelaksana teknis fungsional pada instansi pemerintah, bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator maupun Pejabat Pengawas sesuai dengan keterkaitan pelaksanaan tugasnya. Sama dengan jabatan struktural pada jabatan fungsional juga merupakan jabatan karir PNS yang terbagi dalam dua kategori; 1) Jabatan Fungsional Keahlian, dan; 2) Jabatan fungsional Keterampilan. Kategori Jabatan Fungsional Keahlian terbagi dalam beberapa jenjang; Jenjang ahli utama, ahli madya, ahli muda dan ahli pertama. Kategori jabatan fungsional keterampilan terdiri dari jenjang; Jenjang penyelia, mahir, terampil dan pemula.

Tugas dan fungsi dalam kategori jabatan fungsional keahlian adalah sebagai berikut:

- Jabatan fungsional ahli utama mempunyai tugas dan fungsi yang mempersyaratkan kualifikasi professional tingkat tertinggi;
- Jabatan fungsional ahli madya, tugas dan fungsi utamanya adalah yang mensyaratkan kualifikasi professional tingkat tinggi;
- Jabatan fungsional ahli muda, mempunyai tugas dan fungsi utama yang dalam pekerjaan tersebut mensyaratkan kualifikasi professional tingkat lanjutan;
- Jabatan fungsional ahli pertama, tugas dan fungsi utamanya adalah melaksanakan pekerjaan dengan syarat kualifikasi professional tingkat dasar.

Tugas dan fungsi dalam kategori jabatan fungsional keterampilan adalah sebagai berikut:

- Jabatan fungsional jenjang penyelia mempunyai tugas dan fungsi yang bersifat koordinasi;
 - Jabatan fungsional jenjang mahir mempunyai tugas dan fungsi yang bersifat utama;
 - Jabatan fungsional jenjang terampil mempunyai tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan;
 - Jabatan fungsional jenjang pemula mempunyai tugas dan fungsi yang bersifat dasar.
- #### 2. Kriteria Jabatan Fungsional

Kriteria dalam penetapan jabatan fungsional disesuaikan dengan masing-masing bidang tugasnya, kriteria tersebut antara lain:

- Tugas dan fungsi jabatan fungsional tersebut mempunyai kaitan dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- Pegawai yang menduduki suatu jabatan fungsional harus memiliki keahlian/ keterampilan tertentu yang ditunjukkan dengan adanya sertifikasi atau penilaian tertentu;
- Bersifat mandiri dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, artinya suatu jabatan fungsional sepenuhnya tergantung dari individu pegawai tersebut;
- Kegiatannya dapat diukur dan dinilai sesuai dengan pedoman butir-butir penilaian dari masing-masing jabatan fungsional

Pejabat fungsional harus dapat menjamin akuntabilitas jabatannya, artinya pejabat fungsional memiliki keahlian/keterampilan tertentu untuk peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan.

3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Dalam permenpan RB nomor 13 tahun 2019 terdapat beberapa metode dalam pengangkatan dalam jabatan fungsional :

a. Pengangkatan Pertama

Persyaratan dalam pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional adalah;

- PNS yang memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi terkait;
- Untuk jabatan fungsional keahlian minimal berijazah Strata-1/Diploma IV sesuai dengan

bidang yang dibutuhkan oleh jabatan fungsional tersebut;

- d. Untuk jabatan fungsional keterampilan minimal berijazah SMA/SMK sesuai dengan bidang yang dibutuhkan dalam jabatan fungsional tersebut;
 - e. Lulus dalam mengikuti ujian kompetensi baik kompetensi teknis, kompetensi manajerial maupun kompetensi sosio kultural sesuai standar kompetensi instansi pembina jabatan fungsional tersebut;
 - f. Memiliki catatan kinerja yang baik satu tahun terakhir;
 - g. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh masing-masing jabatan fungsional
- b. Perpindahan dari jabatan lain

Seperti halnya dalam pengangkatan pertama persyaratan dari point a) sampai dengan e) adalah sama, sedangkan tambahan persyaratan lainnya adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dibidang jabatan fungsional yang diinginkan;
- b) Memiliki catatan prestasi kinerja yang baik dua tahun terakhir;
- c) Persyaratan usia yang harus diperhatikan adalah:
 - 1. Berusia maksimal 53 tahun bagi jabatan fungsional keterampilan dan fungsional keahlian ahli pertama dan ahli muda;
 - 2. Untuk jabatan fungsional keahlian jenjang ahli madya usia maksimal adalah 55 tahun;
 - 3. Dan bagi PNS yang beralih kedalam jabatan fungsional ahli utama adalah bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi dengan maksimal usia 60 tahun
- d) Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan masing-masing jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Menteri

c. Penyesuaian/Inpassing

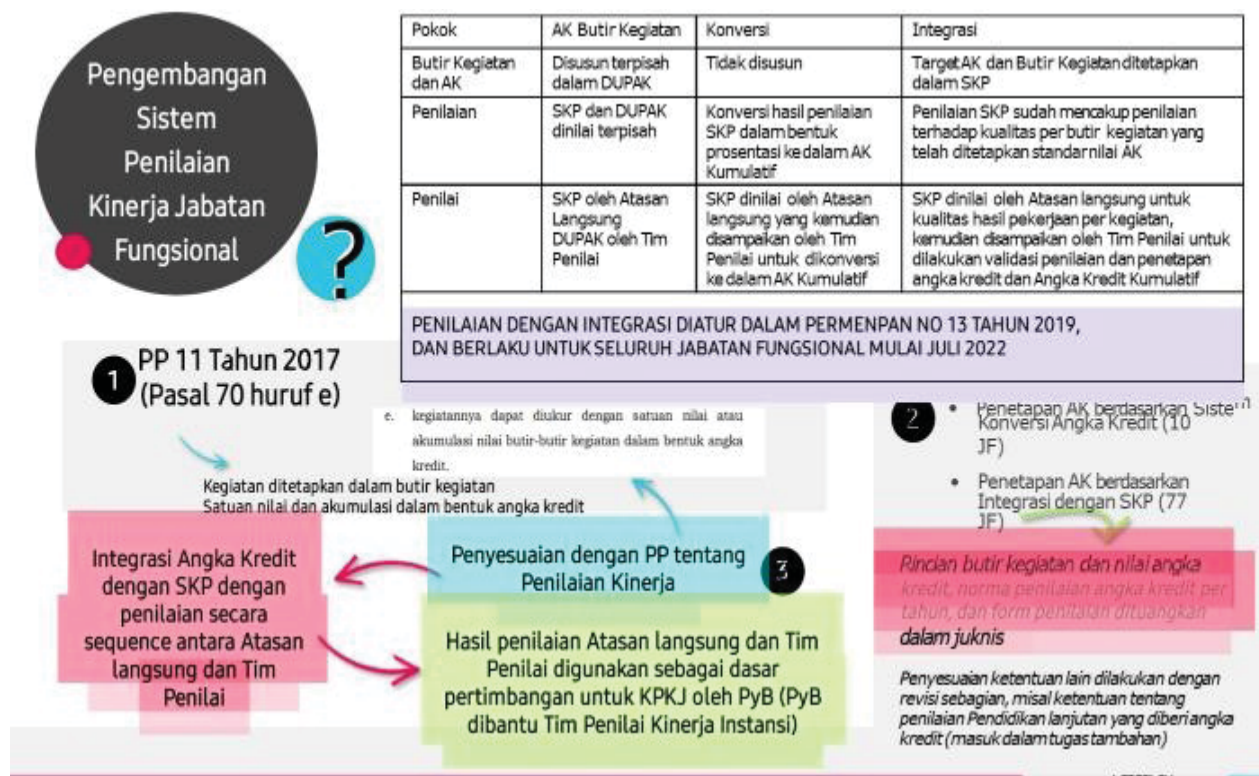
Persyaratan dari point a) sampai dengan e) sama dengan metode pada pengangkatan pertama ditambah point a), b) dan d) pada metode Perpindahan dari jabatan lain.

d. Promosi

Pengangkatan jabatan fungsional melalui promosi dapat dilakukan atas dasar pengembangan karir dan adanya kebutuhan organisasi yang bersifat strategis dan memenuhi kriteria yang ditetapkan, yaitu dalam rangka rencana suksesi, merupakan inovasi bagi instansinya dan mewakili kepentingan nasional. Hasil inovasi tersebut sudah diakui oleh Lembaga/ instansi yang berwenang. Kriteria terakhir adalah memenuhi standar kompetensi pada jenjang yang akan didudukinya.

4. Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional

Penyempurnaan-penyempurnaan terhadap regulasi jabatan fungsional dilakukan dengan mengubah beberapa pola penilaian kinerja, persyaratan pengangkatan maupun dalam hal butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing kategori dan jenjang jabatan fungsional. Pola penilaian kinerja pada jabatan fungsional yang didasarkan pada Angka Kredit (AK) diintegrasikan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penilaian kinerja pegawai didasarkan pada penilaian dan penetapan angka kredit. Pengembangan sistem penilaian kinerja jabatan fungsional terintegrasi akan diberlakukan mulai bulan Juli Tahun 2022. Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional menjelaskan tahapan penilaian dan regulasi yang digunakan. SKP merupakan target kinerja yang harus dicapai oleh PNS, capaian kinerja dari masing-masing PNS akan menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam penentuan jenjang karir bagi PNS. Diharapkan dengan *trend* jabatan fungsional ini PNS akan semakin berkinerja, pemerintah akan semakin mudah dalam menacapai target-target yang dituangkan dalam rencana pembangunan nasional baik jangka pendek, menengah dan panjang.



Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional

5. Pola Baru Jabatan Fungsional

Setelah terbitnya Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2019 terdapat pola baru dalam jabatan fungsional.

Perbandingan pola lama dan pola baru jabatan fungsional sebagai berikut:

POLA LAMA	POLA BARU
1. Penilaian kinerja pejabat fungsional berdasarkan SKP dan DUPAK	1. Penilaian kinerja pejabat fungsional berbasis SKP
2. Tolok ukur penilaian angka kredit mengacu pada butir kegiatan dan satuan hasil	2. Tolok ukur penilaian angka kredit mengacu pada kegiatan tugas jabatan dan hasil kerja
3. Golongan ruang dan jenjang jabatan bisa tidak setara	3. Golongan ruang dan jenjang jabatan selalu setara, meskipun ada kemungkinan tidak setara
4. Semua pejabat fungsional didorong ke pangkat puncak	4. Pejabat fungsional tidak seluruhnya didorong ke pangkat puncak, tergantung level kompetensi, beban kerja, dan kebutuhan unit kerja (di setiap jenjang jabatan disediakan kesempatan untuk pemeliharaan angka kredit)

5. Bebas sementara dapat disebabkan oleh beberapa hal	5. Tidak terdapat mekanisme bebas sementara, namun kinerja tahunan dipantau melalui PP 30/2019 dan PP 53 Tahun 2010
6. Uji kompetensi dilaksanakan sebagai syarat kenaikan jabatan	6. Uji kompetensi dilaksanakan sebagai syarat masuk ke dalam jabatan fungsional, kenaikan jenjang jabatan, dan pemeliharaan kinerja
7. Unsur yang dinilai terdiri atas angka kredit pendidikan, tugas pokok, pengembangan profesi, dan penunjang	7. Unsur yang dinilai terdiri atas angka kredit kegiatan tugas jabatan, pengembangan profesi dan kegiatan penunjang
8. Peta jabatan ditetapkan setelah jabatan diimplementasikan	8. Pengangkatan dalam jabatan dilakukan setelah peta jabatan ditetapkan dan peta jabatan secara berkala disesuaikan dengan beban kerja dan/atau kebutuhan organisasi
9. Kelebihan angka kredit setiap kenaikan jabatan/pangkat dapat ditabung untuk periode penilaian berikutnya	9. Setelah memperoleh kenaikan jabatan, angka kredit dimulai dari angka 0 (kelebihan angka kredit tidak ditabung/hangus)
10. Tidak diatur	10. Maksimal angka kredit 150% dari standar minimal target angka kredit per tahun
11. Kenaikan jabatan/pangkat dihitung berdasarkan perolehan angka kredit kumulatif	11. Kenaikan jabatan/pangkat dihitung melalui akumulasi angka kredit yang diperoleh selama berada dalam suatu pangkat/golongan ruang tertentu
12. Tidak diatur	12. unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh PJF sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja minimal
13. Tidak diatur	13. Pemisahan kategori keterampilan dan keahlian

PENUTUP

Jabatan fungsional dengan segala dinamikanya, tetaplah harus menjadi pilihan PNS dalam melaksanakan tugasnya sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Keseimbangan antara tujuan organisasi dan tujuan karir pribadi harus disinergikan. Era baru sistem pemerintahan dengan lebih memprioritaskan PNS untuk menduduki satu jabatan fungsional harus didukung dan disukseskan.

Kondisi jabatan fungsional setelah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 yang telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2019 :

1. Jabatan fungsional tidak lagi berbasis proses tetapi berbasis output:
 - a. Prestasi kerja lebih terukur;
 - b. Fokus kepada tugas utama, perolehan angka kredit dari tugas utama bukan dari pengembangan profesi dan kegiatan penunjang;
 - c. Pengembangan profesi wajib untuk kenaikan ke jenjang ahli madya (6 angka kredit) dan ahli utama (12 angka kredit);

2. Adanya standar kompetensi Jabatan Fungsional
 - a. Pelatihan Jabatan Fungsional dapat direncanakan berdasarkan tugas jabatan dan hasil analisis kebutuhan pelatihan (AKP);
 - b. Terwujudnya kelas jabatan yang ideal dan memiliki standarisasi
3. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan tidak lagi melalui pelatihan tetapi melalui uji kompetensi
 - a. Jabatan fungsional menjadi pilihan karir PNS;
 - b. Peningkatan profesionalisme pejabat fungsional
4. Instansi Pembina wajib mengelola jabatan fungsional secara profesional
 - a. Instansi Pembina melaksanakan tugasnya secara optimal;
 - b. Pemberian *reward* dari Kemendagri RB atas prestasi instansi pembina terbaik dalam mengelola jabatan fungsional.

Daftar Pustaka

Murgiyono, (2010). Paradigma Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Reformasi Birokrasi. Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS, Vol.4.

Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11

Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA RI

إِنَّا لِلّٰهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

KELUARGA BESAR PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENAG RI

TURUT BERDUKA CITA
ATAS BERPULANGNYA KE RAHMATULLAH



NADIYAR
Pegawai Subbag. Umum
Pusdiklat Tenaga Administrasi
Kamis, 14 Januari 2021

Semoga diampuni segala dosa dan kesalahannya,
dan ditempatkan di tempat terbaik di sisi Allah SWT.
Keluarga yang ditinggalkan diberikan kesabaran dan ketabahan.
Aamiin



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA RI

إِنَّا لِلّٰهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

KELUARGA BESAR PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENAG RI

TURUT BERDUKA CITA
ATAS BERPULANGNYA KE RAHMATULLAH



Hj. PENY ARISTANTI, S.Ag
Kasubbid. Program dan Evaluasi Pusdiklat Tenaga Administrasi
Rabu, 28 April 2021
DI TANGERANG SELATAN

Semoga diampuni segala dosa dan kesalahannya,
dan ditempatkan di tempat terbaik di sisi Allah SWT.
Keluarga yang ditinggalkan diberikan kesabaran dan ketabahan.
Aamiin

ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN DI KEMENTERIAN AGAMA

Abstrak



Farida Ishak
Analisis Kebijakan Muda

Penyederhanaan birokrasi sebagai bagian dalam transformasi pelayanan publik dilakukan dalam rangka menuju birokrasi yang lebih dinamis, profesional, efektif dan efisien dalam peningkatan pelayanan pemerintah kepada publik. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu proses dalam penyederhanaan birokrasi yang tertuang dalam Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2021. Dalam pelaksanaan kebijakan penyetaraan jabatan di Kementerian Agama yang memiliki satuan kerja terbanyak di Indonesia memiliki tantangan tersendiri serta permasalahan yang ditimbulkan kepada pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan pada hal yang mendasar yaitu perubahan penghasilan pada beberapa jenis jabatan fungsional tertentu yang memiliki kelas jabatan berbeda dari jabatan administrasinya. Oleh sebab itu perlu dilakukan kajian terkait implementasi kebijakan penyetaraan jabatan administrasi sehingga dapat menjadi bahan masukan kepada pemangku kepentingan terkait atas pelaksanaan kebijakan tersebut. Hasil kajian menunjukan faktor komunikasi, sumber daya kewenangan serta disposisi yang mempengaruhi optimalisasi implementasi kebijakan penyetaraan.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan, Penyetaraan Jabatan, Jabatan administrasi, jabatan fungsional.

PENDAHULUAN

Transformasi Jabatan sebagai bagian dari penyederhanaan birokrasi diutarakan oleh pernyataan Presiden Joko Widodo saat pelantikannya sebagai presiden pada 2019. Hal tersebut juga tertuang dalam RPJMN tahun 2020 – 2024 dalam rangka transformasi pelayanan publik. Hal tersebut kemudian direspon dengan diterbitkannya Permenpan 28 Tahun 2019 tanggal 17 Desember 2019 tentang penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional. Penyederhaan Birokrasi dalam pelaksanaannya menentukan subyek/pelaku yang merupakan

Instansi Pusat, baik kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, alat negara/setingkat Menteri, Setjen lembaga negara, sekretariat lembaga non struktural, lembaga penyiaran publik dan lembaga pemerintah lainnya. Sementara untuk instansi daerah yaitu pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten dan kota. Terdapat tiga tahapan dalam proses penyederhaan birokrasi yang wajib dilakukan diantaranya: 1) penyederhaan struktur organisasi, 2) penyetaraan Jabatan dan 3) pembaharuan sistem kerja.

Tujuan penyederhanaan birokrasi adalah untuk mempercepat proses pengambilan keputusan, melalui beberapa kriteria seperti disposisi/komunikasi yang lebih fleksibel, proses bisnis baik draft, review dan approval yang lebih sederhana. Sebagai pemenuhan tuntutan dalam menghadapi tantangan global seperti digitalisasi transformasi pada semua sektor yang menuntut kerja cepat, adaptif dan inovatif. Hal tersebut tidak lain dalam rangka menuju birokrasi yang lebih profesional, dinamis, *agile*, efektif dan efisien untuk mendukung kinerja pelayanan kepada publik.

Data Badan Kepegawaian Negara (BKN) tahun 2020 menjabarkan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia dalam 10 tahun terakhir berjumlah 4.168.118 orang dan 11 % atau sekitar 456.372 orang merupakan pemangku jabatan struktural. Sementara isu terkait penguatan ASN selama 2016 – 2018 belum signifikan terjadi pergerakan positif. Penyederhanaan birokrasi sebagai prioritas utama pembangunan lima tahun kedepan berfokus pada perampingan eselonisasi yang diganti dengan jabatan fungsional yang menghargai keahlian dan kompetensi (BKN 2021).

Hingga 4 maret 2021 telah tercapai 39.291 total struktur yang telah disederhanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi (Kemenpan RB) dari total 76 Kementerian/Lembaga, 12 K/L masih dalam proses penyederhaan dan 19 K/L belum mengusulkan. Penyederhaan struktur organisasi yang dilakukan bertujuan dengan menghasilkan output untuk perubahan desain struktur organisasi dan penyederhaan layer/rentang birokrasi, sedangkan outcome berupa Percepatan dan Peningkatan Kualitas Capaian Tujuan Organisasi. (Kemenpan RB 2021).

Proses penyederhaan birokrasi dalam hal penyetaraan jabatan yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah, dalam implementasinya terdapat beberapa permasalahan seperti: kecenderungan mempertahankan jabatan administrator dan pengawas, menunda pelantikan yang mengakibatkan pembatasan rekomendasi, setelah mendapatkan rekomendasi masih melakukan pelantikan administrator dan pengawas, serta mutasi/rotasi administrator dan pengawas dalam masa penyetaraan dan penataan organisasi. Penyederhanaan birokrasi juga menuntut organisasi/instansi untuk melakukan pembinaan bersama terhadap pemangku jabatan fungsional hasil penyetaraan serta pemenuhan hak-hak dasar dalam penghasilan sesuai dengan komitmen pemerintah bahwa pejabat yang terdampak tidak akan berkurang dari sisi penghasilannya. (Kemenpan RB 2021).

Dalam implementasi kebijakan penyetaraan jabatan administrasi menjadi jabatan fungsional di Kementerian Agama bukan tidak mungkin terdapat permasalahan dan dampak yang ditimbulkan, mengingat proses penyetaraan jabatan yang dilakukan lebih awal dari perubahan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Berdasarkan informasi yang diperoleh dari pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan adalah topik terkait keselarasan penghasilan yang diterima, penetapan angka kredit awal serta pembinaan bagi jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan. Namun kajian ini membatasi pada keselarasan penghasilan dan pembinaan terhadap jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan.

Dengan demikian, permasalahan yang akan di ajukan dalam kajian ini adalah bagaimana implementasi kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional di Kementerian Agama serta permasalahan yang dihadapi oleh pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan. Tujuan dari kajian ini adalah untuk menganalisis permasalahan yang dihadapi oleh pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan dan menguraikan implementasi kebijakan penyetaraan jabatan pada Kementerian Agama.

PEMBAHASAN TINJAUAN PUSTAKA

Kebijakan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional

Kebijakan Penyetaraan Jabatan terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, Permenpan tersebut mencabut peraturan sebelumnya yaitu Permenpan 28 Tahun 2019 perihal yang sama.

Pasal 2 Permenpan 17 Tahun 2021 menetapkan jenis jabatan administrasi yang dapat disetarakan kedalam jabatan fungsional yaitu Jabatan Administrator yang merupakan eselon III, Jabatan Pengawas atau eselon IV serta Jabatan Pelaksana atau eselon V. Penyetaraan terhadap jabatan administrasi tersebut dijelaskan pada pasal 4 dimana jabatan administrator disetarakan dalam jabatan fungsional ahli madya, jabatan pengawas disetarakan dalam jabatan fungsional ahli muda dan pelaksana yang merupakan eselon V disetarakan dalam jabatan fungsional jenjang pertama.

Adapun kriteria penyetaraan jabatan dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, diantaranya, pejabat yang disetarakan merupakan pejabat administrasi yang saat penyederhanaan struktur organisasi menduduki dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur, memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional dan dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional serta merupakan jabatan yang berbasis keahlian atau keterampilan tertentu.

1. Penghasilan

Dalam komponen gaji PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke tujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yaitu terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/tunjangan fungsional tertentu/tunjangan fungsional umum, tunjangan beras dan tunjangan PPh pasal 21. Peraturan terkait tunjangan struktural diatur tersendiri melalui Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Struktural dengan besaran variasi bagi pejabat administrator eselon III A sebesar Rp. 1.260.000 dan III B sebesar Rp. 980.000 untuk pejabat pengawas eselon IV sebesar Rp. 540.000 dan IV B sebesar Rp. 490.000 dan untuk eselon V sebesar Rp. 360.000.

Tunjangan fungsional diberikan pada sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan layanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu. Adapun besarnya berbeda-beda sesuai dengan jabatan

fungsional yang di duduki beserta peraturan perundangan yang mengikat dalam setiap jabatan fungsional tersebut. Selain itu terdapat pula tunjangan kinerja, Perka BKN Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil menerangkan bahwa tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan capaian prestasi kerja PNS. Untuk penghitungan tunjangan kinerja harus didasarkan pada nilai atau kelas suatu jabatan yang diperoleh melalui proses evaluasi jabatan.

Ketentuan tentang nilai dan kelas jabatan struktural dan jabatan fungsional pada Kementerian Agama tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima atas PMA Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional. Penetapan nilai tunjangan kinerja Kementerian Agama diatur dalam Perpres Nomor 130 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama.

Pasal 5 Permenpan 28 Tahun 2019 menetapkan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional dengan jabatan administrasi yang sebelumnya serta penyesuaian kelas jabatan fungsional dengan kelas jabatan administrasi.

2. Implementasi Kebijakan

Dalam studi kebijakan publik terdapat banyak model implementasi, implementasi mengandung pengertian suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah. Mupun swasta individu ataupun kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pembuat kebijakan. (Widodo, 2006).

Pendapat Edward III dalam karyanya yang berjudul *"Public Policy Implementing"* (Edward III, 1984) mengajukan 4 (empat) factor yang berpengaruh terhadap keberhasilan proses implementasi kebijakan, yaitu komunikasi, sumber daya, Disposisi atau sikap birokrasi/pelaksana dan struktur organisasi. Secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Komunikasi

Informasi kebijakan perlu disampaikan kepada pelaku atau pelaksana kebijakan agar para pelaku atau pelaksana kebijakan dapat mengetahui dan memahami apa yang menjadi maksud kebijakan serta agar dapat mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan tersebut sesuai dengan hasil capaian yang diharapkan.

2. Sumber daya

Implementasi kebijakan yang dilakukan secara jelas, konsisten, dan akurat dalam pelaksanaannya tetap membutuhkan sumber-sumber daya untuk melakukan

pekerjaan tersebut secara efektif, jika pelaksana kebijakan kekurangan sumber-sumber daya maka implementasi kebijakan tersebut menjadi kurang efektif. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan atau anggaran, sumber daya peralatan dan sumber daya informasi dan kewenangan.

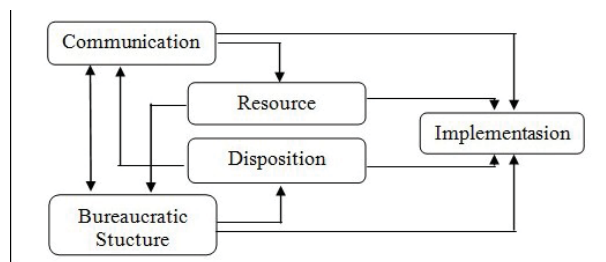
3. Disposisi/sikap birokrasi atau pelaksana

Disposisi ini merupakan kemauan, keinginan dan kecenderungan oleh para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tersebut secara sungguh-sungguh hingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat terwujud.

4. Struktur birokrasi

Pelaksana kebijakan mengetahui dan mempunyai keinginan dalam pelaksanaan kebijakan, serta didukung oleh sumber-sumber daya yang memadai, namun implementasi kebijakan belum efektif karena tidak efisiennya struktur birokrasi. Fragmentasi dan SOP merupakan ciri utama dalam struktur birokrasi yang akan memudahkan dan menyeragamkan Tindakan dari pelaksana kebijakan.

Widodo, J (2006) menyimpulkan Faktor tujuan dan sasaran, komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi akan mempengaruhi tingkat keberhasilan dan kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dan menggabungkan skema model proses implementasi kebijakan publik yang dirangkum dari model Edward III.



Sumber: Widodo, Analisis Kebijakan Publik, Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik, 2006, hal. 107

Metode Penelitian

Metode penelitian dalam kajian ini menggunakan penelitian deskriptif (*descriptive research*) dengan pendekatan kualitatif dengan data yang digunakan adalah data yang tidak berbentuk angka dan merupakan data verbal yang diperoleh dari pengamatan dan observasi, wawancara atau bahan-bahan yang tertulis. (Sudaryono, 2014). Metode analisis deskriptif untuk mengungkapkan dan membahas hal yang menjadi objek penelitian, yakni permasalahan yang dihadapi pejabat fungsional hasil implementasi kebijakan

penyetaraan jabatan di Kementerian Agama. Teknik pengumpulan yang digunakan melalui studi kepustakaan dan observasi. Studi kepustakaan dalam penelitian ini dengan mempelajari serta mengutip sumber referensi yang terkait dengan objek penelitian yang dilakukan, dari berbagai dokumen peraturan perundangan serta informasi lainnya yang sesuai. Observasi dilakukan kepada partisipan terhadap objek penelitian mengenai permasalahan dalam kaitannya dengan topik yang dibahas.

Analisis Data dan Hasil Penelitian

Salah satu tahapan dalam penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional. Kementerian Agama telah melakukan

proses penyetaraan jabatan tahap pertama ditandai dengan diterbitkannya Surat Menteri Agama Nomor: B-182/MA/OT.00/06/2020 tanggal 29 Juni 2020 perihal Rancangan Penyederhanaan Birokrasi Kementerian Agama beserta surat-surat lain perihal ralat dan perubahan usulan penyetaraan jabatan pada Kementerian Agama.

Tindak lanjut tersebut terjawab melalui surat persetujuan dari Kemenpan RB Nomor: B/708/M.SM.02.00/2020 tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agama, menjawab surat pengusulan penyetaraan jabatan yang telah diusulkan. Adapun rincian persetujuan jumlah jabatan administrasi yang disetujui dengan jumlah sebagai berikut:

No	Pemangku Jabatan Administrasi	Jumlah Jabatan Yang Diusulkan	Jumlah Yang Disetujui	Jumlah Yang Tidak Disetujui
1.	200	117	117	83
2.	1346	861	861	485
3.	9	9	9	--

Jumlah jabatan administrasi yang tidak disetujui pengusulannya disebabkan beberapa hal seperti, Batas Usia Pensiun (BUP) yang akan dimasuki kurang dari 1 (satu) tahun namun tetap diusulkan dalam penyetaraan jabatan, serta ketidaksesuaian tugas dan fungsi jabatan fungsional yang diusulkan dengan jabatan administrasi sebelumnya. Tindak lanjut dan implementasi persetujuan Kemenag dengan diterbitkannya Surat Menteri Agama Nomor B-497/MA/OT.001/12/2020 tanggal 02 Desember 2020. Proses pelantikan bagi pemangku jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan dilakukan pada bulan Desember 2020.

Surat Menteri Agama menitikberatkan hal penetapan surat persetujuan Kemenpan RB yang bersifat final dan wajib dilaksanakan bagi seluruh satker dan pembatalan Surat Keputusan (SK) pelantikan bagi pejabat administrator dan pengawas yang dilantik setelah tanggal 30 Juni 2020 oleh pimpinan satker yang melantik, serta mengembalikan / mendudukan sesuai surat persetujuan Kemenpan RB tersebut merupakan hal yang perlu digaris bawahi. Penegasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional yang dilantik harus melaksanakan tugas sesuai dengan butir jabatan fungsional serta Pejabat fungsional hasil penyetaraan tidak dimutasi/tidak di rotasi pada jabatan lainnya selama minimal 2 tahun.

Kementerian Agama telah mengeluarkan beberapa kebijakan dalam rangka penyetaraan jabatan diantaranya:

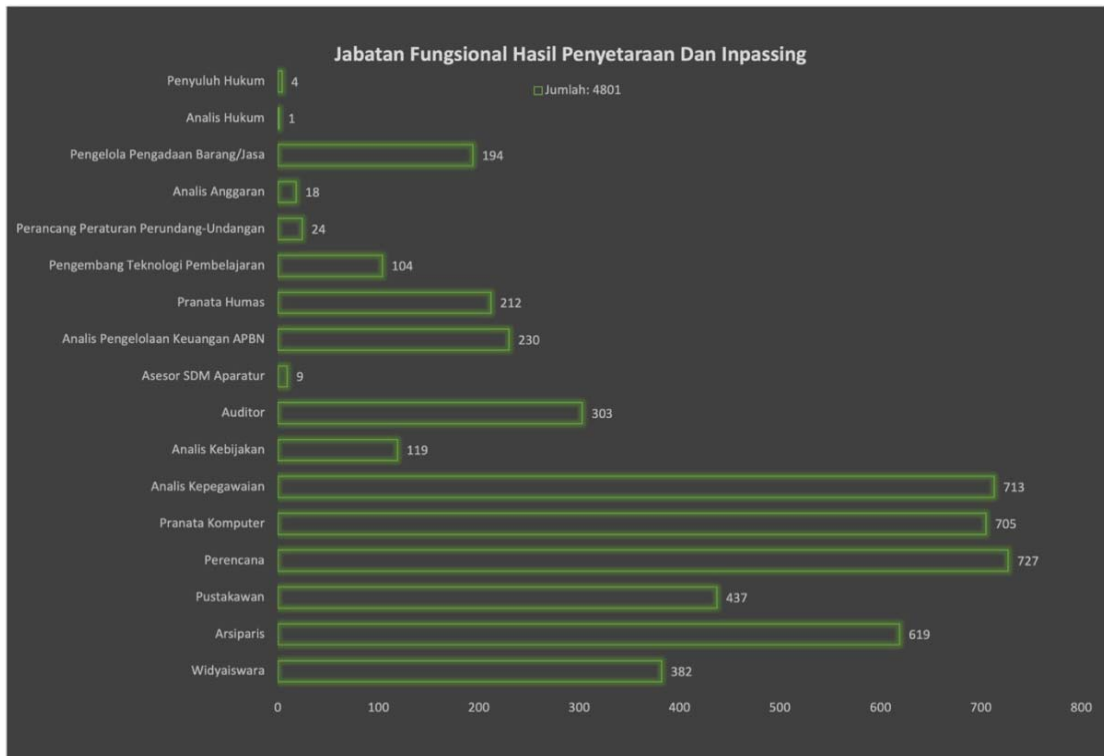
- diterbitkannya Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor: 177 Tahun 2021 pada tanggal 22 Januari 2021 tentang tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan administrasi pada Kementerian Agama;
- diterbitkannya Surat Perintah Menteri Agama Nomor: B-055/MA/KP.07/03/2021 pada tanggal 2 Maret 2021 yang memberi perintah kepada kepala kantor wilayah (Kanwil) Kementerian Agama provinsi dan para rektor/ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) untuk tidak melakukan rotasi, mutasi dan promosi jabatan administrator dan pengawas (Eselon III dan IV), Kepala Madrasah, serta kepala KUA. Sebelum akhirnya dibatalkan melalui Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor: 658 Tahun 2021 tentang Pencabutan Surat Perintah Menteri Agama Nomor: B-055/MA/KP.07/03/2021.

Sementara itu, penyederhaan birokrasi dengan proses penyetaraan yang telah dilakukan mempengaruhi jumlah pemangku jabatan fungsional administrasi pada Kementerian Agama, hingga Maret 2021 pejabat fungsional berjumlah 4.801 orang. Jumlah tersebut akan bertambah dengan proses penyederhaan struktur organisasi yang sedang dilakukan dan dengan metode pengangkatan lain seperti inpassing/penyesuaian, perpindahan jabatan maupun penerimaan CPNS. Bertambahnya jumlah pemangku jabatan fungsional sebagai upaya mendukung

penyederhaan birokrasi dan peningkatan efektifitas dalam rangka pelayanan kepada publik, karena jabatan fungsional

merupakan jabatan yang berbasis keahlian dan keterampilan tertentu.

Data Pemangku Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama



Sumber : Biro Kepegawaian (Data diolah)

Melihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan penyetaraan jabatan di Kementerian Agama yang merupakan hal yang baru dilakukan, dan masih dalam perbaikan agar dapat memberikan hasil maksimal terhadap tujuan penyetaraan jabatan serta terhadap pejabat administrasi yang terdampak. Dengan menggunakan model Edward III yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi/sikap, dan struktur birokrasi, dapat diuraikan:

1. Komunikasi

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. Informasi kebijakan perlu diteruskan kepada pelaksana kebijakan, dengan tujuan para pelaksana kebijakan dapat mengetahui, memahami apa yang menjadi maksud, hal yang harus dipersiapkan dan dilakukan agar tujuan dan sasaran kebijakan dapat tercapai. Informasi mengenai penyetaraan jabatan pada masing-masing pejabat administrasi di Kemenag telah banyak diketahui. Namun sosialisasi dan konsep penyetaraan yang dilakukan

seperti kriteria jabatan fungsional yang akan diusulkan dan jabatan administrasi yang disesuaikan, batas usia pensiun yang telah tertuang dalam Permenpan tentang penyetaraan jabatan tidak banyak dilakukan.

Dengan jumlah jabatan administrasi yang diusulkan sebanyak 1.555 orang yang disetujui pengusulannya 986 orang, sementara 548 belum disetujui karena jabatan fungsional yang diusulkan tidak selaras dengan jabatan administrasi yang diduduki dan 20 sudah memasuki BUP kurang dari 1 tahun. Faktor komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain dimensi transformasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistency*). Dimensi transmisi menghendaki kebijakan publik tidak hanya disampaikan pada pelaksana kebijakan namun juga pada pihak dan kelompok sasaran lain yang berkepentingan. Kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional dalam Permenpan RB Nomor 28 Tahun 2019 tidak tersosialisasi dengan baik mulai dari instansi pusat dan daerah level eselon I, II hingga pejabat administrasi

yang terdampak baik eselon III maupun eselon IV. Surat usulan penyetaraan jabatan beserta dengan ralat dan perbaikan yang dilakukan menjelang detik akhir batas waktu yang ditetapkan PermenpanRB yaitu tanggal 30 juni 2020 memberi kesan bahwa kebijakan ini terburu-buru untuk dilakukan.

Dalam hal kesejahteraan pejabat administrasi yang terdampak, ketentuan pasal 5 Permenpan 28 Tahun 2019 terkait penyesuaian kelas jabatan fungsional dengan kelas jabatan administrasi, yang tidak diiringi dengan perubahan peraturan internal Kemenag terutama lampiran VI PMA 51 Tahun 2014 menimbulkan interpretasi berbeda pada pejabat administrasi yang terdampak. Hal ini membuat kegalauan terutama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pejabat fungsional yang diduduki.

Dimensi kejelasan (*clarity*) menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target group dan pihak lain yang berkepentingan baik langsung dan tidak langsung terhadap kebijakan dapat diterima dengan jelas, hingga akhirnya mereka mengetahui tujuan dan substansi dari kebijakan tersebut. Kebijakan penyetaraan jabatan karena kurang tersosialisasi dengan baik, tujuan, batas waktu, kriteria yang jelas pada kalangan pejabat administrasi di Kemenag, maka menyebabkan keraguan dan ketidakpastian dalam menentukan langkah bagi pejabat administrasi tersebut.

Dimensi konsistensi (*consistency*) diperlukan agar tujuan dari kebijakan yang diambil tidak membingungkan baik pelaksana kebijakan, target group dan pihak atau sasaran yang berkepentingan. Informasi yang tidak jelas dan terjadi secara konsisten menimbulkan permasalahan tersendiri bagi para pejabat administrasi yang terdampak. Komunikasi dalam implementasi kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional merupakan faktor penting untuk mencapai tujuan dalam penyederhanaan birokrasi yang dilakukan. Sosialisasi dan pemberitahuan dapat digunakan sebagai pemberian informasi kepada para pejabat administrasi Kementerian Agama yang disetarakan, untuk menambah wawasan dan keyakinan langkah masa depan dalam pengembangan karirnya.

2. Sumber daya

Sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, menurut Edward III dalam Widodo (2006). Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi tujuan dari pelaksanaan kebijakan. Untuk memperoleh efektifitas pelaksanaan kebijakan tidak hanya mengandalkan

banyaknya SDM, tetapi juga harus memiliki keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya. Pelaksanaan kebijakan penyetaraan jabatan yang dilakukan di Kemenag, SDM yang disetarakan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam peraturan terkait. Terdapat beberapa jabatan yang diusulkan belum memenuhi kualifikasi yang ditetapkan namun telah ditandatanganinya sesuai dengan rekomendasi.

Sumber daya anggaran mempengaruhi efektifitas pelaksanaan kebijakan, terbatasnya anggaran yang tersedia menyebabkan kualitas pelayanan kepada publik. Van Horn & Van Matter (1974) dalam Widodo (2006) menyatakan "*new towns study suggest that the limited supply of federal incentives was a major contributor to the failure of the program*" terhadap kaitannya dengan kebijakan penyetaraan jabatan di Kemenag, anggaran Kementerian Agama sebagai salah satu K/L besar, cukup untuk menindaklanjuti terutama pembayaran tunjangan fungsional hasil penyetaraan jabatan. Sementara itu sumber daya peralatan yang merupakan sarana dan prasarana serta infrastruktur di Kementerian Agama sangat mendukung kebijakan penyetaraan jabatan terutama dalam mengakomodasi kinerja pejabat fungsional dan pejabat administrasi lainnya.

Perihal sumber daya informasi dan kewenangan. Widodo (2006) menegaskan informasi menjadi faktor penting dalam implementasi kebijakan terutama informasi yang relevan dan cukup dengan kaitannya dalam mengimplementasikan kebijakan. Kewenangan juga merupakan sumber daya yang mempengaruhi efektifitas pelaksanaan kebijakan. Edawar III (1980) menyatakan bahwa kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga (Kemenag) akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan.

Dengan diterbitkannya beberapa Surat Menteri Agama dan Keputusan Menteri Agama sebagai tindak lanjut persetujuan Menpan dalam usulan penyetaraan jabatan, perintah untuk tidak melakukan promosi/mutasi/rotasi pada beberapa satuan kerja dan upaya mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi koordinasi di Kemenag. Merupakan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan implementasi kebijakan penyetaraan jabatan. Terkait dengan keselarasan penghasilan bagi pejabat administrasi yang terdampak pada jabatan fungsionalnya, Kemenag belum melakukan revisi atau perubahan pada lampiran VI PMA 51 Tahun 2014 terkait nilai dan kelas jabatan, serta jenis-jenis jabatan fungsional yang belum tersedia dalam lampiran tersebut.

3. Disposisi

Disposisi menurut Edward III (1980) menegaskan keberhasilan implementasi kebijakan tidak hanya ditentukan oleh pengetahuan para pelaku kebijakan (*implementators*) terhadap apa-apa yang harus dikerjakan dan mampu untuk mengerjakannya, namun juga oleh kemauan oleh para pelaku kebijakan tadi memiliki disposisi yang kuat terkait kebijakan yang sedang diimplementasikan.

Dalam hal implementasi kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional Kemenag dapat dikategorikan responsif dalam melaksanakannya. Melalui Surat Menteri Agama Nomor B-497/MA/OT.001/12/2020 dalam satu pointnya untuk menegerakan tindak lanjut persetujuan Menpan perihal usulan penyetaraan jabatan serta penegasan jangka waktu minimal 2 tahun untuk tidak dirotasi/mutasi dalam jabatan lainnya. Disposisi dikalangan pejabat administrasi yang terdampak cukup tinggi, semangat dan kemauan dalam penyetaraan dari jabatan administrasi menjadi pejabat fungsional serta pengembangan karir dalam tugas dan fungsinya sebagai pejabat fungsional didukung oleh level tinggi Kemenag. Melalui surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Nomor: B-133/SJ/B.III/4/Kp.071/01/2021 tanggal 22 Januari 2021 perihal Penetapan Unit Pengelola Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agama, merupakan upaya menjamin terselenggaranya pembinaan pejabat fungsional Kemenag dalam system prestasi dan system karir sekaligus wadah pembinaan bagi masing-masing jabatan fungsional yang ada di Kementerian Agama.

Terkait dengan penghasilan pejabat hasil penyetaraan jabatan terhadap kelas jabatan fungsional dalam lampiran VI PMA Nomor 51 Tahun 2014 yang berbeda dengan jabatan administrasi, sementara penetapan kelas jabatan bagi pejabat administrasi terdapat pada PMA 41 Tahun 2018 yang merupakan revisi kelima atas PMA 51 Tahun 2014 tersebut. Dominasi penetapan kelas jabatan yang sama pada semua jenis jabatan fungsional seperti jenjang utama dengan nilai 13, jenjang madya 11 dan jenjang pertama dengan nilai 8.

Terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan yang turun kelas jabatan fungsional dengan kelas jabatan administrasinya, seperti jabatan fungsional perencana jenjang madya dengan kelas jabatan 11, padahal dalam jabatan administrasi sebagai Kepala Bagian Perencanaan kelas jabatan yang ditetapkan adalah 12, begitupun dengan jabatan administrasi Kepala Bagian Mutasi pada Biro SDM yang memiliki kelas jabatan 12 namun kelas jabatan fungsionalnya menjadi 11 dengan jabatan fungsional Analis Kepegawaian ahli madya, serta

beberapa jenis jabatan administrasi lain yang terdampak penyetaraan baik pada unit kerja pusat maupun daerah. Terdapat beberapa jenis jabatan fungsional yang belum tertuang dalam PMA tersebut, diantaranya:

- 1) Assessor SDM Aparatur
- 2) Penyusun Peraturan Perundang-undangan
- 3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN
- 4) Pranata Keuangan APBN
- 5) Analis Anggaran
- 6) Pengembang Teknologi Pembelajaran
- 7) Penyuluh Hukum
- 8) Analis Hukum

Penetapan kelas jabatan fungsionalnya sementara mengikuti jabatan fungsional lain dengan nilai kelas jabatan jenjang utama 13, jenjang madya 11 dan jenjang muda dengan nilai 9. Hal ini mungkin terjadi karena belum komprehensifnya pemetaan jabatan fungsional yang diduduki pada Kementerian Agama.

4. Struktur Birokrasi

Widodo (2006:106) menyatakan bahwa meskipun sumber-sumber untuk mengimplemenasikan suatu kebijakan telah cukup, serta para pelaksana kebijakan (*implementators*) mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya dan ingin melakukannya, namun menurut Edward III menegaskan bahwa implementasi kebijakan masih belum efektif karena adanya ketidakefisienan struktur birokrasi (*deficiencies in bureaucratic structure*) struktur birokrasi ini mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antar unit organisasi dan sebagainya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama serta Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Agama, Jumlah satker eselon I pusat terdiri dari 11 (sebelas) unit organisasi eselon I. Sementara instansi vertikal Kementerian Agama terdiri dari 34 kantor wilayah provinsi dan 512 kantor Kementerian Agama kabupaten dan kota. Jumlah unit kerja secara keseluruhan sebanyak 6.520 unit kerja termasuk juga satuan pendidikan mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi, dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 235.842 orang. (Kemenag 2019). Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kementerian Agama saat ini sedang dalam proses perubahan selain sebagai persyaratan penyederhanaan birokrasi untuk penyetaraan jabatan tahap berikutnya, sesuai dengan Permenpan 17 Tahun 2021.

Tata kelola jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan adalah fungsi mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan untuk memenuhi efektivitas fungsi dan pelaksanaan tugas. Penetapan eselon Jabatan administrator sebagai koordinator dan pengawas sebagai subkoordinator. Kementerian agama melalui Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 177 Tahun 2021 yang diterbitkan pada tanggal 22 Januari 2021.

Mekanisme ini bersifat sementara dan kedudukan koordinator dan subkoordinator yang pada prinsipnya bukan jabatan dapat digantikan kedudukannya oleh yang lain sesuai dengan penilaian kinerjanya. Peran koordinator dan subkoordinator merupakan bentuk penghargaan bagi pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan, dalam pelaksanaannya diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% dari angka kredit kumulatif kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi serta dapat diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kreditnya.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Lia F, D. Lusyana, Debby (2021) mengenai pengembangan karir jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi, menegaskan bahwa tata kelola organisasi pasca penyetaraan jabatan akan berubah menjadi kelompok kerja yang saling mendukung berbasis jaringan kerja (*Networking*) terkait dengan kompetensi dan jenjang jabatannya bukan lagi hubungan antara atasan dan bawahan. Hal tersebut dapat mempermudah kinerja pejabat fungsional karena Proses penyetaraan jabatan yang telah dilakukan dengan mengabaikan formasi dan peta jabatan serta tanpa melakukan Analisis Jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK), mengakibatkan penumpukan pada jenis jabatan fungsional tertentu seperti jabatan fungsional Analisis Kebijakan sebanyak 22 orang pada 1 unit kerja akan berpengaruh terhadap pemenuhan angka kreditnya.

PENUTUP/KESIMPULAN

Hasil analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan penyetaraan jabatan di Kementerian Agama secara umum, serta permasalahan penyelarasan penghasilan bagi pejabat yang terdampak penyetaraan masih belum optimal. Faktor komunikasi terkait informasi, kriteria dan persyaratan dalam kebijakan penyetaraan jabatan tidak tersampaikan serta transmisi penyelarasan kelas jabatan dalam penghasilan mengalami penurunan pada beberapa jenis jabatan fungsional dan

pejabat administrasi yang terdampak. Faktor sumber daya baik sumber daya manusia, anggaran, peralatan serta informasi dan kewenangan mendukung kebijakan penyetaraan ini, namun dalam hal kewenangan yang mempengaruhi penghasilan terutama peraturan terkait kelas jabatan belum dilakukan penyesuaian atas kebijakan penyetaraan yang dilakukan.

Ketiga adalah faktor disposisi atau perilaku dari pelaksana kebijakan yang menunjukkan dukungan terhadap kebijakan penyetaraan jabatan yang dilakukan serta dukungan terhadap pembinaan dalam jabatan fungsionalnya bagi pejabat yang terdampak. Walaupun dukungan terhadap keselarasan penghasilan belum jelas, terutama untuk beberapa jenis jabatan fungsional yang berbeda dengan kelas jabatan administrasinya, serta jenis jabatan fungsional yang belum tercantum dalam peraturan yang terkait, hingga mempengaruhi penerimaan tunjangan kinerjanya. Keempat, terkait struktur birokrasi Kementerian Agama yang sedang dalam penataan, diharapkan mampu mengoptimalkan peran pejabat fungsional pasca kebijakan penyetaraan jabatan. Mendukung proses bisnis unit organisasi dengan penyesuaian SOP yang mengatur aliran pekerjaan serta mampu mendukung interaksi kerja dengan system jejaring untuk memberikan ruang gerak dalam berkarya serta wadah bagi pejabat fungsional. Perubahan pola pikir dalam bekerja melakukan tugas fungsi sebagai pejabat fungsional secara profesional dapat mendukung tujuan dari kebijakan penyetaraan jabatan yang dilakukan.

Rekomendasi

1. Kementerian Agama segera melakukan revisi perubahan PMA 41 Tahun 2018 tentang Perubahan kelima PMA 51 Tahun 2014 terkait penetapan nilai dan kelas jabatan struktural dan fungsional sesuai peraturan perundangan pada masing-masing jabatan fungsional yang terkait;
2. Kementerian Agama melakukan perubahan SOTK dengan menyesuaikan dan mendukung kondisi setelah kebijakan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
3. Kementerian Agama menyusun grand design pengembangan karir dan pengembangan kompetensi serta pembinaan bagi pejabat fungsional di lingkungannya;
4. Menyusun formasi dan peta jabatan pada jabatan fungsional sesuai dengan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada satuan kerja Kementerian Agama.

Daftar Pustaka

- Akib Haedar. 2010. Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana. <https://media.neliti.com/media/publications/97794-ID-implementasi-kebijakan-apa-mengapa-dan-b.pdf>
- Edward. 1980. Implementing Public Policy. Washington: Congressional Quarterly Press
- Fitianingrum Lia, Lusyana Dina, Lellyana Debi. 2021. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Dari Hasil Penyetaraan Jabatan Administrasi: Analisis Implementasi dan Tantangan. Jurnal BKN Vol. 14 No. 1
- Kementerian Agama. 2020. Kementerian Agama Dalam Angka 2019. Jakarta: Biro HDI Keputusan Menteri Agama No. 658 Tahun 2021. Tentang Pencabutan Surat Perintah Menteri Agama Nomor: B-055/MA/KP.07/03/2021
- Keputusan Menteri Agama No. 177 Tahun 2021. Tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama
- Kusdiawan Wawan. 2021. Dampak Penyederhanaan Birokrasi. <https://kumparan.com/wawan-kusdiawan/dampak-penyederhanaan-birokrasi-1vPYFUEIxtn/full>
- LAN RI. 2021. Kajian Gap Analysis Kebutuhan SDM ASN Sesuai Sektor Prioritas dan Potensi Wilayah. Jakarta: Pusat Kajian Manajemen ASN
- Menpan RB Humas. 2021. Langkah Penyetaraan Jabatan di Tahun 2021. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/langkah-penyetaraan-jabatan-di-tahun-2021>
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2020. Tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Tentang Tunjangan Jabatan Struktural.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agama No. 41 Tahun 2018. Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 Tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama.
- Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2021. Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.
- Permenpan RB Nomor 28 Tahun 2019. Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 20 Tahun 2011. Tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- Sudaryono. 2014. Aplikasi Statistika Untuk Penelitian. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia
- Widodo Joko. 2006. Analisis Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasi Analisis Proses kebijakan Publik. Malang: Media Nusa Creative Kabupaten Kulonprogo BKAD. Komponen Penghasilan PNS. <https://bkad.kulonprogokab.go.id/detil/1215/komponen-penghasilan-pns>



MEMFUNGSIONALKAN JABATAN STRUKTURAL: BAGAIMANA DAMPAKNYA?

Abstrak



Dr. Lolytasari, M.Hum
Pustakawan UIN Syarif
Hidayatullah Jakarta
lolytasari@uinjkt.ac.id



Nurul Hayati, M.Hum
Dosen UIN Syarif
Hidayatullah Jakarta
nurul.hayati@uinjkt.ac.id

Artikel ini dilatarbelakangi oleh adanya kebijakan pemerintah yang melakukan penyederhanaan eselonisasi dengan menghapus jabatan administrator (eselon III) dan pengawas (eselon IV). Penyederhanaan tersebut dilakukan secara bertahap dimulai dari pemerintahan pusat hingga pemerintahan daerah, para pejabat struktural eselon dihadapkan pada kenyataan yang mengharuskan mereka untuk mengambil jabatan fungsional. Kebijakan pemerintah ini memiliki tantangan dan dampak tersendiri, baik bagi para pejabat yang terdampak maupun bagi lembaga pemerintahan itu sendiri. Temuan dalam tulisan ini adalah semakin percepatan penyederhanaan jabatan dilakukan, maka akan semakin cepat perampingan dilakukan menuju organisasi yang dinamis.

Kata kunci: Eselonisasi, jabatan fungsional, jabatan struktural.

Pendahuluan

Pemerintah secara bertahap menjalankan program reformasi birokrasi dengan mengalihkan jabatan eselon ke tenaga fungsional. Hal ini sesuai dengan amanat Presiden berkaitan tentang pembenahan sumber daya manusia, penyederhanaan eselonisasi disederhanakan, yang semula ada empat eselon menjadi hanya dua eselon. Selebihnya diganti dengan jabatan fungsional yang menghargai kompetensi (Kompas TV, 2019). Menurut Tjahjo Kumolo Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (MENPANRB) menyatakan dalam acara dialog Metro TV News menyatakan bahwa gagasan

penyederhanaan jabatan ini, sesuai visi misi Presiden lima tahun ke depan dengan tujuan, yakni *pertama*, membangun semangat untuk mempercepat proses pengambilan keputusan politik di semua lini kementerian, lembaga sampai ke tingkat daerah, *kedua*, menciptakan akuntabilitas pemerintahan, dan *ketiga* menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien (Metro TV News, 2019). Dari kesemua itu, inti tujuan pemangkasan jabatan itu mempermudah masyarakat dalam memperoleh layanan pemerintahan yang tidak lama, ribet dan banyak birokrasi.

Dasar hukum Jabatan fungsional tercantum dalam PP No. 11 tahun 2017, kemudian ditindak lanjuti pada

PERMENPAN-RB No. 13 tahun 2019 tentang pengusulan, penetapan dan pembinaan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil. Selanjutnya terjadi perubahan kembali pada peraturan manajemen Pegawai Sipil Negeri melalui PP No. 17 tahun 2019. Ketiga inilah yang menjadi landasan bagi Pegawai Sipil Negeri, bagaimana untuk bersikap, bertindak dan bertanggung jawab secara profesional akan ranah pekerjaannya. Peraturan Pemerintah yang mengatur syarat inpassing dan hak-hak yang akan diperoleh serta kewajibannya sebagai tenaga fungsional tercantum dalam peraturan manajemen Pegawai Negeri Sipil (Indonesia, 2017).

Berbagai jabatan fungsional yang telah disusun oleh pemerintah, namun belum banyak juga masyarakat bahkan para pegawai mengetahui jenis jabatan fungsional tersebut, sehingga menjadi suatu bahan pemikiran bagi pegawai, jabatan fungsional yang mana kira-kira yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau bahkan yang selama ini termasuk pekerjaan yang telah dilakukannya. Berbagai instansi bahkan perguruan tinggi telah mensosialisasikan berbagai rumpun jabatan fungsional yang tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perguruan tinggi. Eselonisasi yang terdapat pada perguruan tinggi negeri mulai merancang alih fungsi ke jabatan fungsional..

Tulisan ini merupakan kajian awal dalam menguraikan jabatan fungsional pada rumpun arsiparis dan pustakawan, khususnya di lingkungan perguruan tinggi. Dari kajian awal ini, akan memberikan gambaran mengenai kedua jabatan fungsional tersebut, serta dampak dari adanya penyederhanaan jabatan, sehingga dapat menjadi pertimbangan bagi para pejabat eselon di dalam menentukan pilihan jabatan fungsionalnya.

Pembahasan

Secara garis besar, PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengambarkan bahwa jabatan PNS itu terdiri dari JA (Jabatan Administrasi), JF (Jabatan Fungsional) dan JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Masing-masing jabatan tersebut memiliki kedudukan,

tanggung jawab, dan tingkat kesulitan pekerjaan yang berbeda sebagai dasar untuk mengukur besarnya penggajian, tunjangan dan fasilitas yang akan diberikan. JPT Utama dan JPT Madya ditetapkan oleh Presiden atas usul dari instansi terkait setelah mendapatkan persetujuan Menteri sedangkan JA dan JF itu diatur oleh masing-masing instansi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi setempat disesuaikan dengan kebutuhan rumpun jabatan fungsional.

Pemerintah dalam menyusun rumpun jabatan fungsional berdasarkan perpaduan pendekatan antara jabatan dan bidang ilmu pengetahuan yang melekat pada pegawai yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas pemerintahan. Maka pemerintah pada tahun 1999 telah menyusun 27 rumpun jabatan fungsional dengan 222 jenis jabatan fungsional. Penyusunan ini didasarkan pada pertimbangan dan survey di berbagai lembaga pemerintahan baik itu kementerian maupun lembaga pendidikan. Diantara rumpun yang disusun tersebut terdapat kebutuhan rumpun akan fungsional pustakawan dan arsiparis. Kedua rumpun ini dari sisi tugas fungsinya sama-sama mengelola informasi yang tercipta dan atau terekam dari berbagai kegiatan keilmiah maupun pembuktian. Namun terdapat pula sisi perbedaannya yakni dari sisi akses, dimana pustakawan sebagai pengelola informasi yang tersedia di perpustakaan wajib memberikan akses dengan memanfaatkan berbagai media dengan menggunakan teknologi informasi kepada pengguna yang sedang mencari pengetahuan atau dalam menyelesaikan proyek pembelajarannya. Sisi lain arsiparis sebagai pengelola informasi yang tidak semua dapat di akses secara public terkecuali dengan adanya surat permintaan dari pengguna dengan tujuan penelitian atau dibutuhkan sebagai pembuktian.

Kebutuhan jabatan fungsional di atas, terdapat perbedaan peminatan kalangan pegawai di berbagai instansi. Perguruan Tinggi Negeri khususnya, lebih membutuhkan fungsional arsiparis, pustakawan dan dosen. Hasil temuan penulis dari berbagai media menyebutkan bahwa Indonesia masih sangat kekurangan ketiga fungsional di atas.

Tabel 1. Kebutuhan Tenaga Fungsional Arsiparis, dan Pustakawan Secara Nasional

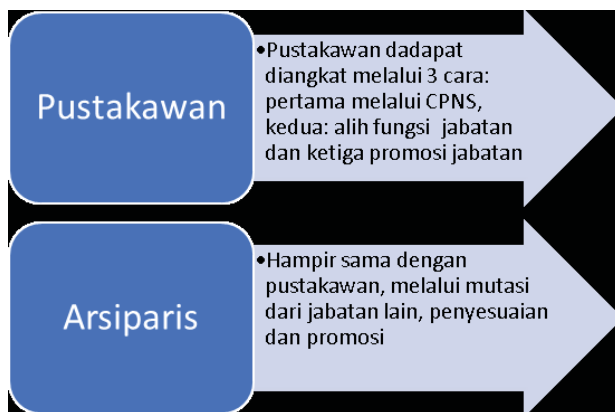
Jabatan Fungsional	Jumlah Kebutuhan	Jumlah Saat ini	Kekurangan
Arsiparis	143.630	3.241 (2,25%)	140.389 (97,75%)
Pustakawan	500.000	5.000	495.000

Sumber: Hasil olahan berbagai sumber, diambil mulai tahun 2017-2021

Melihat kebutuhan, dua JF (arsiparis dan pustakawan) di atas dapat dipenuhi oleh organisasi dengan mengikuti kebijakan pemerintah untuk melakukan inpassing atau melalui penyetaraan jabatan.

Alih Fungsi Struktural ke Jabatan Fungsional

Mengacu pada PP Nomor 17 tahun 2020 dinyatakan bahwa pengadaan pegawai fungsional dapat dilakukan melalui tiga cara, yakni pegawai dapat diangkat pertama kali melalui tes CPNS sesuai dengan bidangnya, kemudian melalui mutasi dari jabatan lain, dapat pula melalui penyesuaian jabatan dan promosi jabatan. Dalam ayat lain disebutkan bahwa jabatan fungsional juga dapat diangkat melalui Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Jika digambarkan maka:



Gambar 1. Proses struktural alih fungsi ke JF

Kedua JF di atas merupakan pilar penjaga pengetahuan yang terdapat pada setiap perguruan tinggi, bahkan pada setiap kementerian, lembaga dan atau perusahaan. Pustakawan sebagai pengelola sirkulasi jalannya informasi yang bersifat dinamis yang dapat dinikmati oleh masyarakat dan untuk berkembangnya masyarakat dalam berbagai lapisan, usia dan pendidikan. Sedangkan arsiparis merupakan pilar penjaga *heritage*-nya lembaga bahkan negara dan sebagai bukti adanya suatu peristiwa atau sejarah dalam suatu lembaga bahkan negara. Untuk itu dibutuhkan ASN yang memiliki kompetensi dan memiliki integritas yang tinggi dalam mengelola informasi dan pengetahuan.

Dampak Penyederhanaan Jabatan

Birokrasi yang miskin struktur dan kaya fungsi menjadi gagasan reformasi birokrasi saat ini yang menjadikan birokrasi kita menjadi sangat simpel. Pemangkasan struktur organisasi sudah dilakukan oleh Kementerian dan Lembaga di Instansi Pusat tahun 2020 secara bertahap. Di tahun 2021 giliran Pemerintah Daerah merapatkan barisan untuk melakukan perampingan organisasi dengan memangkas

pejabat administrator dan pejabat pengawas bertahap hingga akhir tahun 2021.

Hal ini tentunya membawa konsekuensi yang tidak mudah baik bagi pejabat administrasi (administrator & pengawas) terdampak maupun bagi organisasi Pemerintah Daerah. Pejabat administrasi di daerah yang selama ini, bertahun-tahun hanya mengenal berkarier sebagai pejabat struktural saja dan sedikit sekali yang menjadi fungsional harus dihadapkan dengan pengalihan menjadi pejabat fungsional.

Tentu saja hal ini tidak mudah, mengubah pola pikir untuk menjadi pejabat fungsional. Pengetahuan yang belum masif didapatkan secara terbuka dan berkesinambungan mengenai apa itu jabatan fungsional, apa esensi alih jabatan, apa yang harus dilakukan pasca alih jabatan, bagaimana berkarier di jabatan fungsional, setelah jadi fungsional apa yang harus dilakukan, bagaimana bentuk tata kerja yang baru, dan sebagainya, menjadi pertanyaan umum bagi pejabat terdampak dan menjadi tantangan tersendiri bagi Pemerintah Daerah pasca penyederhanaan birokrasi.

Penyederhanaan jabatan melalui penghapusan eselon ini akan memiliki dampak, baik bagi individu pejabat eselon maupun bagi kelembagaan. Bagi individu pejabat eselon, penyederhanaan jabatan ini berdampak secara psikologis, yakni adanya penurunan jabatan dan kesejahteraan. Sementara itu, kebijakan ini juga berdampak secara kelembagaan, yakni efisiensi anggaran. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh seorang pakar Kebijakan Publik, Gabriel Lele yang menyetujui langkah pemerintah dalam melakukan penyederhanaan jabatan eselonisasi di berbagai lingkungan pemerintahan. Menurutnya, dampak positif dari penyederhanaan eselonisasi ini, diantaranya memudahkan pengambilan keputusan secara cepat dan juga tentunya lebih efisien dalam memanfaatkan anggaran. Sisi lain kebijakan ini memiliki dampak negative dari sisi pegawainya secara personal maupun kelembagaan. Secara psikologis, pegawai yang memiliki jabatan eselonisasi belum siap untuk bergeser dari jabatannya menuju fungsional (Dzulfaroh, 2019).

Pada dasarnya, pemangkasan eselon bukanlah hal yang sederhana, kebijakan ini akan menciptakan transformasi besar terhadap tata kelola kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya aparatur. Artinya bahwa penyusutan birokrasi ini tidak sekedar menyusutkan jabatan, namun membangun budaya baru yang akan menjadi pondasi dasar yang baru. Oleh karena itu kebijakan tersebut akan memiliki beberapa dampak sekaligus tantangan. Saputra menyebutkan terdapat beberapa tantangan yang dihadapi setiap lembaga dalam mendaur ulang organisasinya. Tantangan tersebut terdapat pada bidang kelembagaan, dimana menata struktur organisasi yang disesuaikan dengan prinsip rasional dan realistis (sesuai kebutuhan) sehingga

menjadikan lembaga yang efektif dan efisien. Kemudian tantangan selanjutnya adalah bagaimana menciptakan suasana kinerja yang berkualitas dan mengedepankan layanan transparansi dalam melayani masyarakat sehingga tercipta perubahan atau transformasi layanan prima. Selanjutnya, tantangan terbesar adalah mengembangkan dan merencanakan aparatur negara yang sesuai dengan bidang keahliannya baik diberbagai instansi dan berbagai lembaga yang berada di pusat maupun di daerah (Saputra, 2019).

Kesimpulan

Semakin percepatan penyederhanaan jabatan dilakukan, maka akan semakin cepat perampingan dilakukan menuju organisasi yang dinamis. Birokrasi yang dinamis dan sigap terhadap segala perubahan menjadi tuntutan untuk ASN masa kini untuk terus berlari dalam beradaptasi, tidak ada lagi zona nyaman di lingkungan ASN, semua harus memiliki fungsi dan peran dalam menggerakkan roda birokrasi. Transformasi

birokrasi menjadi tantangan tersendiri di internal lembaga pemerintahan, termasuk juga di dalamnya perguruan tinggi. Tidak ada pilihan bagi pejabat eselon (III dan IV), kecuali memfungsional diri dengan memilih dan memenuhi persyaratan dan kompetensi jabatan fungsional yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Perubahan birokrasi ini dilakukan pemerintah dengan harapan dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas bagi masyarakat. Oleh karena itu kompetensi seorang ASN sangat menentukan bagaimana kualitas pelayanan yang akan diberikannya pada masyarakat. Semakin seorang ASN memiliki kompetensi khusus di bidangnya, maka masyarakat semakin dapat dilayani secara cepat, tepat dan berkualitas.

Namun demikian, sebuah keharusan memfungsionalkan jabatan struktural ini memiliki tantangan dan dampak yang juga harus dihadapi, baik oleh para pejabat struktural eselon yang terdampak maupun bagi pemerintahan, terutama dampak secara psikologis dan kesiapan lembaga pemerintah dalam perencanaan pengembangan SDM aparatur.

Daftar Pustaka

- Dzulfaroh, A. N. (2019). Penghapusan Eselon III dan IV, Apa Plus Minusnya? *Kompas.Com*.
- Indonesia. (1999). *Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil*.
- Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas*
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/ys2j3>
- Kompas TV. (2019). Reformasi Birokrasi, Presiden: Eselon Harus Disederhanakan Jadi 2 Level.
- Metro TV News. (2019). Eselon Dipangkas, Birokrasi Tancap Gas?
- Saputra, A. (2019). Ahli Ingatkan Implikasi Besar Penghapusan Pejabat Eselon III dan IV. *Detik News*.

**Angin tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan,
melainkan menguji kekuatan akarnya.**

(Ali bin Abi Thalib)

JABATAN FUNGSIONAL JAWABAN ATAS PENYEDERHANAAN BIROKRASI DAN MENCIPTAKAN KEMANDIRIAN PNS



Deni Jaya Saputra, S.Sos., M.H

(Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Berprofesi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan impian dari sebagian generasi bangsa, hal ini terlihat dari antusiasme generasi bangsa setiap tahunnya mengikuti seleksi untuk menjadi ASN. Lalu menjadi pertanyaan kenapa generasi bangsa tertarik menjadi ASN? Karena banyak stigma positif di kalangan masyarakat ketika mendengar profesi "ASN" salah satunya meningkatkan kesejahteraan. Namun, benarkah berprofesi sebagai ASN meningkatkan taraf hidup yang sejahtera? Dikutip dari Agus Suryono Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi, pengertian kesejahteraan dapat ditinjau dari beberapa aspek, yakni : *Pertama*, dalam istilah umum, sejahtera menunjuk ke keadaan kondisi manusia yang baik, dimana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat, dan damai; *Kedua*, dalam tinjauan ekonomi, sejahtera selalu dihubungkan dengan keuntungan atau manfaat kebendaan (ukuran materi) sebagai fungsi kesejahteraan sosial (secara formatif dan substantif bisa bermakna ekonomi kesejahteraan atau kesejahteraan ekonomi); *Ketiga*, dalam tinjauan kebijakan sosial, kesejahteraan sosial menunjuk ke jangkauan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Di sini Penulis menghubungkan sejahtera dari tinjauan ekonomi dilihat dalam sistem penggajian ASN dimulai dari gaji pokok, tunjangan hingga jaminan pensiun dapat dikatakan menjadi ASN bisa meningkatkan hidup sejahtera.

Berprofesi sebagai ASN harus siap mengabdikan diri untuk bertugas kepada negara hingga jangka waktu yang sudah ditentukan yaitu pensiun. Profesi ASN tidak bisa lepas dari pelayanan publik. Bertugas sebagai pelayan publik bukanlah pekerjaan yang mudah segala hal dinilai oleh masyarakat mulai dari keramah tamahan petugas

hingga sistem pelayanannya. Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, Pemerintah setiap tahunnya melakukan evaluasi untuk meningkatkan standar pelayanan publik sehingga prosesnya pelayanan tidak lama dan urusannya tidak berbelit-belit serta tidak mengecewakan masyarakat yang merupakan penikmat pelayanan publik. Pada tahun 2019 saat pelantikan Presiden dan Wakil Presiden yang mana kursi RI 1 tetap diduduki oleh Bapak Joko Widodo untuk periode kedua. Dalam pidatonya Presiden memberi arahan salah satu arahan tersebut agar melakukan penyederhanaan birokrasi. Tentu saja, arahan ini disambut positif oleh berbagai kalangan terutama oleh rakyat sebagai penikmat pelayanan publik mengingat birokrasi di negara kita sudah menjadi rahasia umum bahwasanya sistem pelayanan publik berbelit-belit. Untuk merealisasikan arahan Presiden, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mulai mengkaji menyederhanakan birokrasi dengan memangkas jabatan eselon III dan IV dialihkan menjadi jabatan fungsional.

Lalu apa itu jabatan fungsional? Seperti pepatah mengatakan tak kenal maka tak sayang, tak sayang maka tak cinta sehingga kita harus mengenal terlebih dahulu jabatan fungsional baru timbullah minat untuk berpartisipasi di dalamnya. Berdasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pengertian dari jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Langkah utama yang dilakukan Kementerian PANRB adalah dengan menentukan kriteria penyederhanaan birokrasi. Kemudian melakukan identifikasi

terhadap unit yang dapat disederhanakan. Dalam kajian tersebut dapatlah ditarik kesimpulan untuk penyertaan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

Wacana penyertaan tersebut bukanlah isapan jempol semata untuk merealisasikannya dengan cepat Kementerian PAN/RB mengeluarkan Peraturan Menteri Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional. Tahun ini, Kementerian PAN/RB melakukan penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional tahap II dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam Pasal 34 ayat (1) dan (2) berbunyi:

- (1) Instansi pemerintah mengajukan usulan penyetaraan jabatan paling lambat pada tanggal 30 Juni 2021;
- (2) Bagi Instansi Pemerintah yang telah mengajukan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya dilakukan proses validasi, penerbitan rekomendasi persetujuan menteri, serta pengangkatan dan pelantikan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

Penulis menilai penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional merupakan langkah yang tepat karena administrasi adalah jantung pelayanan publik. Dengan penyetaraan ini, telah terjadi penyederhanaan birokrasi sehingga pelayanan publik tidak berbelit-belit dan berjalan efektif. Namun, hadirnya jabatan fungsional ini dipandang sebelah mata dengan menganggap bahwa jabatan fungsional digunakan untuk memperpanjang batas usia pensiun. Selain itu, jabatan fungsional juga dianggap memiliki beberapa permasalahan, yaitu sebagai berikut:

1. PNS kurang tertarik menduduki jabatan fungsional;
PNS masih berpandangan bahwasanya jabatan struktural lebih bergengsi dibandingkan dengan jabatan fungsional;
2. Kewenangan yang ada pada jabatan struktural dianggap cukup besar dan memiliki prestise dibanding jabatan fungsional;
Pada jabatan struktural sistem kerja masih berlaku perintah antara atasan ke bawahan. Sangat besar kewenangan atasan untuk memberi perintah kepada bawahan dalam rangka meningkatkan efektivitas pekerjaan sehingga jabatan struktural dipandang memiliki prestise.
3. Masih dipandang sebagai jabatan alternatif;
Jabatan fungsional dipandang sebagai jabatan alternatif karena PNS lebih menginginkan jabatan yang terstruktur

memiliki jenjang-jenjang pencapaian karir. Sehingga jika tidak tercapai keinginan menduduki jabatan struktural maka jabatan fungsional dapat dijadikan alternatif

4. Belum kuatnya komitmen pimpinan dalam mengembangkan jabatan fungsional.

Wacana jabatan fungsional baru terealisasi sehingga membutuhkan waktu yang cukup panjang untuk menata serta mengembangkan jabatan fungsional. Hingga saat ini perspektif pengembangan jabatan fungsional sudah disusun dengan sangat jelas. Di mana kedudukan jabatan fungsional dalam struktur organisasi sangat jelas dengan tugas yang terstruktur sesuai dengan jenjang jabatan. Pemangku jabatan fungsional memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugas dan memiliki keahlian tertentu.

Sudut pandang yang menilai jabatan fungsional sebelah mata dapat terbantahkan dengan mengetahui keuntungan-keuntungan bagi PNS, adapun keuntungan tersebut yaitu: *pertama*, usia pensiun lebih lama selisih 2 tahun dibandingkan dengan usia pensiun jabatan administrasi; *kedua*, tunjangan jabatan fungsional lebih besar dibandingkan dengan tunjangan pada jabatan administrasi; *ketiga*, terbentuknya kemandirian PNS dalam bekerja; *keempat*, profesionalisme PNS semakin tinggi karena yang menjadi titik fokusnya dalam bekerja adalah bidang yang sama. Dengan demikian, jabatan fungsional adalah jawaban atas permasalahan birokrasi yang berbelit-belit memakan waktu yang sangat lama.

Perlu juga diketahui bahwasannya tujuan utama penetapan jabatan fungsional itu meningkatkan pelayanan publik agar terciptanya *good governance* dengan berbagai peningkatan-peningkatan kinerja, yaitu sebagai berikut

1. Peningkatan produktivitas kerja PNS
Dalam jabatan fungsional PNS dituntut untuk mengerjakan pekerjaannya secara mandiri sehingga produktivitas kerja PNS
2. Peningkatan produktivitas unit kerja
Di jabatan fungsional pekerjaan dilakukan secara mandiri, dengan kemandirian tersebut para PNS yang tergabung di dalam jabatan ini mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kredit yang telah ditetapkan
3. Peningkatan karier PNS
Peningkatan jenjang karir dimulai dari jenjang keahlian yaitu: Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli

Utama. Kemudian dalam jenjang keterampilan yaitu: Pemula, Terampil, Mahir dan Penyelia

3. Peningkatan profesionalisme PNS

PNS yang menduduki jabatan fungsional dituntut memiliki keahlian tertentu dalam bekerja sehingga dapat mewujudkan aparatur yang profesional.

Dalam jabatan fungsional, PNS menggeluti bidang yang sama sesuai dengan kemampuan atau keahlian yang

dimilikinya secara terus menerus dengan demikian penulis menilai pekerjaan yang dilakukan secara terus menerus akan lebih mudah untuk dikuasai. Jika dibandingkan dengan jabatan struktural yang tupoksinya berbeda-beda sehingga kaya akan pengalaman karena menggeluti bidang yang berbeda-beda namun minim keahlian karena bidang yang dikuasai relatif singkat jika dibandingkan dengan jabatan fungsional.

Daftar Pustaka

Agus Suryono, *Kebijakan Publik Untuk Kesejahteraan Rakyat*, Jurnal Transparansi : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Vol. 6 Tahun 2014

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA RI

إِنَّا لِلّٰهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

KELUARGA BESAR PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENAG RI

TURUT BERDUKA CITA
ATAS BERPULANGNYA KE RAHMATULLAH



DR. H. RUDI SUBIANTORO, S.So., M.Pd.
Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
UIN Sunan Ampel Surabaya
Kamis, 17 Juni 2021

Semoga diampuni segala dosa dan kesalahannya,
dan ditempatkan di tempat terbaik di sisi Allah SWT.
Keluarga yang ditinggalkan diberikan kesabaran dan ketabahan.
Aamiin



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA RI

إِنَّا لِلّٰهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

KELUARGA BESAR PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENAG RI

TURUT BERDUKA CITA
ATAS BERPULANGNYA KE RAHMATULLAH



Hj. ASTUTI NILAWATI, M.M. BINTI ABDUL GOFFAR
Kasubbag Umum Pusdiklat Tenaga Administrasi
Selasa, 15 Juni 2021, Pukul 08.22 WIB
Di RSU BUNDA JAKARTA

Semoga diampuni segala dosa dan kesalahannya,
dan ditempatkan di tempat terbaik di sisi Allah SWT.
Keluarga yang ditinggalkan diberikan kesabaran dan ketabahan.
Aamiin

PENYEDERHANAAN BIROKRASI MELALUI PENYETARAAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Abstrak



Yuly Rusmariani
Pustakawan Ahli Muda
BDK Bandung

Adanya kebijakan pemerintah dalam hal penyederhanaan birokrasi memiliki tujuan agar birokrasi menjadi lebih dinamis dan professional. Hal ini dilakukan agar efektivitas dan efisiensi meningkat sehingga mendorong kinerja pelayanan publik. Dalam proses pelaksanaannya, penyederhanaan birokrasi ini dilakukan menjadi dua cara, yakni pertama dengan melaksanakan penyetaraan jabatan administrasi, pengawas dan pelaksana kedalam jabatan fungsional tertentu yang sesuai dengan bidang tugas saat ini, hal ini tertuang di dalam PermenPANRB Nomor 28 tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, sedangkan cara kedua melalui jalur perpindahan jabatan dengan memenuhi syarat dan ketentuan oleh pegawai yang ingin beralih jabatan ke pejabat fungsional. Latar belakang pegawai beralih ke jabatan fungsional berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan organisasi, salah satunya adalah menjadi pejabat fungsional pustakawan.

Pendahuluan

Dalam rangka penataan Sumber Daya Manusia (SDM) di seluruh instansi pemerintah, KemenPAN RB menginstruksikan seluruh Kementerian dan Lembaga, khususnya Kementerian Agama agar memetakan jabatan fungsional bagi pegawai yang memenuhi syarat terkait dengan kebijakan inpassing nasional. Latar belakang seseorang beralih dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional pustakawan karena terdapat peluang untuk lebih cepat naik pangkat dan golongan, serta mendapatkan jaminan kesejahteraan yang lebih baik dari sebelumnya. Sehingga profesi pustakawan berpeluang untuk berkembang lebih baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.

“Pejabat fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya” (Kromosemito, 2017).

Pejabat fungsional pustakawan yang memiliki motivasi kerja, perencanaan, dan pembagian kerja yang baik diyakini dapat mengejar jenjang karir sesuai waktu yang ditentukan.

Pembahasan

Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian atau Inpassing. Tujuannya agar tercipta birokrasi yang dinamis dan profesional demi peningkatan efektivitas dan efisiensi agar mendukung kinerja pelayanan publik.

Penyetaraan jabatan merupakan pengejawantahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Untuk mewujudkannya ada beberapa proses yang harus dijalani dalam penyederhanaan birokrasi secara keseluruhan sesuai arahan Presiden, yang menyatakan penyetaraan jabatan ini bukan langkah akhir dari penyederhanaan birokrasi. Penyederhanaan birokrasi terwujud jika penyederhanaan struktur kurang lebih menghilangkan jabatan eselon III, eselon IV, dan eselon V. Walaupun terdapat beberapa jabatan eselon yang tetap dipertahankan karena masih dibutuhkan oleh organisasi.

Dalam pelaksanaannya, penyederhanaan birokrasi ini dibagi menjadi dua cara, yaitu pertama dengan melaksanakan penyetaraan jabatan administrasi, pengawas dan pelaksana ke dalam jabatan fungsional tertentu yang sesuai dengan bidang tugas saat ini, hal ini tertuang di dalam PermenPANRB Nomor 28 tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Cara yang kedua melalui perpindahan jabatan atau inpassing bagi para pegawai yang ingin beralih jabatan agar memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan. Penataan Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK) sebaiknya dilakukan dalam proses penyederhanaan birokrasi, setelah itu dilanjutkan dengan proses penyetaraan jabatan. Karena penataan SOTK membutuhkan proses dan waktu yang cukup lama, maka kedua proses ini dapat dilakukan secara paralel. Ada 3 (tiga) tipe pengalihan Jabatan Administrasi (JA) ke Jabatan Fungsional (JF), yaitu

1. Mengusulkan terlebih dahulu pengalihan JA ke JF, baru kemudian penataan SOTK, dan ini yang akan mendapat fasilitas penyetaraan, karena untuk penyetaraan jabatan jangka waktunya dibatasi sampai dengan 30 Juni 2020;
2. Menunggu penataan SOTK, baru mengusulkan pengalihan JA ke JF, dan ini apabila melebihi batas waktu 30 Juni 2020 maka pengalihannya melalui jalur inpassing dan perpindahan jabatan;
3. Tidak mengusulkan pengalihan JA ke JF karena memandang sudah sesuai, dan mengusulkan atau tidak mengusulkan penataan SOTK maka jelas pengalihannya melalui jalur inpassing dan perpindahan jabatan.

Penyetaraan jabatan yang terdampak dan diproyeksikan jabatan administrasinya akan hilang akibat dari penataan organisasi, maka penyetaraannya adalah sebagai berikut:

- a. Administrator ke jenjang jabatan fungsional Ahli madya
- b. Pengawas ke jenjang jabatan fungsional Ahli muda
- c. Pelaksana (eselon V) ke jenjang jabatan fungsional Ahli pertama

Dalam pengangkatan penyetaraan JA ke JF, ada beberapa simplifikasi antara lain:

1. Dalam penyetaraan tidak dilakukan uji kompetensi, kecuali jika ada kualifikasi persyaratan yang belum terpenuhi misalnya tingkat pendidikan yang masih belum sesuai dengan persyaratan kompetensi maka dapat dilakukan uji kompetensi secara internal organisasi tanpa melibatkan instansi pembina, dan dikesampingkan formasi jabatannya;

2. Diskresi batas usia dalam penyetaraan dan kualifikasi pendidikan dalam JF, dalam 3 (tiga) sampai 4 (empat) tahun harus menyelesaikan pendidikan;
3. Adanya kesesuaian antara Jabatan Administratif dan Jabatan Fungsional;
4. Adanya penghargaan mendapatkan kenaikan pangkat reguler dan angka kredit dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat pada jenjang yang disetarakan;
5. Persetujuan Menteri PANRB untuk pengangkatan dan pelantikan.

Pada prinsipnya penyetaraan tujuannya adalah untuk sistem pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai.

Inpassing Ke Jabatan Fungsional

Kebijakan penyetaraan jabatan terdapat didalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing.

Jenis Jabatan Administrasi yang dapat disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dalam Pasal 2 PermenPANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas;
- c. Jabatan Pelaksana (Eselon V).

Penyetaraan Jabatan yang terdampak (dihapus) dalam penyederhanaan birokrasi adalah jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi. Pejabat yang diusulkan dalam penyetaraan jabatan adalah pejabat administrasi yang saat penyederhanaan birokrasi duduk dalam jabatan yang dihapus dalam penyederhanaan birokrasi dimaksud. Penyetaraan Jabatan dalam Pasal 4 PermenPANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. PNS yang masih menjalankan tugas dalam Jabatan Administrator (Eselon III), Jabatan Pengawas (Eselon IV) dan Jabatan Pelaksana (Eselon V) berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;

- b. Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)/S-2 (Strata-Dua) atau yang sederajat;
- c. Jabatan Administrasi memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang akan diduduki;
- d. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan fungsional; dan
- e. Masa menduduki jabatan paling kurang 1 (satu) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan Administrasi sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Implementasi Kebijakan

George C. Edwards III dalam karyanya "Implementing Public Policy" (Edward, 1980) menjelaskan ada empat faktor yang mempengaruhi keberhasilan proses implementasi kebijakan, yaitu: komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap, dan struktur birokrasi. Lebih lanjut penjelasannya sebagai berikut:

- a. Komunikasi
Mengetahui apa yang seharusnya diputuskan atau dilakukan merupakan persyaratan pertama untuk implementasi kebijakan yang efektif.
- b. Sumber daya
Perintah implementasi/pelaksanaan kebijakan dapat dilakukan secara akurat, jelas, dan konsisten, tetapi jika implementasi suatu kebijakan kekurangan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan, implementasi kemungkinan besar tidak akan efektif.
- c. Disposisi atau sikap
Jika pelaksana memiliki kecenderungan yang baik terhadap kebijakan tertentu, mereka lebih cenderung untuk melaksanakannya seperti yang dimaksudkan oleh pembuat kebijakan. Namun saat sikap atau perspektif pelaksana berbeda dengan pengambil keputusan maka proses penerapan suatu kebijakan menjadi lebih rumit.
- d. Struktur birokrasi
Walaupun pelaksana kebijakan mengetahui apa yang harus dilakukan dan memiliki cukup waktu serta sumber daya yang cukup untuk melakukannya, tetapi implementasinya masih dimungkinkan terhambat oleh struktur organisasi. Dua ciri utama birokrasi adalah prosedur operasi standar (SOP) dan fragmentasi (Edward, 1980).

Terdapat tiga hal penting dalam faktor komunikasi yaitu transmisi, kejelasan, dan konsistensi. Faktor sumber daya yang penting dalam implementasi kebijakan terdiri dari pegawai yang memiliki keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas, wewenang dan fasilitas yang dibutuhkan. Sikap dalam implementasi kebijakan dilihat dari bagaimana sikap yang ditunjukkan oleh para pegawai. Faktor terakhir berkenaan dengan struktur birokrasi adalah melakukan evaluasi antara kebijakan yang ditetapkan dengan struktur birokrasi yang ada (Edward, 1980).

Pengembangan karir pegawai

Menurut Handoko, H (1992) Pengembangan karir adalah usaha pribadi seorang pegawai untuk mencapai tujuan dari rencana karir. Sejalan dengan pendapat tersebut Castetter & Davis (1993) mengemukakan bahwa Pengembangan karir merupakan perbaikan kinerja yang diusahakan oleh seseorang untuk mencapai tujuan karir yang direncanakan (Werther & Davis, 1993). Di sini dapat disimpulkan bahwa pengembangan karir merupakan suatu usaha pegawai dalam meningkatkan statusnya untuk mendapatkan pendapatan atau jabatan yang lebih tinggi.

Pengembangan karir merupakan hasil dari penyelarasan rencana karir pegawai dan proses manajemen karir instansi (Bernard & Russel, 1993).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan karir merupakan usaha perbaikan karir pribadi pegawai yang bertujuan untuk mencapai target karir melalui jalur-jalur karir yang ditetapkan terlebih dahulu pada saat merencanakan karir. Pendapat Bernadin ini selaras dengan pendapat Dubrin (2005) yang menjelaskan bahwa pengembangan karir merupakan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan perencanaan karir pegawai dimasa depan agar instansi dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimal.

Dalam konteks ASN, sesuai Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2011 menyebutkan bahwa pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi dilaksanakan menggunakan sistem merit yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Pemilihan karier sebagai Pustakawan membutuhkan sikap profesional.

Adapun ciri pustakawan yang profesional diantaranya, "Pertama, memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan, dan keahlian yang mumpuni di bidangnya. Kedua, memiliki tingkat kemandirian yang tinggi. Ketiga, memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama.

Keempat, senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan. Kelima, senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan" (Anawati, 2015).

Berdasarkan penjelasan diatas, pustakawan harus mengetahui potensi yang dimiliki untuk dikembangkan lebih lanjut. Selain itu, kepercayaan diri yang tinggi harus dimiliki pustakawan agar mandiri dan yakin dalam mencapai sasaran kinerja. Selain itu, pustakawan harus mampu berkolaborasi antar pegawai diantaranya dengan pustakawan lain, kepala perpustakaan, pemustaka, dan pihak luar perpustakaan lainnya dalam melaksanakan kegiatan. Pustakawan juga harus memiliki sifat jujur, memegang teguh kode etik profesi pustakawan serta ikhlas dalam melayani kebutuhan informasi pemustaka. Yang terakhir, pustakawan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi demi kemajuan perpustakaan. Oleh karena itu, pustakawan harus

memiliki motivasi yang tinggi agar produktivitas meningkat dan dapat memberikan manfaat maksimal bagi pemustaka.

Simpulan

Pustakawan juga adalah pegawai yang memiliki kebutuhan, keinginan, dan harapan di instansi. Kaitannya adalah motivasi kerja yang berbeda-beda dalam menampilkan kinerja yang berkualitas. Tujuan pegawai dalam jabatan administrasi yang beralih ke dalam jabatan fungsional adalah untuk mendapatkan jenjang karir yang lebih baik dari sebelumnya. Adapaun factor yang mempengaruhi pegawai memilih jabatan fungsional pustakawan karena adanya peluang untuk lebih cepat naik pangkat/golongan, serta harapan adanya peningkatan penghasilan.

Daftar Pustaka

- Anawati, S. (2015). Profesionalisme pustakawan dalam layanan informasi. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 1(1), 29–37. Retrieved from <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/33100/21836>
- Dubrin, A. J. (2005). *Leadership* (Terjemahan). Edisi Kedua. Jakarta: Prenada Media.
- Edward. (1980). *Implementing Public Policy*. Washington: Congressional Quarterly Press
- Fitrianingrum Lia. (2020). Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Dari Hasil Penyetaraan Jabatan Administrasi: Analisis Implementasi dan Tantangan. *e-journal BKN* Vol 14 Nomor 1 Juni 2020.
- Handoko, H. (1992). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Kromosemito, S. (2017). Jabatan fungsional pustakawan di mata pegawai non pustakawan. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 13(1), 64–78. <https://doi.org/10.22146/bip.25968>
- Rahyudi. (2019). Analisis faktor memilih karier jabatan fungsional pustakawan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* Vol 7 No 2 (2019).
- Werther, B. W, & Keith, D. (1993). *Human Resources and Personnel Management*. Singapore: Mc Graw-Hill, Co.



PELATIHAN MODERASI BERAGAMA DAN NASIONALISME BAGI ASN



Dr. Abdul Main, S.Ag., M.Hum
Widyaiswara Ahli Madya BDK Surabaya

Penguatan moderasi beragama terus didorong seiring dengan riuh rendah dinamika ekstremisme dalam beragama. Sebagaimana kerap muncul di tengah-tengah masyarakat bahwa banyak kelompok umat beragama di Indonesia yang masih suka menunjukkan sikap intoleransi, menyalahkan cara beribadah kelompok lain dan menganggap kelompoknya sendiri yang paling benar. Bahkan tidak jarang kelompok yang mengidentifikasi dirinya sebagai kaum muslim puritan itu, di berbagai ruang publik, mengibarkan panji-panji khilafah dengan mungusung jargon 'Kembali ke Sunnah Rasul'.

Cara beragama yang radikal dan sikap *ashabiyah* berlebihan semacam itu tak jarang memicu konflik antarumat beragama. Dalam derajat yang ekstrem konflik yang terjadi bisa berujung pada saling serang dan saling bunuh. Fenomena yang demikian sangat kontraproduktif dengan esensi luhur agama yang membawa 'rahmat bagi seluruh alam'. Idealita yang agung untuk hidup mulia di dalam kepenuhan cinta dan kasih sayang Allah SWT tercerabut oleh egoisme sektarian sekelompok umat beragama yang merasa *adiluhung* di atas umat yang lain.

Memang tak bisa dipungkiri bahwa Indonesia adalah negara yang sangat pluralis. Seribu satu cara orang mengekspresikan penyembahan kepada Tuhannya bisa kita temui. Ada kelompok umat yang cara ibadahnya berpandukan wahyu otentik seperti para penganut agama-agama *samawi* meskipun pada level furu'iyah juga banyak variasinya. Ada pula yang cara ibadahnya berpedoman kepada kebijaksanaan warisan leluhur pendiri agama-agama *ardli*. Bahkan tidak sedikit kelompok umat yang cara beribadahnya berpatokan kepada adat istiadat warisan nenek moyangnya. Semua itu merupakan fakta sosial kemajemukan cara beragama di Indonesia yang harus dihargai. Menegasikan fakta kemajemukan semacam itu hanya akan berujung pada sikap eksklusivisme dan

cenderung memicu konflik tak berkesudahan antarumat bergama.

Oleh karena itu Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag) sangat berkepentingan untuk mengelola kemajemukan agama di Indonesia dalam rangka menciptakan harmoni sosial. Jangan sampai perbedaan cara beragama menjadi '*access point*' untuk menoleransi adanya konflik yang pada gilirannya akan mengganggu stabilitas keamanan nasional. Justru toleransi dikedepankan untuk saling mengembangkan sikap *tasamuh*, yaitu "berakhlak terpuji dalam pergaulan, saling menghargai antarsesama manusia dalam batas-batas norma hukum dan agama". Segaris dengan semangat itu, ada nasehat yang sangat indah dari seorang ulama tokoh NU, K. H. Miftachul

Akhyar, katanya "*seruan kepada agama hendaknya mengajak bukan mengejek, merangkul bukan memukul, menyayangi bukan menyayangi, mendidik bukan membidik, membina bukan menghina, mencari solusi bukan mencari simpati, membela bukan mencela*". Dengan demikian kemajemukan agama dan cara beragama yang masing-masing memiliki ciri khasnya tersendiri, akan menjadi kekayaan religio-cultural yang apabila dikelola dengan baik maka akan menjadi suatu harmoni sosial yang indah di dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Untuk itu melalui Pusdiklat Tenaga Administrasi, Kemenag melaksanakan 'kampanye' Moderasi Beragama dan Nasionalisme bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Agama. Program ini merupakan *legacy* unggulan sejak Kemenag dipimpin oleh Menteri Lukman Hakim Saifuddin yang dilanjutkan hingga saat ini. Adapun pola yang ditempuh adalah memberikan pelatihan kepada para ASN dengan tujuan meningkatkan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan sikap mental (*attitudes*) dalam mengelola kemajemukan agama dan

cara beragama serta meningkatkan jiwa nasionalisme dan patriotisme berbangsa dan bernegara.

Konten pelatihan yang memuat dua variabel, yaitu 'moderasi beragama' dan 'nasionalisme' yang diintegrasikan di dalam satu tema memang sengaja dimaksudkan untuk memberikan kompetensi "*double-garden*". Pertama, ASN alumni pelatihan diharapkan memiliki kemampuan mengelola kemajemukan agama dan cara beragama berbasis pada semangat nasionalisme sebagai bangsa Indonesia yang berbudaya. Dengan kata lain, ASN Kemenag harus agamis sekaligus nasionalis. Karakter ini sangat sejalan dengan semangat Pancasila di mana nilai ketuhanan pada sila pertama merupakan aspek teologis yang menjiwai seluruh sila yang ada dalam wujud *amaliah sholihah*. Artinya bahwa kemanusiaan orang Indonesia adalah kemanusiaan yang berketuhanan; persatuan Indonesia adalah persatuan yang berketuhanan; kerakyatan adalah kerakyatan yang berketuhanan; dan keadilan sosial adalah keadilan yang berketuhanan. Dengan meletakkan aspek transendental ketuhanan sebagai bingkai semua sila yang ada, maka setiap gerak kehidupan kita di dalam berbangsa dan bernegara bernilai ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Kedua, sebagai tindak lanjut dari kesadaran transendental tersebut ASN alumni pelatihan hendaknya mampu mengaktualkan skill dan sikap mentalnya dalam pergumulan sosial sehari-hari dengan menebarkan salam damai dalam setiap amal perbuatannya, baik di rumah, di kantor, maupun di pentas kehidupan masyarakat. Sikap *wasathiyah* dan berusaha memahami orang lain dari perspektif liyan hendaknya selalu dikedepankan. Moderasi mengharuskan hadirnya toleransi, nasionalisme meniscayakan patriotisme. Karakter yang demikian akan bisa diwujudkan manakala kita sebagai bangsa bisa saling memahami aksiologi dari tindakan nyata moderasi beragama dalam bingkai nasionalisme.

Untuk mencapai kompetensi ganda tersebut pelatihan didesain sedemikian rupa. Materi pelatihan secara ontologis memuat tema-tema moderasi beragama dan nasionalisme yang digali dari nilai-nilai budaya bangsa Indonesia. Khazanah agama-agama dan budaya yang ada di Indonesia menyediakan referensi yang sangat kaya terkait diskursus dan dinamika beragama dan berbudaya. Sementara nasionalisme merupakan jiwa yang melekat di hati sanubari bangsa Indonesia sebagai 'artefak' pengalaman historis berabad-abad lamanya hidup dalam cengkeraman kaum imperialis, hal mana membentuk karakter cinta tanah air yang kokoh tak tergoyahkan. Praktis kedua aspek tersebut, yaitu aspek teologis dan aspek nasionalisme menjadi *grand values* yang saling bersenyawa menjelma dalam paduan apik desain kurikulum pembelajaran Pelatihan Moderasi Beragama dan Nasionalisme bagi ASN.

Oleh karena itu modul-modul bahan pembelajaran setidaknya memuat perpaduan dua aspek *grand values* di atas, meskipun dalam penerapannya masih bisa dikorelasikan dengan berbagai variabel lain yang relevan. Adapun modul-modul yang telah disiapkan untuk memfasilitasi pelatihan dimaksud meliputi:

- *Pertama*, Modul Wawasan Kebangsaan dan Nasionalisme. Membahas tentang khazanah wawasan kebangsaan dari berbagai aspek secara cukup detil, mulai definisi, ruang lingkup, sejarah, refleksi, dan empat pilar kebangsaan (Pancasila, Bhineka Tunggal Ika, Nasionalisme, dan UUD 1945) sampai isu-isu mengenai cinta tanah air dan bela negara, serta nilai-nilai nasionalisme dari sudut pandang agama-agama. Selain itu modul ini juga memuat tentang sejarah terbentuknya NKRI, dinamika menjaga keutuhan NKRI dan usaha-usaha menangkal radikalisme.
- *Kedua*, Modul Harmoni Agama dan Budaya. Membahas tentang khazanah agama-agama dan budaya di Indonesia serta titik temu antara keduanya. Modul ini tidak dimaksudkan untuk mengawinkan antara agama dan budaya, tetapi memosisikan keduanya dalam perspektif kebhinekaan sehingga masing-masing pihak dapat meletakkan *positioning* yang tepat di dalam mengaktualisasikan pengamalan beragama dan mengekspresikan budaya. Pada aspek-aspek tertentu, modul ini juga berusaha menampilkan fenomena disharmoni antara agama dan budaya serta upaya-upaya untuk mengatasinya dengan mencari titik temu antar keduanya.
- *Ketiga*, Modul Agama Sebagai Landasan Semua Aspek Kehidupan. Membahas tentang landasan konseptual ekonomi, politik, sosial, dan budaya (epoleksosbud) yang digali dari nilai-nilai agama. Modul ini menegaskan bahwa nilai-nilai agama bisa menjadi 'ruh' di dalam bermuamalah. Pada aspek ekonomi misalnya, agama memberikan spirit dan basis nilai keadilan. Pada aspek politik, agama menjadi landasan moral dan etika spiritual di dalam berbangsa dan bernegara. Bahkan sejak awal mula perjuangan merebut kemerdekaan, nilai-nilai agama memberi spirit kemerdekaan dan hingga kini nilai-nilai yang sama menjadi basis ideologi bernegara sebagaimana falsafah Pancasila yang meletakkan Ketuhanan Yang Maha Esa sebagai sila pertama. Pada aspek sosial budaya, agama memberikan spirit kesalehan sosial dalam peri kehidupan sosial dan berbudaya.
- *Keempat*, Modul Moderasi Beragama dalam Menjaga Keutuhan NKRI. Membahas konsepsi moderasi beragama menurut berbagai agama yang ada di Indonesia, perspektif historis moderasi beragama dalam konteks global maupun konteks nasional, serta moderasi beragama untuk menjaga keutuhan NKRI.

- *Kelima*, Modul Revolusi Mental dan Integritas Berbasis Nilai-nilai Agama. Membahas mengenai revolusi mental dan urgensinya untuk memperkuat karakter ASN yang berintegritas, memiliki semangat gotong royong dan etos kerja tinggi yang dijiwai oleh nilai-nilai agama. Dengan mendasarkan pada nilai-nilai agama dimaksudkan bahwa karakter ASN Kemenag betapa pun hebatnya, hendaknya tidak tercerabut dari fitrahnya sebagai insan religius.
- *Keenam*, Modul Titik Temu Antara Agama dan Pancasila. Memberikan penguatan pemahaman Pancasila bagi para ASN. Penguatan yang dimaksud ialah penumbuhan pemahaman atas Pancasila melalui nilai-nilai, dalil, argumentasi dan wawasan keagamaan. Termasuk di dalamnya adalah wawasan nilai-nilai keadaban publik yang ada di dalam agama yang selaras dengan Pancasila.
- *Ketujuh*, Modul Kemajemukan Agama di Indonesia. Membahas tentang kemajemukan agama di Indonesia, hubungan antara agama dan negara serta dinamika kerukunan antar pemeluk agama di Indonesia.

Meskipun harus diakui bahwa modul-modul yang telah disusun masih lemah secara epistemologis, tetapi sebagai sebuah upaya untuk membangun kerangka teoritik pelatihan yang berlandaskan pada fakta-fakta empirik dinamika kehidupan beragama, berbudaya, berbangsa dan bernegara di Indonesia, tersusunnya modul-modul yang difasilitasi oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi Kemenag itu patut diapresiasi. Dan harus diakui pula bahwa keberadaan modul-modul tersebut sangat membantu proses transformasi *massage* pelatihan yang dipandu oleh para Widyaiswara.

Selain modul, tentu saja masih banyak sumber belajar lainnya yang bisa disediakan dalam proses pembelajaran. Modul hanyalah salah satu dari sekian banyak sumber belajar yang berupa *explicit knowledge* di samping sumber-sumber digital yang tak terbatas. Dan yang tidak kalah pentingnya adalah sumber belajar berupa *tacit knowledge* yang dimiliki oleh para Widyaiswara dan peserta pelatihan. *Tacit knowledge* tersebut bisa berupa pengetahuan dan pengalaman yang mengendap di dalam *corpus of knowledge* para pihak yang terlibat di dalam proses pembelajaran. Terutama sekali, pengalaman para peserta yang senantiasa bisa digali oleh Widyaiswara untuk ditampilkan sebagai studi kasus dan dianalisis sehingga menjadi *best practices* yang

bermanfaat bagi peserta lainnya.

Selain tersedianya kurikulum yang bagus dan modul yang memadai, masih diperlukan peran Widyaiswara sebagai fasilitator dalam proses pelatihan. Oleh karena itu, lagi-lagi Pusdiklat Administrasi bekerja keras untuk meng-*upgrade* kemampuan Widyaiswara agar siap terjun ke lapangan mendampingi peserta pelatihan dengan kompetensi yang bernas. Para Widyaiswara Kemenag yang tersebar di seluruh Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan di Pusdiklat, khususnya yang mengampu keahlian administrasi, diberikan *Training of Trainers* (ToT) Moderasi Beragama dan Nasionalisme bagi ASN. Tidak berhenti sampai di situ, upaya peningkatan kompetensi Widyaiswara dilanjutkan dalam bentuk workshop, sosialisasi, dan/atau *knowledge sharing* materi pelatihan di lingkaran internal BDK sampai para Widyaiswara benar-benar siap 'menerima tantangan' menjadi pengampu.

Praktis segala persiapan penyelenggaraan pelatihan telah dilakukan secara matang oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi. Kini 'bola' sudah digulirkan ke BDK-BDK di seluruh Indonesia sebagai Unit Pelaksana Teknis. Bak gayung bersambut, BDK-BDK pada tahun 2020 telah menangkap peluang secara sigap dan langsung menerjemahkannya dalam bentuk rencana program 'Pelatihan Moderasi Beragama dan Nasionalisme bagi ASN' tahun 2021 ini. Tinggal bagaimana memfasilitasi pelaksanaan di lapangan. Alhasil, tumpuan harapan kesuksesan penyelenggaraan pelatihan berada di pundak para pemangku kepentingan di satker-satker daerah. Kepala BDK sebagai *leading sector* memegang peran kunci dalam hal ini.

Kerja sama sinergis dengan semua unsur penyelenggara pelatihan: unsur pimpinan, Widyaiswara, dan panitia pelaksana sangat penting dalam upaya mengendalikan input, proses, dan output pelatihan secara integral. Dan tidak kalah pentingnya juga kerja sama lintas sektoral dengan pimpinan satker peserta, untuk alasan: pertama karena pelaksanaan kegiatan berada di tempat kerja peserta sehingga perlu menjalin koordinasi dalam rangka menciptakan suasana kondusif pelaksanaan kegiatan; dan kedua, terkait penunjukan peserta yang diikuti pelatihan Moderasi Beragama hendaknya mereka yang memiliki daya influencer di lingkungan kerja dan di masyarakatnya agar bisa memberikan pengaruh yang signifikan pasca pelatihan. [Wallahu a'lam].

PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS DENGAN METODE ALAM TERBUKA

Abstrak



**Samsul Falak., SS.,
M. Pd.**

Widyaiswara Ahli Madya,
BDK Semarang

Email: samsafala@gmail.com

Pembelajaran paling efektif adalah ketika pembelajarannya menyenangkan. Ungkapan Peter Kline dalam bukunya *The Everyday Genius* sangat dalam maknanya. Oleh karena itu mengajar dengan melakukan berbagai macam metode atau model perlu dicoba salah satunya metode alam terbuka. Metode ini pernah dilakukan peneliti sendiri saat masih mengajar pelajaran bahasa Inggris tahun 2003 di sekolah menengah pertama Bumijawa 1 kabupaten Tegal. Anak-anak senang karena tidak selalu dalam kelas, ada suasana refreshing tapi masih koridor kegiatan belajar. Pelajaran bahasa Inggris untuk kurikulum 13 berbasis GBA atau genre based approach dimana anak-anak pada akhirnya bisa memproduksi teks baik secara lisan maupun tulis. Ketika beberapa jenis teks yang disajikan pada siswa seperti teks descriptive, procedure, maupun short functional teks maka pembelajaran metode alam terbuka sangat cocok diterapkan. Penerapannya adalah guru pengampu harus bisa menganalisis dengan tepat materi atau kompetensi dasar yang akan diajarkan. Akan lebih baik lagi dengan memadukan model pembelajaran berbasis proyek yang waktunya tidak terlalu lama. Perencanaan dan tata tertib harus dibuat ketika akan mempraktekan metode alam terbuka dan metode ini juga bisa digunakan dengan model lainya seperti discovery learning, model problem based learning untuk mata pelajaran lainnya.

Key word. Metode Alam Terbuka, Pembelajaran Bahasa Inggris.

Pendahuluan

Sekolah menengah pertama (SMP) 1 Bumijawa Kabupaten Tegal menjadi tempat mengabdikan penulis setamat sarjana bahasa Inggris dan Akta IV untuk mengajar kelas 7 dan 8 mata pelajaran bahasa Inggris tahun ajaran 2000/2001. Saat itu masih menggunakan kurikulum berbasis kompetensi (KBK), tahun 2001 penulis mendapatkan kesempatan works shop pembelajaran bahasa Inggris dari Kangaroo Radio School. Salah satu pemateri yang asli orang Australia menyampaikan bahwa kegiatan pembelajaran hendaknya menyenangkan. Siswa yang menyenangi matematika tetapi kegiatan belajar kurang menyenangkan maka minat siswa tersebut bisa menjadi turun, pun begitu sebaliknya, tidak suka bahasa Inggris tetapi pembelajaran berlangsung menyenangkan maka siswa bisa jadi akan meningkat minatnya terhadap mata pelajaran bahasa Inggris. Hal ini senada yang disampaikan oleh Peter Kline, penulis buku *The Everyday Genius*, yang dikutip oleh Hernowo (2002), *learning is most effective when it's fun*. Oleh karena itu jika dikaitkan dengan pernyataan Peter Kline maka kegiatan pembelajaran harus menyenangkan karena

dengan menyenangkan pembelajaran akan sukses. Faktor-faktor kesuksesan tidak tergantung bagaimana guru menyampaikan materi saja tetapi faktanya banyak faktor yang mempengaruhi. Namun perlu digaris bawahi bahwa kemampuan guru menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan memiliki potensi yang sangat besar terhadap keberhasilan serta minat belajar siswa. Contohnya adalah penulis sendiri, saat sekolah menengah atas kelas 1 hasil pada raport sangat mengecewakan. Dari 40 siswa, penulis mendapati peringkat 35, hal tersebut terjadi tahun 1993. Akan tetapi ketika naik kelas dua, pada semester satu penulis merasa ada perubahan yang sangat penting dalam motivasi belajar. Seorang guru bahasa Inggris bernama Bapak Paulus Sukidi memberikan warna pembelajaran yang menarik, memang tidak lucu tetapi suasana cukup nyaman dan penulis merasa sangat diperhatikan. Pun begitu dengan pembelajaran matematika yang diajarkan oleh Bapak Tamtomo yang mengajarkan matematika dengan sedikit humor sehingga siswa tidak merasa terancam. Semenjak saat itu mata pelajaran bahasa Inggris dan matematika nilainya mengalami peningkatan yang sebelumnya jika ulangan harian terakadang dapat 5,6 namun seiring

meningkatnya motivasi belajar nilainya beranjak naik menjadi 7,8 dan kadang 9. Hingga pada kelas 3 semester 1 penulis mendapat ranking tertinggi dalam sekolahnya yaitu ranking 2.

Melihat pengalaman tersebut ketika selesai kuliah s1 bahasa Inggris dan akta IV maka penulis mencoba mempraktekannya ketika menjadi seorang guru, yaitu dengan mencoba metode ceramah disertai beberapa humor dan menerapkan sebuah metode alam terbuka. Keyakinan penulis bahwa metode alam terbuka ini menjadikan siswa relax tidak tegang sehingga siswa mengikuti pembelajaran dengan tidak terpaksa tetapi atas dasar suka. Mengajar dengan metode alam terbuka tidak mendapat respon yang baik, bahkan cibiran dari kolega, seperti kata-kata berikut: 1. "Ngajar kok seperti itu", 2. "Itu hanya cari angin semata", 3. "Aneh-anahe saja". Karena adanya cibiran penulis menjadi tertantang untuk mengajarkan dengan metode alam agar terjadinya kesadaran diri pada siswa untuk ikut pembelajaran bahasa Inggris yang dianggap salah satu momok. Terus pertanyaanya apakah metode alam itu, **bagaimana mempraktekan metode alam terbuka untuk mengajar bahasa Inggris dan siswa senang dengan cara tersebut.** Tujuan penulisan ini untuk mengungkap apa yang dimaksud metode alam dan bagaimana mengimplementasi ke dalam kegiatan belajar mengajar bahasa Inggris. Harapannya tulisan ini bisa menambah khasanah teori yang ada maupun bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Pembahasan

1. Pembelajaran bahasa Inggris

Berkaitan dengan mata pelajaran bahasa Inggris saat ini baik di MTs maupun MA muaranya hampir sama yaitu *genre based* atau *text based competence*. Ketika dasar pembelajaran menggunakan genre based maka yang diajarkan oleh guru bahasa Inggris sudah tidak lagi berupa formula *tenses* semata namun mencakup keseluruhannya sesuai dengan tujuan pembelajaran bahasa Inggris yaitu siswa pada akhirnya bisa berkomunikasi dengan baik. Jika level MTs maupun MA maka terlihat apa tuntutan kompetensi KD tersebut. Muaranya ada tiga hal yang harus diajarkan oleh guru bahasa Inggris. Unsur kebahasaan, fungsi social, dan struktur teks. 3 hal tersebut selalu ada pada teks atau genre. Jadi teks mengikat 3 hal tersebut. Ketika seorang guru bahasa Inggris mengajar tentang *introduction*, *procdure*, atau yang lainnya maka unsur kebahasaan, struktur teks dan fungsi social pasti diajarkannya. Maka pendekatan genre based approach (GBA) bisa digunakan. Hal ini senada yang disampaikan Haryanti dan Fania Sari (2019) bahwa GBA akan membantu memahami siswa tentang teks dan isinya dengan cara menguasai unsur kebahasaan, fungsi social dan struktur teks dari sebuah teks. Maka saat ini jika mengajar

pelajaran bahasa Inggris tidak hanya sekedar mengajar teks tetapi menganalisis teks dan hasil akhir bisa memproduksi teks baik secara lisan maupun tulis. Beberapa jenis teks yang harus diampu oleh guru ada yang bisa digunakan untuk mengimplementasikan metode alam terbuka seperti teks deskriptif, recount atau bahkan procedure pun bisa menggunakan metode alam terbuka. Namun, hendaknya sebagai seorang guru juga tidak meninggalkan cara mengelola kelas karena pengelolaan kelas yang baik akan menjadikan suasana kelas lebih kondusif. Jadi pembelajaran dengan metode terbuka merupakan alternatif jika ada materi yang tepat dijakarkan melaui metode alam terbuka.

2. Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas bagian yang tidak terpisahkan dari bagian kemampuan guru selain kemampuan akademisnya Menurut Sagala (2000:84) Pengelolaan kelas merupakan kegiatan yang erat hubungannya dengan belajar mengajar yang efektif. Syarat mutlak seorang guru harus memiliki kemampuan akademis yang baik tetapi jika guru tidak mengetahui tentang pengelolaan kelas, maka ketika kegiatan belajar mengajar bisa menjadi monoton. Kelas merupakan salah satu rumah kedua bagi guru yang mengajar di lembaga pendidikan formal baik MI, MTs, ataupun MA. Sayangnya banyak guru yang tidak betah berlama lama di kelas karena mereka beranggapan suasananya tidak kondusif, dan sebagainya. Sebenarnya ini dapat diatasi dengan berbagai solusi salah satunya adalah dengan menata kembali ruang kelas. Dalam makalah yang diterbitkan Fakultas Bahasa dan Seni Pendidikan Bahasa Jerman Universitas Negeri Yogyakarta (2013) yang berjudul "Pengelolaan Kelas yang Efektif" bahwa ada hal yang harus diperhatikan pada pengelolaan kelas. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengelolaan kelas salah satunya adalah menata ruang kelas, peralatan seperti meja guru, bangku siswa, mungkin beberapa Madrasah memiliki rak buku ataupun alat elektronik (proyektor yang belum dipasang, Laptop, dll). Ketika Anda mengatur semua itu, Anda harus mempunyai keputusan bagaimana meja murid diatur, atau dimana sebaiknya meletakkan proyektor yang belum dipasang dan sebagainya. Untuk mengatasi hal tersebut. Ketika pengelolaan kelas sudah dilaksanakan dengan baik, selanjutnya sebagai bentuk kekayaan strategi mengajar, maka tidak keliru mencoba pembelajaran dengan metode alam terbuka.

3. Metode alam terbuka

a. Pengertian Metode Alam Terbuka

Berbicara metode alam terbuka maka ini ada kaitanya dengan metode out door atau metode di luar kelas. Dilihat dari etimologi maka metode alam terbuka adalah sebuah

metode yang melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan memanfaatkan alam sekitar di sekolah. Siswa akan dibawa keluar kelas oleh guru dan diperlihatkan segala sesuatu baik tumbuhan, hewan atau gedung lain yang berada di sekitar sekolah kemudian dijadikan objek untuk pembelajaran. Oleh karena itu, kita jangan terlalu sering menggunakan metode ini karena kolega guru akan bertanya seandainya terlalu sering menggunakan metode alam terbuka. Seperti kritikan kolega saat penulis masih mengajar di sekolah menengah pertama. Kekhawatiran mereka adalah terlalu seringnya menggunakan metode alam terbuka untuk kegiatan pembelajaran tanpa melihat materi yang diajarkan. Maka materi menjadi salah satu kunci pemanfaatan metode alam terbuka. Menurut Beberapa pakar tidak menyebutnya sebagai metode alam terbuka seperti Vera (2012) menyebutnya sebagai pembelajaran di luar kelas namun secara makna tidak jauh berbeda dengan metode alam terbuka yaitu kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di luar kelas buka di dalam kelas. Menurut Husamah (2013) kegiatan luar sekolah yang berisi kegiatan di luar kelas dan di alam bebas lainnya seperti di lingkungan sekolah, taman, atau perkampungan, pertanian, lebih jauh Husamah menyatakan aspek petualangan seperti berkemah, mencari jejak atau lainnya yang masih berkaitan dengan pelajaran bisa digunakan untuk metode alam terbuka. Kesimpulannya metode alam terbuka tidak ada bedanya dengan metode out door maupun metode di luar kelas.

b. Manfaat Metode Alam Terbuka

Vera dalam bukunya *Metode Mengajar Anak di Luar Kelas (Outdoor study)* (2012), tujuan pembelajaran di luar kelas adalah sebagai berikut:

1. Membuat setiap individu memiliki kesempatan unik untuk mengembangkan kreativitas dan inisiatif personal.
2. Menyediakan latar (setting) yang berarti bagi pembentukan sikap.
3. Membantu mewujudkan potensi setiap individu agar jiwa, raga dan spiritnya dapat berkembang optimal.
4. Memberikan kesempatan bagi anak-anak untuk merasakan secara langsung terhadap materi yang disampaikan.
5. Memungkinkan siswa mengembangkan keterampilan dan ketertarikan terhadap kegiatan-kegiatan luar kelas.
6. Memberikan kontribusi untuk membantu mengembangkan hubungan guru-murid yang lebih baik melalui berbagai pengalaman di alam bebas.
7. Memberikan kesempatan untuk belajar dari pengalaman langsung.

8. Memanfaatkan sumber-sumber yang berasal dari lingkungan dan komunitas sekitar untuk pembelajaran.

Sedang menurut Sudjana (2011), pembelajaran yang dilakukan di luar kelas dapat memberikan beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pembelajaran lebih menarik dan tidak membosankan.
2. Hakikat belajar akan lebih bermakna sebab siswa dihadapkan dengan situasi dan keadaan yang sebenarnya atau bersifat alami.
3. Bahan-bahan yang dipelajari lebih kaya serta lebih faktual sehingga kebenarannya lebih akurat.
4. Kegiatan pembelajaran lebih komprehensif dan lebih aktif serta dapat dilakukan dengan berbagai cara.
5. Sumber belajar lebih kaya sebab lingkungan yang dapat dipelajari bisa beraneka ragam.
6. Siswa dapat memahami dan menghayati aspek-aspek kehidupan yang ada di lingkungan.

Penjelasan manfaat metode alam terbuka dari pakar di atas yang sangat menarik bagi penulis adalah bahwa pembelajaran dengan metode alam terbuka membawa materi pelajaran menjadi lebih nyata atau konkrit. Jadi siswa akan mengalami pengalaman pembelajaran secara langsung dan ternyata ketika metode ini penulis praktekkan dari dua kelas yang dicoba, siswa menyatakan sangat menyenangkan berarti hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Sudjana dan Vera.

c. Penerapan terhadap Pelajaran Bahasa Inggris

Pembelajaran bahasa Inggris saat ini seperti yang penulis ungkap adalah siswa disajikan berbagai macam teks yang nantinya siswa bisa memproduksi baik lisan maupun tulis dengan mengetahui unsur kebahasaan, fungsi social dan struktur teks terlebih dahulu. Oleh karena itu seorang guru akan memilih teks apa yang paling tepat ketika metode alam terbuka akan diimplementasikan. Contoh mudah adalah teks deskriptif. Teks ini adalah memberikan gambaran sesuatu bisa berupa hewan, tumbuhan, manusia atau barang lainnya. Di sekitar sekolah tentu tidak sulit seandainya kita akan membahas sebuah pohon. Maka guru akan melihat kira kira pohon apa saja yang ada di sekitaran sekolah. Seandainya saja ada tiga pohon; rambutan, mangga dan jambu maka siswa bisa menggambarkan pohon tersebut bersama kelompoknya masing-masing dengan melihat pohon-pohon tersebut secara langsung. Mungkin saja sekolah tersebut tidak terdapat pohon, maka apa yang ada di sekolah tersebut ternyata ada beberapa rumah perkampungan di sekitar maka bisa saja siswa bersama kelompoknya mendeskripsikan

sebuah rumah penduduk. Ternyata sekoah tersebut tidak dikelilingi perkampungan maka tentu yang tidak bisa dielakan adalah hewan, entah hewan apa saja, semut, kadal, atau hewan apa saja yang ditemukan maka siswa bersama kelompoknya bisa mendeskripsikan hewan hewan yang ditersebut menjadi sebuah teks deskriptiv. Karena penulis sudah mempraktekan yaitu mendeskripsikan rumput dan hasilnya sangat memuaskan dan siswa sangat senang. Selalu di kelas tidak salah tetapi tidak salah juga sekali kali siswa diajak kegiatan pembelajaran dengan metode alam terbuka, karena para pakar di atas telah menjelaskan bahwa kegiatan di luar kelas bisa menjadikan siswa tidak bosan. Apakah mungkin teks lain selain deskriptiv, tentu sangat memungkinkan seperti teks procedure ada beberapa kantin atau pedagang yang menjajakan makanannya di sekitar sekolah tentu itu bisa menjadi objek atau bahan pembelajaran teks *procedure*. Kata kunci yang lain tentu ada persiapan sebelum kegiatan belajar mengajar di luar kelas dilakukan, salah satunya adalah pre materi. Seperti apa pre materi, kegiatan pre materi dilakukan agar siswa tidak bingung, yaitu perencanaan yang matang seperti pembentukan kelompok, penyampain kata-kata sulit berkaitan dengan materi, tujuan dan hasil akhir yang akan dicapai agar ada target yang pasti dari sebuah kegiatan serta pemantauan keamanan, meski terlihat sepele dan di luar materi tetapi keamanan sangat penting. Jadi pembelajaran bahasa Inggris dengan metode alam terbuka sangat fleksibel namun tidak sembarangan. Kuncinya adalah menganalisis materi atau kompetensi dasar yang akan diajarkan, kemudian merencanakan dengan matang termasuk di dalamnya adalah membuat peraturan atau tata tertib saat melaksanakan pembelajaran dengan metode alam terbuka. Jika diterapkan pada rencana pembelajaran berupa RPP bisa dipadukan dengan model pembelajaran berbasis proyek. Langkah-langkahnya bisa mengambil pada langkah-langkah pembelajaran berbasis proyek (PJbL) namun kegiatan dilaksanakan cukup di luar kelas dengan durasi waktu yang tidak lama. Lebih lanjut untuk mata pelajaran lain penerapannya tidak hanya pada

perpaduan dengan PJbL tetapi pembelajaran berbasis masalah atau discovery learning atau model lain pun bisa dipadukan dengan metode alam terbuka. Sehingga akan semakin kaya cara seorang guru ketika melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Penutup

Simpulan

Pembelajaran bahasa Inggris dengan metode alam terbuka sangat mungkin dilaksanakan oleh seorang guru bahasa Inggris yaitu dengan cara menganalisis materi atau kompetensi dasar yang akan diajarkan. Karena pembelajaran bahasa Inggris melalui pendekatan genre based approach (GBA) maka yang paling tepat disarankan adalah ketika siswa akan memproduksi sebuah teks baik lisan maupun tulis. Pelaksanaan pembelajaran bahasa Inggris dengan metode alam terbuka akan lebih efektif yaitu adanya sebuah perencanaan yang matang dengan melihat kondisi sekitar kelas atau sekolahnya dan jika metode alam terbuka dipadukan dengan pembelajar berbasis proyek akan lebih mengena dan mudah untuk menerapkan langkah-langkahnya dan tidak kalah penting adalah tata tertib sebelum implementasi pembelajaran alam terbuka harus sudah ditekankan sebelumnya.

Saran

- Pengajar perlu memperbanyak variasi model
- Metode alam terbuka sangat layak dicoba oleh para guru
- Perlu adanya pelatihan metode alam terbuka bagi widyaiswara
- Adanya diklat model-model pembelajaran dengan memasukan metode alam terbuka

Daftar Pustaka

- Sagala, Syaiful. 2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta
- Universitas Negeri Yogyakarta. Fakultas Bahasa dan Seni. Pendidikan Bahasa Jerman. 2013. *Makalah: Pengelolaan Kelas yang Efektif*.
- Hernowo. 2002. *Belajar Akan Efektif Kalau Anda Dalam Keadaan "Fun"*, Terj. Word ++ Translation Service. Bandung: Kaifa
- Haryanti dan Sari, Fania. 2019. *The Use of Genre-Based Approach to Improve Writing Skill in Narrative Text* at the Eleventh Grade Students of SMA Etthika Palembang. Dari <https://jurnal.um-palembang.ac.id/index.php/englishcommunity/index>
- Vera, Adelia. 2012. *Metode Mengajar Anak di Luar Kelas (Outdoor study)*. Yogyakarta: Diva Press
- Husamah. 2013. *Pembelajaran Luar Kelas Outdoor Learning*. Jakarta: Prestasi
- Sudjana, Nana. 2010. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

PENGELOLAAN BARANG RUSAK (Paska terbitnya KMA 607 Tahun 2020)

Abstrak



Agustina

Widyaiswara Pusdiklat
Tenaga Administrasi
Kementerian Agama
Email: agustinadjabir@gmail.com

Membahas pengelolaan barang rusak mungkin menjadi sesuatu yang dianggap tidak penting dan kurang menarik. Namun jika dikaitkan dengan penyelenggaraan negara yang efektif dan efisien, BMN sebagai salah satu komponen pelaporan keuangan memerlukan ketertiban dalam pengelolaannya dan untuk itulah sangat perlu untuk dibahas. Masih ditemukannya barang menumpuk dan tidak lagi digunakan menjadi catatan tersendiri bagi satuan kerja untuk membuat laporan barang rusak. Tulisan ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan barang rusak di Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama. Hasil analisis yang didapat berdasarkan Laporan barang rusak yang ada dalam SIMAK-BMN, menunjukkan masih terdapat barang – barang yang masuk dalam kondisi rusak maupun rusak berat dan belum dilakukan proses penghapusannya. Proses penghapusan yang belum dilaksanakan disebabkan adanya beberapa persyaratan penghapusan yang belum dipenuhi, salah satunya karena proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) yang belum selesai dilaksanakan. KMA 607 Tahun 2020 diharapkan mampu menjawab permasalahan yang sering muncul dalam proses penghapusan ini.

Kata Kunci: BMN, barang rusak, penghapusan, PSP

Discussing the management of damaged goods may become something that is considered unimportant and less interesting. However, if it is associated with effective and efficient state administration, BMN as a component of financial reporting requires order in its management and for this reason it is very necessary to discuss. Still found items piled up and no longer used as a separate record for the work unit to make reports of damaged goods. This paper trying to analyze management of damaged goods in the Badan Research and Development Agency and Education and Training Ministry of Religion. The results of the analysis obtained based on the damaged goods report in SIMAK-BMN, show that there are still goods that are damaged or heavily damaged and have not been removed. The deletion process that has not been implemented is due to several deletion requirements that have not been fulfilled, one of which is the determining the Status process (PSP) which has not been completed. KMA 607 in 2020 is trying to answer the problems that often arise in this elimination process.

Keywords: BMN, damaged goods, deletion, PSP

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan. Hal ini harus didukung oleh salah satunya adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Pengelolaan sarana dan prasarana ini harus dilakukan secara tertib dan efektif serta efisien sesuai

dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang Keuangan Negara bertindak sebagai *Chief Financial Officer (CFO)* yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan berkewajiban secara nasional.

Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang diperoleh dari APBN juga berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan BMN itu sendiri terdiri dari proses-proses sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran BMN;
2. Pengadaan BMN;
3. Penggunaan BMN;
4. Pemanfaatan BMN;
5. Pengamanan dan pemeliharaan BMN;
6. Penilaian BMN;
7. Pemindahtanganan BMN;
8. Pemusnahan BMN;
9. Penghapusan BMN;
10. Penatausahaan BMN
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN

Proses pengelolaan yang diawali dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan upaya dalam penertiban pengelolaan BMN. Untuk pengajuan permintaan pengadaan BMN pada Kementerian/Lembaga proses ini menjadi wajib untuk dilakukan. Perencanaan kebutuhan dan perencanaan yang telah dilakukan oleh Kementerian/Lembaga selanjutnya melalui proses penelaahan oleh APIP. Penelaahan inilah yang nantinya menentukan dikabulkan tidaknya perencanaan kebutuhan tersebut. Penelaahan ini dilakukan dengan melihat ketersediaan aset yang ada di tiap instansi berdasarkan laporan pengelolaan BMN di aplikasi SIMAK-BMN.

Penelaahan yang dilakukan akan menghasilkan persetujuan untuk dilakukannya proses selanjutnya yaitu pengadaan BMN. Laporan inventarisasi BMN memegang peranan yang sangat penting, karena dari hasil laporan inventarisasi tersebut dapat dilihat kondisi barang. Proses yang disebut dengan penatausahaan BMN adalah proses yang terdiri dari inventarisasi, pembukuan dan pelaporan. merupakan Dari laporan hasil inventarisasi inilah yang nantinya menjadi acuan dalam penelaahan. Untuk itu inventarisasi wajib dilakukan secara rutin sekurangnya 5 (lima) tahun sekali untuk barang peralatan dan mesin. Pelaksanaan inventarisasi BMN yang rutin dilakukan diharapkan akan terpantau kondisi barang, apakah masuk katagori baik atau rusak.

Penatausahaan barang rusak/rusak berat menjadi sesuatu yang sangat penting dan harus segera ditindaklanjuti dan cepat diatasi. Hal ini juga diungkapkan dalam Hamdani (2015)

bahwa dalam pengelolaan Barang milik daerah salah satu titik kritisnya didalam akuntansi berbasis akrual ini adalah penghapusan barang rusak berat dan sudah tidak berfungsi lagi.

Dalam tulisan lain disebutkan oleh Fransiska (2014) bahwa beban pemeliharaan terhadap barang rusak yang tidak lagi memberikan kontribusi manfaat bagi instansi menjadi sangat besar, hal ini terjadi karena instansi belum melakukan proses penghapusan secara serius.

Peraturan yang berlaku bagi Pemerintah Daerah menekankan bahwa Sesuai peraturan yang berlaku, bagi pemerintah daerah aset atau barang milik daerah dikelola oleh unit organisasi yang memiliki hak dan tanggung jawab atas aset tersebut. Pengelolaan aset atau barang milik daerah, pemerintah daerah dituntut untuk mampu secara profesional dan mandiri mengelola asetnya melalui kemampuan manajemen aset yang secara optimal dilakukan. Dimana berdasarkan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) manajemen aset terbagi dalam lima tahapan kerja, yaitu: inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian.

Dalam tulisan Homer, dkk: 2012 menuliskan bahwa kunci keberhasilan pengelolaan ekonomi khususnya di daerah adalah salah satunya dengan adanya pengelolaan aset secara tepat dan berdayaguna, dengan didasari prinsip pengelolaan yang efisien dan efektif.

Dalam pengelolaan BMN proses lainnya adalah proses penghapusan. Tujuan dilakukan penghapusan adalah bertujuan untuk membebaskan Kuasa Pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik terhadap barang yang berada pada penguasaannya. Proses penghapusan ini diharapkan akan mengurangi biaya pemeliharaan barang – barang yang tidak digunakan lagi.

Pengelolaan BMN dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 merupakan bentuk tanggung jawab Kementerian/Lembaga kepada negara. BMN merupakan sumber daya ekonomi yang pengelolaannya harus dilaksanakan dengan optimal. Selain dapat memberikan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada negara, aset yang dimanfaatkan akan tetap terpelihara sehingga biaya pemeliharaan dapat lebih dihemat. Sebagai Aparatur Sipil Negara memiliki kepedulian kepada aset negara dan peduli kepada keuangan negara adalah sebuah bentuk kepedulian kepada negara yang merupakan implementasi dari rasa Nasionalisme yang tinggi untuk negara ini.

Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama memiliki daftar BMN yang dihentikan penggunaannya seperti dibawah ini:

DAFTAR BMN YANG DIHENTIKAN PENGGUNAANNYA
SAMPAI DENGAN TANGGAL 30-11-2020

UAKPB : 025.11.0199.426318.000.KP BADAN LITBANG DAN DIKLAT KEMENTERIAN AGAMA

No.	Kode Barang Merk Barang	Nama Barang Keterangan	No Aset	Tgl. Perh.	No. Bukti	Rupiah Aset
303		TLHP BPK 2012	245	31-12-2002	7/Sub Tim2-LK	320,181
304		TLHP BPK 2012	246	31-12-2002	7/Sub Tim2-LK	320,181
305		TLHP BPK 2012	247	31-12-2002	7/Sub Tim2-LK	320,181
306		TLHP BPK 2012	248	31-12-2002	7/Sub Tim2-LK	320,181
307		Pusdiklat ADM TLHP BPK 2012	278	09-12-2008	7/Sub Tim2-LK	4,750,000
3050104007 (Brandkas)						
308	lion	Kondisi Rusak	2	31-12-1986	SetBD/1102.a/10	294,458
309	cobra	Kondisi Rusak	6	31-12-1993	SetBD/1102.a/10	4,314,023
310	daichi	Kondisi Rusak	6	31-12-1994	SetBD/1102.a/10	8,778,718
3050105008 (Papan Visual/Papan Nama)						
311		Kondisi Rusak	1	31-12-1992	1507.a/2008	436
312		Kondisi Rusak	2	31-12-1992	1507.a/2008	436
313		Kondisi Rusak	3	31-12-1992	1507.a/2008	436

Gambar 1. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya berupa brankas dan Papan Visual

3050201003 (Kursi Besi/Metal)						
551		Kondisi Rusak	1	31-12-1993	1507.a/2008	88,982
552		Kondisi Rusak	3	31-12-1993	1507.a/2008	88,982
553		Kondisi Rusak	4	31-12-1993	1507.a/2008	88,982
554		Kondisi Rusak	5	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
555		Kondisi Rusak	6	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
556		Kondisi Rusak	7	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
557		Kondisi Rusak	8	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
558		Kondisi Rusak	9	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
559		Kondisi Rusak	10	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
560		Kondisi Rusak	11	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
561		Kondisi Rusak	12	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
562		Kondisi Rusak	13	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
563		Kondisi Rusak	14	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
564		Kondisi Rusak	15	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
565		Kondisi Rusak	16	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
566		Kondisi Rusak	17	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
567		Kondisi Rusak	18	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
568		Kondisi Rusak	19	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
569		Kondisi Rusak	20	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
570		Kondisi Rusak	21	31-12-1993	1507.a/2008	61,969
571		Kondisi Rusak	22	31-12-1993	1507.a/2008	61,969

Gambar 2. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya berupa Kursi Besi/Metal

Daftar barang yang dihentikan penggunaannya tersebut diatas ada beberapa yang belum dilakukan penghapusannya. Salah satu penyebabnya adalah belum dilakukannya penetapan status penggunaan (PSP).

Kajian Teoritis

Dalam beberapa pengertian disebutkan bahwa aset adalah barang yang dimiliki oleh seseorang, baik itu badan usaha, atau instansi pemerintah, dimana barang tersebut memiliki nilai ekonomi, nilai komersial dan atau nilai tukar. Jenis barang tersebut bisa berupa barang tidak bergerak atau barang bergerak yang dapat dianggap sebagai harta kekayaan dikutip dari Siregar, 2004.

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sendiri antara lain menyebutkan bahwa aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat baik ekonomi dan sosial yang dimiliki dan dikuasai oleh Pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang. Sumber daya ini diperlukan untuk penyediaan

jasa bagi masyarakat umum dan dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Menurut Peraturan Pemerintah/ PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), dan disebutkan bahwa semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Antara lain meliputi:

1. barang hibah/sumbangan;
2. barang yang diperoleh dari pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
3. barang yang diperoleh karena ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. barang yang diperoleh dari putusan pengadilan yang memiliki berkekuatan hukum tetap.

Penghapusan

Dalam beberapa peraturan yang ada menyebutkan bahwa proses Penghapusan BMN adalah proses penghentian tanggungjawab administrasi terhadap pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan menerbitkan Surat Keputusan..

Penghapusan BMN terdiri dari

1. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengelola/PB (dalam hal ini pengelola barang adalah Kementerian Keuangan);
2. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna (PB) dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (KPB); dan
3. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kepustakaan (*library research*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Tindak lanjut Pengelolaan Barang Rusak

Daftar barang rusak yang ada dalam SIMAK-BMN Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama memiliki jumlah yang tidak sedikit. Barang rusak tersebut sudah dimasukkan dalam daftar barang yang dihentikan penggunaannya. Idealnya daftar barang tersebut ditindaklanjuti dengan dilakukannya proses penghapusan.

Namun dalam pelaksanaan dilapangan proses penghapusan masih melalui jalan yang panjang. Proses yang dilakukan masih melalui banyak kendala, salah satunya adalah prosedur pengesahan dokumen – dokumen oleh para pejabat terkait. Kendala ini hampir dirasakan oleh banyak satuan kerja. Proses penghapusan harus dilakukan dengan prosedur yang berliku-liku. Belum lagi jika dalam pelaksanaannya pejabat yang berwenang tidak ada ditempat tentu akan memperlambat proses penghapusan itu sendiri. Covid 19 ini memperpanjang proses pelaksanaan penghapusan, karena adanya kebijakan bekerja dirumah (*Work From Home*), proses penandatanganan dokumen – dokumen persyaratan penghapusan juga ikut berpengaruh, karena pejabat yang berwenang tidak berada ditempat.

b. Terbitnya KMA 607 Tahun 2020

Pandemi Covid 19 yang ada di awal tahun 2020 ini begitu banyak mempengaruhi kinerja kita para ASN terutama dalam melakukan pelayanan. Hal ini yang banyak mempengaruhi berjalannya pengelolaan BMN secara efektif dan efisien.

Kementerian Agama dalam hal mengatasi permasalahan yang dihadapi dimasa Pandemi Covid 19 ini berinisiatif melakukan reformasi regulasi dengan tujuan untuk efektifitas pelaksanaan pengelolaan BMN. Dimana Kementerian Agama menerbitkan Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 607 Tahun 2020 yang berisi tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab PB (Pengguna Barang) dan KPB (Kuasa Pengguna Barang) dalam Pengelolaan BMN.

Dalam KMA Nomor 607 Tahun 2020 ini diharapkan akan mengurangi proses Panjang dalam pelaksanaan proses PSP dan penghapusan.

Berikut isi dari KMA Nomor 607 Tahun 2020:

DELEGASI DALAM PENGELOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA

A. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	MATERI KEWENANGAN	NILAI PEROLEHAN PER UNIT SATUAN (Rp)	PEJABAT PENERIMA DELEGASI
1	Penandatanganan Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan kepada Menteri Keuangan	Lebih dari Rp100.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang
2	Penandatanganan Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan, dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan kepada Menteri Keuangan	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang
3	Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan Digunakan dan dikuasai oleh Kementerian	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang
4	Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Digunakan dan dikuasai oleh Kementerian	Lebih dari Rp100.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang

Gambar III. Pendelegasian wewenang pada PSP

I. PEMUSNAHAN DAN/ATAU PENGHAPUSAN BMN

NO	MATERI KEWENANGAN	NILAI PEROLEHAN PER UNIT SATUAN (Rp)	PEJABAT PENERIMA DELEGASI
1	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Mempunyai Dokumen Kepemilikan Karena Sebab-Sebab yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan kepada:		

a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	sampai dengan Rp25.000.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang	
b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang	
c. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi	Lebih dari Rp50.000.000.000,00	Kepala Biro Keuangan dan BMN	
2	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan Karena Sebab- Sebab yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan kepada:		
a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Sampai dengan Rp5.000.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang	
b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Rp5.000.000.000,00 sampai dengan Rp7.500.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang	
c. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi	Lebih dari Rp7.500.000.000,00	Kepala Biro Keuangan dan BMN	
3	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan Karena Sebab- Sebab yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan kepada:		
a. Kepala Biro Keuangan dan BMN	Sampai dengan 100 Juta	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Eselon I dan Biro Umum)	
b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	Sampai dengan 100 Juta	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Satuan Kerja yang Secara Pelaporan Berada di Bawah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi)	
4	Penetapan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan Karena Sebab-Sebab yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan	Sampai dengan Rp100.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang
5	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan Karena Sebab- Sebab yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Lebih dari Rp100.000.000,00	Kepala Biro Keuangan dan BMN
6	Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang
7	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara Berupa Bongkaran Karena Perbaikan (Renovasi dan Rehabilitasi) kepada:		
a. Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Eselon I dan Biro Umum)	
b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Satuan Kerja yang Secara Pelaporan Berada di Bawah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi)	
8	Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara Berupa Bongkaran Karena Perbaikan (Renovasi dan Rehabilitasi)	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang
9	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara Berupa Blanko Nikah dan Barang Persediaan Karena Kadaluarsa/Rusak Berat kepada:		
a. Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Eselon I dan Biro Umum)	
b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang (Untuk Satuan Kerja yang Secara Pelaporan Berada di Bawah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi)	
10	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara Permohonan Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Berupa Blanko Nikah dan Barang Persediaan Karena Kadaluarsa/Rusak Berat	Tidak ada batasan nilai	Kuasa Pengguna Barang
11	Penetapan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Blanko Nikah dan Barang Persediaan Karena Kadaluarsa/Rusak Berat	Sampai dengan Rp100.000.000,00	Kuasa Pengguna Barang

Gambar IV. Pendelegasian Wewenang pada Penghapusan

Dengan terbitnya KMA ini, unit kerja Kementerian dapat lebih tertib dan efisien dalam melakukan pengelolaan barang rusak.

PENUTUP

A. SIMPULAN

Hasil penelaahan dan pembahasan yang telah penulis lakukan diatas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Daftar barang yang masuk dalam daftar barang yang dihentikan pemakaiannya belum dilakukan penghapusan

2. Kendala yang dihadapi salah satunya adalah PSP yang belum selesai dilakukan
3. Pandemi Covid 19 masih menjadi kendala pelaksanaan penghapusan BMN;
4. KMA Nomor 607 Tahun 2020 belum sepenuhnya dilaksanakan oleh satker.

REKOMENDASI

1. Daftar barang yang dihentikan pemakaiannya harus segera dilakukan penghapusan
2. PSP dapat dilakukan dengan mengacu pada KMA Nomor 607 Tahun 2020
3. Sosialisasi KMA Nomor 607 Tahun 2020 harus sudah dilakukan disemua satuan kerja Kementerian Agama.

Daftar Pustaka

- A. Gima Sugijama. (2010). Metode Riset Bisnis dan Manajemen. Edisi Pertama, Bandung
- Etik Winarni¹, Yolanda Sari, 2021. Analisis Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi: Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi, 20(1), Februari 2020, pp.147-154
- Siregar, D. D. (2004). Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah. PT. Gramedia Pustaka Utama
- Sugiyono, 2008. Metode Penelitian Administrasi. Alfabeta. Bandung.
- Tulus GP Siahaan, Rosalina A.M.Koleangan, Daisy S.M. Engka, Analisis Optimalisasi Aset Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (Studi Kasus Tanah Bekas Bangunan UPTD Metrologi di Jalan Sam Ratulangi Nomor 87 Manado) *Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Magister Ilmu Ekonomi Universitas Sam Ratulangi, Manado.*
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
- Etik Winarni¹, Yolanda Sari, 2021. Analisis Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi: Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi, 20(1), Februari 2020, pp.147-154

*Jangan takut pada Covid Sembilan Belas
Jangan pula takut pada Varian Delta
Takutlah pada Sang Maha Pengawas
Takutlah pada Sang Maha Pencipta
(Neneng Maria Kiptyah)*

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM KONTEKS PENINGKATAN KOMPETENSI PENYELENGGARA PELATIHAN

Abstrak



Dr. Seska Vonny Langitan, M.Si, M.Th
Widyaiswara Ahli Madya
Balai Pendidikan Dan
Pelatihan Keagamaan
Manado
seskalangitan01@gmail.com

Lembaga pendidikan dan pelatihan merupakan bagian penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia termasuk aparatur sipil negara, untuk itu diperlukan lembaga pelatihan yang berkualitas di mana desain program-program pelatihan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di Indonesia. Metodologi penulisan merupakan kajian kepustakaan dengan langkah-langkah penulisan yaitu: mengumpulkan referensi, menganalisis referensi, dan menguraikan dalam bentuk tulisan (membuat kesimpulan). Kesimpulan: 1) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) tanggung jawab besar pemerintahan dalam memberi pelayanan kepada masyarakat, konteks reformasi birokrasi, salah satu pilar perbaikan sistem pemerintahan. 2) Pendidikan dan pelatihan menekankan pada tanggungjawab dalam hal pengembangan kompetensi pegawai. 3) Kompetensi apartur yang dibutuhkan adalah a) kompetensi Teknik (*technical competence*) yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi; b) Kompetensi Manajerial (*managerial competence*) adalah kompetensi yang berhubungan dengan berbagai kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi; c) Kompetensi Sosial (*Social Competence*), yaitu kemampuan melakukan komunikasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya; d) Kompetensi intelektual atau Strategik (*intellectual/strategic competence*), yaitu kemampuan untuk berpikir secara strategic dengan visi jauh ke depan.

Kata Kunci: Manajemen sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, kompetensi

Educational institutions and training was an important part in improving the quality of human resources including of state civil apparatus, for that required quality training institution in which the design program-program training in accordance with their needs labor in indonesia. The methodology of writing is the writing literature with steps: collect reference , analyzing reference, and outlines in the shape. Conclusion: 1) human resources management (government) responsibility to provide service to the community, bureaucracy reform, the one of the pillars of improvements in government; 2) education and training responsibility in development emphasis on competence of employees. 3) apartur taken was of a technique (competency) on sectors of the organization; b) managerial kompetensi manajerial is of relating to various of managerial capabilities required in handle the duty; c) social organization of social, the making communication required by organization in the performance of duties just; d) of strategic intellectual, the ability to think in strategic with a vision far ahead.

Kata Kunci: Human Resources Management, education and training, competency

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Realita empirik mendeskripsikan bahwa SDM aparatur yang ada masih jauh dari harapan. Seperti diungkapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa dari 4,7 juta Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebanyak 95% PNS tidak kompeten, dan hanya 5% memiliki kompetensi dalam pekerjaannya (Harian Umum Pikiran Rakyat, Kamis 1 Maret 2012). Tidak mengherankan bila ada yang menggambarkan potret SDM aparatur dengan berbagai ungkapan seperti: profesionalisme rendah, tingkat gaji masih kurang memadai, pelayanan masyarakat berbelit-belit, hidup dalam pola *patronklien*, kurang kreatif-inovatif, bekerja hanya berdasar juklak dan juknis, serta masih banyak potret negatif lain yang intinya menunjukkan kelemahan aparatur di Indonesia.

Pada pihak lain terjadinya perubahan sistem pemerintahan daerah, sejak berlakunya UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999 yang kemudian disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat-Daerah, berimplikasi pada perubahan UU Nomor 8 Tahun 1974 menjadi UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Terakhir diubah dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perubahan yang paling mendasar dalam regulasi ini adalah tentang manajemen kepegawaian yang lebih berorientasi kepada profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (PNS), yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Untuk melaksanakan tugas pelayanan masyarakat dimaksud, Sumber Daya Manusia aparatur dituntut memiliki profesionalisme, memiliki wawasan global, dan mampu berperan sebagai unsur perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Gambaran tersebut memberikan dorongan untuk melakukan perubahan pada sumber daya manusia aparatur, dimana kita menyebutnya dengan istilah Reformasi Birokrasi. Kebijakan tentang reformasi birokrasi ini telah ditetapkan dalam PERMENPAN Nomor PER/15/M. PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. Reformasi Birokrasi pada hakekatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan terencana terhadap tatanan penyelenggaraan pemerintahan, terutama dalam aspek penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan, dan penataan manajemen sumber daya manusia aparatur. Tujuan Reformasi Birokrasi adalah meningkatkan profesionalisme dan integritas birokrasi pemerintah. Salah

satu agenda implementasi reformasi birokrasi adalah *penataan manajemen sumber daya manusia aparatur*. Dalam konteks ini diharapkan setiap aparatur pemerintah harus memiliki kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Deskripsi ini mengisyaratkan bahwa pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur perlu mendapat perhatian khusus, berkaitan dengan strategi peningkatan kualitas dan kompetensinya dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab pelayanan publik. Dipahami bahwa kualitas aparatur itu sendiri tidak mungkin meningkat tanpa adanya usaha-usaha yang konkrit. Membentuk sosok sumber daya manusia aparatur memang memerlukan waktu dan proses serta upaya yang tidak boleh berhenti. Perubahan yang segera dapat dilakukan adalah peningkatan kemampuan atau kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat).

Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS mengamanatkan kebijakan desentralisasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Penyelenggaraan Diklat mulai dari Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan (kecuali Diklat PIM Tk. I), Diklat Fungsional dan Diklat Teknis tidak lagi menjadi monopoli dan dipusatkan pada lembaga-lembaga Diklat pemerintah pusat, melainkan dapat didesentralisasikan ke daerah.

Maraknya penyelenggaraan Diklat mengakibatkan bervariasinya jenis Diklat. Untuk menghindari fenomena asal buat Diklat, maka Instansi Penyelenggara Diklat dalam penyelenggaraan Diklat PNS penting untuk terus merealisasikan secara konsisten kebijakan Diklat berbasis kompetensi. Artinya, Diklat yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil bukan Diklat yang sekedar membentuk kompetensi, tetapi kompetensi tersebut harus relevan dengan tugas dan jabatannya, sehingga kompetensi itu secara langsung dapat membantu di dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

B. Identifikasi Masalah

Lembaga pendidikan dan pelatihan merupakan bagian penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia termasuk aparatur sipil negara, untuk itu diperlukan lembaga pelatihan yang berkualitas di mana desain program-program pelatihan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di Indonesia. Untuk menciptakan lembaga pelatihan yang berkualitas maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas baik itu penyelenggara maupun widyaiswara atau pelatih yang berkualitas, sehingga apa yang menjadi tujuan lembaga pelatihan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

C. Rumusan Penulisan

Berdasarkan identifikasi di atas maka ada beberapa yang perlu diuraikan dalam rumusan penulisan ini, yaitu:

1. Bagaimanakah manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi ?
2. Bagaimanakah menciptakan lembaga pelatihan yang berkualitas?
3. Bagaimanakah kompetensi aparatur pada lembaga pelatihan?

D. Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan di atas maka tujuan penulisan yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi.
2. Untuk mendeskripsikan lembaga pelatihan yang berkualitas
3. Untuk mendeskripsikan kompetensi aparatur pada lembaga pelatihan

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan beberapa manfaat, yaitu:

1. Manfaat teoritis
Untuk memperkaya dan mengembangkan khasanah ilmu pengetahuan yang telah diperoleh secara teoritis, terutama dalam mengimplementasikan dan mengembangkan konsep maupun teori tentang manajemen sumber daya manusia.
2. Manfaat praktis
 - a. Memberikan masukan/ sumbangan pemikiran pada lembaga pelatihan mengenai pentingnya peningkatan kompetensi sumber daya aparatur penyelenggara diklat guna menunjang pembinaan dan pengembangan aparatur sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi di kota Bitung.
 - b. Sebagai bahan pembandingan dalam penulisan sejenis.

METODE

A. Pendekatan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menekankan pada proses penyimpulan komparasi

serta analisis terhadap dinamika hubungan fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah (Azmar, 2001:5).

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian merupakan penelitian atau riset kepustakaan. Riset pustaka ialah serangkaian kegiatan berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan koleksi perpustakaan saja tanpa memerlukan riset lapangan (Mestika, 2004:3).

C. Teknik pengumpulan data

Mengingat data yang digunakan oleh penulis dari hasil karya tulis berupa buku, maka dalam pengumpulan data ini penulis menelusuri, kemudian membaca dan mencatat bahan-bahan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan pembahasan (Nazir, 2005:103).

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Hadari Nawawi (dalam Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, 2009:11) yang dimaksudkan sebagai SDM adalah meliputi 3 (tiga) pengertian :

1. SDM adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut dengan personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).
2. SDM adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensi.
3. SDM adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material atau *non financial*) didalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dari berbagai potensi non fisik antara lain :

1. Pengetahuan, pengetahuan disini pegawai harus memiliki dasar pengetahuan yang cukup luas sehingga mampu menjalankan mandat tugas pekerjaannya.
2. Inteligensia, pegawai diharapkan mampu untuk menerima segala perintah dalam menjalankan tugasnya.
3. Keahlian, adalah pegawai diharapkan memiliki keahlian-keahlian khusus dalam melaksanakan tugasnya seperti untuk mengoperasikan teknologiteknologi yang ada.

4. Ketrampilan, disini diharapkan pegawai mampu menciptakan inovasi-inovasi baru ataupun ide-ide baru dalam tugas yang didapatnya agar lebih termotivasi.
5. *Human relation*, SDM yang baik adalah SDM yang mampu berorganisasi atau berkomunikasi satu sama lain dan bekerja sama dengan baik terhadap lingkungan sekitar, karena SDM yang profesional adalah mereka yang mampu berkomunikasi antar individu dengan baik.

Ditinjau dari aspek manajemen, pengembangan sumber daya sebagai kapital harus terus-menerus dilakukan sehingga mampu memberi kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Dengan tepat dinyatakan, U.S. Office of Personnel Management (1999) dalam Harry Suderadjat (2010:58) menyatakan bahwa hanya dengan pegawai yang tepat yang ditempatkan dalam jabatannya dan memperoleh pelatihan, peralatan, struktur, insentif dan akuntabilitas untuk bekerja secara efektif, maka sangat mungkin organisasi tersebut akan berhasil.

Perkembangan serta perubahan masyarakat dan dunia usaha membawa pada kondisi yang makin rumit (kompleks) dan adakalanya semrawut (*chaos*), sehingga menuntut adanya perubahan pada birokrasi pemerintah. Dalam pandangan Mukherji dan Misra dalam Harry Suderadjat (2010:74) bahwa perubahan pada lingkungan strategis organisasi, mendorong organisasi menetapkan tujuan (*intent*) strategisnya dan mengharuskannya menetapkan misi organisasi, struktur organisasi dan nilai-nilai yang mengikutinya. Oleh sebab itu untuk mencapai tujuan kinerja tersebut maka organisasi harus memiliki orang-orang yang memiliki kompetensi.

Karena kondisi inilah, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menjadi sangat penting, baik bagi organisasi pelayanan publik maupun organisasi bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar pemerintahan dalam memberi pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang profesional dan kompeten. Dalam konteks reformasi birokrasi, MSDM merupakan salah satu pilar perbaikan di samping aspek kelembagaan dan system.

Sebagaimana terdapat dalam berbagai literatur manajemen, pencapaian tujuan organisasi secara manajerial diawali dengan fungsi perencanaan (Ivancevich, Donnely, dan Gibson, 2004:66). Keterlibatan aparatur dalam perencanaan memiliki peran signifikan terutama berkaitan dengan sikap dan perilakunya. Sikap aparatur yang terlibat dalam perencanaan berperan penting bagi pencapaian kinerja organisasi sektor publik di samping adanya pengaruh sejumlah variabel teknis lainnya. Jika dalam tahap perencanaan SDM bermutu memiliki peran penting dalam

mencapai target yang ditetapkan, maka proses manajerial pemerintahan selanjutnya dalam bentuk pengarahannya, pelaksanaan, dan evaluasi pun harus didukung oleh aparat yang bermutu.

Peran MSDM di sektor publik menjadi sangat kritis dan berbeda kondisinya dengan sektor privat. Secara historis konsep-konsep yang berkembang dalam MSDM memang berawal dari kegiatan usaha sektor privat. Bagi perusahaan, MSDM tidak hanya sekadar merupakan instrumen pemberdayaan pegawai. MSDM di sektor sekaligus merupakan sumber kekuatan bagi perusahaan dalam mencapai keunggulan bersaing di era global seperti saat ini. MSDM dapat berfungsi secara efektif di sektor privat, sementara tidak demikian halnya di sektor publik. Salah satu faktor penentu efektifitas MSDM berkaitan dengan budaya organisasi sektor privat yang sangat kontras dengan sektor publik. Selain budaya, iklim organisasi yang tidak kondusif dan nilai-nilai manajerial yang tidak relevan dengan perubahan menjadi ganjalan birokrasi dalam mencapai efektifitas organisasi.

Menurut Notoatmodjo (2003:75) pengembangan suatu bangsa memerlukan aset pokok yang disebut sumber daya (*resources*), baik sumber daya alam (*natural resource*), maupun sumber daya manusia (*human resources*). Kedua sumber daya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan. Tetapi apabila dipertanyakan mana yang lebih penting di antara kedua sumber daya tersebut, maka sumber daya manusialah yang lebih penting. Hal ini dapat kita amati dari kemajuan-kemajuan suatu negara sebagai indikator keberhasilan pembangunan bangsa tersebut. Hal mana negara-negara yang potensial miskin sumber daya alamnya (Jepang dan Korea misalnya), tetapi karena usaha peningkatan kualitas sumber daya manusianya begitu hebat, maka kemajuan bangsa tersebut dapat kita saksikan dewasa ini. Sebaliknya negara-negara yang potensial kaya akan sumber daya alam (negara-negara timur tengah misalnya), tetapi kurang mementingkan pengembangan sumber daya manusianya, maka kemajuannya kalah dengan negara-negara pada contoh yang pertama.

Jadi aset pokok dalam membangun suatu bangsa adalah sumber daya manusia, jika suatu negara menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas maka akan sangat membantu pembangunan suatu negara. Salah satu lembaga pemerintah yang bertugas untuk meningkatkan sumber daya manusia adalah melalui pendidikan dan pelatihan.

Sehingga menurut Notoatmodjo (2003:80) sebenarnya berbicara tentang manajemen sumber daya manusia, dapat kita lihat dari dua aspek, yaitu : Aspek Kuantitas; hal ini menyangkut jumlah sumber daya manusia (penduduk)

yang kurang penting kontribusinya dalam pembangunan, dibandingkan dengan aspek kualitas. Bahkan kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Sedangkan kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia tersebut, yang menyangkut kemampuan baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental). Oleh sebab itu untuk kepentingan akselerasi suatu pembangunan dibidang apapun, maka peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu prasyarat utama. Disamping itu juga kualitas sumber daya manusia itu menyangkut dua aspek juga yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir, dan keterampilan-keterampilan lain.

Dari uraian di atas, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia ini juga dapat diarahkan kepada kedua aspek tersebut. Untuk meningkatkan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program-program kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan non fisik tersebut maka upaya pendidikan dan pelatihan adalah yang paling diperlukan. Upaya inilah yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia.

Beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia oleh beberapa ahli dalam bukunya Handoko (1998:67), yaitu :

1. Menurut Flippo, manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumberdaya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.
2. Menurut Frech, manajemen personalia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumberdaya manusia oleh organisasi.

Dari uraian di atas maka manajemen personalia lebih dititikberatkan pada suatu prosedur pelaksanaan yaitu mulai dari seleksi, rekrutmen, penempatan, pengembangan dan promosi pegawai. Prosedur ini merupakan bagian dari manajemen personalia baik itu di lingkup perusahaan maupun birokrasi.

Menurut Handoko (1998:72) pengertian dari manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Hal ini berarti bahwa untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi maka kuncinya adalah pengembangan sumber daya manusia, jika sumber daya

manusianya berkualitas maka tujuan-tujuan secara organisatoris dapat dicapai.

Dari uraian di atas terlihat bahwa inti dari pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh manajemen kantor yaitu untuk penempatan kerja dari seorang pegawai dan juga untuk pencapaian tujuan organisasi dalam birokrasi.

Menurut Ranupandojo dan Husnan (1994:74) Manajemen personalia atau sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. Penjelasan tentang manajemen personalia (sumber daya manusia), yaitu :

1. Pengorganisasian; setelah apa yang akan dilakukan telah diputuskan, maka perlu di buat organisasi untuk melaksanakannya. Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan. Jika perusahaan telah menentukan fungsi-fungsi yang harus dijalankan oleh para karyawan maka manajer personalia haruslah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.
2. Pengarahan; kalau kita sudah mempunyai rencana dan sudah mempunyai organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, maka sudah selayaknya kalau fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Hal ini berfungsi untuk mengusahakan agar karyawan mau bekerjasama secara efektif.
3. Pengawasan; setelah fungsi-fungsi personalia dilaksanakan, selanjutnya adalah pengawasan yaitu mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.
4. Pengadaan; merupakan fungsi operasional dimana untuk memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.
5. Pengembangan; hal ini dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan lewat latihan (training), yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas dengan baik.
6. Kompensasi; hal ini dapat didefinisi sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Integrasi; hal ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi

dan masyarakat. Dengan demikian kita perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi.

8. Pemeliharaan; hal ini berkaitan dengan mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Fungsi ini tentu saja mengharuskan dilaksanakannya keempat fungsi lainnya secara terus menerus. Tetapi pada fungsi ini perhatian akan dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan (kesehatan dan keamanan) dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan (program-program pelayanan pegawai).

Dari uraian di atas terlihat lebih lengkap, dimana manajemen sumber daya manusia bukan hanya terfokus pada seleksi, perekrutmen, pengembangan, dan penempatan kerja, akan tetapi juga diperlukan pengarahan dan pembimbingan terhadap pegawai tersebut.

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan pelatihan adalah merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia (Mustopadidjaja. Idrus. Pranoto. Entang. Marpaung. Soetrisno, 2003:93).

Dengan demikian diklat adalah kata yang sangat akrab dengan kita sehari-hari, karena keterlibatan kita, baik sebagai penyelenggara, widyaiswara ataupun peserta diklat. Bisa juga karena obsesi kita untuk mengikuti suatu diklat. Walaupun sudah demikian akrab dengan kita, mari kita menyamakan persepsi mengenai pengertian diklat atau pelatihan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 101/2000 yang dimaksud dengan diklat adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil. Lebih lanjut dalam Inpres Nomor: 15 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pelaksanaan pembinaan diklat dikatakan bahwa diklat pegawai negeri sipil adalah pendidikan yang dilakukan pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri sipil. Pelatihan adalah proses belajar yang dimaksudkan untuk mengubah kompetensi kerja seseorang sehingga ia dapat berprestasi lebih baik dalam jabatannya (Mustopadidjaja dkk, 2003:19).

Jadi inti dari pendidikan dan pelatihan yaitu suatu proses pembelajaran yang diarahkan pada pengembangan kompetensi dengan substansi ilmu yang disampaikan dapat diterapkan di unit kerja tempat peserta tersebut bekerja.

Beberapa asumsi yang mendasari dua konsepsi pelatihan (Linton dan Pareek, 1984:58) yaitu sebagai berikut :

1. Konsepsi yang berlaku sekarang
 - a. Pemerolehan pengetahuan tentang pokok persoalan oleh peserta mengarahkan pada tindakan
 - b. Peserta mempelajari apa yang diajarkan oleh penatar. Pembelajaran merupakan suatu fungsi sederhana dari kemampuan peserta untuk belajar dan kemampuan penatar untuk mengajar
 - c. Tindakan perorangan mendorong timbulnya perbaikan dalam pekerjaan
 - d. Pelatihan merupakan tanggung jawab lembaga pelatihan. Pelatihan itu mulai dan berakhir dengan kursus tersebut
2. Konsep baru
 - a. Motivasi dan ketrampilan mengarah pada tindakan. Ketrampilan diperoleh melalui praktek.
 - b. Pembelajaran adalah suatu fungsi yang rumit dari motivasi dan kemampuan masing-masing peserta, norma kelompok pelatihan, metode pelatihan dan perilaku para penatar, serta suasana umum dalam lembaga. Motivasi dan cara penggunaan pelatihan oleh peserta dipengaruhi oleh suasana dan dukungan organisasi kerjanya
 - c. Perbaikan dalam pekerjaan merupakan fungsi yang rumit dari pengetahuan perorangan, norma kelompok kerja, dan suasana umum organisasi. Pengetahuan perorangan yang tidak digunakan menimbulkan frustrasi.
 - d. Pelatihan adalah tanggung jawab dari ketiga partner. Organisasi dari peserta dan lembaga pelatihan. Pembelajaran itu mencakup tahap persiapan, pra-pelatihan, dan kemudian suatu tahap pasca pelatihan. Semua itu sangat penting demi keberhasilan pelatihan.

Dari uraian di atas maka pendidikan dan pelatihan bukan hanya sekedar mengikuti proses pembelajaran saja, akan tetapi lebih menekankan pada tanggungjawab pegawai untuk melaksanakan tugas dalam hal pengembangan kompetensi pegawai tersebut. Berbagai konsep pembelajaran yang akan diterapkan pada diklat diarahkan pada materi yang dapat diimplementasikan pada unit kerja tempat dimana peserta tersebut bekerja.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor : 101/2000 yang dimaksud dengan diklat adalah proses pembelajaran belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.

Tujuan pendidikan dan pelatihan menurut Peraturan Pemerintah No. 101/2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil, yaitu :

- Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan perubahan sikap birokrasi pemerintah
- Memantapkan birokrasi pemerintah yang makin mampu sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa
- Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat
- Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dari uraian di atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bukan hanya pada aspek substansi materi, akan tetapi juga pembinaan sikap disiplin pegawai, serta menciptakan kesamaan visi dan dinamika berpikir sehingga peserta tersebut dapat bekerja sesuai dengan uraian pekerjaannya.

Menurut Siagian P (1998:87) para teoritis ilmu-ilmu sosial dan praktisi yang berusaha mendalami masalah-masalah pengembangan sumber daya insani nampaknya sependapat bahwa salah satu wahana yang paling efektif yang dapat dan harus digunakan dalam pengembangan sumber daya insani adalah pendidikan dan pelatihan. Dengan kata lain bahwa pendidikan dan pelatihan ini yang menjadi perhatian dan analisa ditujukan kepada berbagai hal, seperti :

- Sistem pendidikan dan latihan apayang sebaiknya di anut secara nasional dalam rangka meningkatkan kecerdasan seluruh masyarakat, tidak semata-mata dikaitkan dengan orientasi peningkatan kemampuan individu dalam masyarakat untuk memuaskan berbagai jenis kebutuhannya, akan tetapi yang lebih penting lagi ialah agar sebagai warga negara yang bertanggung jawab, para warga itu semakin sadar akan hak dan kewajibannya sehingga semakin mampu berperan aktif dalam mengusahakan kemajuan bangsa dan negaranya.
- Strategi pencapaian sasaran-sasaran pendidikan dan latihan dikaitkan dengan kebutuhan bangsa dan negara sebagai keseluruhan akan tenaga terdidik dan terampil. Dalam kaitan inilah di bahas berbagai segi program pendidikan dan latihan seperti misalnya adanya wajib belajar bagi populasi tingkat pendidikan formal tertentu. Bagi negara yang sedang membangun, jika tingkat pendidikan formal masyarakat banyak masih rendah, wajib belajar itu di batasi hanya pada tingkat sekolah dasar dahulu. Pembahasan ini biasanya terpaksa di lakukan, bukan karena pemerintah yang bersangkutan

bermaksud untuk membatasi kesempatan belajar bagi warga negaranya, akan tetapi karena kemampuan keuangan negara yang biasanya sangat terbatas. Artinya, jika masyarakat semakin maju dan keuangan negara memang memungkinkan, tentu saja wabi belajar ituterus ditingkatkan sehingga mencakup tingkat pendidikan formal yang lebi tinggi.

- Latihan keterampilan yang dirasakan sebagai kebutuhan oleh kelompok-kelompok tertentu dalam masyarakat. Dalam keterampilan tertentu bagi berbagai kelompok di dalam masyarakat, sasarannya tidak selalu harus didasarkan kepada motivasi ekonomi semata-mata, seperti keterampilan petani, nelayan, golongan pengusaha yang hanya memiliki modal yang kecil dan mempekerjakan sedikit orang, akan tetapi tidak jarang dikaitkan pula dengan segi-segi kehidupan lain seperti segi pelestarian warisan kebudayaan bangsa melalui karya seni, kerajinan tangan dan sebagainya.

Dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tidak hanya bersifat teori akan tetapi dominan pada praktek. Hal ini berarti bahwa dalam pembelajaran lebih banyak pada kegiatan praktek yang disesuaikan dengan uraian pekerjaan dari peserta diklat.

Tujuan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan ini antara lain untuk mencari atau mengidentifikasi kemampuan-kemampuan apa yang diperlukan oleh karyawan dalam rangka menunjang kebutuhan organisasi/institusi. Untuk mempertajam analisis ini seyogianya ditunjang dengan survey peninjauan kebutuhan (*need assessment*) tahap ini pada umumnya mencakup 3 (tiga) jenis analisis (Notoatmodjo, 2003:59) yaitu sebagai berikut:

- Analisis Organisasi, yang pada hakikatnya menyangkut pertanyaan; di mana atau bagaimana di dalam organisasi atau institusi ada personel yang memerlukan pelatihan. Setelah itu dipertimbangkan biaya, alat-alat, dan perlengkapan yang dipergunakan. Kemudian dilakukan analisis iklim organisasi, sebab hal ini akan berpengaruh terhadap keberhasilan suatu program pelatihan. Sebagai hasil dari analisis iklim organisasi dapat diketahui kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Aspek lain dari analisis organisasi ialah penentuan berapa banyak karyawan yang perlu di latih untuk tiap-tiap klasifikasi pekerjaan. Cara-cara untuk memperoleh informasi-informasi ini ialah melalui angket, wawancara, atau pengamatan.
- Analisis pekerjaan (*job analysis*), yang antara lain menjawab pertanyaan: apa yang harus diajarkan atau diberikan dalam diklat, agar para karyawan yang bersangkutan mampu melakukan pekerjaan secara efektif. Tujuan utama analisis tugas ialah untuk memperoleh informasi tentang:

- 1) Tugas-tugas yang harus dilakukan oleh karyawan
- 2) Tugas-tugas yang telah dilakukan pada saat itu
- 3) Tugas-tugas yang seharusnya dilakukan, tetapi belum atau tidak dilakukan karyawan.
- 4) Sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik, dan sebagainya.
- 5) Untuk memperoleh informasi-informasi ini dapat dilakukan melalui tes-tes personel, wawancara, rekomendasi-rekomendasi, evaluasi rekan sekerja, dan sebagainya.

c. Analisis pribadi, yang menjawab pertanyaan: siapa yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan macam apa. Untuk hal ini diperlukan waktu untuk mengadakan diagnosis yang lengkap tentang masing-masing personel mengenai kemampuan-kemampuan mereka. Untuk memperoleh informasi ini dengan dilakukan melalui achievement test, observasi, dan wawancara.

Dari uraian di atas maka dalam menetapkan tujuan diklat setidaknya mempertimbangkan 3 (tiga) hal yaitu sistem kerja organisasi, uraian pekerjaan, dan penanaman kepribadian bagi peserta diklat. Berdasarkan hal tersebut maka selanjutnya desain kediklatan dapat disusun mulai dari materi apa yang sesuai dengan uraian pekerjaan pegawai sampai pada aspek sikap.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dikatakan bahwa diklat bertujuan untuk :

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansinya.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat peraturan dan kesatuan bangsa.
3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dari uraian di atas maka berdasarkan peraturan pemerintah tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan intinya untuk mencapai tujuan peningkatan kompetensi peserta pendidikan dan pelatihan yang tidak lepas dari knowledge (*pengetahuan*), sikap (*attitude*), dan keahlian (*skill*)

Aspek-aspek atau komponen-komponen pemerdayaan SDM yang perlu mendapat perhatian dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia lembaga Diklat menurut Mustopadidjaja dkk (2003:21), yaitu :

1. Kemampuan (*competency*) SDM penyelenggara Diklat dan widyaiswara baik meliputi aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap atau perilaku (*attitude*) sesuai dengan kebutuhan masing-masing individu yang terkait dengan tupoksinya sehingga dapat berperan secara profesional.
2. Penempatan yang sesuai dengan latar belakangnya, baik latar belakang pengalaman berkerja maupun latar belakang pendidikan dan pelatihan, sehingga akan tercapai pegawai yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan jabatan dalam suatu organisasi, artinya pegawai yang ditempatkan dalam suatu jabatan senantiasa dikaitkan dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan (*the right man in the right place, the right man in the right job*).
3. Kewenangan yang jelas, artinya seseorang pegawai yang ditempatkan atau yang disertai tugas, harus jelas kewenangannya akan menimbulkan keragu-raguan dalam setiap melakukan kegiatan.
4. Tanggung jawab pegawai yang jelas, artinya seseorang pegawai melakukan tugas atau wewenangnya, senantiasa diikuti dengan tanggung jawab. Karena dengan demikianlah si pegawai tersebut senantiasa diuntut bertindak menampilkan yang terbaik dalam arti secara efektif dan efisien.
5. Kepercayaan terhadap pegawai yang bersangkutan. Artinya bahwa seseorang pegawai yang ditugasi atau diserahkan wewenang dengan pertimbangan yang matang dari berbagai aspek-aspek yang pada hakekatnya dapat disimpulkan bahwa yang bersangkutan adalah hakekatnya atau diberi kepercayaan sepenuhnya untuk mengemban tugas wewenang di maksud.
6. Dukungan terhadap pegawai yang bersangkutan, artinya pegawai tersebut kita yakini dan percaya untuk mengemban misi organisasi dalam hal memerlukan dukungan dari pihak lain senantiasa dapat memberi dukungan untuk keberhasilan misi dan peningkatan kinerja organisasi.
7. Kepemimpinan (*leadership*) adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
8. Motivasi merupakan semua kekuatan yang ada dalam diri seseorang yang memberi daya, memberi arah dan memelihara tingkah laku.

Tujuan dari kegiatan ini antara lain untuk mencari atau mengidentifikasi kemampuan-kemampuan apa yang diperlukan oleh pegawai dalam rangka menunjang kebutuhan organisasi atau institusi. Jadi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diarahkan pada pegawai baik itu tingkatan struktural, fungsional, maupun staf pegawai.

Objek evaluasi akan dapat di lihat dengan mudah dengan apa yang dikemukakan dengan jenis / model evaluasi. Model evaluasi program Diklat banyak jenis atau modelnya. Namun salah satu model evaluasi program diklat ialah menggambarkan tentang komponen-komponen Diklat yang perlu dipahami, dan evaluasi yang secara garis besar digambarkan (Pranoto J, 2003:79) sebagai berikut:

1. Konteks (*Context*)

Evaluasi Diklat harus dipahami dalam konteks sosial politik termasuk konstrain kebijakan dan budaya lingkungan setempat yang berkembang. Tanpa pemahaman ini evaluasi yang dilakukan dapat salah arah (*misreading*).

2. Masukan (*Input*)

Masukan merupakan faktor yang turut menentukan kelancaran proses dan mutu hasil Diklat. Beberapa masukan penting dalam Diklat adalah:

- a. Peserta diklat
- b. Tujuan dan kurikulum diklat
- c. Metode dan bahan
- d. Widyaiswara
- e. Sarana dan prasarana

3. Proses (*Process*), komponen proses mencakup:

- a. Penyelenggaraan
- b. Implementasi kegiatan belajar mengajar
- c. Aktivitas peserta
- d. Penggunaan sarana dan media

4. Produk (*Output*)

Produk diklat berupa lulusan-lulusan yang diharapkan dapat menunjukkan kinerja ditempat kerja masing-masing. Oleh karena itu, ada dua hal penting yang perlu mendapat perhatian.

- a. Sejauh mana peserta menguasai pengetahuan, keterampilan dan kualitas pribadi sesuai dengan tujuan diklat.
- b. Bagaimana kinerja lulusan di tempat kerjanya masing-masing

Dari uraian di atas terlihat bahwa ada beberapa tahap yang harus dilewati dalam pelaksanaan kediklatan. Mulai dari konteks atau hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, input berupa peserta diklat dan output berupa hasil pelaksanaan diklat berupa peserta diklat yang berkompetensi. Setiap tahap tersebut harus dilaksanakan dengan baik, karena ada keterkaitan antara tahap yang satu dengan tahap yang lain. Intinya jika proses kediklatan baik maka tidak menutup kemungkinan hasil (*output*) juga akan baik.

Kompetensi Aparatur

Ada banyak definisi kompetensi. Seperti yang dikemukakan *Civil Service College* (1997) dalam Ateng Kusnandar Adisaputra (2012:86), kompetensi adalah kemampuan perorangan untuk melaksanakan pekerjaannya di tempat kerja dengan memenuhi standar.

Definisi ini menekankan makna kompetensi pada kecakapan atau kelayakan seseorang dalam organisasi untuk menjalankan tugas dengan sempurna. Kompetensi merujuk pada sifat individu yang dapat atau berhubungan dengan prestasi kerja. Kecakapan yang dimaksudkan boleh didasarkan kepada motif, sifat, sikap atau nilai, tahap pengetahuan atau pemikiran (kognitif) atau kemahiran bertingkah laku.

Menurut *Furnham* (1990) dalam Ateng Kusnandar Adisaputra (2012:86), kompetensi adalah kemampuan dasar dan kualitas kinerja yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Definisi ini lebih menekankan pada kapasitas diri yang ada dan dimiliki individu yang menjadi dasar dalam melaksanakan pekerjaan. Kapasitas yang dimiliki individu bisa dalam bentuk pengetahuan, pemahaman, keterampilan maupun sikap perilaku yang dimilikinya.

David McClelland Ateng Kusnandar Adisaputra (2012:87) menggambarkan kompetensi ini ibarat "*gunung es*", dimana keterampilan dan pengetahuan membentuk puncaknya yang berada di atas air. Bagian yang dibawah permukaan air tidak terlihat dengan mata, namun menjadi fondasi dan memiliki pengaruh terhadap bentuk dari bagian yang berada di atas air.

Hal ini menunjukkan ternyata peserta Diklat mempunyai potensi yang sangat besar. Jadi hasil dari pada pendidikan dan pelatihan berupa kompetensi ternyata masih bagian terkecil dari kompetensi yang dimiliki oleh peserta diklat.

Berkaitan dengan penyelenggaraan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI, 2010 :75-76), kompetensi dikelompokkan atas 4 jenis:

1. Kompetensi Teknik (*technical competence*) yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi. Definisi yang sama dimuat dalam PP no 101/2000 tentang Diklat Jabatan PNS, bahwa kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat teknis yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi jabatan masing-masing.
2. Kompetensi Manajerial (*managerial competence*) adalah kompetensi yang berhubungan dengan berbagai kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi. Kompetensi manajerial meliputi kemampuan menerapkan konsep dan teknik perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi kinerja unit organisasi, juga kemampuan dalam melaksanakan prinsip *good governance* dalam manajemen pemerintahan dan pembangunan termasuk bagaimana mendayagunakan kemanfaatan sumberdaya pembangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Kompetensi Sosial (*Social Competence*), yaitu kemampuan melakukan komunikasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya. Kompetensi sosial dapat terlihat di lingkungan internal seperti memotivasi SDM dan atau peran serta masyarakat guna meningkatkan produktivitas kerja, atau yang berkaitan dengan lingkungan eksternal seperti melaksanakan pola kemitraan, kolaborasi dan pengembangan jaringan kerja dengan berbagai lembaga dalam rangka meningkatkan citra dan kinerja organisasi, termasuk bagaimana menunjukkan kepekaan terhadap hak asasi manusia, nilai-nilai sosial budaya dan sikap tanggap terhadap aspirasi dan dinamika masyarakat.
4. Kompetensi intelektual atau Strategik (*intellectual/strategic competence*), yaitu kemampuan untuk berpikir secara strategic dengan visi jauh ke depan. Kompetensi intelektual ini meliputi kemampuan merumuskan visi, misi, dan strategi dalam rangka mencapai tujuan organisasi sebagai bagian integral dari pembangunan Nasional, merumuskan dan memberi masukan untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan yang logis dan sistematis, juga kemampuan dalam hal memahami paradigma pembangunan yang relevan dalam upaya mewujudkan *good governance* dan mencapai tujuan berbangsa dan bernegara, serta kemampuan dalam menjelaskan kedudukan, tugas, fungsi organisasi instansi dalam hubungannya dengan Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jadi berbagai kompetensi yang harus ditanamkan kepada peserta diklat, bukan hanya pada aspek pengetahuan, akan tetapi pada aspek teknik atau keahlian dan kompetensi sosial. Dalam desain pendidikan dan pelatihan, bukan hanya penanaman pengetahuan, akan tetapi lembaga diklat harus merancang bagaimana menanamkan aspek keahlian dan sikap sehingga dapat diimplementasikan peserta pada unit kerjanya.

Menurut Ateng Kusnandar Adisaputra (2012:97) bahwa terdapat 5 (lima) karakteristik dasar kompetensi meliputi motif (*motive*), sifat (*traits*), konsep pribadi (*self concept*), Pengetahuan (*knowledge*), dan Keterampilan (*skill*).

Motif merupakan sesuatu yang secara terus menerus dipikirkan atau diinginkan oleh seseorang yang menyebabkan adanya tindakan. Motif ini menggerakkan, mengarahkan dan memiliki perilaku terhadap tindakan tertentu atau tujuan dan berbeda dari orang lain. Sedangkan Sifat dapat dilihat sebagai karakteristik fisik dan respon yang konsisten terhadap situasi dan informasi. Adapun konsep pribadi dilihat pada perilaku, nilai dan kesan pribadi seseorang. Pengetahuan adalah informasi mengenai seseorang yang memiliki bidang substansi tertentu. Keterampilan tampak pada kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik dan mental tertentu.

Adanya pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan "*from government to governance*", sentralistik ke desentralistik, perlu disikapi dan diimbangi dengan Pegawai Negeri Sipil selaku aparatur yang memiliki kompetensi memadai dan sesuai dengan tuntutan tugas. Lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS, yang akan menjadi acuan dalam penelitian ini, menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Definisi ini member penekanan khusus bahwa kompetensi mencakup berbagai dimensi yang mencakup aspek kognisi (pengetahuan), afeksi (sikap) dan psikomotor (perilaku) yang perlu ada dalam diri aparatur dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dengan kata lain kompetensi PNS ini berkaitan dengan kemampuan yang menjadi prasyarat berupa pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi kewenangan dan tanggungjawab yang diamanatkan kepadanya.

Peningkatan kompetensi PNS sebagai bagian dari reformasi birokrasi dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pendidikan Formal, yakni dengan penugasan para PNS untuk mengikuti jenjang pendidikan tinggi S1, S2, dan S3, serta pemberian ijin belajar jenjang S1, S2, dan S3.
2. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan yang dipersyaratkan, yakni Diklatpim Tingkat IV, Diklatpim Tingkat III, Diklatpim Tingkat II, dan Diklatpim Tingkat I.
3. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan fungsional.
4. Pendidikan dan Pelatihan Teknis, untuk memenuhi kebutuhan keahlian para PNS di bidang teknis tertentu.
5. Pemberian kemampuan melalui pengalaman (*Tour of duty*) para PNS.

Dari uraian di atas terlihat berbagai usaha-usaha yang dilakukan oleh pemerintah untuk dapat meningkatkan kompetensi pegawai baik daerah maupun pusat. Mulai dari pendidikan formal, berbagai jenis kegiatan pendidikan dan pelatihan mulai dari diklat administrasi maupun diklat fungsional.

PENUTUP

Simpulan

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menjadi sangat penting, baik bagi organisasi pelayanan publik maupun organisasi bisnis. Merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar pemerintahan dalam memberi pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang profesional dan kompeten. Dalam konteks reformasi birokrasi, MSDM merupakan salah satu pilar perbaikan di samping aspek kelembagaan dan system.

2. Pendidikan dan pelatihan bukan hanya sekedar mengikuti proses pembelajaran saja, akan tetapi lebih menekankan pada tanggungjawab pegawai untuk melaksanakan tugas dalam hal pengembangan kompetensi pegawai tersebut. Untuk itu perlu adanya peningkatan kompetensi penyelenggara pelatihan melalui jalur pendidikan formal maupun non formal.
3. Kompetensi aparatur yang dibutuhkan adalah a) kompetensi Teknik (*technical competence*) yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi; b) Kompetensi Manajerial (*managerial competence*) adalah kompetensi yang berhubungan dengan berbagai kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi; c) Kompetensi Sosial (*Social Competence*), yaitu kemampuan melakukan komunikasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya; d) Kompetensi intelektual atau Strategik (*intellectual/strategic competence*), yaitu kemampuan untuk berpikir secara strategic dengan visi jauh ke depan.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas maka rekomendasi untuk lembaga pelatihan yaitu:

1. Manajemen sumber daya manusia aparatur harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, di mana mencakup berbagai hal dalam suatu strata masyarakat, sehingga dapat memberikan manfaat yang positif bagi masyarakat.
2. Program Pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan stakeholder, sehingga peserta termotivasi untuk mengikuti pelatihan, hal ini berimplikasi pada peningkatan kompetensi peserta pelatihan

Daftar Pustaka

Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jurnal Ilmiah. <http://www.jurnalmahasiswa-manajemen.co.id>

Ateng Kusnandar Adisaputra. 2012. *Kompetensi PNS, Apa, Mengapa Dan Bagaimana*, Artikel Bandung : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

Handoko T Hanny. 1998. *Manajemen*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.

Harry Suderadjat. 2010. *Pendidikan dan Pelatihan Pegawai*. Bandung: Bumi Aksara.

Ivancevich, John M; Donnelly, James H. Jr., dan Gibson, James, L. 2004. *Management: Principles and functions* (4th edition). New Delhi: Richard D. Irwin Inc.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2010. *Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta: LAN RI.

Moh. Nazir, 2005 Metode Penelitian, Bogor: Ghalia Indoensia

Mustopadidjaja. Idrus. Pranoto. Entang. Marpaung. Soetrisno. 2003. Modul : *Diklat Sebagai Suatu Sistem*. Jakarta: Penerbit Lembaga Administrasi Negara

Notoatmodjo Soekidjo. 2003. Pengembangan Sumber Daya Manusia. PT. Rineke Cipta. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Pranoto. J. 2003. *Pelayanan Prima*. Jakarta: Penerbit Ganesha.

Ranupandojo Hidjrachman dan Suad Husnan. 1994. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Pustaka Binawan Presindo FE-UGM.

Saifuddin Azmar, 2001, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Siagian P. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit PT. Bumi Aksara.

Sulistiyani Ambar Teguh dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik)*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Zed Mestika, 2004, *Metode Penelitian Kepustakaan*, Jakarta: Yayasan Bogor Indonesia



**Keluarga Besar
Pusdiklat Tenaga Administrasi**

Mengucapkan

**Selamat atas dilantiknya
Sri Mulyati, MM
dan
Qurrotu Aini, S.Psi., MSM
menjadi Pejabat Fungsional
Widyaiswara
pada tanggal 1 Maret 2021**

Semoga menjadi widyaiswara hebat
dan sukses dalam mendidik, mengajar
dan melatih ASN Kementerian agama

Sukses dan Sehat Selalu !!



Sri Mulyati, MM



Qurrotu Aini, S.Psi., MSM



pta.kemenag.go.id pusdiklatadm Pusdiklatadm pusdiklatadm



**Keluarga Besar
Pusdiklat Tenaga Administrasi
dan segenap Tim Pengelola Majalah Suara Diklat**

Mengucapkan

**Selamat dan sukses
atas dilantiknya
Rahmi Siregar, S.Sos
dan
Yaniwati, MAP
menjadi
Pranata Humas Ahli Muda
pada tanggal 10 Mei 2021**

Semangat menjaga citra
positif Kementerian
Agama melalui
pelayanan informasi
dan kehumasan

Sukses dan Sehat Selalu !!



Rahmi Siregar, S.Sos
Pengelola Majalah Suara Diklat



Yaniwati, MAP
Pengelola Majalah Suara Diklat

pta.kemenag.go.id pusdiklatadm Pusdiklatadm pusdiklatadm

PELATIHAN PEMBUATAN SISTEM TANAM HIDROPONIK BAGI PEMUDA VIHARA SARIPUTRA BEKASI

Abstrak



Parjono

Sekolah Tinggi Agama
Buddha Negeri Sriwijaya
Tangerang Banten
email: parjono@stagn-
sriwijaya.ac.id

Latar belakang masalah dalam Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah bagaimanakah meningkatkan kompetensi dan keterampilan pemuda di vihara Sariputra dalam membuat sistem tanam hidroponik. Dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pemuda vihara dalam membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

Kerangka pemecahan masalah yang dilakukan adalah dengan melakukan sosialisasi kegiatan pelatihan, menetapkan jumlah peserta pelatihan, mengumpulkan peserta, dan memberikan materi pelatihan. Pelatihan yang diberikan berkaitan dengan teori untuk memberikan pemahaman tentang media tanam hidroponik. Materi terdiri dari definisi dan konsep dasar hidroponik, kelebihan hidroponik, peralatan dan perlengkapan dalam hidroponik, cara pembuatan sistem tanam hidroponik, cara perawatan tanaman hidroponik, cara meracik nutrisi hidroponik, cara membuat pestisida nabati dan teknik pemanenan tanaman hidroponik, serta pemahaman teknis dan pembuatan media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung dengan alat dan bahan yang telah dipersiapkan.

Metode kegiatan terdiri dari tahap melakukan analisis situasi, menetapkan dan melakukan komunikasi yang intensif dengan ketua pemuda vihara, dan penyusunan materi. Tahap pelaksanaan dengan pemaparan materi di sesi pertama dan praktik langsung memuat media tanam hidroponik pada sesi ke dua dilanjutkan dengan penugasan sampai menghasilkan produk berupa tanaman jadi. Metode pelatihan dengan ceramah, tanya jawab, pembelajaran kooperatif, dan simulasi. Khalayak dan sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah pemuda vihara Sariputra.

Hasil kegiatan pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah lebih dari 60% pemuda memahami teknis membuat media tanam hidroponik dan lebih dari 70% pemuda mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung yang juga diunjukkerjakan.

Kata Kunci: Pelatihan, Sistem, Tanam, Hidroponik, Pemuda, Vihara

The problem behind Community Service is how to improve the competence and skills of youth in Sariputra Temple in making hydroponic planting systems. With the aim of increasing the competence and skills of the vihara youth in making hydroponic growing media with a floating raft system.

The framework for problem solving is carried out by disseminating training activities, determining the number of training participants, gathering participants, and providing training materials. The training provided is related to theory to provide an understanding of hydroponic growing media. The material consists of basic hydroponic definitions and concepts, hydroponic advantages, tools and equipment in hydroponics, how to make hydroponic planting systems, how to care for hydroponic plants, how to mix hydroponic nutrition, how to make vegetable pesticides and hydroponic crop harvesting techniques, as well as technical understanding and media production. . hydroponic planting with a floating raft system with the tools and materials that have been prepared.

The activity method consists of the stages of conducting a situation analysis, establishing and conducting intensive communication with the monastery leader, and preparing materials. The implementation stage with the material exposure in the first session and direct practice of loading hydroponic planting media in the second session, followed by an assignment to produce products in the form of finished plants. Training methods with lectures, question and answer, cooperative learning, and simulations. The audience and target of this community service activity are the Sariputra vihara teenagers.

The result of this community service activity is that more than 60% of adolescents understand the technicality of making hydroponic planting media and more than 70% of adolescents are able to make hydroponic planting media with a floating raft system that is also implemented.

Keywords: Training, Hydroponic, Cultivation, System, Vihara, Youth.

PENDAHULUAN

Vihara merupakan milik umum (umat Buddha) tidak dijadikan milik perseorangan, biasanya dibentuk suatu yayasan untuk mengatur kepentingan tersebut (Giriputra, 1994 : 2). Vihara Sariputra merupakan salah satu vihara yang berada di daerah Kabupaten Bekasi Provinsi Jawa Barat. Populasi umat Buddha berdasarkan keterangan yang diperoleh dari pengurus vihara ada 138 Kepala keluarga. Jumlah pemuda vihara ada 50 orang dan anak-anak usia sekolah minggu ada 65 orang.

Pemuda vihara adalah sekelompok individu beragama Buddha yang memiliki batas usia antara 16-30 tahun, yang mengadakan kegiatan rutin peribadatan di Vihara. Pemuda merupakan generasi penerus yang akan mewarisi agama Buddha sehingga agama Buddha harus tetap dijaga eksistensinya agar tetap tumbuh dan berkembang. Dalam upaya menjaga eksistensi dan keberlangsungan generasi muda Buddhis, salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan melakukan pembinaan pemuda dan sekolah minggu. Pembinaan pada pemuda selama ini masih monoton dalam bentuk pembinaan mental dan spiritual, sedangkan sekolah minggu pembinaan dalam bentuk spiritual, pengetahuan.

Berdasarkan hasil diskusi dengan pengurus pemuda dan sekolah minggu, saat ini kebutuhan pembinaan yang masih belum dirasakan dan dianggap perlu untuk dilaksanakan adalah dalam bentuk pelatihan keterampilan hidup (life skill). Salah satu bentuk keterampilan hidup yang dibutuhkan adalah berwirausaha. Hal ini dirasa cukup potensial melihat dan menimbang bahwa kondisi demografis di wilayah vihara sangat mendukung. Hal ini dibuktikan dengan populasi penduduk yang padat, tingkat kebutuhan dan daya beli yang kuat. Pelatihan keterampilan hidup berwirausaha salah satunya adalah dengan menciptakan produk sendiri berupa sayuran hidroponik.

Istilah Hidroponik berasal dari bahasa Yunani, yaitu hydro yang berarti air dan ponos yang artinya kerja, daya atau cara. Jadi hidroponik adalah cara bertanam dengan menggunakan air sebagai media tanam. Prinsip budidaya tanaman secara hidroponik adalah memberikan/ menyediakan nutrisi yang diperlukan tanaman dalam bentuk larutan dengan cara disiramkan, ditetaskan, dialirkan atau disemprotkan pada media tumbuh tanaman (Arifin.R, 2016. 2016:65).

Jenis-jenis sistem tanam hidroponik adalah: (1) sistem sumbu (wick system); (2) sistem rakit apung (water culture system); (3) sistem NFT (Nutrient Technique System); (4) sistem DFT (Deep Flow Technique); (5) sistem tanam di udara (Aeroponics); (6) sistem fertigasi (Jimmy Halim, 2016:32).

Keterampilan hidroponik adalah salah satu bentuk life skill yang diidolakan oleh Sebagian besar orang yang tinggal di daerah perkotaan dan padat penduduk. Sistem tanam

hidroponik tidak memerlukan lahan yang luas, karena bisa dilakukan dengan lahan yang sempit dan dapat diaplikasikan di mana saja. Dalam rencana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik dengan rakit apung merupakan pilihan yang sesuai dengan situasi dan kondisi. Sistem tanam hidroponik dengan rakit apung membutuhkan biaya yang relatif lebih murah dan hemat selain itu sistem rakit apung juga sangat mudah untuk dipelajari dan dijalankan bagi pemula.

Pelatihan adalah proses untuk melatih kemampuan, keterampilan dan pengetahuan guna melaksanakan suatu aktivitas pekerjaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Sistem tanam hidroponik adalah cara bertanam tanpa menggunakan tanah atau merupakan sistem tanam dengan menggunakan air sebagai media tanam. Pemuda vihara adalah pemuda yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun yang secara biologis telah menunjukkan tanda-tanda kedewasaan serta aktif melakukan aktivitas di vihara. Jadi pelatihan hidroponik bagi pemuda vihara adalah melatih keterampilan, kemampuan dan pengetahuan tentang sistem tanam tanpa tanah (hidroponik) bagi pemuda yang beraktivitas di vihara.

Maka dari itu dirasa perlu adanya pembinaan keterampilan hidup dalam bidang sistem tanam hidroponik dengan rakit apung untuk membekali diri dan sekaligus dapat menghasilkan bagi kalangan pemuda vihara maupun siswa sekolah minggu.

Tujuan dari pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda Vihara Sariputra adalah untuk memberikan bekal keterampilan khususnya bagi pemuda Vihara Sariputra dalam bidang berwirausaha dalam sector pertanian hidroponik. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk memberikan harapan dan semangat baru dalam melaksanakan kegiatan kepemudaan yang selama ini masih monoton pada pembinaan spiritual saja.

Kontribusi dan manfaat yang diharapkan melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah; 1) memberikan pengetahuan bagi pemuda vihara tentang manfaat sistem tanam hidroponik; 2) memberikan keterampilan bagi pemuda vihara tentang pembuatan sistem tanam hidroponik; 3) memberikan kontribusi terhadap STABN Sriwijaya sebagai media sosialisasi kampus kepada masyarakat di kabupaten Bekasi. Melalui analisis di atas, maka dari itu dilaksanakan pelatihan hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra.

METODE

Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah workshop. Workshop dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan Desember tahun 2020. Peserta kegiatan ini adalah pemuda vihara Sariputra

kecamatan Cikarang kabupaten Bekasi provinsi Jawa Barat yang berjumlah 10 (sepuluh) orang. lokasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah di Gedung vihara Sariputra jalan Yos. Sudarso, gang Anggrek nomor 3 kecamatan Cikarang kabupaten Bekasi provinsi Jawa Barat.

Kerangka pemecahan masalah dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui beberapa tahapan: 1). Melakukan sosialisasi kegiatan pelatihan untuk mendapatkan daftar nama pemuda yang berminat dan membutuhkan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik, khususnya yang berkepentingan untuk digunakan sebagai bekal keterampilan dalam kehidupan (life skill); 2). Menetapkan jumlah peserta pelatihan dengan mengambil peserta yang benar-benar membutuhkan pelatihan, juga dengan mempertimbangkan berbagai faktor lain yang mempengaruhi. Faktor yang menjadi pertimbangan diantaranya motivasi dan minat peserta serta kesesuaian kegiatan dengan anggaran yang tersedia.; 3). Mengumpulkan peserta di vihara Sariputra untuk melaksanakan kegiatan pelatihan; 4). Memberikan materi pelatihan, pembimbingan dan pendampingan, yang terbagi menjadi dua tahap yaitu: (a) Materi berkaitan dengan teori untuk memberikan pemahaman tentang media tanam hidroponik, juga berisi penanaman pola pikir pemuda dalam menerapkan sistem tanam hidroponik dalam kehidupan sehari-hari sebagai alternatif ekonomi kreatif. Materi terdiri dari definisi dan konsep dasar hidroponik, kelebihan hidroponik, peralatan dan perlengkapan dalam hidroponik, cara pembuatan sistem tanam hidroponik, cara perawatan tanaman hidroponik, cara meracik nutrisi hidroponik, cara membuat pestisida nabati dan teknik pemanenan tanaman hidroponik; (b) Pemahaman teknis dan pembuatan media hidroponik dengan alat dan bahan yang telah dipersiapkan. Sistem yang digunakan dalam hal ini adalah dengan menggunakan sistem hidroponik rakit apung. Hal ini dipilih dengan berbagai pertimbangan yaitu: kemudahan dalam mendapatkan media, efisiensi biaya, mudah untuk dipahami dan dipraktikkan.

Kegiatan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik ini dilaksanakan melalui beberapa proses tahapan, yaitu: 1) Tahap persiapan; 2) Tahap pelaksanaan. Tahap persiapan pertama kali dilaksanakan dengan melakukan analisis situasi dan kondisi pada lokasi pengabdian, dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran yang jelas terkait subjek dan kebutuhan lapangan. Melakukan dan menjalin komunikasi dengan pengurus berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik untuk para pemuda vihara; dilanjutkan dengan menetapkan dan melakukan komunikasi yang intensif dengan perwakilan ketua pemuda dan perwakilan vihara Sariputra. Menjadikan perwakilan ketua pemuda tersebut sebagai mediasi untuk pendaftaran peserta, melakukan koordinasi dengan calon peserta, mendapatkan kontak peserta berupa nomor handphone;

dan yang ketiga adalah penyusunan bahan/materi pelatihan berupa buku petunjuk hidroponik atau slide PowerPoint untuk kegiatan pelatihan media tanam hidroponik.

Tahap pelaksanaan Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dalam dua tahapan. Tahap pertama dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 dan tahap kedua dilaksanakan tanggal 19 Oktober sampai 8 November 2021. Tahap pertama dilakukan dengan sistem luring atau tatap muka secara langsung yang diisi dengan memberikan pemahaman teori berupa materi. Tahap kedua dilaksanakan dengan pembimbingan dan pendampingan lanjutan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan sistem daring atau online. kegiatan pertama adalah membuat grup WhatsApp sebagai media komunikasi, diskusi, konsultasi, dan pelaporan.

Metode pelatihan dilakukan dengan ceramah, tanya jawab, pembelajaran kooperatif, dan simulasi. Metode ceramah dan tanya jawab digunakan untuk menyampaikan materi media tanam hidroponik. Metode pembelajaran dan simulasi merupakan metode yang digunakan dalam memberikan pemahaman dan pelatihan teknis dalam pembuatan media tanam hidroponik. Simulasi dilakukan dalam bentuk mencoba dan menunjukkan media yang telah dibuat. Berdiskusi juga menjadi bagian penting dalam pelatihan media tanam hidroponik ini.

Khalayak dan sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah Pemuda Vihara Sariputra di. Hasil kegiatan dapat disebarkan dalam bentuk penerapan kompetensi pemuda berupa kemampuan dalam membuat media tanam hidroponik yang kreatif dan inovatif. Produk pelatihan ini juga dapat langsung digunakan dalam pembelajaran SMB maupun di komunitas pemuda vihara, sehingga manfaat dapat langsung dirasakan oleh peserta pelatihan.

Keterlibatan Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini pada mulanya dirancang untuk dilaksanakan di vihara Sariputra, akan tetapi menjelang waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ternyata ada kebijakan dari pemerintah setempat terkait pembatasan sosial berskala besar (PSBB). Sehingga pihak pengurus vihara Sariputra memutuskan untuk menutup sementara seluruh kegiatan di Vihara tersebut. Setelah melalui koordinasi dan diskusi, Pelaksana dan perwakilan pemuda akhirnya sepakat untuk mengalihkan kegiatan yang semula dari vihara Sariputra ke vihara Sariputra di kecamatan Cikarang Kabupaten Bekasi. Pemuda vihara tidak semuanya mengikuti pelatihan yang dilaksanakan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat ini. Peserta yang mengikuti kegiatan merupakan pemuda vihara yang tidak memiliki kegiatan lain pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dimana data pemuda tersebut telah sebelumnya dikumpulkan melalui koordinasi dengan perwakilan ketua pemuda dan sekaligus

sebagai peserta kegiatan. Vihara Sariputra beralamat di Jalan Yos Sudarso, gang Angrek nomor 3, kecamatan Cikarang, kabupaten Bekasi. Vihara ini letaknya saling berdekatan dan merupakan vihara yang berada di bawah satu naungan Yayasan Dharma Bhakti Sariputra.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini difasilitasi vihara Sariputra khususnya dalam menyediakan tempat pelatihan yang representatif. Alasan lain dikarenakan Vihara Sariputra secara geografis lokasi berdekatan dan mudah dijangkau oleh peserta pelatihan. Vihara Sariputra juga pernah menjadi tempat untuk melakukan penelitian bagi dosen STABN Sriwijaya.

Gambar 1: Tabel Indikator Keberhasilan Pelatihan

Pelaksanaan	Materi	Indikator
Tahap I	1. <u>Pengenalan konsep media tanam hidroponik</u> 2. <u>Mengenalkan teknis pembuatan media tanam hidroponik</u>	1. Mampu memahami konsep media <u>tanam hidroponik</u> 2. Mampu memahami teknis pembuatan media <u>tanam hidroponik</u>
Tahap II	1. <u>Membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung</u>	1. Mampu membuat media <u>tanam hidroponik dengan sistem rakit apung</u> 2. Mampu <u>menunjukkan hasil kerja pembuatan media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung</u>

Gambar 1 menunjukkan tabel indikator keberhasilan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan pada proses pelatihan dan di akhir kegiatan. Evaluasi terhadap proses dan hasil pencapaian tujuan pelatihan dilakukan melalui angket tanya jawab dan observasi. Pengukuran keefektifan pelatihan ditandai dengan pemuda vihara mampu membuat media tanam hidroponik melalui indikator keberhasilan sebagai berikut: 1). Mampu memahami konsep media tanam hidroponik; 2). Mampu memahami teknis pembuatan media tanam hidroponik; 3). Mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung; 4). Mampu menunjukkan hasil kerja pembuatan hidroponik dengan sistem rakit apung. Indikator keberhasilan pelatihan adalah apabila lebih dari 60% peserta memahami teknis membuat media tanam hidroponik dan lebih dari 70% peserta mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik dilaksanakan dalam dua tahap.

Gambar 2: Tabel Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Tahap	Hari/Tanggal	Sesi	Materi	Pelaksana	Ket
1	18 Oktober 2020	I	1. <u>Materi Teori Hidroponik</u>	Parjono	Luring
		II	2. <u>Praktik membuat sistem tanam hidroponik</u>		
2	19 Oktober – 8 November 2020		1. <u>Pelatihan dan Pembimbingan Lanjutan</u> 2. <u>Pembuatan Grup WA sebagai Sarana Pembimbingan lanjutan</u> <u>Koordinasi</u> <u>Evaluasi dan konsultasi</u>	Parjono	Daring

Gambar 2 menunjukkan tabel pelaksanaan kegiatan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra. Tahap pertama dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 dan tahap kedua dilaksanakan tanggal 19 Oktober sampai 8 November 2021.

Tahap I dilaksanakan pada hari Minggu, 18 Oktober 2020, sesi pertama, dilaksanakan pada merupakan pelatihan yang dikhususkan untuk memberikan pemahaman teori berupa materi, sesi kedua yaitu praktik berhidroponik, hal dilakukan adalah menyiapkan sarana dan alat yang dibutuhkan untuk hidroponik, instalansi media hidroponik, menebar benih, meracik nutrisi, membuat pestisida nabati, cara perawatan, dan cara pemanenan yang baik dan tepat.

Tahap II kegiatan dilaksanakan dari hari Senin, 19 Oktober 2020 sampai dengan hari Minggu 8 November 2020 adalah Pelatihan dan Pembimbingan Lanjutan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan sistem Daring (dalam jaringan). Pada tahap II ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat grub WhatsApp Hidroponik yang didalamnya adalah merupakan peserta pelatihan hidroponik. Kegiatan yang dilakukan secara daring ini adalah diskusi terkait perkembangan praktik hidroponik, konsultasi terkait kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik hidroponik, serta memberikan laporan harian erkaitkemajuan praktik hidroponik. engirimkan foto dan video hasil praktik hidroponik.

Gambar 3: Jadwal Kegiatan Pelatihan Tahap I

No	Waktu	Kegiatan
Kegiatan Tahap I (Minggu, 18 Oktober 2020) sistem Luring		
1	10.00-10.30	Registrasi peserta
2	10.30-11.00	Pembukaan Pelatihan Pembuatan Sistem Tanam Hidroponik
3	11.00-11.30	Pre test
4	11.30-13.30	Istirahat dan makan siang
5	13.30-15.00	Presentasi materi : “Teori Hidroponik”
6	15.00-15.15	Coffee break
5	15.50-16.00	Diskusi
6	16.00-17.30	Praktik pembuatan sistem tanam Hidroponik
7	17.30-18.00	Penutupan

Gambar 3 menunjukkan tabel pelaksanaan kegiatan. Tahap I. Kegiatan dilaksanakan dalam dua sesi pada hari Minggu, 18 Oktober 2020 dilaksanakan mulai pukul 10.00 sampai 18.00 WIB dengan sistem luar jaringan (luring). Kegiatan pada tahap satu ini diawali dengan registrasi peserta, pembagian masker dan vitamin. Kemudian dilanjutkan dengan pembukaan pelatihan oleh ketua Vihara, dilanjutkan mengisi soal pre test, berikutnya presentasi materi dari pelaksana PKM, diskusi, kemudian dilanjutkan dengan praktik hidroponik dan diakhiri dengan penutupan.

Gambar 4: Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Tahap I



Gambar 4 menunjukkan proses kegiatan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra. menunjukkan proses pelatihan yang terbagi menjadi dua sesi. Sesi pertama adalah materi teori tentang hidroponik dan sesi ke dua adalah praktik menyiapkan dan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

Gambar 5: Jadwal Kegiatan Pelatihan tahap II

No	Waktu	Kegiatan
Kegiatan Tahap II (19 Oktober – 8 November 2020) Sistem Daring		
1	07.30-08.00	Pembukaan
2	08.00-12.00	Laporan kemajuan hasil praktik hidroponik peserta pelatihan
4	13.00-16.00	Diskusi, konsultasi dan bimbingan

Gambar 5 menunjukkan Jadwal Kegiatan Pelatihan Tahap II. kegiatan dilaksanakan dari hari Senin, 19 Oktober 2020 sampai dengan hari Minggu 8 November 2020 adalah Pelatihan dan Pembimbingan Lanjutan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan sistem Daring (dalam jaringan). Pada tahap II ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat grub WhatsApp Hidroponik yang didalamnya adalah merupakan peserta pelatihan hidroponik. Kegiatan yang dilakukan secara daring ini adalah diskusi terkait perkembangan praktik hidroponik, konsultasi terkait kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik hidroponik, serta memberikan laporan harian terkait kemajuan praktik hidroponik. Dalam rangkaian kegiatan tahap II ini, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat selalu memantau dan memberikan penguatan serta layanan konsultasi kepada peserta agar memberikan hasil yang maksimal. Sebagai akhir dari rangkaian kegiatan ini, peserta mengirimkan foto dan video hasil praktik hidroponik.

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi dan keterampilan pemuda Vihara di Kecamatan Cikarang Kabupaten Bekasi provinsi Jawa Barat dalam membuat sistem tanam hidroponik. Pengukuran keberhasilan kegiatan dilakukan dengan pengamatan dan observasi langsung selama kegiatan, yang meliputi keaktifan, kemampuan peserta dalam menjawab pertanyaan, dan juga kemampuan peserta dalam membuat media hidroponik sampai pada hasil panennya.



Gambar 6: Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Tahap II

Gambar 6 menunjukkan dokumentasi kegiatan pelatihan tahap II yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober tahun 2021 sampai dengan tanggal 8 November tahun 2020. proses pembimbingan dan pendampingan kegiatan pembuatan sistem tanam hidroponik sampai dengan pasca pelatihan tetap dilakukan pendampingan dan pembimbingan sampai peserta benar-benar mampu untuk mengembangkan ke skala yang lebih besar.

No.	Nama	Ket.
1	Among	Ketua Vihara Sariputra
2	Uwat	Umat Umum
3	Indah Apriana	Ketua Pemuda
4	Felicia Chai	Pemuda
5	Kheisa Amitabhay	Pemuda
6	Febri Haryadi	Pemuda
7	Alvin	Pemuda
8	Jiuni Siat	Pemuda
9	Lilik Handayani	Pemuda
10	Cheallsy	Siswa SMB

Gambar 7: Tabel Daftar nama peserta pelatihan

Gambar 7 menunjukkan daftar nama peserta pelatihan Pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik. Kegiatan ini diikuti oleh 10 orang peserta. Status posisi peserta di vihara bervariasi, ada yang sebagai ketua vihara Sariputra, umat umum, ketua pemuda vihara Sariputra, anggota pemuda vihara dan satu orang berstatus sebagai siswa sekolah minggu buddha vihara Sariputra. Dilihat dari latar belakang Pendidikan serta pekerjaan juga bervariasi, yaitu lulusan SMA/SMK, masih sekolah SD, SMP, dan SMA serta kuliah, ada juga yang sebagai wiraswasta. Hal ini sebagai salah satu bentuk kebijakan vihara terkait pandemic Covid-19. Mengingat pada saat pelaksanaan masih dalam kondisi pandemic, sehingga membatasi jumlah peserta.

Hasil pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda di vihara kecamatan Cikarang kabupaten Bekasi yaitu:

- Lebih dari 60% peserta mampu memahami teknis membuat sistem tanam hidroponik.
- Lebih dari 70% peserta mampu membuat sistem tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

Lebih dari 60% peserta mampu memahami teknis membuat sistem tanam hidroponik, diketahui melalui pengamatan dan observasi selama kegiatan pelatihan dilakukan untuk setiap sesi kegiatan. Pemahaman teknis membuat sistem tanam

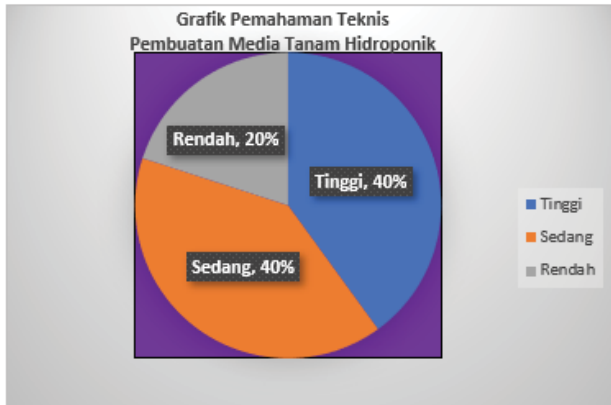
hidroponik juga diidentifikasi secara jelas dengan data kuantitatif yang dilakukan melalui lembar observasi dan pengamatan. Data kuantitatif pengamatan dan observasi menghasilkan tingkat pemahaman sebesar 90%, dengan kategori tinggi 40%, 40%, dan rendah sebesar 20%. Adapun pemahaman teknis membuat sistem tanam hidroponik dilihat dari teknis sistem tanam hidroponik dan kemampuan menjawab pertanyaan.

Peserta	No	Teknis Pembuatan Media Hidroponik	Kemampuan Menjawab Pertanyaan	Total Jawaban	Kategori
Alvin	1	3	3	6	Rendah
Among	2	3	4	7	Sedang
Cheallsy	3	2	4	6	Rendah
Febri Haryadi	4	4	3	7	Sedang
Felicia Chai	5	4	4	8	Tinggi
Indah Apriana	6	4	4	8	Tinggi
Jiuni Siat	7	3	4	7	Sedang
Kheisa Amitabhay	8	4	4	8	Tinggi
Lilik Handayani	9	4	4	8	Tinggi
Uwat	10	3	4	7	Sedang

Total Jawaban	72
Jawaban Maksimal	80
Rerata	7,2
Standar Deviasi	0,79
Batas atas	7,99
Batas bawah	6,41
Tinggi	≥7,99
Sedang	6,41 s.d. 7,98
Rendah	<6,41
Pemahaman	90
Tinggi	4
Sedang	4
Rendah	2

Gambar 8: Tabel Analisis Pemahaman Teknis Pembuatan Sistem Tanam Hidroponik

Gambar 8 menunjukkan tabel analisis pemahaman teknis pembuatan sistem tanam hidroponik. Analisis tersebut diukur dengan dua indikator, yaitu pemahaman teknis pembuatan media hidroponik dan kemampuan peserta dalam menjawab pertanyaan. Dari seluruh peserta yang menjawab berjumlah sepuluh peserta total nilai jawaban adalah 72 (tujuh puluh dua), dengan nilai jawaban tertinggi adalah 80 (delapan puluh). Dari nilai tersebut diperoleh rerata 7,2 (tujuh koma dua) dan didapatkan standar deviasi yaitu 0,79 (nol koma tujuh puluh sembilan). Dengan demikian, maka diperoleh perhitungan batas atas sebesar 7,99 (tujuh koma Sembilan puluh Sembilan) dan batas bawah sebesar 6,41 (enam koma empat puluh satu). Dengan mengetahui batas bawah dan batas atas, maka dapat ditentukan kategori tinggi dengan nilai lebih besar dari 7,99 (tujuh koma Sembilan puluh Sembilan), sedang dengan nilai antara 6,41 (enam koma empat puluh satu) sampai dengan 7,98 (tujuh koma sembilan puluh delapan), dan rendah kurang dari 6,41 (enam koma empat puluh satu). Dari data di atas didapatkan hasil bahwa kategori rendah ada dua orang, sedang empat orang dan tinggi empat orang.



Gambar 9: Grafik pemahaman teknis Hidroponik

Gambar 9 menunjukkan Grafik pemahaman teknis pembuatan media tanam hidroponik. Hasil pengamatan dan observasi menggambarkan pemuda telah memahami teknik pembuatan media Tanam Hidroponik. Pemahaman teknis membuat sistem tanam hidroponik dibuktikan dengan pengamatan terhadap aktivitas peserta membuat media dan kemampuan mereka menjawab pertanyaan yang diberikan.

Lebih dari 70% pemuda mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Seluruh peserta pelatihan sudah dapat membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Tidak hanya dapat membuat, tetapi melalui penugasan juga media tanam hidroponik yang dibuat, kemudian dilaporkan perkembangannya setiap hari pada kurun waktu tanggal 18 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 8 November 2020 dan dikumpulkan pada akhir kegiatan dengan sistem daring atau dalam jaringan. Selanjutnya media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung yang telah dibuat juga mampu dipresentasikan atau dalam hal ini diunjuk kerjakan dengan cara menshare hasil panen dari media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung oleh peserta pada grup pembimbingan hidroponik yang telah dibuat. Penugasan dilakukan secara individu.

Penjabaran lebih mendalam dapat dilihat melalui data kuantitatif kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Data kuantitatif diturunkan langsung sebagai hasil pengamatan dan observasi yang dilihat melalui indikator kemampuan membuat media tanam hidroponik sampai selesai dan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

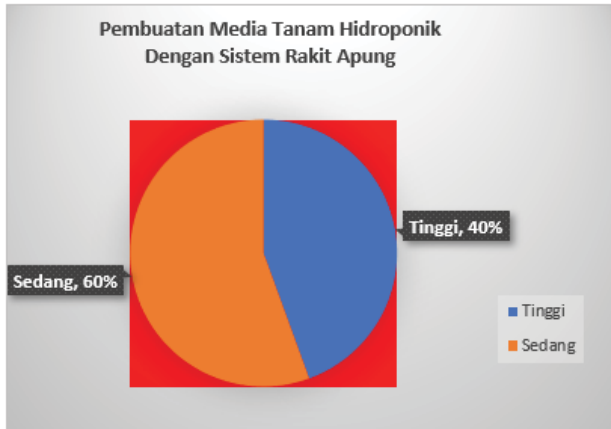
Keterampilan dan kemampuan peserta dalam membuat media tanam hidroponik juga diketahui melalui pengamatan terus menerus ketika pelatihan berlangsung sampai

dengan penugasan yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 8 November 2020. Pada kegiatan pengabdian juga dilakukan tanya jawab yang menjadi sebuah alat ukur dan evaluasi terhadap pemahaman dan kemampuan peserta dalam membuat media pembelajaran. Data kuantitatif kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung sebesar 91%, 40% dalam kategori tinggi dan 60% kategori sedang.

Peserta	No	Kemampuan Membuat Media Hidroponik	Membuat Media Hidroponik dengan sistem rakit apung	Total Jawaban	Kategori
Alvin	1	3	4	7	Sedang
Among	2	3	4	7	Sedang
Chealisy	3	3	4	7	Sedang
Febri Harvadi	4	3	4	7	Sedang
Felicia Chai	5	4	4	8	Tinggi
Indah Apriana	6	3	4	7	Sedang
Juni Siat	7	4	4	8	Tinggi
Kheisa Amitabhav	8	4	4	8	Tinggi
Lilik Handayani	9	4	4	8	Tinggi
Uwat	10	3	4	7	Sedang
Total Jawaban				73	
Jawaban Maksimal				80	
Rerata				7,2	
Standar Deviasi				0,52	
Batas atas				7,72	
Batas bawah				6,68	
Tinggi				≥7,72	
Sedang				6,68 s.d. 7,71	
Rendah				<6,68	
Kemampuan				91	
Tinggi				4	
Sedang				6	
Rendah				0	

Gambar 10: Tabel analisis kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

Gambar 10 menunjukkan tabel analisis kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Analisis tersebut diukur dengan dua indikator, yaitu pemahaman teknis pembuatan media hidroponik dan kemampuan peserta dalam menjawab pertanyaan. Dari seluruh peserta yang menjawab berjumlah sepuluh peserta total nilai jawaban adalah 73 (tujuh puluh tiga), dengan nilai jawaban tertinggi adalah 80 (delapan puluh). Dari nilai tersebut diperoleh rerata 7,2 (tujuh koma dua) dan didapatkan standar deviasi yaitu 0,52 (nol koma lima puluh dua). Dengan demikian, maka diperoleh perhitungan batas atas sebesar 7,72 (tujuh koma tujuh puluh dua) dan batas bawah sebesar 6,68 (enam koma enam puluhdelapan). Dengan mengetahui batas bawah dan batas atas, maka dapat ditentukan kategori tinggi dengan nilai lebih besar dari 7,72 (tujuh koma tujuh puluh dua), sedang dengan nilai antara 6,68 (enam koma enam puluh delapan) sampai dengan 7,71 (tujuh koma tujuh puluh satu), dan rendah kurang dari 6,68 (enam koma enam puluh delapan). Dari data di atas didapatkan hasil bahwa kategori rendah tidak ada, sedang enam orang dan tinggi empat orang.



Gambar 11: Grafik kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung.

Seluruh peserta mampu membuat tanam hidroponik yang dilaporkan pada pertemuan terakhir secara daring dengan teknis menshare foto hasil praktik hidroponik dengan sistem rakit apung. Produk media tanam hidroponik yang telah dibuat dan dishare menjadi sebuah hasil kegiatan pengabdian yang juga sebagai bahan pelaporan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

Hambatan kegiatan pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra diantaranya adalah: 1) komitmen peserta untuk secara penuh mengikuti kegiatan pelatihan dari awal sampai akhir; 2) kualifikasi pendidikan dan usia peserta yang berbeda; 3) keterbatasan waktu dan pendanaan kegiatan; 4) keterbatasan jumlah peserta akibat pemberlakuan PSBB selama pandemic covid 19.

Komitmen peserta menjadi sebuah komponen penting yang berpengaruh besar terhadap keaktifan, motivasi, dan pencapaian pemahaman dari pelatihan yang diberikan. Komitmen yang kurang terlihat melalui beberapa peserta tidak secara penuh mengikuti pelatihan. Hal ini nampak terlihat pada kurun waktu penugasan mulai dari tanggal 19 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 8 November 2020 beberapa peserta terlambat mengirimkan foto perkembangan pembuatan media tanam hidroponik di grup WhatsApp yang telah dibuat sebagai sarana komunikasi, diskusi dan konsultasi.

Dalam pembelajaran dan pelatihan, homogenitas subjek pelatihan sangat penting untuk memberikan materi dan penggunaan metode yang sesuai dalam menyampaikan materi. Walaupun demikian, kendala tidak homogennya kualifikasi pendidikan dan usia peserta pelatihan yang berbeda-beda dapat diatasi dengan pendekatan dalam pelatihan, seperti diskusi dan knowledge sharing.

Keterbatasan waktu dan pendanaan juga menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Pendanaan sebuah komponen penting dalam pelatihan. Kecukupan konsumsi, Starterkit pelatihan, dan biaya perjalanan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dipengaruhi oleh pendanaan kegiatan yang berimbas juga pada jumlah waktu dan pertemuan dalam pelatihan. Kegiatan koordinasi juga sangat dipengaruhi keuangan yang dialokasikan, dengan demikian secara tidak langsung ketersediaan dana menjadi komponen penting yang berpengaruh pada jumlah perjalanan untuk koordinasi, khususnya koordinasi dengan pengurus dan pemuda vihara di Cikarang, Bekasi. Dengan pendanaan yang ada, pelaksanaan pelatihan ini hanya dirancang dalam dua tahap, yaitu tahap I melalui pertemuan tatap muka secara langsung yang dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi materi secara teori dan sesi dua adalah praktik pembuatan sistem tanam hidroponik. Pada tahap ke dua, dilaksanakan dengan sistem online atau dalam jaringan melalui platform WhatsApp yang telah dibentuk dan dikondisikan untuk sarana komunikasi, diskusi dan konsultasi serta menyetorkan laporan kemajuan praktik hidroponik.

Jumlah peserta juga sangat mempengaruhi terhadap motivasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam hal ini adalah Pembuatan sistem Tanam Hidroponik dengan rakit apung. Pada masa pandemi covid-19 ini, pemerintah setempat, yaitu Pemerintah daerah kabupaten Bekasi memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka mencegah penularan virus covid-19. Hal ini berimbas pada kebijakan pengelola vihara, sehingga dalam kegiatan pelatihan hidroponik ini jumlah peserta yang hadir juga dibatasi. Dalam kegiatan ini, jumlah peserta yang diijinkan untuk mengikuti adalah sepuluh (10) peserta.

Dukungan terhadap kegiatan adalah perhatian para pimpinan vihara akan pentingnya pembinaan, pemahaman dan pengembangan keterampilan hidup atau (life skill) salah satunya adalah sistem tanam hidroponik. Dengan dukungan tersebut, sehingga mendukung para pemuda untuk mengikuti kegiatan pelatihan. Pemberian izin tempat pelatihan dan juga dukungan dalam administrasi pelatihan diberikan oleh pihak terkait secara sosial dan kelembagaan antara vihara Sariputra dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya juga menjadi dukungan besar dalam pelaksanaan kegiatan.

Keberhasilan sebuah pelatihan dipengaruhi banyak faktor, yaitu internal dan eksternal. Faktor eksternal berupa dukungan sarana dan prasarana, ketersediaan media pendukung pelatihan, kompetensi pengajar, serta alokasi waktu menjadi substansi penting dalam mendukung keberhasilan kegiatan pelatihan. Faktor lain seperti komitmen dan motivasi diri peserta untuk mengikuti dan mendapatkan hasil melalui pelatihan yang diadakan.

Pengamatan dan observasi terhadap kegiatan pengabdian yang dilakukan dan komitmen untuk mengikuti kegiatan masih dirasa kurang. Beberapa peserta tidak memberikan laporan harian terkait perkembangan pembuatan tanaman hidroponik. Hal tersebut terjadi dikarenakan beberapa factor diantaranya keterbatasan kuota peserta, sulitnya mendapatkan jaringan yang baik, hingga faktor alam (seperti terjadinya banjir pada daerah peserta pelatihan).

Pengamatan, observasi, dan diskusi selama kegiatan menyimpulkan lebih dari 60% pemuda memahami teknis membuat media tanam hidroponik. Melalui kegiatan praktik membuat dan menyiapkan instalansi sistem tanam hidroponik. pada sesi ke dua, lebih dari 60% peserta diidentifikasi mampu mempraktikkan dan menjawab pertanyaan berkaitan dengan teknis dalam membuat media tanam hidroponik. Data kuantitatif kemampuan pemahaman teknis pembuatan media hidroponik sebesar 90%.

Sistem tanam hidroponik dikatakan baik bila memenuhi kriteria ketepatan penggunaan media, komposisi nutrisi, kadar air, sirkulasi udara dan metode yang digunakan. Seluruh peserta mengikuti kegiatan tahap I pada hari Minggu, 18 Oktober 2020 pada sesi I dan II yaitu materi hidroponik dan praktik menyiapkan sistem tana hidroponik dengan penuh dan antusias. Kemampuan untuk mengidentifikasi peralatan, perlengkapan dan fungsinya sudah dipahami. Kemampuan untuk menyiapkan media tanam, meracik nutrisi, membuat pestisida nabati dan tata cara perawatan serta pemanenan yang baik telah dapat dipahami dengan baik. Sehingga kegiatan pelatihan mencapai lebih dari 60% peserta mampu menyiapkan dan membuat media media tanam hidroponik.

Pendalaman praktik membuat media tanam hidroponik di sesi ke dua di lanjutkan pada penugasan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung sampai tanggal 8 November 2020 dan dikumpulkan saat sesi terakhir. Hasil penugasan dan pengamatan terhadap sesi ke dua menyatakan lebih dari 70% pemuda mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Keterampilan dan kemampuan peserta dalam membuat media tanam hidroponik juga diketahui melalui pengamatan terus menerus ketika pelatihan berlangsung. Data kuantitatif kemampuan membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung sebesar 91%.

Seluruh peserta juga telah melaporkan hasil akhir dari pembuatan sistem tanam hidroponik melalui media online yang telah dibuat. Dalam hal ini peserta memberikan laporan harian sampai hari terakhir yaitu sesi panen. Teknis penyampaian laporan adalah dengan mengirimkan foto dan diberi keterangan berupa nama*jenis tanaman*jumlah HSS. Pada tahap inilah pelaksana melakukan observasi,

pengamatan, bimbingan dan evaluasi terhadap peserta pelatihan.

PENUTUP

Simpulan

Simpulan hasil pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. lebih dari 60% peserta pelatihan memahami teknis membuat media tanam hidroponik;
2. Lebih dari 70% peserta pelatihan mampu membuat media tanam hidroponik dengan sistem rakit apung. Seluruh peserta mampu membuat dan unjuk hasil kerja media tanam hidroponik dengan cara membagikan foto serta video persiapan, perawatan hingga proses panen ke grup WhatsApp yang sudah dibuat.

Pelatihan pembuatan sistem tanam hidroponik ini merupakan Langkah awal dalam pembinaan keterampilan bagi umat Buddha di vihara Sariputra sehingga diperlukan pembinaan berkelanjutan. Hal ini membuka peluang besar bagi pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, STABN Sriwijaya selaku Lembaga afiliasi dan umat Buddha di vihara Sariputra untuk saling bersinergi.

Rekomendasi

Dengan terlasananya seluruh kegiatan pealatihan pembuatan sistem tanam hidroponik bagi pemuda vihara Sariputra ini, memberikan saran yang mengacu pada peningkatan pemahaman dan kemampuan penggunaan media tanam hidroponik, yaitu:

1. Adanya peningkatan untuk menyelenggarakan pelatihan yang lebih mendalam meliputi lingkup materi, praktik, peserta, dan pendanaan;
2. Diharapkan, Vihara Sariputra meningkatkan manajemen dan kebijakan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemuda vihara;
3. Pemerintah untuk lebih aktif melihat permasalahan masyarakat dan menyelenggarakan berbagai kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan, khususnya dalam permasalahan dan penyelenggaraan teknis pengelolaan manajemen kegiatan pemuda;
4. Peran perguruan tinggi untuk ikut lebih aktif membantu menyelesaikan permasalahan masyarakat sebagai tindakan untuk memenuhi dimensi sosial dan knowledge, juga menjadi bentuk nyata pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Daftar Pustaka

- Ari Fadiati. 2011. Menjadi Wirausaha Sukses. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Buchari Alma. 2013. Kewirausahaan. Alfabeta. Bandung
- David, Michele, Karen, et al. 2009. Needs Assessment. New York. Oxpport University Press.
- Dr. Sarfilianty Anggiani, M.M., MBA (2018), Kewirausahaan, Pola Pikir, Pengetahuan, dan Keterampilan, Prenada Media Group, Jakarta.
- Dr. Susilawati, M.Si (2019), Dasar-Dasar Bertanam Secara Hidroponik, Unsri Press, Palembang.
- Drs. Leonardus Saiman, M.Sc (2009), Kewirausahaan, Teori, Praktik, dan Kasus-kasus, Salemba Empat, Jakarta.
- Joko Wuryanto. 2007. Wirausaha Buddhis. CV. Yanwreko Wahana Karya. Jakarta.
- Franky Okto Bernando (2019), Menjadi Wirausahawan di Era Industri 4.0, Sahabat Pena
- Giriputra, UP. W. 1994. Dhammayara Buku Pelajaran Agama Buddha. Yayasan Vihara Borobudur.
- Kavita, Catherine, darlane. 2007. A Practical Guide to Needs Assessment. Sanfaransisko. Pfeiffer.
- Sri Swastika, Ade, Sumitro, Budidaya Sayuran Hidroponik (Bertanam Tanpa Tanah), Kementerian Pertanian, Jakarta.
- Leonardus Saiman, M.Sc (2009), Kewirausahaan, Teori, Praktik, dan Kasus-kasus, Salemba Empat, Jakarta.
- P.A. Payutto (2005), Ekonomi Buddhis, Buddhaddhamma Foundation
- Peter F. Drucker. 1985. Inovasi dan Kewiraswastaan. Terjemahan oleh Rusdji Naib. Erlangga. Jakarta
- Sarfilianty Anggiani, M.M., MBA (2018), Kewirausahaan, Pola Pikir, Pengetahuan, dan Keterampilan, Prenada Media Group, Jakarta.
- Suryana. 2013. Kewirausahaan kiat dan proses menuju sukses edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Laman:
1. <https://kawahidroponik.com/hidroponik-rakit-apung/>. Diakses pada 1 Oktober 2020 jam 20.00 wib.
 2. <https://riau.litbang.pertanian.go.id/>. Diakses pada 1 Oktober 2020 jam 20.15 wib.
 3. <https://agromedia.net/>. Diakses pada 2 Oktober jam 09.00 wib.



MENGENAL JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Abstrak



Amik Tri Istiami
Widyaiswara Ahli
Muda Tenaga
Administrasi

Jabatan fungsional yang ada dalam struktur PNS sesuai dengan Permen PAN-RB itu sangat banyak jenisnya. Salah satunya adalah Jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa. Pemahaman tentang jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa ini dapat menjadi bahan pertimbangan dalam memilih jabatan yang akan diduduki oleh PNS atau yang berminat menjadi PNS.

Dengan segala aturan tentang jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa tersebut, antara lain mekanisme rekrutmennya, persyaratannya, kenaikan angka kreditnya, dan lain-lain, akan menambah pemahaman tentang jabatan fungsional tersebut.

Kata kunci: jabatan fungsional, pengelola pengadaan, PNS

PENDAHULUAN

Dengan aturan terbaru, yaitu tentang disarakannya para pegawai untuk menduduki jabatan fungsional, dan pereampingan jabatan struktural, maka ada baiknya jika kita mengenal berbagai macam jenis jabatan fungsional yang ada dalam daftar yang dikeluarkan oleh Kemen PAN-RB. Kita juga perlu mengetahui karakteristik masing-masing jabatan fungsional tersebut, seperti bagaimana persyaratannya, bagaimana pengumpulan angka kreditnya, bagaimana kenaikan pangkatnya, siapa lembaga pembinaannya, dan lain-lain yang perlu diketahui tentang jabatan fungsional. Hal itu salah satunya bisa kita pelajari di Peraturan Menteri PAN-RB No.13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu jabatan fungsional yang bisa dilirik adalah jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JFPPBJ). Aturan yang mengatur tentang itu ada di Peraturan Menteri PAN-RB No.29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan termasuk salah satu jabatan fungsional yang tergolong belum lama ada, sehingga mungkin belum terlalu populer di kalangan PNS. Untuk itu, penulis merasa perlu dikenalkan agar lebih dikenal, dan bisa jadi salah satu pilihan alternatif untuk jabatan fungsional.

PEMBAHASAN

A. Dasar Hukum

Dalam Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang jabatan aparatur sipil negara (ASN), dipetakan sebagai berikut:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang terdiri dari:
 - a. Jabatan pimpinan tinggi utama
 - b. Jabatan pimpinan tinggi madya, dan
 - c. Jabatan pimpinan tinggi pratama
2. Jabatan Administrasi, yang terdiri dari:
 - a. Jabatan administrator
 - b. Jabatan pengawas, dan
 - c. Jabatan pelaksana
3. Jabatan Fungsional, yang terdiri dari:
 - a. Jabatan fungsional keahlian :
 - i. Ahli utama
 - ii. Ahli madya
 - iii. Ahli Muda
 - iv. Ahli Pertama
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan:
 - i. Pengelia
 - ii. Mahir
 - iii. Terampil
 - iv. Pemula

Berdasarkan undang-undang di atas, maka jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa (Jafung PBJ) termasuk dalam jabatan fungsional keahlian. Secara lebih detail, diatur dalam Peraturan Menteri PAN-RB No.29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal ini, jafung PBJ berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah, yaitu pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Namun, tidak tertutup kemungkinan dapat juga ditugaskan pada unit kerja di luar UKPBJ internal, untuk melaksanakan tugas dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pengelola PBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi prataman, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional PPBJ.

B. Tugas JF PPBJ

Sebagai JF PPBJ, memiliki beberapa tugas dan fungsi yang sudah ditetapkan. Adapun tugas-tugasnya antara lain adalah:

1. Perencanaan Barang Pengadaan / Jasa Pemerintah
2. Pemilihan Barang Penyedia / Jasa Pemerintah
3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
4. Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah secara Swakelola

Didalam menjalankan fungsinya tersebut, JFPPBJ tersebut dapat ditugaskan antara lain, menjadi:

1. Pokja pemilihan
2. Pejabat Pengadaan
3. Pejabat Pembuat komitmen ((PPK)

Peran tersebut diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya. Selain tugas yang di atas, seorang JFPPBJ juga bisa diberikan tugas lain, yakni menjadi anggota tim kerja sama pemerintah dengan Badan Usaha, atau sebagai panitia pengadaan badan usaha pelaksanaan kerja sama pemerintah dengan badan usaha (KPBU).

Dalam hal ini, program KPBU sedang digalakkan pemerintah untuk meringankan beban pemerintah dalam proses membangun negeri, yaitu dengan melibatkan pihak swasta (badan Usaha) dalam hal pendanaan dengan ketentuan yang diatur sedemikian rupa di dalam kontraknya.

C. Angka Kredit

Dari sekian banyak tugas yang dilaksanakan oleh JFPPBJ, harus diketahui kegiatan-kegiatan apa saja yang bisa diperoleh angka kreditnya, sebagai syarat kenaikan pangkat bagi JFPPBJ yang bersangkutan. Terdapat 3 (tiga) kriteria dalam perhitungan angka kredit yang bisa diajukan, yaitu:

1. Kegiatan tugas inti jabatan fungsional PPBJ
 - a. Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - c. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara swakelola.
2. Kegiatan pengembangan Profesi JFPPBJ
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengelola PBJ;
 - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; atau
3. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pengadaan barang/jasa
 - a. Kegiatan Penunjang JFPPBJ
 - b. pengajar/pelatih di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - d. perolehan penghargaan/tandajasa;
 - e. Perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ

D. Jenjang dan Kepangkatan JFPPBJ

Dalam jabatan fungsional PPBJ diatur jenjang dan kepangkatannya sebagai berikut:

1. Pengelola PBJ Pertama :
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. PBJ Muda :
 - a. Penata, golongan ruang III/c
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d

3. PBJ Madya:
 - a. Pembina, golongan ruang IV/a golongan.
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c

E. Mekanisme Pengangkatan ke dalam JFPPBJ

Pengangkatan JFPPBJ memiliki beberapa pintu yang bisa dilalui, tergantung dari posisi yang sedang diduduki saat ini. Pintu-pintu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengangkatan pertama (formasi CPNS), dengan ketentuan:
 - a. Dilakukan setiap kali ada penerimaan CPNS, dengan kuota dan formasi berdasarkan persetujuan Kemen PAN-RB.
 - b. PNS dengan formasi JF PPBJ, paling lama dalam waktu tiga tahun harus mengikuti pelatihan PPBJ ahli pertama dan lulus uji kompetensi sertifikasi dasar PBJ
 - c. Angka kredit akan dihitung sejak mulai diangkat sebagai JF PPBJ
2. Perpindahan dari jabatan lain, dengan ketentuan:
 - a. Statusnya PNS
 - b. Berijazah minimal S1/D4 sesuai kualifikasi pendidikan lain yang pendidikan yang ditentukan oleh LKPP
 - c. Lulus uji kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural sesuai SKJ JF PPBJ
 - d. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai minimal baik dalam dua tahun terakhir
 - e. Tersedia lowongan (formasi)
 - f. Pengalaman dalam PBJ minimal dua tahun, dan dapat dihitung sebagai angka kredit.
 - g. Batas usia maksimal 55 tahun untuk Pengelola PBJ Madya, dan 53 tahun untuk PBJ Muda dan Pertama
 - h. Usulan perpindahan minimal 6 bulan sebelum batas usia

3. Promosi, dengan ketentuan:
 - a. Masuk dalam kelompok rencana suksesi
 - b. Memenuhi standar kompetensi jabatan yang akan diduduki

Promosi dilaksanakan pada PNS yang belum menduduki JFPPBJ atau dilakukan kenaikan jenjang jabatan fungsional PPBJ satu tingkat lebih tinggi dari sebelumnya.

- a. Adapun persyaratannya adalah:
- b. Lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan LKPP
- c. Nilai kinerja dalam dua tahun terakhir baik
- d. Memiliki rekam jejak baik, tidak pernah melanggar kode etik dan profesi PNS, dan tidak pernah mendapat hukuman disiplin PNS

PENUTUP

Dengan uraian di atas, maka diharapkan para PNS yang ada, bisa memilih jabatan fungsional yang sesuai dengan persyaratan, alokasi, dan passion yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. Dengan demikian diharapkan agar pegawai tersebut akan bisa memperkirakan pekerjaan apa saja yang akan dan harus dikerjakan saat menduduki jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Selanjutnya nanti akan dituliskan juga tentang angka kredit bagi JFPPBJ bagaimana memperolehnya, dan bagaimana cara menghitungnya sehingga sang pegawai yang bersangkutan dapat memperkirakan kapan akan mendapatkan kenaikan pangkatnya.

Semoga tulisan sederhana tersebut bisa memberikan pemahaman sedikit tentang JFPPBJ. Setidaknya, bisa menambah wawasan kita tentang jabatan fungsional dan bisa menularkannya pada orang yang tepat dan membutuhkan.

Daftar Pustaka

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

PP No. 17 Tahun 2020

Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Menteri PAN-RB No. 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri PAN-RB No. 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

PERAN KEHUMASAN DALAM MEMBANGUN CITRA DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SEMARANG

Abstrak



Masfifah
Widyaiswara
Ahli Madya BDK
Semarang

Humas merupakan perpaduan antara manajemen organisasi, komunikasi yang dilakukan oleh publik, pemahaman karakteristik publik dan cara-cara publikasi untuk menyebar gagasan atau ide. Penyebaran gagasan atau ide dimaksudkan untuk mendapatkan kepercayaan oleh publik. Kepercayaan publik membentuk citra positif sehingga tujuan dalam kegiatan humas dapat tersampaikan dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran kehumasan dalam membangun citra di Balai Diklat Keagamaan Semarang. Metode dalam penulisan ini adalah kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui pencermatan dokumen, kuesioner, pengamatan, dan wawancara. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa :1) Peran kehumasan di Balai Diklat Keagamaan Semarang berdasarkan hasil pengamatan penulis dan informan telah berjalan dengan baik didalam menyampaikan informasi-informasi mengenai program penyelenggaraan pemerintah, dan semua stakeholder, disadari bahwa peran kehumasan dimaksud, sangat spesial dan efektif didalam pelaksanaan tata pemerintahan khususnya, dalam upaya penyediaan jasa pelayanan, informasi dan pembinaan secara merata. 2) Kehumasan dalam menjalin kemitraan dengan semua stakeholder di Lingkungan Balai Diklat Keagamaan Semarang telah menciptakan hubungan yang baik dengan semua pihak yang berkompetensi melalui lembaga kehumasan secara umum sebagai bagian dari pusat informasi yang efektif dan akuntabel dalam pembinaan khususnya, membangun hubungan baik antar pemerintah dan masyarakat, untuk dapat bekerjasama didalam memberikan evaluasi, dukungan termasuk pengamanan semua kebijakan. Peranan Kehumasan didalam Membangun Citra dan Reputasi Pemerintah, saat ini sudah mendapat pengakuan keberadaannya oleh semua kalangan sehingga *image* dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan masih dalam kondisi toleransi.

Kata Kunci: *Kehumasan, Citra, Balai Diklat Keagamaan Semarang*

Public relations is a combination of organizational management, communication carried out by the public, understanding the characteristics of the public and ways of publication to spread ideas or ideas. The spread of ideas or ideas is intended to gain trust by the public. Public trust forms a positive image so that the objectives in public relations activities can be conveyed well. The purpose of this study was to determine the role of public relations in building an image in the Semarang religious education and training center. The method in this writing is qualitative. Data collection techniques in this study were carried out through document scrutiny, questionnaires, observations, and interviews. The results of the study reveal that: 1) The role of public relations at the Balai Diklat Keagamaan Semarang based on the observations of the author and informants has gone well in conveying information about government organizing programs, and all stakeholders, it is realized that the role of public relations is very special and effective in the implementation of governance in particular, in an effort to provide equitable services, information and guidance. 2) Public Relations in forging partnerships with all stakeholders in the Semarang Religious Education and Training Center has created good relationships with all competent parties through, public relations institutions in general as part of an effective and accountable information center in special guidance, building good relations between government and society, to be able to cooperate in providing evaluation, support including safeguarding all policies. The role of Public Relations in Building the Image and Reputation of the Government, currently it has received recognition by all circles so that the image and trust of the public towards government is still in a state of tolerance.

Keywords: *Public Relations, Image, Semarang Religious Training Center*

PENDAHULUAN

Menurut Grunig (1984:6) Humas merupakan salah satu bagian dari suatu instansi yang mempunyai tugas memahami dan mengevaluasi berbagai opini publik atau isu publik terhadap suatu instansi yang digunakan sebagai masukan terhadap berbagai kebijakan agar tercipta keharmonisan antara suatu instansi dengan publik sebagai tujuan akhir. Humas sebagai komunikator publik harus mampu menyampaikan segala informasi kepada masyarakat dengan baik.

Reputasi adalah nama baik atau sebuah kepercayaan oleh seseorang atau siapapun yang memiliki kewenangan untuk memberikannya kepada siapapun yang pantas untuk menerima penghargaan atas upaya yang telah dilakukannya. (Wiji, 2013:191). *Citra dan Reputasi* dibentuk oleh informasi yang diterima individu, jika informasinya positif maka citra dan reputasinya positif sebaliknya jika informasinya negatif maka akan membentuk citra dan reputasi yang negatif pula (Effendy, 1993:42)

Setiap Lembaga menginginkan citra dan reputasi yang positif, namun harapan seperti ini tidak mudah dicapai atau diraih. Untuk itu sebuah lembaga pemerintah secara terus menerus perlu berupaya membangun citra dan reputasi yang positif. Citra dan Reputasi sebuah lembaga yang positif akan menunjang kinerja lembaga tersebut, Jika sebuah lembaga memiliki citra positif maka dukungan publik (*Stakeholder*) akan mengalir dengan sendirinya (Wiji, 2013:191). Dukungan publik sangat mutlak diperlukan bagi keberlangsungan sebuah lembaga. Sebuah lembaga tidak akan pernah hidup dan berkembang jika tidak pernah mendapatkan dukungan dari publik (*Stakeholder*). Upaya untuk memperoleh dukungan adalah dengan membangun citra dan reputasi secara terus menerus. Sementara citra dan reputasi yang buruk, akan membawa lembaga tersebut pada keterpurukan atau hilangnya kepercayaan dan dukungan publik secara perlahan lahan bahkan secara drastis.

Peranan Humas di lingkungan pemerintahan sangat penting dalam membangun citra positif bangsa dan negara. Upaya revitalisasi peranan kehumasan sangat penting dan menjadi tuntutan yang mendesak saat ini, wajib dilaksanakan di semua instansi pemerintah, sebagai momentum strategis untuk melakukan perubahan tatanan peranan kehumasan yang dapat bersinergi secara efektif. Humas pemerintah selalu dituntut kemampuannya dalam menghadapi tantangan dan perubahan lingkungan yang sangat cepat. Dan di era keterbukaan sekarang ini Humas mempunyai peran yang penting dan strategis. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik. Posisi Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi (Scoot, 2005:33)

Sasaran Humas adalah publik internal dan eksternal, di mana secara operasional Humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya. Secara defenitif, Humas adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan menjembatani antara organisasi dan *stakeholder* baik di luar maupun di dalam (Abdurrahman, 2004 : 6)

Apapun yang terjadi di organisasi, Humas harus tahu. Humas harus mengetahui segala kebijakan dari tujuan organisasi. Jadi Humas sebagai juru bicara pemerintah harus mengetahui segala kebijakan publik yang diambil itu dapat diimplementasikan dengan baik, dan sangat membutuhkan dukungan publik. Untuk itu sangat diperlukan penyampai pesan yang baik serta mudah diterjemahkan maksud dan tujuannya oleh publik dan peranan humas yang harus mampu memfasilitasi segalanya. Humas juga berperan menjembatani antara kepentingan pemerintah dan masyarakat daerah di satu pihak dengan pihak-pihak lain dalam meningkatkan kinerja pembangunan di masyarakat serta kegiatan di pemerintahan. Jadi salah satu peran Humas adalah membina hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan membina reputasi instansi dalam pandangan masyarakat, guna memperoleh pengertian, kepercayaan dan dukungan dari masyarakat.

Hubungan masyarakat merupakan ujung tombak dalam suatu organisasi karena Humas merupakan sumber informasi yang dapat mendorong partisipasi masyarakat dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Ruslan, R (2005: 6): Public relation merupakan seni (arts) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, gagasan atau ide yang ditawarkan, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. Pendapat Ruslan, R dapat diartikan bahwa humas merupakan perpaduan antara manajemen organisasi, komunikasi yang dilakukan oleh publik, pemahaman karakteristik publik dan cara-cara publikasi untuk menyebar gagasan atau ide. Penyebaran gagasan atau ide dimaksudkan untuk mendapatkan kepercayaan oleh publik. Kepercayaan publik membentuk citra positif sehingga tujuan dalam kegiatan humas dapat tersampaikan dengan baik.

Pendapat selanjutnya, Jefkins, F (2004: 10) Humas adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian. Dapat disimpulkan bahwa Humas merupakan serangkaian kegiatan terencana yang dilakukan bersama-sama untuk memperoleh dukungan publik dalam rangka mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi.

Peran aparaturnya Humas dan lembaga kehumasan pemerintah sebagai jembatan antara kepentingan pemerintah daerah dengan masyarakat. Fungsi Humas ternyata sangat penting dalam organisasi dan lembaga pemerintahan. Humas dituntut berperan dan berfungsi secara strategis dan profesional sehingga seorang Humas haruslah memiliki kualifikasi yang memadai. Dengan pelaksanaan peran Humas tersebut, maka kegiatan-kegiatan Humas pada dasarnya diarahkan :

Pertama, memberikan informasi kepada masyarakat tentang tugas pokok, fungsi, aktivitas dan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah daerah atau kebijaksanaan di masing-masing satuan kerja (satker) atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

Kedua, menangkap aspirasi masyarakat dan menyampaikan kepada pemerintah atau satuan kerja.

Ketiga, mewujudkan integrasi, keserasian dan keselarasan antara kepentingan pemerintah / instansi dan kepentingan masyarakat.

Keempat, mendorong dan menegakkan peran aktif masyarakat dalam pembangunan dan,

Kelima, meningkatkan dan membina secara baik citra dan martabat pemerintah dan instansi dalam hal ini satuan kerja / SKPD

Dengan gambaran tupoksi tersebut, *revitalisasi* peran Humas pemerintah daerah mutlak diperlukan, mengingat ke depan peran Humas sangat strategis dalam kegiatan pemerintah kepada masyarakat. Peran dan fungsi kehumasan perlu direvitalisasi agar dalam memberikan berita atau informasi bisa cermat dan akurat. Fungsi humas bukan sekadar memberi informasi akan tetapi citra (*image*) yang dikeluarkan memang benar-benar untuk kepentingan dan kebutuhan masyarakat luas.

Dewasa ini Humas dituntut untuk menghadapi dan mempunyai fungsi yang beragam, tentunya dengan bersikap profesional. Bersikap profesional, yaitu berfikir secara rasional, orientasinya bertanggung jawab kepada masyarakat, baik pemahaman termasuk realisasinya. Sehingga mampu meminimalisasi munculnya keluhan, konflik, isu-isu dan sebagainya. Fungsi Humas yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja yang kondusif, peka terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus, perlu dimotivasi dalam meningkatkan kualitas kerja dan kinerjanya. Itu semua menunjukkan bahwa Humas berakar pola pikir pragmatis dan harmonis, terutama dalam meminimalisir konflik, dengan menggunakan pendekatan, komunikasi timbal balik akan sangat membantu menemukan strategi bagaimana mengatasi konflik yang

terjadi. Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsi dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat. Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas. Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya Citra yang baik.

Citra dalam organisasi sengaja diciptakan supaya organisasi tersebut mempunyai nilai positif dilingkungan sekitar. Citra juga bisa disebut sebagai aset terpenting dari suatu organisasi, yang secara garis besar citra adalah seperangkat ide, dan kesan seseorang terhadap suatu perusahaan (Kasali R., 32:2005).

Teori image restoration dapat dilaksanakan dalam konteks individu maupun kelompok atau organisasi yang membahas tentang respons dari individu ataupun organisasi saat citra positif dan reputasinya sedang terancam. Teori image restoration ini pada intinya yaitu menyajikan seperangkat strategi untuk merestorasi citra sebagai bagian dari strategi menangani krisis. Teori ini tidak berfokus pada deskripsi tahapan perkembangan krisis akan tetapi juga fokus terhadap pilihan-pilihan pesan komunikasi untuk memperbaiki citra. Teori image restoration juga disebut teori image repair karena pada teori ini membahas upaya guna memperbaiki atau merestorasi citra yang buruk. (Benoit dan Blaney, 2005) dalam (Kriyanto, 2014).

METODE

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Rancangan penelitian ini merupakan studi kasus. Penelitian dilaksanakan di wilayah kerja Balai Diklat Keagamaan Semarang. Populasi penelitian adalah seluruh pegawai Balai Diklat Keagamaan Semarang. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui pencermatan dokumen, pengamatan, dan wawancara. Wawancara dilakukan pada bagian Humas di Balai Diklat Keagamaan Semarang Sedangkan teknik analisis data dilakukan kualitatif menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yaitu dengan menggunakan analisis data kualitatif yang dilakukan dengan interaktif dan berlangsung dengan terus menerus, sehingga data yang diperoleh jenuh (Sugiyono, 2012:323)

Data hasil wawancara dikumpulkan, kemudian dianalisis. Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi yang diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang

bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2002)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Keterbukaan Dalam Informasi Pemerintahan.

Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat. Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas. Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya citra yang baik.

Salah satu komponen dalam manajemen yang diperlukan oleh setiap organisasi adalah humas. Kehadiran humas menjadi salah satu elemen yang menentukan keberlangsungan sebuah organisasi secara positif. Humas mencakup semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan.

Humas dalam sebuah perusahaan atau organisasi mempunyai peranan yang penting demi berlangsungnya roda organisasi. Peran humas memiliki empat peranan yaitu humas mewakili organisasi dengan publik internal maupun publik eksternal, humas sebagai pembina hubungan antara organisasi yang diwakilinya dengan publik, humas sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi, dan humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi. Terbentuknya image yang positif menjadi tujuan dari pelaksanaan humas sehingga apabila organisasi melakukan peran tersebut belum berhasil, humas belum dianggap melaksanakan peran humas dengan baik.

Humas memiliki peranan untuk menjalankan sebuah organisasi. Peran humas tersebut yaitu humas sebagai pihak mencari solusi dalam masalah dengan publik, sebagai mediator antara organisasi dengan publik, sebagai penasehat dan pengambil keputusan persoalan yang dihadapi, sebagai layanan teknis komunikasi. Empat peran humas diatas merupakan penindaklanjutan dari sebuah persoalan yang sedang dihadapi dan humas sebagai perwakilan dari sebuah organisasi haruslah menangani masalah tersebut dengan rasional dan profesional untuk pelayanan komunikasi kepada masyarakat.

Peranan humas adalah sebagai sumber informasi untuk internal dan eksternal organisasi. Pendapat tersebut dapat dicontohkan humas sebagai perantara menyampaikan

pesan dari pegawai atau karyawan ke atasan begitu juga sebaliknya, humas sebagai narasumber yang resmi untuk menyampaikan informasi kepada publik eksternal, humas sebagai penggagas budaya perusahaan, selain sebagai sumber informasi humas juga berperan untuk sigap bertindak dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang terjadi.

Keberadaan humas dalam suatu organisasi terutama difungsikan untuk menunjang fungsi manajemen organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Adanya berbagai kemajuan telah mengakibatkan terjadinya pembaruan dalam masyarakat. Cara hidup masyarakat yang semakin modern dan semakin terspesialisasi dalam bidang-bidang tertentu, semakin mempengaruhi fungsi tersebut. Humas dituntut kemampuannya untuk mengkoordinasikan atau mengelola pemanfaatan sumber daya organisasi untuk penyelenggaraan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik.

Seperti yang dinyatakan oleh Linggar Anggoro, M (2005: 18), fungsi humas yaitu:

- Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi).
- Membina hubungan yang harmonis antara badan/ organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak umum
- Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya.
- Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
- Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Sedangkan keberadaan dari Humas dan Protokol di Pemerintahan bertujuan menyampaikan informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mampu mengembangkan dukungan masyarakat terhadap kebijakan pada masyarakat. Sehingga Humas di Pemerintah harus melakukan penyesuaian-penyesuaian peran dan fungsinya dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi, supaya Humas Pemerintah mampu membangun citra Pemerintah yang baik.

Humas harus menerapkan ketiga fungsi utama hubungan masyarakat dan mampu secara objektif menanggapi pendapat dan sikap publik sehingga humas dapat memberikan masukan kepada pimpinan organisasi untuk

menciptakan lingkungan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan serta mampu bersaing. Pelaksanaan humas yang dilakukan sehari-hari, humas perlu mempelajari setiap langkah dan sasaran organisasi. Memantau keadaannya sejauhmana langkah dan sasaran akan mempengaruhi lingkungan organisasi.

Fungsi pokok humas adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi opini-opini publik yang berkaitan dengan organisasi, serta memanfaatkan komunikasi sebagai media untuk memberikan informasi yang sesuai fakta, disampaikan dengan cara-cara yang benar sesuai pendapat publik ke arah yang diharapkan. Sirkulasi informasi kepada publik masyarakat mengenai kebijakan, program serta kegiatan mempunyai tujuan memperoleh persepsi dan pemahaman masyarakat yang baik.

Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung merupakan feedback yang diharapkan. Tujuan utama penciptaan pencitraan adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif. Pelaksanaan penciptaan pencitraan dapat melalui proses komunikasi namun terkadang muncul permasalahan pada prosesnya, sehingga humas mempunyai bahan untuk mempertimbangkan keputusan organisasi untuk menetapkan pendekatan kepada masyarakat dalam membentuk brand image positive.

Untuk masyarakat sekarang ini peran dan pengaruh Humas dan Protokol sangat terasa. Tidak ada kegiatan yang dilakukan di dalam dan oleh masyarakat yang tidak memerlukan pemberitaan. Karena berita sudah menjadi kebutuhan utama. Humas memiliki peran sebagai juru bicara pemerintah daerah, mempublikasikan tentang keunggulan daerahnya meliputi pembangunan pemerintahan serta mendokumentasikan segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan di Semarang. Tak hanya itu saja, Humas juga berperan sebagai mitra pencitraan atau *good will* dengan media massa sehingga jalinan kerjasama antara pemerintah yang diwakili oleh Humas dengan media massa berjalan dengan baik dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat.

Hubungan Pemerintah dan Masyarakat

Keberadaan humas sangat dibutuhkan dan penting untuk membangun dan menjaga adanya saling pengertian antar organisasi dengan stakeholder dan masyarakat umum, dengan tujuan menyangkut tiga hal yaitu reputasi, citra dan komunikasi.

Humas merupakan juru kunci kemana dan bagaimana informasi organisasi mampu ditampilkan secara prima sehingga membangun masa depan organisasi atau lembaga tersebut. Pada dasarnya tugas humas adalah melakukan

kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana. Menurut Kusumastuti, F (2002: 25) ada 3 tugas humas dalam organisasi atau lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas.

Ketiga tugas humas tersebut adalah sebagai berikut:

- Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga.
- Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik.
- Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga khususnya yang berkaitan dengan publik.

Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Humas melakukan pengamatan terhadap sikap publik, mempertemukan antara organisasi dengan publik, dan mengevaluasi program-program organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya permasalahan yang mungkin akan terjadi di antara keduanya.

Sebuah profesi humas bertanggung jawab untuk mengkoordinir dalam..memberikan..informasi mengawasi tanggapan melakukan..kesimpulan terhadap reaksi masyarakat sehingga membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti..dan menerima sebuah situasi. Seorang humas diharapkan memiliki pengetahuan luas tentang bagaimana mengkoordinir dan mengatur sesuatu kegiatan atau agenda agar dapat berjalan dengan lancar dan sukses dilaksanakan.

Suatu organisasi dalam membangun citra membutuhkan media dalam aktivitasnya agar terciptanya hubungan yang baik kepada masyarakat. Pemakaian media dalam kegiatan humas tergantung dari visi misi organisasi. Menurut Jefkins, F (2004: 84) menjelaskan terdapat beberapa jenis-jenis media humas sebagai media-media utama bagi kegiatan public relation, diantaranya:

- Media pres (press) Media yang terdiri dari media cetak yaitu koran, majalah, buku petunjuk khusus, buku-buku tahunan dan laporan tahunan yang diterbitkan secara umum.
- Audio-visual Media ini terdiri dari slide dan kaset video, atau biasa juga gabungan film-film dokumenter.
- Radio Jenis ini meliputi semua jenis radio lokal, nasional maupun internasional yang dipancarkan secara luas.

- d. Televisi Penyebaran informasi dapat melalui televisi nasional maupun regional dan juga televisi internasional serta sistem-sistem teletext.
- e. Pameran (exhibitor) Humas dapat memanfaatkan pameran yang diadakan di suatu tempat untuk memperkenalkan produk.
- f. Bahan-bahan cetakan (printed material), yaitu berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informative dan menghibur yang disebarluaskan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas.
- g. Penerbitan buku khusus (sponsored books). Isi buku ini bisa bermacam-macam, misalnya saja mengenai seluk-seluk organisasi, petunjuk lengkap mengenai penggunaan produk-produknya atau bisa juga keterangan tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan produk atau organisasi itu sendiri.
- h. Surat Langsung (direct mail) Media ini digunakan sebagai alat penyampaian pesan ditunjukkan kepada orang-orang tertentu saja, tapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat umum.
- i. Pesan-pesan lisan (spoken word) Kegiatan seperti ini bisa dilaksanakan dalam berbagai kesempatan seperti dalam acara sarapan pagi bersama, di sela-sela pertemuan Dinas, dalam pembicaraan telepon, atau dalam suatu seminar.
- j. Pemberian sponsor (sponsorship) Kegiatan sponsorship ini dilakukan untuk mendukung suatu iklan atau usaha-usaha pemasaran. Dalam setiap sponsor terkandung elemen humas, karena terdapat niat baik organisasi yang memberikannya.
- k. Jurnal Organisasi (house journal) Suatu bentuk terbitan dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sengaja dibuat dalam rangka mengadakan komunikasi dengan khalayak.
- l. Ciri khas (house style) dan identitas perusahaan (corporate identity) Bentuknya bisa bermacam-macam, bergantung pada bentuk dan karakter organisasi. Ciri khas organisasi atau identitas perusahaan ini sengaja diciptakan untuk mengingatkan khalayak atas keberadaan dari organisasi yang bersangkutan.
- m. Bentuk-bentuk media humas lainnya Masih banyak lagi bentuk-bentuk media humas. Seiring dengan revolusi waktu dan kemajuan teknologi, bisa dipastikan bahwa media tersebut akan semakin bervariasi di masa mendatang.

Segala bentuk media (sarana/saluran/channel) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya mempunyai tujuan publikasi yang luas agar sesuatu yang dipromosikan

lebih dikenal oleh masyarakat. Media humas bersifat lebih kepada publikasi dan komunikasi.

Proses kegiatan humas merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sesuai urutan kerja tertentu yaitu mengadakan penelitian, mempersiapkan dan merencanakan tindakan yang akan diambil kemudian melaksanakannya, setelah itu menyampaikan saran-saran kepada pimpinan. Menurut Ruslan, R (2012: 22) proses humas sebagai berikut: "1) mengevaluasi sikap atau opini publik, 2) mengidentifikasi kebijakan dan prosedur organisasi atau perusahaan dengan kepentingan publiknya, 3) merencanakan dan melaksanakan penggiatan humas".

Peran humas sebagai penghubung organisasi dengan masyarakat (Communicator) merupakan salah satu peran dimana humas menjadi suatu penghubung antara organisasi dengan yang diwakilinya. Pelaksanaan peran humas sebagai penghubung organisasi dengan publik diwujudkan dengan proses komunikasi, dalam proses komunikasi tersebut suatu kegiatan penyampaian pesan. Pesan komunikasi ini melibatkan beberapa aspek diantaranya yaitu komunikator, pesan, media komunikasi yang digunakan, komunikan dan umpan balik (*feed back*).

Dalam hubungan pemerintah dan masyarakat adalah dimana lembaga harus memiliki citra positif maka dengan demikian dukungan Masyarakat (Publik) akan mengalir dengan sendirinya kepada lembaga pemerintah. Dukungan publik sangat mutlak diperlukan bagi keberlangsungan sebuah lembaga. Sebuah lembaga tidak akan pernah hidup dan berkembang jika tidak pernah mendapatkan dukungan dari Masyarakat (Publik). Upaya untuk memperoleh dukungan adalah dengan membangun citra dan reputasi secara terus menerus. Sementara citra dan reputasi yang buruk, akan membawa lembaga tersebut pada keterpurukan atau bahkan akan kehilangan kepercayaan dan dukungan publik.

Dalam menjalankan tugasnya dimana humas sebagai penghubung antara masyarakat. Dengan adanya kerjasama yang baik antara unit kehumasan dengan lembaga induknya, maka diharapkan komunikasi dua arah sebagai cara dari lembaga kehumasan akan berjalan dengan baik dan check and balance serta membuat tujuan lembaga tercapai serta masyarakat akan puas dan memberikan citra yang positif terhadap lembaga Pemerintah guna membangun dan pembinaan hubungan yang baik.

Membina Sinergitas di Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (dilingkungan Balai diklat Keagamaan Semarang) Menuju ASN Profesional

Dalam proses pembentukan citra tentunya tidak terlepas dari peran dan fungsi humas dalam suatu lembaga / organisasi tertentu. Praktisi humas dalam praktiknya saling berkaitan

dengan ilmu komunikasi karena keduanya merupakan satu kesatuan yang utuh dan beriringan dengan kegiatan humas. Karena humas merupakan metode ilmu komunikasi sebagai salah satu kegiatan yang berkaitan dengan suatu organisasi. Praktisi humas berperan melakukan komunikasi timbal balik yang bertujuan menciptakan rasa saling menghargai, saling mempercayai, menciptakan good will, mendapatkan dukungan publik, tentu itu semua demi tercapainya citra positif bagi suatu lembaga. Secara garis besar citra adalah seperangkat keyakinan, ide, dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu. Sikap dan tindakan seseorang terhadap suatu objek akan ditentukan oleh citra objek tersebut yang menampilkan kondisi terbaiknya (Ruslan, 2008)

Humas berfungsi sebagai penyampai informasi-informasi dari pusat yang diikuti oleh kepala kantor Kementerian Keagamaan se-Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) serta para Widyaiswara Balai diklat keagamaan Semarang. Program ini menjelaskan bahwa visi dan misi Balai Diklat Keagamaan mempunyai kontribusi besar terhadap keberhasilan visi dan misi Kanwil Kemenag Provinsi Jawa tengah.

Visi Kantor Wilayah Jawa Tengah adalah Terwujudnya masyarakat Jawa Tengah yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang gotong royong.

Sedangkan Visi Balai Diklat Keagamaan Semarang adalah terwujudnya Pendidikan dan Pelatihan yang handal dan profesional dalam mewujudkan SDM Kementerian Agama yang berkualitas dan berakhlakul karimah.

Membina Citra dan Martabat Pemerintahan

Humas sebagai bagian dari lembaga perpanjangan tangan dari pemerintah kepada masyarakat maka humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsi dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, termasuk didalamnya program-program kegiatan-kegiatan kelembagaan kepada masyarakat secara transparan. Humas merupakan motivator kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu dapat memperoleh kepercayaan dari publiknya, yakni masyarakat dalam arti luas. Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya citra yang baik, maka untuk mencapai hal tersebut pemerintah harus memiliki citra dan reputasi yang baik dalam menjalankan fungsinya.

Dalam upaya mewujudkan hal tersebut pemerintah harus memiliki pola pikir dan sumber daya aparatur yang bijak dan baik dalam menjalankan perannya untuk membangun citra

dan martabat pemerintah, serta kerja sama antara instansi baik antara unit kehumasan dengan lembaga induknya, maka diharapkan komunikasi dua arah sebagai cara dari kehumasan akan berjalan dengan baik dan membuat tujuan lembaga tercapai untuk mendapat dukungan lingkungan dan kelembagaan yang kuat.

Peran kehumasan bagi lembaga pemerintahan ialah merevitalisasi komunikasi yang produktif dan efektif bagi masyarakat. Selain itu, peran kehumasan merupakan tugas penting dalam membangun citra lembaga dan merevitalisasi citra negatif yang sedang terjadi pada lembaga tersebut serta tugas humas menjaga, meningkatkan kewibawaan lembaga serta image dan opini publik yang positif

Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan juga pertanggungjawaban kepada masyarakat, dimana lembaga kehumasan merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, dalam pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada, dan memperoleh kepercayaan dari publiknya.

PENUTUP

Simpulan

Peran kehumasan di Balai Diklat Keagamaan Semarang berdasarkan hasil pengamatan penulis dan informan telah berjalan dengan baik didalam menyampaikan informasi-informasi mengenai program penyelenggaraan pemerintah, dan semua stakeholder, disadari bahwa peran kehumasan dimaksud, sangat spesial dan efektif didalam pelaksanaan tata pemerintahan khususnya, dalam upaya penyediaan jasa pelayanan, informasi dan pembinaan secara merata. Serta mampu membina sinergitas di Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (dilingkungan Balai diklat Keagamaan Semarang) menuju ASN Profesional

Kehumasan dalam menjalin kemitraan dengan semua stakeholder di Lingkungan Balai Diklat Keagamaan Semarang telah menciptakan hubungan yang baik dengan semua pihak yang berkompetensi melalui, lembaga kehumasan secara umum sebagai bagian dari pusat informasi yang efektif dan akuntabel dalam pembinaan khususnya, membangun hubungan baik antar pemerintah dan masyarakat, untuk dapat bekerjasama didalam memberikan evaluasi, dukungan termasuk pengamanan semua kebijakan. Peranan Kehumasan didalam Membangun Citra dan Reputasi Pemerintah, saat ini sudah mendapat pengakuan keberadaannya oleh semua kalangan sebagai motivator dari kebijakan-pemerintah.

Dalam menjalankan fungsi peran kehumasan, lembaga kehumasan secara umum, lebih terbuka dan transparansi didalam menyampaikan informasi-informasi untuk program pemerintah, sebagai upaya membangun kembali kepercayaan masyarakat terhadap citra pemerintah. Dalam menjalankan peran kehumasan didalam membangun dan menciptakan hubungan antar pemerintah dan masyarakat harus lebih fokus ke transparansi informasi, dimana peranan kehumasan harus berdiri netral tanpa muatan afiliasi dengan pihak manapun.

Rekomendasi

Didalam Membangun Citra dan Reputasi Pemerintah hendaknya Tugas Pokok dan Fungsi Kehumasan dapat

dilakukan secara terus-menerus, baik itu penyaluran opini masyarakat secara umum, juga masukan-masukan positif, inovatif kepada pemerintah guna terciptanya hubungan kepentingan yang benar-benar searah dan hasil aspirasi.

Dalam menjalankan peran kehumasan didalam membangun dan menciptakan hubungan antar pemerintah dan masyarakat harus lebih fokus ke transparansi informasi, dimana peranan kehumasan harus berdiri netral tanpa muatan afiliasi dengan pihak manapun.

Dalam menjalankan fungsi peran kehumasan, lembaga kehumasan secara umum, lebih terbuka dan transparansi didalam menyampaikan informasi-informasi untuk program pemerintah, sebagai upaya membangun kembali kepercayaan masyarakat terhadap citra pemerintah.

Daftar Pustaka

- Abdurrahman, Oemi. 2001. *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti
- Effendy, Onong, Uchjana., 1993, *Human Relation & Public Relations*, Bandung, CV. Mandar Maju.
- Cutlip, Scoot. M, dkk, 2005, *Effective Public Relations : Merancang dan Melaksanakan Kegiatan Kehumasan*, edisi Ke-delapan, alih bahasa Ch. Renata V.H. Pohan, Jakarta : PT. Gramedia
- Jefkins, F. 2004. *Public Relations* edisi kelima terj. Haris Munandar. Jakarta: Erlangga.
- Goodson, Mark. 2004. *Metodologi penelitian kualitatif*. Remaja Rosda Karya. Jakarta
- Grunig, JE & Hunt, T. (1984). *Managing Public Relations*. New York: Holt, Rinehart, & Winston
- Kusumastuti, F. 2002. *Dasar-dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moelong, Lexy. 2001. *Metodologi penelitian kualitatif*. Remaja Rosda Karya, Jakarta
- Liang, Gie. 2000. *Administrasi perkantoran moderen*. Gramedia, Yokyakarta.
- Linggar Anggoro, M. 2005. *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Matthew B.Miles & A.Michael Huberman.1992. *Analisis data kualitatif*. Raja GrafiKaMedia, Jakarta.
- Raharjo, Madekhan. 2007. *Pemerintahan Desa*. GrafiKa Persada. Yokyakarta
- Sugiono. Riduwan .2002. *Teknik penelitian kualitatif*. Gramedia. Yokyakarta.
- Sutarto.2002. *Perilaku organisasi,Konsep Dasar dan Aplikasinya*. PT. Raja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri
- Undang-undang Dasar 1945.
- Wiji Kasmirus. 2013. Peran Kehumasan Dalam Membangun Citra Pemerintah di Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Administrasi Reform*, Vol.1 No.1, Januari-Maret 2013

Seleksi Peserta Pelatihan Instansi Memberikan Informasi dan Data Akurat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Bogor (9 Februari 2021)---Tujuan Seleksi Peserta Pelatihan Instansi (SPPI) adalah untuk mengidentifikasi dan inventarisasi calon peserta pelatihan kepemimpinan sesuai yang dipersyaratkan. Seleksi dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pengembangan kompetensi manajerial serta memastikan kesiapan peserta dalam mengikuti pelatihan kepemimpinan.

Pernyataan tersebut disampaikan Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Rudi Subiyantoro yang didampingi Kabid Penyelenggaraan Sri Mulyati saat membuka kegiatan Seleksi Peserta Pelatihan Instansi di The Sahira Hotel Jl. Ahmad Yani Bogor Jawa Barat pada hari Selasa (9/2).



Menurut Kapus Rudi, Usulan calon peserta ditetapkan berdasarkan Peta jabatan, proyeksi kebutuhan pengisian jabatan, pembinaan dan pengembangan karir dan Manajemen talenta.

"Aspek penilaian seleksi terdiri dari aspek administratif yang merupakan unsur penilaian terhadap dokumen yang menunjukkan pemenuhan calon peserta terhadap persyaratan yang ditetapkan, aspek akademis merupakan unsur penilaian kemampuan calon peserta untuk memahami isu strategis



penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan program pelatihan dan memenuhi kebutuhan pelaksanaan tugas sesuai dengan jabatan yang akan/ sedang dipangku, aspek potensi merupakan penilaian atas potensi kemampuan calon peserta untuk mengikuti program pembelajaran dalam pelatihan," paparnya.

Rudi juga mengatakan bahwa Pusdiklat Tenaga Administrasi pada Tahun Anggaran 2020 telah berhasil menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan meluluskan 114 orang alumni yang terdiri dari Alumni Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) 110 orang dan mengirimkan 4 orang peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk.II) ke Lembaga Administrasi Negara (LAN).

"Tahun 2021 Pusdiklat Tenaga Administrasi telah mendapatkan penawaran penyelenggaraan PKN Tk.II secara mandiri dari LAN, tetapi dengan pertimbangan berbagai aspek dan perlu kajian mendalam ditambah adanya program *refocussing* anggaran maka diperlukan koordinasi lebih lanjut untuk penyelenggaraan secara

mandiri,"ungkapnya.

"Rencana penyelenggaraan PKA pada tahun ini akan dilaksanakan secara klasikal sebanyak 2 angkatan dengan jumlah peserta masing- masing 30 orang, tetapi jika kondisi tidak memungkinkan maka digunakan metode *blended learning*,"tandas Rudi.

Beliau juga berharap peserta SPPI ini dapat membantu memberikan informasi dan data yang akurat terkait calon peserta PKA maupun PKN agar kita tidak salah memilih dalam menentukan usulan calon peserta pelatihan tersebut.

Sementara dalam laporannya, Kabid Sri melaporkan peserta berjumlah 35 orang, terdiri dari 15 orang perwakilan dari Unit Esselon I Kementerian Agama, 1 orang dari Lembaga Administrasi Negara, 19 orang dari Pusdiklat Tenaga Administrasi dan sudah mengikuti rapid test (antibody/ antigen).

Kegiatan perdana yang dilaksanakan Pusdiklat Tenaga Administrasi di tahun 2021 ini dilaksanakan mulai tanggal 9 s.d 11 Februari 2021. Narasumber adalah Lembaga Administrasi Negara dengan materi Prospek Pelatihan Kepemimpinan dalam Pola Karir ASN disampaikan oleh Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial, Sekretaris Jenderal Kementerian Agama dengan materi Kebijakan Pola Karir ASN pada Kementerian Agama dan Moderator dari PPSDM Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. /RS

FGD Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Ciputat (15 Februari 2021)---Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Rudi Subiyantoro membuka secara resmi kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator di aula KH. Saefudin Zuhri Pusdiklat Tenaga Administrasi pada hari Senin (15/2).

Dalam pembukaannya Kapus Rudi mengatakan Pusdiklat Tenaga Administrasi pada Tahun Anggaran 2020 telah berhasil menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan meluluskan 114 orang alumni yang terdiri dari Alumni Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) 110 orang dan mengirimkan 4 orang peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk.II) ke Lembaga Administrasi Negara (LAN).

“Tahun 2021 Pusdiklat Tenaga Administrasi telah mendapatkan p e n a w a r a n penyelenggaraan PKN Tk.II secara mandiri dari LAN, tetapi dengan mempertimbangan berbagai aspek

dan perlu kajian mendalam ditambah adanya program *refocussing* anggaran maka diperlukan koordinasi lebih lanjut untuk penyelenggaraan secara mandiri,”ungkapnya.

“Rencana penyelenggaraan PKA pada tahun ini akan dilaksanakan secara klasikal sebanyak 2 angkatan dengan jumlah peserta masing- masing 30 orang, tetapi jika kondisi tidak memungkinkan maka digunakan metode *blended learning*,”tandas Rudi.

Menurut Rudi juga para alumni harus menerapkan ilmu pengetahuan di tempat kerja masing-masing sebagai kesiapan dalam pelayanan kepada masyarakat, cepat, tepat, profesionalisme dan adil.

“Sehingga disinilah dirasakan keberadaan hadirnya negara,”tambah Rudi.

“Sebagai alumni PKA, peserta harus mampu menjadi *public speaking* yang dapat menangkal dan meluruskan berita hoax yang sengaja disebar oleh sebagian kecil oknum yang tidak bertanggung jawab yang ingin sengaja merusak citra Kementerian Agama,” tandas Kapus Rudi.



Kalau perlu gunakan media elektronik, media sosial untuk membangun citra K e m e n t e r i a n Agama,”tambahnya.

Setelah pembukaan, para alumni peserta Pelatihan K e p e m i p i n a n Administrator (PKA) Angkatan II yang berjumlah 20 orang

yang mengikuti kegiatan ini melanjutkan kegiatannya di hotel New Ayuda Puncak didampingi oleh para coach dan panitia. Kegiatan ini adalah kegiatan pertama dalam sejarah PKA dan di prakarsai oleh alumni peserta PKA Angkatan II sendiri.

Tampak hadir dalam kesempatan ini Kabid Program dan Pengendalian Mutu Saipul Bahri, Kabid Penyelenggaraan Sri Mulyati, pejabat structural eselon IV dan para widyaiswara./RS

Diklat Teknis Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kerjasama Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan IAIN Kudus



Kudus (8 April 2021)---Pusdiklat Tenaga Administrasi bekerjasama dengan IAIN Kudus selenggarakan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di IAIN Kudus. Kegiatan berlangsung selama Sembilan hari, 8-16 April 2021 dengan jumlah peserta 30 orang pegawai IAIN Kudus.

Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) IAIN Kudus Karsa Sukarsa menyambut positif dan apresiasi Kerjasama ini.

Beliau juga mengharapkan Kerjasama ini berlangsung lama, terprogram dan berkelanjutan karena mengingat banyaknya kebutuhan untuk peningkatan kualitas sumber daya khususnya dalam tata Kelola administrasi.

"Tidak semua background Pendidikan pegawai sesuai dengan jobdesk yang diberikan," imbuhnya.

"Sangat luar biasa, momennya baru, ada yang pernah ikut tapi tidak lulus, maka diharapkan di pelatihan kali ini semuanya lulus," ujar Karo IAIN Kudus yang biasa disapa Pak Aca ini.

Menurut Pak Aca, Pelatihan Kerjasama ini sangat efisien dan efektif karena sekali pelatihan banyak pegawai yang dapat mengikutinya, pegawai tidak keluar, tidak mengeluarkan transport, cukup penghematan.

"Pelatihan ini diharapkan juga dapat meningkatkan kompetensi pegawai khususnya pegawai-pegawai baru," sambungnya.

"Ikuti pelatihan ini dengan penuh komitmen, tanggung jawab, disiplin tinggi agar nantinya dapat diimplementasikan di POKJA Pengadaan Barang Jasa di lingkungan IAIN Kudus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku," tandas Karo IAIN Karsa.

Tahun lalu Pusdiklat Tenaga Administrasi juga telah melaksanakan pelatihan Kerjasama dengan IAIN Kudus yaitu Pelatihan Teknis Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Narasumber berasal dari Pusdiklat Tenaga Administrasi, IAIN Kudus, Akademis Perguruan Tinggi dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP)./ RS

Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan Kerjasama Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Ciputat (19 April 2021)--- Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan saat ini berada dalam naungan Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan Lembaga Administrasi Negara, sesuai dengan Peraturan 33 tahun 2015 terdapat 3 (tiga) jenis pelatihan fungsional yang wajib diikuti diantaranya: Pelatihan Calon Analisis Kebijakan bagi seseorang yang ingin menduduki dirinya sebagai seorang Analisis Kebijakan, Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan, yang saat ini kita lakukan, merupakan pelatihan bagi para Analisis Kebijakan yang telah diangkat baik melalui inpassing, perpindahan jabatan dan lain lain dan Pelatihan Analisis Kebijakan Lanjutan bagi para Analisis Kebijakan yang menduduki jenjang utama.

Pusdiklat Tenaga Administrasi sesuai dengan mandatorinya dalam PMA nomor 19 Tahun 2020

tentang pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kementerian Agama, telah melakukan Kesepakatan / MOU dengan Pusat Pembinaan Analisis

Kebijakan LAN dalam pelaksanaan pelatihan khusus analisis kebijakan bagi para pemegang jabatan fungsional analisis kebijakan Kementerian Agama.

Pernyataan tersebut disampaikan Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Rudi Subiyantoro yang didampingi Kabid Penyelenggaraan Achmad Nidjam saat membuka pelatihan khusus analisis kebijakan bagi para pemegang jabatan fungsional analisis kebijakan Kementerian Agama secara virtual di aula KH. Saefudin Zuhri lantai satu gedung lima Pusdiklat Tenaga Administrasi pada hari Senin (19/4).

Pelatihan yang akan berlangsung dari tanggal 19-30 April 2021 ini diikuti oleh 30 peserta pelatihan fungsional yang dikhususkan bagi para pemangku jabatan fungsional analisis kebijakan Kementerian Agama, baik melalui jalur penyetaraan maupun inpassing yang berasal dari unit

eselon 1 pusat (Sekretariat Jenderal, Ditjen PHU, Ditjen Pendis, Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Budha, Bimas Hindu, Balitbangdiklat, BPJPH, UIN Jakarta, Kanwil Kemenag Prov Sumatera Barat, Kanwil Kemenag Kalimantan Selatan dan Kanwil Kemenag DI Yogyakarta).

"Saya ucapkan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kepada segenap upaya dan kesediaan yang telah diberikan,"kata Kapus Rudi.

Menurut Kapus Kebijakan nasional tentang reformasi birokrasi diantaranya adalah restrukturisasi jabatan bagi para pemangku jabatan struktural menjadi jabatan fungsional,

salah satunya Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan.

"Saat ini Kementerian Agama memiliki 119 (seratus Sembilan belas orang) para pemangku jabatan fungsional Analisis Kebijakan baik melalui jalur penyetaraan maupun inpassing, ditambah beberapa CPNS yang pada formasinya juga

merupakan Analisis Kebijakan,"tambahnya.

Dia juga mengatakan perubahan paradigma bekerja dalam struktur pemerintahan mau tidak mau membuat pemangku jabatan fungsional baru untuk beradaptasi, tanggap, dan sigap terkait tugas dan fungsinya, terutama para analisis kebijakan dalam melakukan kajian kebijakan dan mendukung tata Kelola pemerintahan yang mumpuni dan 'agile' atau lincah.

"Terutama dalam era saat ini atau yang lebih kita kenal dengan Era Vuca: *Volatility* (penuh gejolak), *Uncertain* (ketidakpastian), *Complexity* (Rumit) dan *Ambiguity* (serba kabur),"jelas ayah yang memiliki satu putri ini.

Kapus juga menerangkan bahwa terdapat beberapa bentuk kebijakan yang menjadi perhatian utama para



Analisis Kebijakan, Kebijakan Baru (*New Policy*) yang sama sekali belum tersedia dan disusun untuk mengatasi atau mengantisipasi permasalahan serta Kebijakan Revisi (*Revised Policy*) yang merupakan perbaikan atas kebijakan lama untuk menyesuaikan dengan lingkungan kebijakan.

"Tentu kita semua setuju bahwa kebijakan yang baik adalah kebijakan yang didukung oleh pengetahuan, informasi, data, *best practice* dan bukti yang memadai (*evidence based policy*)," tandasnya.

"Kemampuan/kompetensi seorang Analisis Kebijakan tidak akan terpenuhi secara maksimal tanpa adanya

kehausan akan ilmu pengetahuan, dan keinginan untuk mengembangkan diri agar terus terasah, oleh karena itu memanfaatkan kesempatan ini sebaik-baiknya dalam upaya bersama meningkatkan kompetensi dan pengembangan diri. Ikuti setiap proses dan ketentuan yang telah ditetapkan dan semoga para peserta semua diberikan kemudahan dalam pelatihan," tutup Kapus.

Pelatihan ini dilakukan dengan metode blended learning dengan menggunakan media zoom meeting dan laman <http://asn-unggul.lan.go.id/>.

Hadir juga pada kesempatan ini para widyaiswara dan pejabat struktural eselon 4. /RS



*Berdoa dan ikhtiar selama pandemi
Jaga imunitas diri dengan prokes
Semoga Allah Sang Pemilik bumi
Meridhai usaha kita agar sukses*

(Neneng Maria Kiptyah)

SENYUM DI KOTA MALANG

Kantor Kementerian Agama Kota Malang terletak di jalan Raden Panji Suroso No.2, Kecamatan Blimbing, dengan total 83 ASN yang profesional, kantor ini melaksanakan tugas dan fungsi keagamaan selama 5 hari kerja dalam setiap minggunya.

Suasana lingkungan asri dan rapi selalu menyapa kedatangan para pengunjung yang hadir di kantor ini, acapkali terdengar lengkingan peluit petugas keamanan sedang mengatur arus lalu lintas kendaraan menuju lahan parkir di halaman kantor ini, tidak berhenti di situ, terletak di sudut pintu gerbang kokoh berbalut batu alam, berdiri 2 orang petugas keamanan dengan senyum yang ramah mengarahkan para pengunjung menuju sebuah bangunan megah dengan tampilan kaca berbingkai aluminium memperkuat kesan modern minimalis.



Diatas bangunan tersebut tertera tulisan berwarna oranye dengan latar belakang hijau ciri khas kantor Kementerian Agama kota Malang, rupanya tulisan "Pelayanan Terpadu Satu Pintu" itu merupakan nama dari bangunan iconik tersebut.

Saat kita melangkah menuju bangunan tersebut, seorang petugas keamanan dengan antusias membukakan pintu dan mengarahkan para pengunjung untuk cuci tangan serta memeriksa temperatur tubuh, seperti kita ketahui sejak pandemi Covid-19 kantor ini turut pula menerapkan protokol kesehatan sesuai anjuran dari pemerintah.

Apabila kita melangkah kaki lebih jauh kedalam, dapat kita jumpai ruangan luas berwarna putih dengan nuansa modern menyambut kedatangan kita, suasana sejuk dan pelayanan yang ramah sejenak menghilangkan kesan bahwa kita sedang berada lingkungan kantor pemerintahan, seorang petugas dengan ramah mengarahkan kita untuk mengambil nomor antrian sesuai jenis layanan yang dibutuhkan.

Terdapat 4 orang petugas *front office* berbalut seragam abu-abu dengan variasi oranye berdiri menyambut

kedatangan para pengunjung, senyuman dan sapaan ramah selalu kita lihat dari petugas tersebut, diatas setiap meja *front office* tergantung jenis layanan yang tersedia di meja tersebut, rupanya hal ini ditujukan untuk memudahkan kita menentukan jenis layanan yang dibutuhkan, saat kita luangkan waktu untuk membaca tulisan yang tertera maka tampak tulisan antara lain sebagai berikut "Pelayanan Bimas Islam (perkawinan, arah kiblat, BP4, penyuluhan), Pelayanan Pendidikan & Sekjen (Pendidikan madrasah, pondok pesantren, kepegawaian), Penyelenggara Zakat Wakaf (zakat, wakaf, produk halal), Pelayanan Haji dan Umroh, Pelayanan Bank serta pelayanan khusus dan disabilitas", dari jenis layanan yang tersedia tidak ada salahnya jika kita menyebut layanan yang diberikan oleh kantor ini dengan *one stop service*, sambil menunggu antrian kita dapat melihat beberapa *standing banner* anti korupsi serta prosedur pelayanan terpadu satu pintu.

Ruangan ini dilengkapi dengan ruang menyusui serta taman bermain kecil bagi pengunjung yang membawa anak-anak, ruang konsultasi rapi ditujukan untuk pengunjung yang membutuhkan layanan keluarga Sakinah, layanan konsultasi pendidikan dan keagamaan, kamar mandi berkebutuhan khusus juga tersedia dalam ruangan ini. tampak bahwa kenyamanan pengunjung merupakan prioritas utama kantor ini. Demikian gambaran pelayanan terpadu satu pintu di kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Sejak kepemimpinan Dr. H. Mukhtar Hazawawi, M. Ag, pada tahun 2019 sampai saat ini, dapat kita saksikan perubahan yang luar biasa terjadi di lingkungan Kantor Kementerian Agama kota Malang, perubahan tersebut dapat kita saksikan baik dari sisi fisik maupun etos kerja para ASN.

Dr. H. Muhtar Hazawawi bertekad untuk bergerak maju meraih WBK (wilayah bebas korupsi) dan WBBM (wilayah birokrasi bersih melayani). Untuk mewujudkan hal tersebut beliau menekankan bahwa "mental pegawai harus berubah".

Kantor Kementerian Agama kota Malang yang selama ini melayani masyarakat masih dibawah standar prima harus segera diubah, Mindset "melayani umat bukan dilayani" harus diciptakan.

Hal ini tidak mudah. Jamak dipahami oleh kita ASN seringkali terjebak di zona nyaman dengan prinsip "yang penting saya mengerjakan rutinitas pekerjaan kantor dan absen tepat waktu" sangat mengurangi efektifitas kerja, kebiasaan yang telah "mengakar" memerlukan usaha keras dan panjang untuk menuju perubahan, disinilah peranan kuat dari seorang pemimpin dibutuhkan.

Menyadari betapa vitalnya peran pemimpin sebagai motor perubahan, Pak Muhtar selaku Kepala Kantor sangat aktif berusaha mengubah *mindset* dan *culture set* bawahannya melalui serangkaian diskusi, kegiatan-kegiatan bersama, serta dibentuk forum-forum agar terjadi dialog bebas antara

level terbawah dari kantor seperti satpam dan OB sampai level pimpinan.

Kegiatan ini cukup efektif terbukti seringkali ditemukan beberapa permasalahan yang tidak pernah terdengar saat rapat pimpinan. Hal-hal kecil inilah yang seringkali menentukan perubahan yang terjadi pada kantor Kementerian Agama kota Malang.

Melalui forum-forum ini, bapak muhtar juga menanamkan perubahan yang diinginkan. Ketika ada kesempatan untuk *outbond*, beliau juga memanfaatkan untuk membangun pikiran para bawahannya dan menerangkan kemana gerbong ini akan dibawa. Perubahan *mindset* disampaikan, digerakkan dan ditanamkan dalam diri tiap ASN. Hal ini dilakukan selama *outbond* dan juga setelah kembali ke kantor.

Disamping itu banyak bermunculan inovasi dan motto dari tangan dingin beliau, salah satu contoh yaitu "Senyum", Sapaan yang acap kali disuarakan dengan taglinenya Sehat, Nyaman, Unggul, Maju, tiap pegawai akan menjawab dengan sikap siap hormat kemudian duduk di kursi untuk meneruskan pekerjaan.

"Target perubahan juga harus jelas dan terukur" prinsip yang sering kali beliau tanamkan kepada setiap ASN di lingkungan kantor Kementerian Agama Kota Malang. Disamping itu beliau selalu mengkomunikasikan arah perubahan yang akan dilakukan baik terhadap sejawat maupun pada bawahan. Beliau membuat berbagai macam target yang diinginkan dalam jangka waktu tertentu. Perubahan fisik dilakukan berbarengan dengan perubahan mental. Dengan anggaran terbatas, revitalisasi kantor dilakukan. Ruang pelayanan terpadu satu pintu dipindahkan ke tempat yang jauh lebih luas dan dibuat nyaman mungkin layaknya kantor perbankan.

Halaman depan kantor yang awalnya dipenuhi oleh pohon-pohon besar dan tua ditebang dan dirapikan menjadi taman. Ruang kantor dirapikan dan diperhatikan kebersihannya. Para pegawai dilibatkan untuk mendesain dan kerja bakti untuk menyiasati kekurangan anggaran.

Semangat perubahan semakin membara ketika bapak Muhtar Hazawawi bergabung dalam pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) Angkatan II.

Diskusi dengan teman-teman sesama pejabat eselon III dan widyaiswara membuat ide-ide beliau semakin terasah. Muncullah ide-ide pelayanan sebagai aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator.

Disposisi online, Sipmadu, Sijaka adalah beberapa diantaranya. Sipmadu merupakan Sistem Perpustakaan Madrasah Terpadu yang dibuat sebagai respon agar murid dan guru dapat tetap belajar dalam situasi pandemi. Sijaka merupakan system pemetaan zakat dan wakaf di kota Malang meliputi sebaran peta, kekuatan zakat dan data zakat. Ide dan capaian aksi perubahan serta penilaian selama masa pelatihan Kepemimpinan Administrator ini membawa pak Muhtar Hazawawi menjadi peserta terbaik

Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan 2.

Kakankemenag kota Malang juga melahirkan Pagar Nikah untuk memberantas gratifikasi yang paling marak terjadi saat pelaksanaan layanan pernikahan. Budaya masyarakat biasanya memberi "Berkat (bingkisan kue)" dan juga amplop kepada penghulu seringkali terjadi, hal ini sangat disayangkan karena penghulu telah digaji oleh negara dan mendapatkan honor serta transport setiap kali menikahkan. Pagar Nikah memberikan edukasi tidak hanya kepada petugas namun dilakukan pula dengan cara kampanye langsung kepada masyarakat, masyarakat harus dipahami bahwa pernikahan gratis dan tidak dipungut biaya. Kampanye edukasi ini menyasar langsung ke pusat-pusat perkumpulan masyarakat seperti pada sekitar alun-alun dan tempat-tempat ramai lainnya.

Kantor Kementerian Agama kota Malang juga memiliki sebuah kampung binaan yang disebut sebagai "Qoryah Sakinah". Qoryah Sakinah terletak di kecamatan Sukun, kampung ini merupakan cerminan orang miskin perkotaan. Kementerian Agama kota Malang turun dengan membawa empat program yaitu kader agama, moderasi beragama, harmoni keluarga dan ekonomi kreatif. Pegawai kantor Kementerian Agama Kota Malang turun langsung untuk melakukan pembinaan terkait empat hal tersebut. Kantor Kementerian Agama Kota Malang juga mengajak berbagai pihak untuk mendukung program-programnya. Program Rombong (gerobak), program Keluarga Sakinah dan pemberian mesin jahit misalnya adalah kolaborasi antara Kementerian Agama dengan Baznas. Sementara dengan UIN dilakukan program Kerjasama KKN, tarbiyah dan pemberian beasiswa.

Apresiasi atas kemajuan yang pesat di Kemenag kota Malang di bawah pimpinan bapak Muhtar Hazawawi datang dari berbagai pihak, kunjungan Kakanwil propinsi Jawa Timur, Sekjen Kementerian Agama dan juga ketua komisi VIII sebagai partner kerja Kementerian Agama hadir untuk memberikan apresiasi terhadap geliat perubahan yang diusung oleh beliau. Awal tahun ini Kemenag Kota Malang lolos seleksi internal untuk Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan bersiap mengikuti seleksi di Kemenpan RB.

"Senyum" akan selalu berkembang untuk kantor Kementerian Agama Kota Malang. (Qurrotu Aini)



KABAN: INDONESIA ADALAH BANGSA DAN NEGARA YANG BESAR



Ciputat (4 Juni 2021)--- Dalam kasus Eropa dan Arab, mengapa mereka gagal mengelola kebesaran wilayah dan persatuan? Karena mereka gagal mengelola perbedaan, yang merupakan sunnatullah.

Hal tersebut disampaikan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama (Kaban) Achmad Gunaryo pada kegiatan halal bihalal sekaligus pembinaan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama (Kaban) Achmad Gunaryo dengan para widyaiswara Pusdiklat Tenaga Administrasi dan widyaiswara Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan di aula KH Saefudin Zuhri Pusdiklat Tenaga Administrasi pada hari Jumat (4/5).

"Maka dengan bersyukur dan belajar dari dua kasus Uni Eropa dan Dunia Arab maka Indonesia tidak ingin terjebak pada polarisme secular versus teokrasi. Indonesia memilih dan mengembangkan modelnya sendiri yaitu negara Pancasila," tambah Kaban.

Menurut Kaban di negara Pancasila, agama tumbuh dan berkembang bersama-sama dengan demokrasi, negara memfasilitasi kehidupan agama dan beragama dan pada saat yang sama Indonesia juga tidak menolak perkembangan peradaban (modernitas).

"Penerimaan normatif terhadap agama di satu sisi dan penghargaan terhadap (perkembangan) peradaban manusia di sisi lain menjadikan Indonesia bukan negara agama, bukan pula negara sekular melainkan sebuah negara yang dibangun atas dasar plurarisme (sosial, politik, agama, hukum, etnis dll)," jelas Kaban Gunaryo.

Kemudian Kaban Gunaryo memberikan gambaran wujud toleransi di Indonesia antara lain meski suku Jawa adalah mayoritas, tetapi bahasa Jawa tidak menjadi bahasa

nasional, melainkan bahasa Melayu (bahasa minoritas), meski Islam mayoritas, hari libur mingguan adalah MINGGU, bukan JUM'AT, di banyak tempat di Indonesia, tempat ibadah agama yang berlainan terletak bersebelahan.

Kaban juga menjelaskan apa itu Moderasi Beragama. Moderasi Beragama adalah perilaku keagamaan yang tidak ekstrim, khususnya ditengah-tengah pluralitas yang mensyaratkan adanya kemauan untuk saling berbagi (menerima dan memberi), toleransi (keihlasan untuk berkoeksistensi), dan kemauan untuk saling memahami, untuk tujuan bersama: yaitu membentuk dan mempertahankan Negara Indonesia.

Diakhir paparannya Kaban mengajak seluruh peserta untuk selalu bersyukur dan bangga sebagai bangsa Indonesia yang hebat dengan negara yang besar serta kaya akan perbedaan.

Hadir pada kesempatan ini Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi A. Buchori, Kepala Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan Imam Safe'i, pejabat struktural eselon 3 dan 4 serta para widyaiswara./RS



ALUMNI PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR HUMAN CAPITAL KEMENTERIAN AGAMA ERA INDUSTRY 4.0 MENUJU ERA SOCIETY 5.0.



Ciputat (7 Juni 2021)---Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama A.Buchori yang didampingi Plt Kabag TU Saipul Bahri dan Kabid Penyelenggaraan Achmad Nidjam membuka sekaligus memberikan pengarahan pada Pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V yang juga merupakan Angkatan kedua buat tahun ini. Upacara pembukaan PKA ini dilaksanakan secara virtual di aula KH. Saefudin Zuhri Pusdiklat Tenaga Administrasi pada hari Senin (7/6).

Dalam pembukaannya Buchori mengatakan bahwa pelatihan yang biasanya dilaksanakan secara konvensional/klasikal harus beradaptasi dengan metode baru, Pusdiklat Tenaga Administrasi menyikapinya dengan membangun platform Pelatihan Jarak Jauh agar pelatihan sebagai jembatan dalam peningkatan kompetensi ASN tidak mati suri dengan adanya wabah covid 19.

"Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dikembangkan merupakan kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja dan manajerial peserta untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas jabatan administrator,"terang Buchori.

Menurutnya keberhasilan pelatihan terukur dari penerapan standar kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya.

"Jika kualitas sumber daya manusia pada Kementerian Agama semakin baik maka dapat memberikan pelayanan

terbaik kepada masyarakat dan indeks kepuasan masyarakat akan meningkat,"tandas Buchori.

Kapus Buchori mengharapkan alumni Pelatihan Kepemimpinan Administrator dapat menjadi human capital kementerian Agama dalam era industry 4.0 menuju era society 5.0.

Diakhir pengarahannya Kapus Buchori juga mengimbau agar peserta mengikuti pelatihan ini dengan optimal, jadikan sebagai forum diskusi dan berbagi informasi sehingga selesai mengikuti pelatihan ini peserta berkinerja lebih baik dan dapat mendesiminasikan ilmu yang didapat kepada rekan kerja.

"Di Lembaga pelatihan ini hanya tiga proses yang peserta ikuti yaitu: input, process, output, sedangkan tiga hal lainnya outcome, benefit dan impact akan diaplikasikan di permanent system,"tutupnya.

Dalam laporannya Kabid Nidjam menyampaikan PKA Angkatan V berjumlah 40 orang peserta yang berasal dari unit eselon I, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan PTKN.

Tenaga pengajar/fasilitator/instruktur/tutor PKA Angkatan V distance learning ini berasal dari Pejabat Struktural Kementerian Agama, Widyaiswara Pusdiklat Tenaga Administrasi dan praktisi sesuai kompetensinya.

"PKA dilaksanakan selama 91 hari mulai 7 juni – 16 September 2021 dengan menggunakan metode distance learning/e-learning dan blended learning,"tutupnya.

Hadir juga pada kesempatan ini pejabat struktural eselon 4 dan para widyaiswara./RS



WAWAN RIDWAN: MENJAGA KOMITMEN DALAM BEKERJA

"Komitmen itu penting untuk kita miliki dalam bekerja" ungkap Wawan Ridwan, yang sering dipanggil akrab Pak Wawan dalam suatu obrolan ringan dan singkat kru Suara Diklat di ruang kerja beliau. Sosok pejabat yang humoris dan seringkali membuat saya dan kawan-kawan tertawa karena candaannya yang segar dan tak pernah henti terucap dari beliau saat berhadapan dengan beliau di sela-sela kesibukan sebagai Kepala Bagian Tata Usaha pada Pusdiklat Tenaga Administrasi. Namun dalam candaannya banyak mutiara hikmah yang dapat kita ambil dari sosok suami Mudji Sulistyowati ini.

Kekuatan ekspresi goresan tulisan pejabat yang telah melanglang buana berdedikasi pada Balai Diklat Keagamaan, Puslitbang Lektur dan Khazanah Keagamaan, Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat juga sangat luar biasa. Karya beliau sangat banyak dan telah dimuat di majalah dan jurnal baik Balai Diklat Keagamaan maupun Pusdiklat, bahkan ada puisi yang beliau buat untuk sebuah momen pisah sambut pucuk pimpinan Pusdiklat yang disusun dalam waktu beberapa jam saja namun maknanya sangat dalam. Hal ini sangat diapresiasi oleh seluruh pegawai dan pejabat Pusdiklat Tenaga Administrasi.

Sesuai tema yang diusung Suara Diklat kali ini terkait dengan trend perubahan jabatan struktural ke fungsional, maka kru Suara Diklat tidak ingin menyia-nyikan kesempatan mewawancarai sosok yang ramah, ceria, dan humoris ini, sesaat setelah selesai mengikuti penutupan pelatihan di Kampus Pusdiklat Kementerian Agama. Pria yang dilahirkan 58 tahun silam ini alhamdulillah sangat berkenan untuk berbagi wawasan dan dimintakan pendapatnya tentang perubahan yang sedang terjadi pada seluruh kementerian termasuk Kementerian Agama. Pria lulusan Pendidikan S2 pada Teknologi Pembelajaran, Universitas PGRI Adi Buana tahun 2008 ini memberikan pendapatnya:

1. Perubahan jabatan struktural ke fungsional memberikan dampak terhadap penyesuaian peran dan pelaksanaan

tugas bagi pejabat struktural untuk menyesuaikan peranannya sebagai fungsional. Sebagian tentu kaget dengan perubahan ini, karena perlu penyesuaian dengan jabatan fungsional yang diemban, rincian tugas dan fungsi yang berubah dalam unit kerja. Terkadang kebiasaan perilaku dan sikap sebagai pejabat struktural masih juga ada yang terbawa. Secara tidak langsung, seorang pejabat fungsional dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan. Namun di sisi lain, seorang fungsional juga dituntut untuk dapat melakukan kegiatan lain dalam bentuk pengembangan diri dan inovasi lainnya dalam upaya pencapaian angka kredit minimal untuk setiap tahunnya.

2. Sekalipun masih ada anggapan dari mantan-mantan pejabat struktural sulitnya mencapai target angka kredit yang dipersyaratkan untuk capaian tahunan maupun untuk kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat, Namun, mau tidak mau, suka atau tidak suka, peralihan jabatan struktural ke fungsional adalah niscaya.
3. Proses adaptasi dan asimilasi dengan peradaban baru sebagai pejabat fungsional menjadi niscaya agar tidak tertinggal dan terseok-seok dalam menjalaninya. Dimana zona nyaman selama ini yang bersifat rutinitas perlu pengembangan diri yang salah satunya dengan menjadikan jabatan baru sebagai tantangan baru.



4. Perubahan kebijakan inipun, selain dapat menjadi motivasi untuk m e n g e m b a n g k a n diri, juga tidak salah bila dilihat dari aspek kesejahteraan, mengingat sebagai pejabat fungsional mendapatkan tunjangan fungsional yang besarnya tentu saja didasarkan dengan beban kerja. Tentunya bentuk penyesuaian ini memberikan dampak terhadap kinerja pejabat

fungsional untuk memenuhi setiap angka kredit dalam kerja.

5. Terakhir dan teramat penting, tidak ada kata menyerah, justru kita harus tetap optimis dalam merespon setiap

perubahan agar kita menjadi bagian terpenting dalam proses perubahan itu sendiri.

Ritme kerja ayah dari dua orang anak ini yang luar biasa padat alhamdulillah mendapat dukungan keluarga “Bagi saya rumah digunakan untuk istirahat dan berkumpul dengan keluarga”, ungkapnya. Beliau berprinsip dalam bekerja selain menunaikan amanah dan kewajiban juga harus memberi manfaat bagi lembaga dan mitra sekitar walaupun hanya sedikit atau kecil, yaitu dengan selalu melakukan inovasi-inovasi antara lain: ketika ditugaskan sebagai Kepala Bidang Bayt Al-Qur’an dan Dokumentasi, berhasil melakukan revitalisasi Bayt Al-Qur’an dan Museum Istiqlal juga membuat terobosan baru dengan merancang sumber anggaran berbasis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Ketika ditugaskan menjadi Kabag TU Pusdiklat Teknis, berhasil membebaskan tanah Pusdiklat yang selama ini dikuasai pihak luar selama puluhan tahun dan sekarang sudah menjadi taman yang indah di gerbang Pusdiklat. Sementara di akhir jabatannya sebagai Kabag Tata Usaha Pusdiklat Administrasi, beliau menginisiasi penyiapan dan penyediaan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) dengan merancang bangun LMS dan CMS, penyediaan 7 buah studio dan perangkatnya, Layanan administrasi berbasis sistem (*Office Management System*) serta sarana pendukung kediklatan lainnya. Yang membuat decak kagum, di sela-sela kesibukannya beliau masih sempat menggunakan waktu senggangnya untuk melepas penat dengan menyalurkan hobi memancing dan menulis puisi.

Selanjutnya pesan pak Wawan, “Dan jadikan Lembaga sebagai ladang mengabdikan bukan sebagai media lintasan karier atau tempat mengais rezeki semata. Ruang, waktu dan pikiran kita senantiasa terakselerasi untuk tujuan menutrisi, membesarkan lembaga, maka diperlukan para ideologi para kultural bukan barisan struktur yang siap menangguk manisnya sukses lembaga tanpa memberikan kontribusi yang nyata.”

Di akhir sesi wawancara, pria yang berdomisili di Jati Sampurna Bekasi ini mengharap agar Pusdiklat Kementerian Agama minimal menjadi imam bagi Balai Diklat Keagamaan yang layak dipatuhi dan dipatuhi. Selain itu, Pusdiklat berkewajiban memberikan layanan pelatihan dan advokasi peningkatan dan penguatan kompetensi bagi para *stake holder* di Kementerian Agama, maka Pusdiklat perlu melakukan beberapa hal antara lain :

1. Penataan Kelembagaan

Salah satu agenda penting dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan adalah penataan

kelembagaan pelatihan yang diarahkan pada pengembangan kapasitas kelembagaan (*capacity building*) lembaga pelatihan. Seperti adanya *corporate university* sebagai wadah media penguatan kompetensi ASN Kementerian Agama.

Memperbaiki totalitas sistem organisasi pelatihan yang terdiri dari aspek-aspek kelembagaan pelatihan yang statis (struktur organisasi, uraian jabatan, analisis beban kerja), dan aspek ketatalaksanaan dan proses yang dinamis seperti pedoman kerja, tata hubungan kerja, dan koordinasi serta efektivitas jejaring yang dilakukan secara intern dan ekstern Pusdiklat.

2. Regulator

Pengembangan sumberdaya manusia Aparatur Sipil Negara di Indonesia telah dicanangkan akan menjadi birokrasi yang berada pada *level world class government* pada tahun 2025 pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara, terdepan dalam *Human Capital Development*, sebagai lembaga Pelatihan yang *forward looking*, sebagai ujung tombak dalam studi/kajian penyusunan regulasi di bidang Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agama.

3. Akreditasi dan Sertifikasi Program Pelatihan

Program pelatihan adalah rencana kegiatan pembelajaran yang berisi seperangkat mata pelatihan, dan atau unit kompetensi yang harus diikuti peserta pelatihan agar mencapai tujuan pelatihan yang ingin dicapai. Namun demikian, masih ada program-program pelatihan yang dilakukan selama ini dinilai masih belum mampu mewujudkan tujuan yang diharapkan, yaitu peningkatan kompetensi aparatur. Untuk validasi perlu dilakukan akreditasi dan sertifikasi program pelatihan agar lembaga pelatihan menyelenggarakan jenis dan jenjang program pelatihan yang benar-benar bisa dipertanggungjawabkan baik dari kurikulum, materi, serta kompetensi yang ingin dicapai

4. Widyaiswara

Sebagaimana diketahui bahwa kapasitas yang harus dimiliki seorang widyaiswara menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/22/M. PAN/2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya, pasal 1 ayat 2, menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar dan melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS,



Dari kiri ke kanan : Surya Abdul Jabbar, Mudji Sulistyowati, Wawan Ridwan dan Izza Nabila Mujahidah

Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan pada Lembaga Pemerintah dikembangkan menjadi 4 kemampuan dasar. Dimana dalam Pasal 1 ayat 9 penjelasannya disebutkan bahwa Standar kompetensi adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh widyaiswara dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS, yang terdiri atas: 1). Kompetensi pengelolaan pembelajaran; 2). Kompetensi kepribadian; 3). Kompetensi social kultural; dan 4). Kompetensi substantif.

5. Efektivitas Pelatihan Monitoring

Monitoring kegiatan wajib dilakukan secara periodik oleh pihak luar maupun dalam yang kompeten dan kapabel untuk menjamin bahwa pelaksanaan suatu kegiatan itu sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, sesuai prosedur, aturan hukum, serta peran dan fungsi masing-masing kegiatan ini titik tolaknya ada pada proses pelaksanaan tugas.

Perlu dilakukan metode baru dalam hal ini, yaitu dalam proses monitoring perlu melibatkan pihak luar yang independen guna mendapatkan masukan yang valid serta bebas nilai, yang pada gilirannya bahwa kita

mendapat input untuk produk evaluasi program dan anggaran tahun yang akan datang.

6. Penguatan SDM Kediklatan

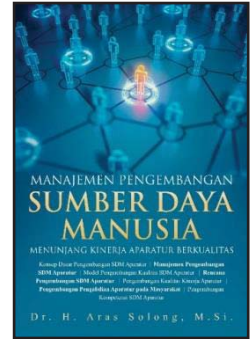
Arah kebijakan dalam pengembangan Aparatur Sipil Negara tidak hanya diarahkan pada upaya peningkatan kapabilitas intelektualnya saja, melainkan peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat. Hal ini berimplikasi terhadap lembaga pelatihan yaitu adanya kewajiban untuk turut serta membangun karakter (*character building*) Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agama RI.

Pelatihan-pelatihan internal porsinya lebih diperbanyak sesuai dengan bobot dan prosentase kebutuhan absolut pada lembaga diklat sesuai jenjang tugas dan fungsi masing-masing pegawai.

Birokrasi tidak akan terlepas dari kompetensi aparatur yang ada. Bahkan hampir dalam setiap kegiatan khususnya berkaitan dengan pelatihan kata-kata kompeten atau kompetensi ini akan selalu menjadi bagian yang ada di dalamnya. Sementara ASN diwajibkan minimal memiliki tiga kompetensi (Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosio Kultural)

Salam sehat dan bahagia selalu (Neneng Maria Kiptyah)

Resensi Buku



Judul	: Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Menunjang Kinerja Aparatur Berkualitas
Penulis	: Dr.H.Aras Solong, M.Si.
Penerbit	: Deepublish
Cetakan	: Pertama
Tahun Terbit	: 2020
Jumlah Halaman	: 132 halaman
ISBN	: 978-623-02-1075-4

Buku ***Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Menunjang Kinerja Aparatur Berkualitas*** ini memberikan gambaran bagaimana kualitas kinerja aparatur memiliki peranan kunci dalam pengembangan organisasi dan pentingnya peran Sumber Daya Aparatur dalam mencapai tujuan organisasi. Buku ini bertujuan untuk mengetahui model dan metode pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perubahan perilaku agar lebih professional dalam menjalankan tugas, fungsi yang bertanggungjawab sebagai aparatur sipil negara.

Buku ini berisi delapan bab, bab I berisi pendahuluan yang menggambarkan pentingnya pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, bab II berisi kajian teori tentang pengembangan sumber daya manusia melalui Pendidikan dan pelatihan. Pada bab III sampai dengan bab V menjelaskan model pengembangan, strategi dan rencana pengembangan kualitas sumber daya aparatur yang efektif dan efisien. Sumber daya aparatur selain berperan di internal organisasi juga harus memiliki peranan diluar organisasi, hal tersebut dibahas pada bab VI buku ini yang berupaya menyuguhkan bagaimana peranan sumber daya aparatur dalam pengabdianya ditengah- tengah masyarakat

yang berfokus pada lima isu global. Bab VII menjelaskan hasil observasi dari pengembangan kualitas sumber daya aparatur dan bab VIII merupakan kesimpulan yang menggambarkan secara keseluruhan bagaimana program pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kompetensi aparatur agar tercipta aparatur yang berkualitas.

Buku ini menambah Pustaka buku- buku tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, lebih spesifik kepada Sumber Daya Aparatur. Buku ini hadir sebagai referensi khususnya bagi para pengelola Lembaga pelatihan bagaimana menyinergikan pencapaian tujuan organisasi dengan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur melalui pelatihan. Buku ini mengungkap bahwa pengembangan aparatur melalui pelatihan dapat meningkatkan kompetensi aparatur agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas fungsinya.

Penulis sangat fokus dalam membahas aparatur sipil negara. Kelebihan buku ini adalah menggambarkan dengan terang benderang dan sistematis permasalahan kinerja yang dihadapi oleh aparatur sipil negara. Isu yang diangkat dalam buku ini sangat sesuai dengan kondisi kekinian. Penjelasan konsep dasar dan permasalahan yang dihadapi aparatur sipil negara dibahas dengan runut dengan kalimat yang

mudah dipahami. Referensi yang disuguhkan cukup banyak sebagai pengayaan pembaca dalam membuka wawasan dalam pengembangan sumber daya aparatur.

Buku ini belum menyuguhkan data kuantitas frekuensi seorang aparatur rata-rata mengikuti pelatihan dalam setahun. Masih minimnya informasi- informasi yang disuguhkan secara visual yang lebih komunikatif (info

grafis). Buku ini belum menyuguhkan kasus- kasus yang bersifat implementatif. Penggunaan abstrak diawal halaman terkesan seperti jurnal.

Selamat membaca.... Buku adalah Jendela Dunia. Tidak ada teman yang setia seperti buku (Ernest Hemingway).

Salam Literasi....

(SM)

Info Buku





Halal bihalal sekaligus pembinaan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Achmad Gunaryo dengan para Widyaiswara Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, 4 Juni 2021



Pembukaan PKA angkatan 5 oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi, 7 Juni 2021



Halal bihalal sekaligus pembinaan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Achmad Gunaryo dengan para Widyaiswara Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, 4 Juni 2021



Dok. Foto bersama Kepala Biro dengan peserta pelatihan



Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan Angkatan III



Rapat Koordinasi dan Informasi Kediklatan

ISSN 0197-8799



9 770197 879369