

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi sebagai bagian dari globalisasi tidak terpisahkan dari masyarakat modern seperti sekarang ini yang telah membawa tuntutan yang besar bagi masyarakat terhadap pemerintah sebagai penyedia layanan untuk lebih bersifat terbuka, lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas ke pemerintahannya, dan juga memberikan kemudahan terhadap akses informasi khususnya informasi tentang pemerintahan, sehingga mendorong pemerintah untuk melaksanakan sebuah konsep tata pemerintahan baik yang lazim disebut dengan *good governance*. (Anwar: 2003)

Dalam mewujudkan *Good Governnance* atau tata pemerintahan yang baik, maka diperlukan sumberdaya dalam hal ketrampilan dan keahlian aparatur (ASN) yang berbudi luhur dan professional. Menempatkan faktor ketrampilan dan keahlian aparatur sebagai salah satu hal penting untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, karena kedudukannya bukan hanya sebagai pengarah maupun pengatur, tetapi juga sebagai pengendali sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan. Maka dari itu perlu dipersiapkan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan sehingga mampu menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan umum lebih efektif, efisien serta profesional seiring dengan diterapkannya *e-Government*. (Faskalia, dkk. 2014).

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) memberikan pengaruh terhadap keberhasilan suatu birokrasi dan berpengaruh juga dalam perubahan manajemen aparatur sipil negara (ASN). Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam organisasi, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi serta misi untuk kepentingan manusia. Pentingnya akan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, menjadi hal utama setiap organisasi untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas, produktif, dan profesionalitas dalam kinerjanya. Di era persaingan global yang ketat, sumber daya manusia dianggap sebagai salah satu faktor yang paling penting memainkan peran utama dalam menjaga keberlanjutan organisasi, kredibilitas serta penciptaan kepercayaan publik. Penekanan pada sumber daya manusia sebagai modal berharga dalam organisasi mencerminkan pekatan lebih pada sumber daya tak berwujud daripada yang nyata. (Anwar: 2003)

Demikian pula halnya dengan organisasi pemerintah, dimana kinerja pegawai terkait erat dengan penyediaan layanan kepada publik. Pegawai harus memiliki standar kualifikasi tinggi dalam ketrampilan dan keahliannya karena hal tersebut dapat mempengaruhi kredibilitas lembaga pemerintah. Ironisnya penerapan e-government di lembaga publik sekarang ini kurang didukung dengan professional aparatur atau sesuai kualifikasi yang diharapkan sehingga secara aplikatif penerapan e-government kurang efektif. Seperti halnya yang terjadi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

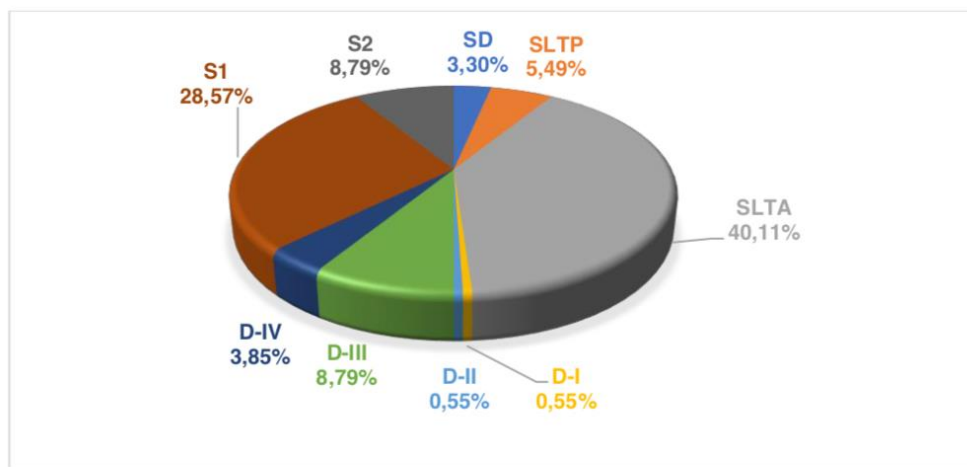
ternyata gencarnya pengelolaan e-government tidak dibarengi dengan kompetensi aparatur yang professional.

Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Sekretariat Daerah terdiri atas unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul memiliki beberapa rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

Tingkat pendidikan aparatur sipil negara (ASN) adalah salah satu faktor pendukung dalam pencapaian kinerja organisasi, dengan adanya kapasitas sumber daya aparatur yang memadai maka dapat mencapai target yang telah direncanakan organisasi, dilihat dari gambar dibawah ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul masih banyak ASN dengan tingkat pendidikan antara SD sampai dengan SLTA. Faktor-faktor lain dari pengembangan sumber daya manusia memiliki hubungan dengan kinerja pegawai seperti salah satunya pengembangan ketrampilan dan keahlian ASN. Melalui pengembangan tersebut, pegawai akan bekerja dengan prinsip transparansi dan profesionalisme sebagai penggerak utama yang pada akhirnya akan menciptakan tata pemerintahan yang baik. (Roosje: 2015). Upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas aparatur sipil negara maka dapat diperoleh

pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas dengan baik, bertanggungjawab, loyal terhadap Pancasila, UUD 1945, pemerintahan, negara dan dapat memotivasi diri sehingga memperoleh hasil kerja yang mencapai target.

Gambar 1 ASN Menurut Pendidikan



Sumber : BKPP, 2019

Menurut data Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018, terdapat lima indikator yang dijadikan sebagai capaian kinerja di tahun 2018. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Dari kelima indikator tersebut disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran memiliki rata-rata sebesar 98,95% yang berkriteria sangat tinggi.

Tabel 1 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2018

No.	Indikator Kinerja Utama	2018		
		Target	Realisasi	% Realisasi
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	83 (A)	81,39 (A)	98,06
2.	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	3,5 (sangat tinggi)	3,2429* (sangat tinggi)	92,65
3.	Nilai Evaluasi Kinerja	72	76,19	105,82
4.	Presentase Belanja Pegawai	49	43,46*	88,69
5.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81	88,70	100,83

Sumber : LKj Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul 2018

Perbaikan akuntabilitas kinerja yang sudah dilaksanakan telah memberikan dampak positif bagi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Bantul. Hal tersebut dapat dilihat dari penyederhanaan sasaran strategis, indikator kinerja utama, program dan kegiatan yang dilaksanakan. Terdapat beberapa hal yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul dengan maksud untuk mendorong akuntabilitas yang dapat dilihat dari upaya menindak lanjuti Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government dengan membangun Bantul Smart City yang dititikberatkan pada program Digital Government Services (DGS) sebagai panduan strategis implementasi dan pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Pengembangan e-government ini

bertujuan untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. Perbaikan sistem manajemen pemerintahan tersebut sangat berkaitan dengan manajemen kinerja. (www.setda.bantulkab.go.id).

Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul menghadapi beberapa isu permasalahan. Dengan adanya penataan OPD baru beberapa personil mengalami mutasi sehingga masih perlu adanya pendampingan dan refreshing pengetahuan terkait dengan akuntabilitas kinerja, aplikasi-aplikasi esakip sudah ada namun belum seluruh OPD mengoptimalkan penggunaannya, laporan Kinerja telah disusun sampai ke level OPD walaupun belum seluruh OPD mengungkapkan analisis capaian kerjanya, masih terdapat beberapa OPD yang mengungkapkan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Dalam hal ini, sangat diperlukan pengembangan dalam hal ketrampilan dan keahlian terhadap ASN tersebut. (LKj Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul 2018).

Khususnya pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Bantul sudah berinisiatif membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Jasa (SIMDAN), sebagai upaya untuk mempercepat proses pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa tersebut dilaksanakan dengan metode lelang. Indikator keberhasilan yang dicapai yaitu melalui SIMDAN dalam proses pengajuan permohonan user id PPK dan pejabat pengadaan menjadi lebih

efisien serta memudahkan OPD dalam melengkapi adanya kekurangan berkas permohonan yang tidak perlu berulang kali datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dalam penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi terdapat permasalahan yang timbul yaitu terkait dengan penyampaian OPD melalui SIMDAN belum sesuai dengan indikator yang diharapkan. (www.ulp.bantulkab.go.id)

Mencermati permasalahan tersebut maka yang dapat dilakukan Sekretariat Daerah adalah mengembangkan ketrampilan dan keahlian ASN, karena dengan dikembangkan kemampuan aparatur secara professional niscaya akan tercipta aparatur yang kompeten, dan akan memberikan kontribusi yang lebih besar kepada lembaga Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Diharapkan melalui pengembangan tersebut aparatur dimaksud akan diperoleh aparatur yang professional, dan selanjutnya dapat digunakan sebagai modal kerja dalam penerapan e-Governance. Hanya saja yang perlu dipersiapkan adalah mengenai bentuk pengembangan yang relevan untuk menunjang kelancaran penerapan e-governance.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengembangan ketrampilan dan keahlian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengelolaan SIMDAN di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul?

2. Faktor apa saja yang mempengaruhi pengembangan ketrampilan dan keahlian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengelolaan SIMDAN?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mengidentifikasi pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengelolaan SIMDAN di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengelolaan SIMDAN

D. Manfaat Penelitian

Terkait dengan tujuan penelitian di atas, diharapkan penelitian ini akan memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis, yaitu :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan tata kelola SDM secara umum serta guna menambah pengetahuan terkait dengan e-government.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Pemerintah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam mengembangkan dan meningkatkan ketrampilan dan keahlian serta prestasi kerja Aparatur Sipil Negara.

b. Bagi Masyarakat

Hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

c. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan serta wawasan terkait dalam pentingnya pengembangan SDM bagi ASN serta dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti yang akan melakukan riset selanjutnya dengan penelitian yang lebih mendalam di bidang tata kelola SDM dan e-government.

E. Tinjauan Pustaka

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai tinjauan pustaka dengan mengidentifikasikan ke dalam beberapa indikator seperti hasil penelitian, persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini yaitu Pengembangan Ketrampilan dan Keahlian Aparatur Sipil Negara Dalam Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa(SIMDAN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018.

Tabel 2 Tinjauan Pustaka

No.	Judul dan Penulis	Hasil	Persamaan dan Perbedaan
1	<p>“Pengembangan SDM dalam Penerapan E-Government di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat. eJournal Administrative Reform”. Faskalia, Djumadi, Enos. (2014).</p>	<p>Hasil penelitian ini yaitu implementasi dari pengembangan kemampuan sumber daya manusia melalui jenjang pendidikan dan beberapa jenis pelatihan dapat digunakan sebagai modal kerja untuk meunjang kelancaran tugas.</p>	<p>a. Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metode kualitatif - Meneliti pengembangan SDM - Objek yang diteliti sama terkait dengan e-government <p>b. Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objek yang diteliti secara umum - Teori Pengembangan - Lokasi berbeda
2	<p>“Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Dalam Pengembangan Aparatur Sipil Negara Tahun 2016”. Alem (2018)</p>	<p>Dalam Pengembangan ASN dapat memperlihatkan hasil pencapaian kinerja yang baik dalam dua indikator kinerja utama yang rata-rata telah mencapai target dengan kriteria penilaian sangat tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sangat baik dalam pencapaian kinerjanya.</p>	<p>a. Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan SDM ASN - Metode kualitatif - Lokasi di Kabupaten Bantul <p>b. Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelitian tersebut mengidentifikasi kinerja - Teori kinerja
3	<p>“Pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Undang Undang</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengembangan karier PNS di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dilaksanakan dengan</p>	<p>a. Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teori Pengembangan - Metode kualitatif - Pengembangan

	No 5 Tahun 2014 Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Maulida (2018).	melalui pendidikan pribadi, diklat pra jabatan, penilaian kerja, pengembangan diri, dan untuk guru ditambah juga publikasi ilmiah dan karya inovatif.	ASN b. Perbedaan : - Objek penelitian - Lokasi penelitian
4	“Upaya Peningkatan SDM di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai Provinsi Maluku Utara Tahun 2016”. Riska (2017)	Dalam penelitian ini terdapat peningkatan pelayanan public yang dilakukan hal inilah yang terjadi dan dirasakan oleh masyarakat.	a. Persamaan : - Metode kualitatif - Pengembangan SDM - Teori pengembangan b. Perbedaan - Objek yang diteliti berbeda
5	“Analisis Upaya Dalam Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Studi Kasus di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman tahun 2017”. Novi Wijayanti (2017).	Hasil dari penelitian ini yaitu telah dilakukan upaya perbaikan seluruh komponen, melaksanakan Peningkatan mutu hasil pekerjaan melalui berbagai bentuk program dan kegiatan. Proses belajar yang dilakukan secara mandiri, peningkatan kualitas pendidikan formal yaitu tugas belajar dan izin belajar, menyelenggarakan diklat, dan belajar ke daerah lain juga merupakan bagian dari adanya pengembangan kompetensi.	a. Persamaan : - Meneliti pengembangan SDM - Terkait dengan kemajuan teknologi - Metode kualitatif - Teori pengembangan b. Perbedaan : - Objek yang diteliti berbeda - Lokasi penelitian
6	“Pengembangan Aparatur Sipil Negara Terkait Dengan Sistem Merit di Kota Yogyakarta Tahun 2017”. Tria 2019	Hasil dari penelitian ini yaitu salah satu cara yang dilakukan oleh BKPP dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan. Perencanaan pengembangan yang sesuai dengan sistem merit akan menghasilkan kualitas aparatur yang berkompeten serta prestasi	a. Persamaan : - Memiliki tema yang sama yaitu terkait pengembangan ASN - Metode kualitatif - Teori pengembangan

		kinerja yang meningkat.	SDM b. Perbedaan : - Objek yang diteliti berbeda
7	“Optimalisasi Fungsi Rekrutmen dan Pengembangan Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah Daerah Badan Kepegawaian Daerah Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Temanggung Pada Tahun 2014-2017”. Rida Putra Pratama (2018).	Hasil penelitian ini, Dalam upaya pengoptimalan fungsi rekrutmenya, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Temanggung sudah baik dalam prosesnya. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi seperti kualitas fisik, kualitas intelektual dan kualitas spiritual.	a. Persamaan : - Pengembangan ASN - Metode kualitatif b. Perbedaan : - Objek yang diteliti
8	“Kesiapan E-Skills Pemerintah Daerah dalam Implementasi E-Government di Kawasan Mamminasata”. Firdaus Masyur (2014).	Hasil dari penelitian ini SDM memahami dan siap dalam pemanfaatan dasar TIK/ICT, memahami operasional TIK, memiliki pengetahuan teknis, serta mampu mengeksplorasi penggunaan TIK pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai aparat pemerintah.	a. Persamaan : - Meneliti terkait dengan SDM ASN dalam penerapane-government. b. Perbedaan : - Metode kuantitatif - Objek yang diteliti berbeda - Menggunakan teori tentang TIK/ICT
9	“Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Publik di Kabupaten Sidoarjo”. Sabino	Hasil dari penelitian ini yaitu penerapan e-government di Kabupaten Sidoarjo belum optimal baik dalam segi dukungan, kapasitas dan kemanfaatannya	a. Persamaan : - Penelitian berkaitan dengan penerapan e-government.

	Mariano (2018)		<ul style="list-style-type: none"> - Teori yang digunakan yaitu teori pengembangan SDM - Metode kualitatif <p>b. Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objek penelitian tersebut terkait dengan pelayanan publik
10	“Penataan Pengelolaan Aparatur Sipil Negara Melalui Dynamic Governance”. Abdul dan Riani (2019)	Dynamic governance dijadikan solusi oleh pemerintah untuk dapat menggali nilai-nilai dan tradisi yang dianggap baik dari praktik pemerintahan terdahulu kemudian mentransfernya dalam kehidupan birokrasi pemerintah sekarang ini.	<p>a. Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teori yang digunakan Tata Kelola SDM dan e-government. - Metode kualitatif <p>b. Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objek penelitian terkait Dynamic Governance - Penelitian ini lebih memaparkan keterkaitan antara praktik ASN terhadap birokrasi di Indonesia

Dari pemaparan diatas terkait dengan sepuluh penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian atau kesamaan antara penelitian yang akan dilakukan oleh penulis dengan sepuluh penelitian terdahulu yaitu mengkaji tentang pengembangan SDM aparatur sipil negara. Penelitian ini

dalam pemaparannya menggunakan metode kualitatif serta menggunakan teori pengembangan SDM. Adapun perbedaan dari sepuluh penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian ini yaitu penelitian yang akan dilakukan penulis ini terdapat pembaharuan dimana pengembangan sumber daya ASN dikaitkan dalam penerapan e-governance yaitu dalam penggunaan aplikasi SIMDAN.

F. Kerangka Dasar Teori

Dalam penelitian ini, penulis menjelaskan definisi tata kelola SDM, pengembangan SDM, manajemen SDM, serta e-government menurut para ahli. Dari penjelasan definisi-definisi tersebut nantinya dijadikan sebagai kerangka dasar dalam melakukan dan memaparkan penelitian ini.

1. Tata Kelola SDM

Tata kelola SDM merupakan bagian penting dalam mewujudkan organisasi yang bergerak pada visi, misi, dan tujuan organisasi. Sumberdaya manusia yang dikelola dengan baik menjadi rangkaian penentu efektivitas organisasi tersebut mencapai visi, misi, serta tujuan yang direncanakan. Secara umum upaya pengelolaan SDM pemerintahan melalui sejumlah tahapan-tahapan yaitu:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pelaksanaan
- 4) Evaluasi. (Zaenuri, 2015).

Menurut Gary Dessler (2017) pengelolaan sumber daya manusia melibatkan lima fungsi yaitu :

1) Perencanaan

Penetapan sasaran serta pengembangan suatu aturan.

2) Pengorganisasian

Membagi tugas yang spesifik kepada bawahan serta membentuk saluran otoritas dan komunikasi.

3) Penyusunan staf

Dalam hal ini dilakukan penentuan tipe orang yang akan dipekerjakan dengan merekrut karyawan sesuai kualifikasi serta mengembangkan dengan cara memberikan pelatihan. Kemudian mengevaluasi kepada karyawan hingga memberikan kompensasi kepada karyawan.

4) Kepemimpinan

Kepemimpinan ini memiliki fungsi utamanya yaitu menegakkan moral dan memberikan motivasi kepada bawahan.

5) Pengendalian

Menetapkan standar mutu, memeriksa standar kinerja serta mengambil tindakan korektif.

Adapun faktor yang mempengaruhi tata kelola SDM pemerintahan yang dikategorikan menjadi dua yaitu faktor internal dan eksternal.

a) Faktor internal terdiri dari Misi dan tujuan, strategi pencapaian, jenis teknologi yang digunakan.

b) Faktor eksternal yaitu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. (Handoko, 2005).

2. Perencanaan SDM

Perencanaan sumber daya manusia menurut Zaenuri (2015: 74-75) diartikan sebagai sebuah proses analisis dan identifikasi yang dilakukan oleh sebuah organisasi terhadap kebutuhan akan sumber daya manusia, sehingga organisasi tersebut dapat menentukan langkah yang harus diambil dan berguna untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan sumber daya manusia bagi organisasi penting untuk memberikan gambaran yang jelas tentang masa depan, serta dinilai mampu mengantisipasi kekurangan kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang diperlukan. Melalui adanya sebuah perencanaan tersebut, diharapkan akan ditemukan sebuah strategi yang tepat dan memiliki acuan yang jelas tentang sebuah kebijakan atau tindakan yang akan diambil.

Definisi Perencanaan Sumber Daya Manusia menurut pendapat beberapa ahli, yaitu (Zaenuri 2015: 75-76):

a. Menurut Andrew E. Sikula (1981:145) dalam Zaenuri (2015: 75), perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi.

b. George Milkovich dan Paul C. Nystrom (Dale Yoder, 1981:173) dalam Zaenuri (2015: 75) mengemukakan bahwa, perencanaan tenaga kerja adalah proses peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan

pengontrolan yang menjamin perusahaan mempunyai kesesuaian jumlah pegawai, penempatan pegawai secara benar, waktu yang tepat, yang secara otomatis lebih bermanfaat.

c. Menurut Mangkunegara (2003: 6) dalam Zaenuri (2015: 75), perencanaan tenaga kerja diartikan sebagai suatu proses menentukan kebutuhan akan tenaga kerja berdasarkan peramalan pengembangan, pengimplementasian, dan pengendalian kebutuhan tersebut yang berintegrasi dengan perencanaan organisasi agar tercipta jumlah pegawai, penempatan pegawai yang tepat dan bermanfaat secara ekonomis.

Terdapat beberapa manfaat dari perencanaan sumberdaya manusia menurut Zaenuri (2015 :78-83), yaitu:

Pertama, perencanaan perlu diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi. Hal itu dilakukan untuk memanfaatkan jumlah sumber daya yang tersedia sebaik dan semaksimal mungkin sebagai modal untuk pencapaian tujuan di masa depan, sehingga inventarisasi tersebut menyangkut beberapa hal, yaitu (Zaenuri, 2015: 79):

- a) Jumlah tenaga kerja yang ada
- b) Kualifikasinya
- c) Masa Kerja
- d) Pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki, baik karena pendidikan formal maupun program pelatihan yang pernah diikuti
- e) Bakat yang perlu dikembangkan

f) Minat pekerja yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan kegiatan diluar tugas atau pekerjaannya sekarang.

Kedua, melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, maka produktivitas kinerja akan semakin baik dan tenaga kerja yang sudah ada dapat ditingkatkan kemampuannya. Semua dapat terwujud apabila dilakukan berbagai macam penyesuaian, seperti perlunya meningkatkan disiplin kerja dan keterampilan pada setiap individu, sehingga menghasilkan sesuatu hasil yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.

Ketiga, perencanaan sumber daya manusia juga berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan. Baik dalam arti jumlah maupun kualifikasi untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru dimasa yang akan datang.

Keempat, salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan. Informasi itu penting untuk mempercepat arus perolehan tenaga kerja yang diinginkan, selain itu semakin banyak pencari kerja yang berminat akan memberikan peluang tersendiri memperoleh tenaga yang dibutuhkan, sehingga penanganan informasi pekerjaan menjadi sebuah kebutuhan yang perlu dikembangkan lebih lanjut.

Kelima, salah satu kegiatan awalan yang bisa dilakukan untuk perencanaan sumber daya manusia adalah kegiatan penelitian. Berdasarkan bahan yang diperoleh dari hasil penelitian tersebut

digunakan untuk kepentingan merencanakan segala hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia, maka nantinya akan timbul pemahaman yang tepat tentang situasi pasar kerja dalam arti permintaan pemakai tenaga kerja atas tenaga kerja yang dibutuhkan dilihat dari segi jumlah, jenis, kualifikasi dan lokasinya. Kemudian, akan diperoleh jumlah pencari pekerjaan disertai bidang keahlian, keterampilan, latar belakang profesi, tingkat upah atau gaji dan sebagainya. Pemahaman demikian dirasa untuk penyusunan rencana yang dapat disesuaikan dengan situasi pasar kerja (Zaenuri, 2015: 82-83).

Keenam, perencanaan sumber daya manusia dapat dijadikan dasar penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia. Salah satu aspek program kerja tersebut adalah pengadaan tenaga kerja baru yang berguna untuk memperkuat tenaga kerja yang sudah ada demi semakin terjadinya peningkatan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang diharapkan. Jadi, dapat dikatakan bahwa tanpa adanya perencanaan sumber daya manusia, maka akan sulit menyusun program kerja yang realistik.

3. Pengembangan SDM

a. Definisi Pengembangan

Pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam Zaenuri (2015: 212) dinilai cukup berperan penting dalam rangka pencapaian tujuan sebuah organisasi, baik organisasi yang berskala kecil maupun besar, hal itu dikaitkan juga dengan keberadaan sumber daya manusia yang benar-

benar memiliki kemampuan untuk mendukung kinerja organisasi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Pengembangan dapat berbentuk penyelenggaraan pelatihan, diklat, seminar dan kegiatan lain yang memang diperlukan. Pengembangan sumberdaya manusia itu sendiri sebagai suatu cara untuk meningkatkan mutu pegawai sekaligus merupakan kegiatan yang memang ditujukan untuk memperbaiki kualitas kinerja dalam suatu instansi, selain itu pengembangan SDM memberikan dorongan bagi pegawai untuk mampu berkembang dan berkeinginan untuk maju sehingga karirnya di masa depan menjadi lebih baik.

Menurut Gomes (2003) terdapat tiga tahapan utama dalam pelatihan dan pengembangan, yakni:

- 1). Penentuan kebutuhan pelatihan

Penentuan kebutuhan pelatihan ini guna mengetahui keterampilan kerja spesifik yang dibutuhkan, menganalisa keterampilan dan kebutuhan calon yang akan dilatih, dan mengembangkan pengetahuan khusus yang terukur serta tujuan perestasi.

- 2). Penyusunan program pelatihan

Jika pelatihan merupakan Solusi terbaik maka para manajer atau supervisor harus memutuskan program pelatihan yang tepat yang bagaimana yang harus dijalankan. Penentuan metode pelatihan yang tepat tergantung kepada tujuannya. Tujuan atau sasaran pelatihan yang berbeda akan berakibat pemakaian metode yang berbeda pula.

Murtie (2012) mengatakan metode pelatihan terbagi menjadi dua jenis di antaranya; On the job training dan off the job training.

3). Evaluasi program pelatihan

Program pelatihan bisa dievaluasi berdasarkan informasi yang bisa diperoleh pada lima tingkatan menurut model Kirkpatrick yaitu; reaction, learning, behaviors, organizational result.

Pelatihan menurut Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 dalam Zaenuri (2015: 193) adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Pelatihan adalah pengajaran atau pemberian pengalaman kepada seseorang untuk mengembangkan tingkah laku, baik dalam bentuk pengetahuan, skill dan sikap agar mencapai sesuatu yang diinginkan.

Pengembangan pegawai menurut pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagai pedoman dalam pengembangan organisasi sektor publik. Pengembangan pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas, misalnya kecakapan, pengetahuan, keahlian dan karakter pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai

dengan persyaratan yang dibutuhkan, sehingga peningkatan kualitas pegawai akan benar-benar terpenuhi.

Pelatihan juga merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta merubah sikap pegawai agar semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab terhadap tugas dengan baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan. Pelatihan lebih ditekankan pada upaya peningkatan kemampuan dan keahlian SDM dalam sebuah organisasi dan berkaitan dengan jabatan atau fungsi yang menjadi tanggung jawab individu yang bersangkutan saat ini (current job oriented). Sasaran yang hendak dicapai dari suatu program pelatihan adalah terjadinya peningkatan kinerja seorang individu dalam jabatan atau fungsi saat ini (Zaenuri, 2015:193).

Terdapat banyak pendekatan untuk pelatihan. Menurut Simamora (2006: 278) dalam Zaenuri (2015: 196-197) ada lima jenis-jenis pelatihan yang dapat diselenggarakan:

- 1). Pelatihan Keahlian (skills training)

Pelatihan keahlian (skills training) merupakan pelatihan yang sering di jumpai dalam organisasi. program pelatihatannya relatif sederhana: kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. kriteria penilalan efektivitas pelatihan juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.

2). Pelatihan Ulang (retraining)

Pelatihan ulang (retraining) adalah subset pelatihan keahlian. Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Seperti tenaga kerja instansi pendidikan atau instansi lain yang biasanya bekerja menggunakan mesin ketik manual mungkin harus dilatih dengan mesin computer atau akses internet

3). Pelatihan Lintas Fungsional (cross functional training)

Pelatihan lintas fungsional (cross functional training) melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjaan yang ditugaskan.

4). Pelatihan Tim

Pelatihan tim merupakan bekerjasama terdiri dari sekelompok Individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tujuan bersama dalam sebuah tim kerja.

5). Pelatihan Kreativitas (creativity training).

Pelatihan kreatifitas(creativity training) berlandaskan pada asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari. Maksudnya tenaga kerja diberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin yang berdasar pada penilaian rasional dan biaya dan kelaikan.

Menurut Hassibuan (2008) dalam Nurdin bentuk pengembangan dibagi atas dua bagian yaitu pengembangan secara formal dan pengembangan secara informal.

1. Pengembangan Secara Informal

Pengembangan secara informal merupakan pengembangan suatu pegawai atas keinginan serta usaha yang melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku maupun literatur yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya. Pengembangan secara informal memberikan dampak positif bagi pegawai karena memberikan manfaat serta dorongan dari dalam diri tiap aparatur untuk mengembangkan potensi yang ada dan menghasilkan efektif serta produktivitas dalam tiap masing-masing aparatur. Misalnya pendidikan dan pelatihan atau diklat secara teoritis.

2. Pengembangan Secara Formal

Pengembangan secara formal ini dimaksudkan untuk memberikan pelatihan maupun pendidikan yang dilakukan perusahaan ataupun lembaga-lembaga terkait. Pengembangan secara formal ini juga menjadi tuntutan dimasa yang akan datang karena meningkatkan karier suatu aparatur. Misalnya pendidikan dan pelatihan secara fungsional dan teknis. (Nurdin, 2018).

Sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah adalah salah satunya sumber daya aparatur atau biasa disebut dengan aparatur pemerintah. Aparatur pemerintahan memiliki kemampuan dan tanggungjawab dalam

setiap pekerjaannya. Namun disamping itu masih ada definisi yang masih perlu diketahui seperti aparatur pemerintah yaitu pegawai yang ada dalam pemerintahan yang melaksanakan tugas dari seorang atasan secara teknis melakukan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan peraturan yang sudah ditentukan. (Dymas Bangkit Satriya, 2013).

Pengembangan sumber daya aparatur yang harus dimiliki oleh pegawai agar tujuan organisasi dapat tercapai serta dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh tiap individu pegawai. Karakter tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- 1). Motif adalah suatu kebutuhan pokok atau bentuk pola pikir yang dapat menggerakkan, membina, serta menyeleksi sifat/karakter dari tiap individu pegawai, misalnya dalam kebutuhan pegawai meningkatkan prestasi serta kinerja
- 2). Sifat adalah suatu bentuk karakter yang dimiliki setiap orang yang berperilaku dengan cara tertentu misalnya dalam membangun kepercayaan diri dan dapat mengintropeksi diri sendiri.
- 3). Konsep diri adalah sifat atau karakter yang dimiliki setiap orang untuk menentukan apa yang akan mereka lakukan dan mengapa dapat tertarik dengan hal tersebut.
- 4). Content knowledge adalah ilmu yang berhubungan dengan hal nyata yang dilakukan secara teknis sesuai dengan responden

5). Keterampilan kognitif dan behavioral, kebiasaan yang dapat dilihat berdasarkan cara berfikir maupun saat menyelesaikan masalah (Kusumaningrum, 2017).

Adapun beberapa manfaat secara umum yang nyata melalui adanya program pelatihan dan pengembangan, meliputi (Zaenuri, 2015: 195):

- 1). Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.
- 2). Mengurangi waktu belajar yang diperlukan seorang karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
- 3). Membentuk sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
- 4). Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia.
- 5). Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja.
- 6). Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi.

Implementasi program pelatihan dan pengembangan dapat berfungsi sebagai proses transformasi. Tenaga kerja yang tidak terlatih diubah menjadi tenaga yang berkemampuan dan berkualitas dalam bekerja, sehingga dapat diberikan tanggung jawab lebih besar (Zaenuri, 2015: 198).

b. Pengembangan Keterampilan dan Keahlian

Keterampilan berasal dari kata terampil yang berarti cakap, mampu, dan cekatan. Menurut Iverson (2001) memaparkan bahwa dalam keterampilan ada dua hal penting yang sangat dibutuhkan dan dilakukan yaitu pelatihan dan kemampuan dasar yang dimiliki setiap orang atau

individu dapat membantu menghasikan sesuatu yang lebih bernilai dengan lebih efektif dan efisien.

Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi ketrampilan. Notoadmodjo (2007) menjelaskan bahwa keterampilan adalah bentuk aplikasi dari pengetahuan sehingga tingkat keterampilan seseorang berkaitan dengan tingkat pengetahuan, dan pengetahuan dipengaruhi oleh:

a) Tingkat Pendidikan

Semakin tingginya pendidikan seseorang, semakin banyak pengetahuan yang dimiliki. Sehingga, seseorang tersebut akan lebih mudah memahami hal-hal atau penemuan yang baru. Selain itu, dapat membantu mereka dalam menyelesaikan masalah yang akan dihadapi didalam hal-hal baru tersebut.

b) Umur

Jika umur setiap orang atau individu bertambah maka dapat terjadi perubahan terhadap fisik maupun psikologi seseorang tersebut. Semakin cukup umur seseorang, maka semakin matang dan dewasa dalam berfikir dan melakukan pekerjaannya.

c) Pengalaman

Pengalaman dapat digunakan sebagai bentuk dasar untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya dan sebagai sumber pengetahuan dalam diri setiap individu untuk memperoleh suatu kebenaran. Pengalaman yang pernah didapat seseorang membantu dalam melakukan suatu

hal karena pengalaman tersebut mempengaruhi kematangan seseorang dalam berpikir.

Menurut Hottinger (Hari Amirullah: 2014), keterampilan gerak berdasarkan faktor-faktor genetik dan lingkungan dapat dibagi dua yaitu:

- a) Keterampilan phylogenetic, adalah keterampilan yang dibawa sejak lahir, yang dapat berkembang seiring dengan bertambahnya usia anak tersebut.
- b) Keterampilan ontogenetic, adalah keterampilan yang dihasilkan dari latihan dan pengalaman sebagai hasil dari pengaruh lingkungan.

Dengan demikian dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu tingkat keterampilan yang baik, perlu memperhatikan hal sebagai berikut: Pertama, faktor individu/pribadi yaitu kemauan serta keseriusan dari individu itu sendiri berupa motivasi yang besar untuk menguasai keterampilan yang diajarkan. Kedua, faktor proses belajar mengajar menunjuk kepada bagaimana kondisi belajar dapat disesuaikan dengan potensi individu, dan lingkungan sangat berperan dalam penguasaan keterampilan. Ketiga, faktor situasional menunjuk pada metode dan teknik dari latihan atau praktek yang dilakukan.

Menurut Sulistiyani (2003) keahlian merupakan suatu bentuk keterampilan dalam penggunaan teknis operasional yang terkait dengan bidang tertentu yang dapat menghasilkan karya dan profesionalitas dalam

pekerjaan. Keahlian dapat diperoleh melalui ketekunan dalam belajar dan berlatih. Keahlian tersebut berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan- pekerjaan yang bersifat teknis.

Robbins (2000) mengatakan keterampilan dibagi menjadi 4 kategori, yaitu :

a) Basic Literacy Skill

Merupakan keahlian dasar yang sudah pasti harus dimiliki oleh setiap orang seperti membaca, menulis, berhitung serta mendengarkan.

b) Technical Skill

Merupakan keahlian secara teknis yang didapat melalui pembelajaran dalam bidang teknik seperti mengoperasikan komputer dan alat digital lainnya.

c) Interpersonal Skill

Merupakan keahlian setiap orang dalam melakukan komunikasi satu sama lain seperti mendengarkan seseorang, memberi pendapat dan bekerja secara tim.

d) Problem Solving

Merupakan keahlian seseorang dalam memecahkan masalah dengan menggunakan logika atau perasaanya.

Menurut Wardani (2009) indikator dari keahlian adalah sebagai berikut:

- 1) Keterampilan teknis (technical skill)
- 2) Keterampilan manusia (human skill)
- 3) Keterampilan konsep (conceptual skill)
- 4) Kecakapan untuk memanfaatkan kemampuan
- 5) Kecermatan penggunaan peralatan yang dimiliki organisasi.

Keahlian yang dimiliki seseorang akan membuat terampil dalam melakukan keterampilan tertentu. Keahlian akan membuat seseorang mampu melakukan sesuatu sesuai dengan yang sudah diajarkan. Dengan demikian untuk mendapatkan suatu keahlian pegawai organisasi haruslah melakukan usaha-usaha yang dilakukan secara berkala dan melakukan evaluasi setiap pelaksanaan suatu kegiatan.

Adapun prinsip pembelajaran yang dilakukan dan berbasis pada kompetensi adalah (Zaenuri, 2015: 213-214):

- a) Berpusat pada individu.
- b) Fokus pada penguasaan kompetensi.
- c) Tujuan pembelajaran spesifik.

Menurut Veithzal dan Sagala (2013:25-226) dalam melakukan pembelajaran maupun pelatihan yang bertujuan sebagai pengembangan sumber daya pegawai agar memiliki keahlian dan keterampilan di bidang pekerjaannya terdapat beberapa faktor yang sangat mempengaruhi yaitu :

- a) Penyelenggara pelatihan/diklat
- b) Instruktur/pelatih
- c) Peserta pelatihan/diklat

- d) Kurikulum pendidikan dan pelatihan
- e) Sarana dan prasarana

Jadi, pelatihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha terencana dari suatu organisasi dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Tujuan diselenggarakan pelatihan dan pengembangan diarahkan pada upaya membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja yang berguna dalam meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan (Zaenuri, 2015:194).

4. Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, adanya perubahan total terkait Pegawai Negeri Sipil. Sebelumnya Pegawai Negeri Sipil hanya sebagai aparatur negara dan aparatur pemerintah, kemudian melalui Undang-Undang ini PNS diposisikan sekaligus sebagai aparatur negara dan aparatur pemerintah. Hal ini dapat dilihat dalam Pasal 1 butir 1 UU No.5 tentang ASN, dipaparkan bahwa “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah”.

Adapun hak-hak Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Pegawai Negeri Sipil berhak atas;

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas

- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- 4) Pengembangan kompetensi.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengatur hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara, kemudian diperjelas lagi di Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan kewajiban dari Pegawai Negeri Sipil yaitu :

- 1) Mengucapkan sumpah/janji PNS
- 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD-RI 1945, NKRI dan Pemerintah.
- 4) Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS
- 7) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan /atau golongan;
- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;

- 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
- 11) Masuk kerja dan menaati jam kerja
- 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 13) Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- 14) Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat;
- 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- 17) Mentaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Kewajiban Pegawai Negeri Sipil adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Pegawai Negeri dibagi menjadi tiga golongan, yaitu (Djatmika dan Marsono, 1975):

- 1) Kewajiban-kewajiban yang berdasar pangkat atau jabatan yang di pangkunya oleh setiap pegawai negeri masing-masing
- 2) Kewajiban-kewajiban yang di tentukan dalam beberapa peraturan, yang berlaku bagi semua pegawai negeri
- 3) Kewajiban-kewajiban yang berdasar atas hanya kedudukannya sebagai pegawai negeri.

5. E-Government

Konsep E-Government

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 yang berisi tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-government menjelaskan bahwa e-government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan e-government dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

E-Government dideskripsikan secara beragam dari seorang ahli maupun setiap individu. Menurut Indrajit (2006) hal ini disebabkan karena berbagai hal seperti meskipun sebagai sebuah konsep e-Government memiliki prinsip-prinsip dasar universal, namun karena setiap negara memiliki skenario implementasi yang berbeda, maka definisi dari ruang lingkup e-Government pun menjadi beraneka ragam.

Tujuan dari pemanfaatan dan pengembangan e-Government adalah menciptakan hubungan antara pemerintah, swasta dan masyarakat. Dengan terciptanya hubungan yang baik antar ketiga pihak tersebut maka dapat terciptalah sinergitas yang dapat saling berkesinambungan dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dalam pemanfaatan dan pengembangan e-Government diarahkan menjadi 4 (empat) model menurut (Indarjit, 2004) yaitu:

a) Pemerintah dengan masyarakat (Government to Citizen)

Penerapan teknologi oleh pemerintah dalam pelayanan publik untuk memperbaiki hubungan dengan masyarakat yang sifatnya satu arah yaitu dari pemerintah ke masyarakat.

b) Pemerintah dengan Bisnis (Government to Business)

Pemanfaatan teknologi untuk menunjang kegiatan transaksi antara pemerintah dengan pebisnis.

c) Pemerintah dengan Pemerintah (Government to Government)

Pemanfaatan teknologi untuk memudahkan komunikasi dan pertukaran informasi antar lembaga.

d) Pemerintah dengan pegawai (Government to Employees)

Pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai yang bekerja dalam lembaga atau instansi pemerinthan.

Budi Rianto, dkk (2012) mengatakan sedikitnya ada empat indikator keberhasilan E-Government, yaitu :

- 1) Ketersediaan data dan informasi pada pusat data.
- 2) Ketersediaan data dan informasi bagi kebutuhan promosi daerah.
- 3) Ketersediaan aplikasi E-Government pendukung pekerjaan kantor dan pelayanan publik.
- 4) Ketersediaan aplikasi dialog publik dalam rangka meningkatkan komunikasi antar pemerintah, antara pemerintah dengan sektor

swasta dan masyarakat melalui aplikasi e-mail, SMS ataupun teleconference.

Menurut Indrajit (2002) manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya konsep e-Government bagi suatu negara, antara lain:

- 1) Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para stakeholder-nya (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara.
- 2) Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dalam rangka penerapan konsep Good Governance.
- 3) Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi, dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun stakeholdernya untuk keperluan aktivitas sehari-hari.
- 4) Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak berkepentingan.
- 5) Menciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan trend yang ada.
- 6) Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis.

G. Definisi Konseptual

1. Pengembangan ASN dalam Pelatihan

Berdasarkan teori diatas pengembangan dapat disimpulkan sebagai acuan dari keberhasilan yang telah dilaksanakan sebelumnya oleh instansi yang terkait, dengan memberikan suatu bentuk pengembangan dalam bentuk pelatihan dan pendidikan dengan tujuan untuk pendalaman kompetensi dalam hal ketrampilan dan keahlian yang dimiliki setiap masing-masing individu atau pegawai.

2. Faktor yang Mempengaruhi Pelatihan

Keberhasilan dalam pelaksanaan program pelatihan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor. Metode pelatihan terbaik tergantung pula dari berbagai faktor. Sehingga faktor-faktor yang dapat memengaruhi pelaksanaan pelatihan tersebut harus dipertimbangkan. Faktor-faktor tersebut diantaranya terkait dengan penyelenggara, pelatih, peserta, perencanaan kebutuhan pelatihan, kurikulum, serta sarana dan prasarana.

H. Definisi Operasional

Pengembangan sumber daya manusia terkait ketrampilan dan keahlian aparatur pemerintahan Kabupaten Bantul yang diharapkan dapat memaparkan proses pengembangan ASN yang telah dicapai dan dilaksanakan oleh Badan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

Tabel 3 Definisi Operasional

No.	Variabel	Indikator	Parameter
1.	Pengembangan Ketrampilan dan Keahlian	Penentuan kebutuhan pelatihan	Mengetahui keterampilan kerja spesifik yang dibutuhkan Menganalisa keterampilan dan kebutuhan calon yang akan dilatih
		Penyusunan program pelatihan	Metode program pelatihan
		Evaluasi program pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reaksi peserta pelatihan 2. Pembelajaran seberapa jauh peserta menguasai materi 3. Perilaku peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan 4. Hasil dari diadakanya pelatihan untuk menguji dampak pelatihan terhadap instansi.
2	Faktor yang mempengaruhi pengembangan ketrampilan dan keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara 2. Instruktur/pelatih 3. Peserta pelatihan 4. Kurikulum pendidikan pelatihan 5. Sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui siapa penyelenggara pelatihan 2. Menganalisa kompetensi pelatih. 3. Mengetahui pengaruh dari keikutsertaan peserta dalam pelatihan 4. Mengetahui terkait teknis yang dilakukan dalam pelatihan 5. Tersedianya software dan hardware.

I. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data yang spesifik, real, dan mendalam. Data yang sebenarnya yaitu data yang memiliki nilai yang nantinya menjadi ilmu pengetahuan. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna. (Sugiyono: 2012)

2. Lokasi Penelitian

Penelitian Pengembangan Ketrampilan dan Keahlian ASN dalam penerapan SIMDAN ini akan dilaksanakan pada pemerintah Kabupaten Bantul tepatnya di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Peneliti memilih lokasi ini karena penerapan SIMDAN sangat dipengaruhi oleh kemampuan ASN dalam mengimput data sehingga sangat dibutuhkan adanya pengembangan seperti ketrampilan dan keahlian agar dalam penerapannya dapat berjalan secara efektif.

3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yang digunakan dalam penelitian pengembangan ASN melalui SIMDAN adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) Sekretariat Daerah Bantul karena organisasi tersebut sudah

menerapkan sistem e-governance sehingga perlu diimbangi dengan pengembangan ketrampilan dan keahlian ASN.

4. Jenis dan Sumber Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah utama dari penelitian dalam mendapatkan data, data yang dikumpulkan yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data sedangkan sumber data sekunder adalah merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, contohnya melalui orang lain atau dokumen (Sugiyono: 2012).

a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung terhadap obyek yang diteliti melalui wawancara, serta melakukan pengamatan secara langsung yang disebut sebagai observasi. Wawancara merupakan metode yang mencoba memaparkan sebuah fakta/realita dengan cara memberikan pertanyaan secara langsung kepada informan atau obyek yang diteliti supaya data yang didapat lebih akurat.

Tabel 4 Data Primer

Indikator Data	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
Pengembangan ketrampilan dan keahlian ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) - DPUPKP Kabupaten Bantul - Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul - Dinas Pertanian Kabupaten Bantul - Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul 	Wawancara
Faktor yang mempengaruhi pengembangan ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) 	Wawancara

b. Data Sekunder

Sumber Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung dalam memberikan data kepada pengumpul data misalnya lewat orang lain, dokumen dan juga menelusuri berbagai sumber yang berhubungan dengan yang diteliti berupa buku, jurnal-jurnal, artikel, majalah, jurnal online, serta literatur-literatur yang berkaitan dengan objek yang di teliti.

5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah salah satu hal penting yang mempengaruhi hasil penelitian. Pemilihan metode yang sesuai dan tepat akan diperoleh data yang relevan, dan akurat sehingga tujuan penelitian dapat terselesaikan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

a) Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan responden terkait permasalahan yang diteliti, yang bertujuan mendapatkan informasi secara fakta.

b) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pencarian data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, gambar, transkrip, buku surat kabar, majalah, agenda, dan sebagainya. Studi dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang telah tersedia di lokasi penelitian yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

6. Teknik Analisis Data

Menurut Lexy J. Meleong proses analisis data kualitatif dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber. Kemudian proses dari analisis data tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a) Pengumpulan data

Pengumpulan data yaitu pencarian data di lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan metode yang sudah ditentukan.

b) Reduksi data

Reduksi data yaitu suatu proses pemilihan dengan cara penyederhanaan, transformasi data dan pengabstrakan data kasar

yang diperoleh di lapangan. Proses ini berjalan selama peneliti ingin mendapatkan data yang sesuai serta pengumpulan data yang sesuai.

c) Penyajian data

Penyajian data yaitu deskripsi dari informasi yang tersusun untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d) Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Dari proses pengumpulan data, peneliti mencari makna dari setiap gejala yang diperoleh di lapangan, mencatat keteraturan atau pola penjelasan dan proposisi. Selama penelitian masih berlangsung, setiap kesimpulan yang ditetapkan akan terus-menerus diverifikasi sampai diperoleh kesimpulan yang valid.