ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN PEGAWAI TATA USAHA BAGIAN ADMINISTRASI SMK NEGERI 1 CIBINONG

¹⁾ Asti Andayani, ²⁾ Diani Rustianingsih

¹⁾Dosen Program Studi Manajemen, STIE Dewantara

Jl. Raya Pemda Bojong Depok Baru III, Karadenan, Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16913, Indonesia

Email: asti.andayani@dewantara.ac.id

²⁾Alumni Program Studi Manajemen, STIE Dewantara

Jl. Raya Pemda Bojong Depok Baru III Karadenan Cibinong Bogor, Jawa Barat 16913, Indonesia

Email: dianiyan@gmail.com

ABSTRACT

SMK NEGERI 1 Cibinong is an educational institution, whose function is to help someone to have the expertise to live in society, and to develop their and the community's potential. This research was conducted at SMK Negeri 1 Cibinong. The method used for data analysis is the Training Need Assessment Tool (TNA-T), to find out a gap between the Occupational Ability (KKJ) and Personal Ability (KKP). Respondents numbered 12 people. KKP and KKJ measurement indicators are the skills and expertise of employees in carrying out their work and the individual potential of each employee. The results of this study indicate that the analysis of training needs is very important to see the extent of the capabilities of employees, using the Training Need Assessment Tool (TNA-T). From the results of the questionnaire that has been distributed to employees and then processed using the Microsoft Office Excel 2010 program, it is found that there is a gap between Occupational Job Capability (KKJ) and Personal Work Ability (KKP). Services, Staffing Planning, Receiving and using budget funds, Managing outgoing mail, Inventory, Managing records, and Managing student activities are urgently needed for training.

Keywords: Human Resources, Administrative Section Administration, KKJ, KKP.

ABSTRAK

SMK Negeri 1 Cibinong merupakan lembaga pendidikan, dengan fungsinya yaitu membantu seseorang agar mempunyai keahlian atau keterampilan dan mengembangkan potensi dirinya dan potensi masyarakat. Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Cibinong Metode yang digunakan untuk analisis data adalah metode *Training Need Assesment Tool (TNA-T)*, untuk mengetahui terjadinya suatu kesenjangan antara Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP). Responden berjumlah 12 orang. Indikator pengukuran KKP dan KKJ adalah keterampilan dan keahlian pegawai dalam menjalankan pekerjaannya dan potensi individu masing-masing pegawai. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa analisis kebutuhan pelatihan sangat penting untuk melihat sejauh mana kemampuan yang dimiliki pegawai, dengan menggunakan metode *Training Need Assesment Tool (TNA-T)*. Dari hasil Kuesioner yang telah dibagikan ke pegawai dan kemudian diolah dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel 2010* didapatkan data kesenjangan antara Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP). Pelayanan, Perencanaan kepegawaian, Penerimaan dan penggunaan dana anggaran, Mengelola surat keluar, Inventaris, Pengelolaan arsip, dan Pengelolaan kegiatan kesiswaan sangat dibutuhkan untuk dilakukan pelatihan.

Kata kunci: Sumberdaya Manusia, Tata Usaha Bagian Administrasi, KKJ, KKP.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi saat ini menuntut perusahaan dalam segala bidang, baik perusahaan yang bergerak dalam bidang

jasa maupun yang menghasilkan barang untuk bekerja lebih efektif dan efisien serta menghasilkan kualitas layanan prima. Tingkat kompetisi yang tinggi menuntut pula suatu perusahaan mengoptimalkan dan

meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang dimilikinya, hal ini disebabkan oleh pengaruh yang kuat dari sumberdaya manusia terhadap kinerja perusahaan.

SMK Negeri 1 Cibinong merupakan lembaga pendidikan, dengan fungsi nya yaitu membantu seseorang agar mempunyai keahlian atau keterampilan yang diperlukan untuk hidup di masyarakat, dan membantu seseorang agar mampu mengembangkan potensi dirinya dan potensi masyarakat. Tahun 2016 SMK Negeri 1 Cibinong ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai sekolah rujukan menyusul dengan dikeluarkannya surat keputusan oleh Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 705/D5.2/KP/2016, semua yang telah diraih oleh SMK Negeri 1 Cibinong tidak terlepas dari peran semua pihak salah satunya adalah pegawai Tata Usaha.

Tata usaha terdiri dari petugas administrasi (Persuratan, Kepegawaian, Keuangan, Sarana Prasarana, dan Kesiswaan) dan petugas layanan khusus (Satuan Pengamanan, Teknisi, Layanan Kesehatan, Resepsionis, Perpustakaan dan Kebersihan). Tata Usaha bagian administrasi merupakan bidang pelayanan yang menunjang kegiatan sekolah yaitu: Pelayanan kepada pimpinan sekolah, Pelayanan kepada guru dan Pelayanan kepada siswa yang selalu dituntut untuk memberikan pelayanan yang maksimal atau pelayanan prima yang sudah pasti bila tidak optimal dalam bekerja akan menimbulkan ketidakpuasan terhadap pelanggan (Pimpinan, Guru dan Siswa).

Saat ini pegawai tata usaha bagian administrasi masih terbilang lambat dalam penyajian data atau informasi dikarenakan kurangnya pengetahuan atau penguasaan dalam bidang teknologi. Oleh karena itu, instansi perlu memperhatikan aspek

pengembangan sumberdaya manusia melalui pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian yang diperlukan dalam bekerja, dan dengan adanya pelatihan diharapkan kesenjangan yang timbul antara kemampuan yang diharapkan lembaga dengan kemampuan yang dimiliki pegawai dapat diatasi. Pelatihan yang sudah dilakukan oleh staf tata usaha bagian administrasi di SMK Negeri 1 Cibinong adalah *in house training* yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru.

1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana tingkat pengetahuan, keterampilan serta sikap yang dimiliki pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Cibinong dilihat dari Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP)?
2. Bagaimana kebutuhan pelatihan bagi pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Cibinong, serta jenis pelatihan yang perlu dilakukan berdasarkan analisis KKJ dan KKP?

1.3 Tujuan Peneliti

- 1 Mengidentifikasi tingkat pengetahuan dan keterampilan pegawai tata usaha Bagian Administrasi berdasarkan Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP).
- 2 Menganalisis Kebutuhan Pelatihan bagi pegawai tata usaha Bagian Administrai, serta jenis pelatihan yang perlu dilakukan berdasarkan analisis KKJ dan KKP.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mangkunegara, (2011:2). Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorgan-

isasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2011:21-23): Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1. Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap ingin bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
4. Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk

mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
7. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balasan jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
11. Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.2 Pendidikan dan Pelatihan

2.2.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Suwatno dan Rasto (2012), mengemukakan bahwa pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada karyawan agar dapat meningkatkan kemampuan kerja dan menumbuhkan pengertian tentang status dirinya dan tujuan perusahaan.

2.2.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Menurut Mangkunegara (2012), mengemukakan tujuan pelatihan dan pengembangan, antara lain:

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideology.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Meningkatkan kualitas kerja.
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Menghindari keusangan (*obsolescence*).
9. Meningkatkan perkembangan karyawan.

2.2.3 Prinsip-prinsip Pelatihan

Menurut Sofiyandi (2013) mengemukakan lima prinsip pelatihan sebagai berikut:

1. *Participation*,
2. *Repetition*,
3. *Relevance*,
4. *Transference*,
5. *Feedback*.

2.2.4 Langkah-Langkah Pelatihan

Menurut Dessler (2015) lima langkah pelatihan, yaitu:

1. Analisis kebutuhan,

2. Merencanakan instruksi,
3. Validasi,
4. Menerapkan program,
5. Evaluasi dan tindak lanjut.

2.2.5 Analisis Kesenjangan Pelatihan

Menurut Arep dan Tanjung (2012), menyatakan metode *Training Need Assesment Tool* (TNA-T) digunakan untuk menganalisis kesenjangan Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP) pegawai, yaitu kemampuan kerja yang dimiliki seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Apabila kesenjangan Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dengan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP) disebabkan oleh rendahnya pengetahuan, keterampilan dan sikap, maka solusinya adalah dengan pelatihan. Metode TNA-T memiliki keunggulan dan kelemahan, keunggulannya yaitu dalam hal memperkecil penilaian yang bersifat subjektif dari pihak yang memberikan penilaian maupun pihak yang dinilai, sedangkan kelemahannya adalah apabila yang memberikan penilaian atau yang dinilai tidak memberikan informasi yang jujur (sebenarnya) sehingga hasilnya akan bias.

Selisih antara Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dengan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP) merupakan kekurangan kemampuan yang perlu dilatih, dengan kata lain, Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) adalah Kemampuan Kerja Pribadi (KKP) ditambah dengan pelatihan. Sehingga disimpulkan bahwa pelatihan dilakukan untuk mengatasi kurang-mampuan kerja yang dilatih.

$KKJ - KKP = \text{Kekurangan kemampuan kerja yang perlu dilatih}$

$KKP + \text{Pelatihan} = KKJ$

$\text{Pelatihan} = \text{Mengatasi kekurangan kemampuan kerja yang pelatihan}$

Dua instrumen yang digunakan dalam penelaahan kebutuhan pelatihan, yaitu:

- Instrumen yang digunakan untuk mengukur kemampuan kerja dari sasaran yang akan ditelaah kebutuhan pelatihannya.
- Instrumen yang digunakan untuk menafsirkan data kemampuan kerja yang telah dikumpulkan dan telah diolah.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran digunakan untuk menunjukkan arah bagi suatu penelitian, agar penelitian tersebut dapat berjalan pada lingkup yang telah ditetapkan.

Gambar 1. Kerangka Pemikiran

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini bersifat kuantitatif deskriptif yaitu analisa data yang berdasarkan data-data dari literatur mengenai *flow of document* dalam kebutuhan pelatihan staf tata usaha bagian administrasi yang berhubungan dengan Pelatihan atas pegawai bagian administrasi kemudian dibandingkan dengan kenyataan yang ada di SMKN 1 Cibinong.

3.2 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Cibinong yang beralamat di JL. Karadenan No. 7 Cibinong – Bogor.

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Dalam penelitian ini yang dijadikan populasi adalah pegawai Tata Usaha bagian administrasi di SMK Negeri 1 Cibinong dengan jumlah populasi yaitu 12 Orang.

3.3.2 Sampel

Metode pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan metode sensus, yaitu dengan mengambil seluruh pegawai tata usaha bagian administrasi dengan jumlah populasi yaitu 12 orang. Jadi jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 12 responden.

3.4 Teknkn Analisis Data

Kuantitatif dan metode *Training Need Assement Tool* (TNA-T) merupakan metode yang digunakan dalam penelitian ini. Metode ini dalam mengumpulkan datanya menggunakan teknik wawancara. Penggunaan metode ini adalah untuk memberikan gambaran tentang kondisi lingkungan dan perkembangan SMK Negeri 1 Cibinong. Data yang telah diperoleh baik dari data primer maupun sekunder.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai dengan Metode TNA-T

Analisis kebutuhan pelatihan dalam penelitian ini menggunakan metode *Training Needs Analysis-Tools* (TNA-T) yaitu menganalisis kesenjangan Kemampuan Kerja Jabatan (KKJ) dengan Kemampuan Kerja Pribadi (KKP).

4.1.1 Analisis Kemampuan Kinerja Jabatan (KKJ)

Analisis kemampuan kerja jabatan (KKJ) dibuat untuk mengetahui kemampuan yang diharapkan oleh atasan yang dalam penelitian adalah Kepala Sekolah dan Kasubbag Tata Usaha, dengan memberikan penilaian pada masing-masing jabatan yaitu Staf Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan, Kepegawaian, Keuangan, Sarana Prasarana dan Kesiswaan.

No	Jabatan	Subjek Analisa	Nilai	Kategori Peringkat
1	Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan	Mengelola Surat Masuk	9	Tinggi
		Mengelola Surat Keluar	9	Tinggi
		Pengelolaan Arsip	9	Tinggi
		Pengelolaan Rapat	8	Tinggi
		Pelayanan	9	Tinggi
2	Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian	Perencanaan Kepegawaian	9	Tinggi
		Pengelolaan Arsip Kepegawaian	8,75	Tinggi
		Pengelolaan Kehadiran	9	Tinggi
		Pelayanan	9	Tinggi
		Penerimaan dan Penggunaan Dana Anggaran	8,87	Tinggi
3	Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan	Laporan Keuangan	9	Tinggi
		Pelayanan	9	Tinggi
		Inventaris	8,5	Tinggi
4	Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana	Pelayanan	8,8	Tinggi
		Pengelolaan Arsip	9	Tinggi
5	Tata Usaha bagian Administrasi Kesiswaan	Pengelolaan Kehadiran	9	Tinggi
		Pengelolaan Kegiatan Kesiswaan	8,17	Tinggi
		Pelayanan	9	Tinggi

Tabel 1. Skala dan Indikator Kemampuan Kerja Jabatan

Skala	Peringkat	Indikator
1 – 3	Rendah	1. Keterampilan dan pengetahuan jarang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. 2. Keterampilan dan pengetahuan tidak menjadi bagian dari pekerjaan. 3. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan jarang tampak sebagai bagian dari pekerjaan. 4. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan mempunyai nilai kecil bagi organisasi atau unit kerja.
3 – 6	Sedang	1. Keterampilan dan pengetahuan kadang kadang digunakan. 2. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan meningkatkan kinerja tetapi tidak mutlak dan tidak diharuskan. 3. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan kadangkadang tampak nyata. 4. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan mempunyai arti tertentu bagi organisasi unit kerja.
7 – 9	Tinggi	1. Keterampilan dan pengetahuan sering digunakan. 2. Keterampilan dan pengetahuan menjadi bagian yang rutin atau bagian penting dari pekerjaan. 3. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan jelas sekali tampak sebagai bagian dari pekerjaan. 4. Penggunaan keterampilan dan pengetahuan sangat penting bagi organisasi atau unit usaha.

Sumber : Dwi Ratnaning Diah, 2010

Berdasarkan hasil penelitian, baik dari Kepala Sekolah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha memberikan penilaian yang tinggi pada setiap subyek analisa, hal ini menunjukkan bahwa setiap pekerjaan memerlukan keterampilan serta kemampuan yang baik yang seharusnya dimiliki oleh setiap pegawai.

Tabel 2. Hasil Kemampuan Kerja Jabatan Staf Tata Usaha bagian Administrasi

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan penilaian atasan terhadap kemampuan yang diharapkan terhadap pegawainya untuk setiap subyek yang dianalisa.

4.2.2 Analisis Kemampuan Kerja Pribadi (KKP)

Analisis kemampuan kerja jabatan (KKJ) dibuat untuk mengetahui kemampuan yang diharapkan oleh atasan yang dalam penelitian adalah Kepala Sekolah dan Kasubbag Tata Usaha, dengan memberikan penilaian pada masing-masing jabatan yaitu Staf Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan, Kepegawaian, Keuangan, Sarana Prasarana dan Kesiswaan.

Tabel 3. Skala dan Indikator Kemampuan Kerja Pribadi

Skala	Peringkat	Indikator
1 – 3	Rendah	1. Oleh orang lain dipandang sebagai orang yang sedang belajar, masih canggung. 2. Masih senantiasa memerlukan bimbingan, selalu meminta bantuan orang lain. 3. Merasa cemas, sangat tidak puas, kecewa terhadap dirinya. 4. Hasil pekerjaannya sering dikembalikan atau diperbaiki karena banyak kesalahan.
3 – 6	Sedang	1. Oleh orang lain keterampilannya dianggap cukup. 2. Memerlukan bimbingan tetapi berangsur-angsur mampu bekerja sendiri. 3. Merasa dirinya cukup tetapi tidak berlebihan. 4. Hasil pekerjaannya memerlukan sedikit perbaikan.
7 – 9	Tinggi	1. Oleh orang lain dianggap sebagai ahli atau dapat melatih. 2. Tidak memerlukan bimbingan. 3. Sangat puas dengan dirinya. 4. Hasil pekerjaannya umumnya tanpa memerlukan perbaikan atau pembetulan.

Sumber : Dwi Ratnaning Diah, 2010

Hasil yang didapat dari analisis kemampuan kerja pribadi di Tata Usaha bagian Administrasi yang tertera pada Tabel 3 yaitu pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan untuk subyek analisa mengelola surat keluar, pengelolaan arsip dan pelayanan mendapatkan kategori peringkat sedang, sedangkan pada subyek analisa mengelola surat masuk dan pengelolaan rapat mendapat kategori peringkat tinggi. Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian untuk subyek analisa peencanaan kepegawaian, pengelolaan arsip kepegawaian, dan pelayanan mendapatkan peringkat sedang, kategori tinggi pada subjek analisa pengelolaan kehadiran. Hasil untuk jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan pada subyek analisa penerimaan dan penggunaan dana anggaran dan pelayanan mendapatkan kategori peringkat sedang, sedangkan untuk subyek analisa laporan keuangan mendapatkan kategori peringkat tinggi. Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana pada subjek analisa inventaris dan pelayanan mendapatkan kategori peringkat sedang. Hasil untuk jabatan Tata Usaha bagian Administrasi kesiswaan untuk subjek analisa pengelolaan arsip, pengelolaan kegiatan kesiswaan dan pelayanan mendapatkan kategori peringkat sedang, sedangkan untuk subjek analisa pengelolaan kehadiran mendapatkan kategori peringkat tinggi. Indikasi pegawai pada peringkat kategori sedang adalah merasa dirinya cukup namun tidak berlebihan, hasil pekerjaan memerlukan sedikit perbaikan, memerlukan bimbingan dari orang yang lebih ahli tetapi berangsur-angsur dapat mengerjakan pekerjaannya sendiri tanpa bantuan, oleh orang lain dianggap cukup ahli dalam mengerjakan pekerjaannya.

Hasil kemampuan kerja pribadi staf tata usaha bagian administrasi dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4. Hasil Kemampuan Kerja Pribadi Staf Tata Usaha Bagian Administrasi

No	Jabatan	Subjek Analisa	Nilai	Kategori Peringkat
1	Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan	Mengelola Surat Masuk	8,12	Tinggi
		Mengelola Surat Keluar	5,75	Sedang
		Pengelolaan Arsip	6,5	Sedang
		Pengelolaan Rapat	7	Tinggi
		Pelayanan	5	Sedang
2	Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian	Perencanaan Kepegawaian	4,66	Sedang
		Pengelolaan Arsip Kepegawaian	6,5	Sedang
		Pengelolaan Kehadiran	8	Tinggi
		Pelayanan	5	Sedang
3	Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan	Penerimaan dan Penggunaan Dana Anggaran	5,5	Sedang
		Laporan Keuangan	8,25	Tinggi
		Pelayanan	4,5	Sedang
4	Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana	Inventaris	5,75	Sedang
		Pelayanan	4,3	Sedang
5	Tata Usaha bagian Administrasi Kesiswaan	Pengelolaan Arsip	6,5	Sedang
		Pengelolaan Kehadiran	8	Tinggi
		Pengelolaan Kegiatan Kesiswaan	6,17	Sedang
		Pelayanan	4,5	Sedang

4.3 Analisis Kesenjangan KKJ dan KKP

Dalam penentuan perlu tidaknya diberikan pelatihan ditentukan dengan menghitung selisih antara KKJ dan KKP, yaitu $KKJ - KKP > 1$, maka diperlukan pelatihan. Apabila selisih antara KKJ dan KKP, yaitu $KKJ - KKP < 1$, maka tidak diperlukan pelatihan karena sudah mendekati nilai KKJ.

Hasil analisis Kesenjangan KKJ dan KKP untuk subjek analisis yang hasilnya kurang dari 1 (< 1), pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan subjek analisisnya adalah mengelola surat keluar dan pengelolaan rapat, pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian subjek analisisnya adalah pengelolaan kehadiran, pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan subjek analisisnya adalah laporan keuangan, pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Kesiswaan subjek analisisnya adalah pengelolaan kehadiran, yang artinya subjek analisis ini tidak membutuhkan pelatihan karena sudah mendekati dari nilai KKJ.

Hasil analisis Kesenjangan KKJ dan KKP untuk subjek analisis yang hasilnya Lebih dari 1 (> 1).

Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan subjek analisisnya adalah :

1. Pengelola surat keluar,
2. Pengelolaan arsip dan pelayanan.

Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian subjek analisisnya antara lain;

1. Perencanaan kepegawaian,
2. Pengelolaan arsip kepegawaian dan pelayanan.

Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi keuangan subjek analisisnya adalah penerimaan dan penggunaan dana anggaran serta pelayanan. Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana subjek analisisnya adalah inventaris dan pelayanan. Pada jabatan Tata Usaha bagian Administrasi kesiswaan subjek analisisnya adalah :

1. Pengelolaan arsip,
2. Pengelolaan kegiatan kesiswaan dan pelayanan. Hasil analisis Kesenjangan KKJ dan KKP ini menunjukkan bahwa subjek analisis membutuhkan pelatihan, sehingga dapat dikatakan bahwa karyawan belum memenuhi keinginan dari atasan.

Dari semua subjek analisis yang dibutuhkan pelatihan, dapat segera dilakukan pelatihan sesuai subjek analisis yang paling mendesak atau bernilai selisih paling tinggi. Analisis kesenjangan KKJ dan KKP staf tata usaha bagian administrasi.

Tabel 5. Analisis Kesenjangan KKJ dan KKP Staf Tata Usaha Bagian Administrasi

No	Jabatan	Subjek Analisa	Nilai KKJ	Nilai KKP	Selisih
1.	Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan	Mengelola Surat Masuk	9	8,12	0,88
		Mengelola Surat Keluar	9	5,75	3,25
		Pengelolaan Arsip	9	6,5	2,5
		Pengelolaan Rapat	8	7	1
		Pelayanan	9	5	4
2.	Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian	Perencanaan Kepegawaian	9	4,66	4,33
		Pengelolaan Arsip Kepegawaian	8,75	6,5	2,25
		Pengelolaan Kehadiran	9	8	1
		Pelayanan	9	5	4
3.	Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan	Penerimaan dan Penggunaan Dana Anggaran	8,87	5,5	3,37
		Laporan Keuangan	9	8,25	0,75
		Pelayanan	9	4,5	4,5
4.	Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana	Inventaris	8,5	5,75	2,75
		Pelayanan	8,8	4,3	4,5
5.	Tata Usaha bagian Administrasi Kesiswaan	Pengelolaan Arsip	9	6,5	2,5
		Pengelolaan Kehadiran	9	8	1
		Pengelolaan Kegiatan Kesiswaan	8,17	6,17	2
		Pelayanan	9	4,5	4,5

Pada tabel 5, diketahui terdapat 5 subjek analisa yang memiliki nilai selisih terkecil, yaitu :

1. Mengelola surat masuk (0,88),
2. Pengelolaan rapat (1),
3. Pengelolaan kehadiran pada bagian administrasi kepegawaian (1),
4. Laporan Keuangan (0,75) dan
5. Pengelolaan kehadiran pada bagian administrasi Kesiswaan.

Kelima subjek analisis tersebut termasuk dalam kategori peringkat tinggi. Kategori tersebut menunjukkan pegawai memiliki potensi dan sudah melakukan dengan sangat baik kelima subjek analisis tersebut. Hal ini memberikan keuntungan bagi SMK Negeri 1 Cibinong, karena lembaga tidak perlu memberikan pelatihan kembali kepada pegawai yang bekerja dibagian tersebut. Pegawai dianggap memiliki keterampilan dan keahlian sudah sangat baik atau tinggi. Di masa yang akan datang, pegawai-pegawai tersebut mampu untuk menjadi pelatih bagi pegawai baru.

4.4 Penentuan Kebutuhan Pelatihan

Suatu pelatihan dibutuhkan jika terdapat kesenjangan yang jumlahnya lebih dari satu antara KKJ dan KKP. Berdasarkan hasil analisis kesenjangan KKJ dan KKP, maka terdapat subjek analisis yang membutuhkan pelatihan karena bernilai selisih lebih dari satu antara KKJ dan KKP.

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan pelatihan yang dilakukan, maka dibutuhkan pelatihan yang mampu menunjang dan meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai sehingga bisa menghasilkan pekerjaan yang optimal, efektif dan efisien.

Tabel 6. Rekomendasi Pelatihan yang Dibutuhkan oleh Pegawai Tata saha Bagian Administrasi di SMK Negeri 1 Cibinong

Jabatan	Subjek Analisa	Jenis Pelatihan
Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan	Mengelola Surat Keluar	Tata Naskah Dinas
	Pengelolaan Arsip	Kearsipan
	Pelayanan	<i>Excellent Service</i>
Tata Usaha bagian Administrasi Kepegawaian	Perencanaan Kepegawaian	Manajemen Kepegawaian
	Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Kearsipan
	Pelayanan	<i>Excellent Service</i>
Tata Usaha bagian Administrasi Keuangan	Penerimaan dan Penggunaan Dana Anggaran	Pengelolaan Keuangan Pendidikan
	Pelayanan	<i>Excellent Service</i>
Tata Usaha bagian Administrasi Sarana Prasarana	Inventaris	Manajemen Inventarisasi Barang dan Aset
	Pelayanan	<i>Excellent Service</i>
Tata Usaha bagian Administrasi Kesiswaan	Pengelolaan Arsip	Kearsipan
	Pengelolaan Kegiatan Kesiswaan	Manajemen Kesiswaan
	Pelayanan	<i>Excellent Service</i>

Jenis pelatihan *Excellent Service* atau pelayanan yang baik merupakan pelatihan yang dimaksudkan agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan segenap hati misalnya dengan memberikan pelayanan yang ramah kepada pelanggan sehingga menimbulkan dampak positif bagi pelanggan sehingga pelanggan dapat memperoleh kepuasan terhadap layanan tersebut. Selain itu pegawai diharapkan dapat memiliki pengetahuan untuk mampu memecahkan masalah, membuat keputusan dan memberikan solusi jika ada pengaduan dari pelanggan serta kemampuan untuk komunikasi secara efektif dan mendengarkan dengan aktif keluhan dari pelanggan.

Jenis pelatihan kearsipan merupakan pelatihan yang dimaksudkan agar pegawai mempunyai strategi penyimpanan dokumen agar lebih profesional dan dapat menunjang seluruh pekerjaan. Mampu menjaga kerahasiaan dokumen rahasia,

membuat SOP penyimpanan dokumen yang profesional dan mampu mengatasi berbagai masalah dalam penyimpanan dokumen. Selain itu pegawai diharapkan mampu menemukan dokumen yang diminta oleh pelanggan dengan cepat dengan tidak membutuhkan waktu yang lama. Waktu yang diperlukan oleh pegawai antara 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis dan 6-10 menit untuk arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung, sedangkan arsip dinamis digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan di SMK Negeri 1 Cibinong.

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang Negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Jenis pelatihan Tata Naskah Dinas merupakan pelatihan yang dimaksudkan agar pegawai mempunyai kompetensi untuk mengelola surat menyurat dalam kedinasan dan meningkatkan kelancaran komunikasi secara tertulis.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan terkait dengan analisis kebutuhan pelatihan pegawai tata usaha bagian administrasi, yaitu:

1. Tingkat pengetahuan, keterampilan serta sikap yang dimiliki pegawai tata usaha bagian administrasi SMK Negeri 1 Cibinong berdasarkan hasil KKJ untuk subjek analisis mendapatkan kategori peringkat tinggi. Pada KKP untuk subjek analisa yang memperoleh peringkat sedang yaitu, mengelola surat keluar, pengelolaan arsip, pelayanan, perencanaan kepegawaian,

penerimaan dan penggunaan dana anggaran, pengelolaan kegiatan kesiswaan dan inventaris, artinya pegawai masih membutuhkan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam pekerjaannya. Pada KKP untuk subjek analisa mendapatkan kategori peringkat tinggi yaitu, mengelola surat masuk, pengelolaan rapat, pengelolaan kehadiran, dan laporan keuangan, dapat dikatakan hasil pekerjaannya umumnya tanpa memerlukan perbaikan, pegawai merasa sangat puas dengan dirinya, dan tidak memerlukan bimbingan dari orang yang lebih ahli, dan oleh orang lain dipandang sebagai ahli/dapat melatih.

2. Kebutuhan pelatihan berdasarkan analisis KKJ dan KKP yang mengacu pada urain pekerjaan pegawai tata usaha bagian administrasi di SMK Negeri 1 Cibinong berdasarkan urutannya adalah meningkatkan pelayanan, perencanaan kepegawaian, penerimaan dan penggunaan dana anggaran, mengelola surat keluar, inventaris, pengelolaan arsip, dan pengelolaan kegiatan kesiswaan.

5.2 Saran

1. Pelaksanaan pelatihan yang harus segera dilakukan adalah subjek analisa pelayanan karena disetiap bidang administrasi memerlukan adanya pelayanan dan selisih nilai dari kesenjangan KKJ dan KKP menunjukan angka yang paling tinggi (4,5) oleh karena itu rekomendasi pelatihan yang tepat adalah *excellent service*.
2. Pelaksanaan pelatihan yang harus dilakukan bagian administrasi di SMK Negeri 1 Cibinong sebaiknya dilakukan secara kontinyu per 1 tahun sekali, agar keterampilan dan keahlian

dapat menjadi budaya pegawai SMK Negeri 1 Cibinong.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Alfaris, Sujoko. 2012. Peningkatan Kemampuan Guru Mata Pelajaran Melalui In House Training. Jurnal Pendidikan Penabur. 11 (18): 27-39.
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Remaja Rosdakarya*. Bandung.
- Arep Ishak dan Tanjung Hendrik. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Universitas Trisakti. Jakarta.
- Dessler, Garry 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 2, Edisi ke 7. Ahlibahasa: Benyamin Mollan, Prehalido, Jakarta.
- Mulyanto, Heru dan Anna Wulandari. 2010. *Penelitian: Metode dan analisis*, CV agung, Semarang.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2010. *Pendidikan Dan Perilaku Kesehatan*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Panggabean, Mutiara Sibarani, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ghalia. Indonesia, Jakarta.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Suwatno, dan Rasto 2012. *Azas-Azas Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Suci Press.