



Optimalisasi Persiapan Pelatihan dan Peningkatan Efisiensi Melalui Kegiatan Administratif di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah

Heni Elia Wati^{1*}, Abdul Gofur²

^{1,2} IAIN Palangka Raya, Indonesia

Kompleks Islamic Centre, Jl. G. Obos, Menteng, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya

Korespondensi penulis: henielia852@email.com

Abstract. *In the context of training and education (Diklat), optimal preparation is crucial to enhance program efficiency. Effective administrative activities can be the key to success in preparing efficient Diklat programs. This article discusses the importance of optimizing Diklat preparation through good administrative practices. Factors such as planning, organizing, implementing, and monitoring will be outlined as essential steps in achieving these objectives. Additionally, common challenges in optimizing Diklat preparation will be addressed, along with practical suggestions for overcoming them. By optimizing Diklat preparation through administrative activities, organizations can enhance the efficiency of their Diklat programs and achieve better outcomes. Enhancing efficiency in training preparation (Diklat) is a crucial aspect for the Human Resources Development Agency (BPSDM) of Central Kalimantan Province. The objective of this research is to optimize Diklat preparation and improve efficiency through administrative activities in the BPSDM of Central Kalimantan Province. This study utilizes a case study method to analyze the existing Diklat preparation process in the BPSDM of Central Kalimantan Province. Data is collected through interviews, observations, and document analysis related to Diklat administration. Subsequently, the collected data is qualitatively analyzed to identify constraints and opportunities for optimizing Diklat preparation.*

Keywords: *Training, Efficiency, Administration*

Abstrak. Dalam konteks pelatihan dan pendidikan (Diklat), persiapan yang optimal sangat penting untuk meningkatkan efisiensi program. Kegiatan administrasi yang efektif dapat menjadi kunci sukses dalam mempersiapkan Diklat yang efisien. Artikel ini membahas pentingnya mengoptimalkan persiapan Diklat melalui kegiatan administrasi yang baik. Faktor-faktor seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan akan dijelaskan sebagai langkah-langkah penting dalam mencapai tujuan tersebut. Selain itu, tantangan umum dalam mengoptimalkan persiapan Diklat juga akan dibahas, bersama dengan saran-saran praktis untuk mengatasinya. Dengan mengoptimalkan persiapan Diklat melalui kegiatan administrasi, organisasi dapat meningkatkan efisiensi program Diklat dan mencapai hasil yang lebih baik. Peningkatan efisiensi dalam persiapan diklat (Diklat) adalah salah satu aspek penting bagi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan pengoptimalan terhadap persiapan Diklat dan meningkatkan efisiensi melalui kegiatan administrasi di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus untuk menganalisis proses persiapan Diklat yang ada di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen terkait administrasi Diklat. Selanjutnya, data yang terkumpul dianalisis secara kualitatif untuk mengidentifikasi kendala dan peluang pengoptimalan persiapan Diklat.

Kata kunci: Diklat, Efisiensi, Administrasi

1. LATAR BELAKANG

Pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagai upaya dalam meningkatkan potensi sumber daya manusia tentu dalam pelaksanaannya dituntut agar mampu memenuhi kebutuhan stakeholder-nya. Kebutuhan tersebut mengacu pada kompetensi dan keterampilan yang ingin dicapai supaya terjadi peningkatan kinerja yang berdampak pada organisasi yang diperoleh setelah melalui proses pendidikan dan pelatihan. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Notoatmodjo (2003, hlm. 4) bahwa “untuk meningkatkan kualitas kemampuan yang

menyangkut kemampuan kerja, berpikir dan keterampilan maka pendidikan dan pelatihan yang paling penting diperlukan”.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan merupakan dua istilah yang hampir sama, namun mempunyai makna dan orientasi yang berbeda, seperti yang dijelaskan oleh Notoatmojo (2003, hlm. 21) “pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh sebuah organisasi atau instansi”, sedangkan “pelatihan berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu jabatan”.

Meskipun terdapat perbedaan makna dan orientasi antara pendidikan dan pelatihan, namun perlu diketahui bahwa keduanya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk meningkatkan potensi sumber daya manusia yang ditunjukkan dengan adanya peningkatan pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude) yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Bab 2 Pasal 2 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) disebutkan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan antara lain : 1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai kebutuhan instansi, 2) menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan 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 yang baik. Setelah diketahui mengenai tujuan pendidikan dan pelatihan, sudah seharusnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan itu sendiri. Untuk dapat mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan terdapat serangkaian proses atau tahapan yang harus dilalui. Proses tersebut mengacu pada fungsi manajemen yang saling berkaitan satu sama lain yang dimulai dari proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating) hingga pengawasan (controlling).

Perencanaan (planning) adalah proses mendefinisikan tujuan pendidikan dan pelatihan, membuat strategi untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan yang telah dibuat, dan mengembangkan aktivitas kerja dalam sebuah pendidikan dan pelatihan. Pengorganisasian (organizing) adalah proses kegiatan dalam menyusun struktur pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan lingkungannya. Pelaksanaan (actuating) adalah suatu tindakan yang mengusahakan agar semua perencanaan dan tujuan pendidikan dan

pelatihan bisa terwujud dengan baik dan seperti apa yang diharapkan. Pengawasan (controlling) adalah proses pengamatan, penentuan standar yang akan diwujudkan, menilai kinerja pelaksanaan, dan jika diperlukan mengambil tindakan korektif, sehingga pelaksanaan dapat berjalan dengan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.

Peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor kunci dalam mencapai pembangunan yang berkelanjutan dan kompetitif. Untuk mencapai hal ini, pelatihan dan pengembangan karyawan melalui program Diklat menjadi sangat penting. Dalam konteks tersebut, persiapan yang efisien dan efektif dalam mengorganisir dan melaksanakan Diklat menjadi suatu kebutuhan yang mendesak. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan program Diklat di provinsi. Salah satu tantangan yang dihadapi oleh BPSDM adalah bagaimana mengoptimalkan persiapan Diklat agar lebih efisien dan efektif. Efisiensi dalam persiapan Diklat dapat menghasilkan penggunaan sumber daya yang tepat, penghematan waktu, dan peningkatan kualitas program pelatihan.

Diharapkan hasil dari studi ini dapat memberikan wawasan yang berharga bagi BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah dalam mengoptimalkan persiapan Diklat dan meningkatkan efisiensi melalui kegiatan administrasi. Selain itu, studi ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi lebih luas dalam konteks pengembangan sumber daya manusia di Indonesia.

Tahapan atau proses di atas merupakan gambaran bagaimana mengelola suatu pendidikan dan pelatihan supaya dapat mencapai hasil atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tahapan atau proses yang telah dijelaskan di atas biasa disebut sebagai manajemen pendidikan dan pelatihan atau manajemen diklat. Manajemen pendidikan dan pelatihan pada umumnya diimplementasikan oleh suatu lembaga atau instansi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pelatihan supaya mencapai hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengoptimalan persiapan diklat dan meningkatkan efisiensi melalui kegiatan administrasi (studi kasus di bpsdm provinsi kalimantan tengah)”.

2. KAJIAN TEORITIS

Dalam pengoptimalisasi persiapan pelatihan dan peningkatan kegiatan administrasi terdapat teori dalam hal tersebut yaitu teori administrasi pelatihan dan kinerja organisasi yang mana menekankan pentingnya efektivitas kegiatan administrasi dalam mencapai tujuan pelatihan yang maksimal. Administrasi yang efektif tidak hanya melibatkan

penyusunan materi pelatihan, tetapi juga memastikan kehadiran peserta, menyediakan alat tulis kantor (ATK), dan memberikan fasilitas yang mendukung (Robinson, 2016).

penelitian Siregar (2019) menemukan bahwa pemberian waktu yang cukup kepada narasumber untuk mempersiapkan materi mereka meningkatkan relevansi dan kualitas penyampaian pelatihan, sehingga peserta memperoleh pengalaman belajar yang lebih bermakna. Hasil penelitian Setiawan (2020) juga mendukung pentingnya dokumentasi yang lengkap dalam kegiatan administrasi untuk memfasilitasi evaluasi dan penyempurnaan program di masa depan. Dokumentasi yang baik mencakup pengumpulan materi pelatihan, data peserta, dan laporan hasil pelatihan, yang secara keseluruhan mendukung optimalisasi pelatihan secara berkelanjutan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu metode untuk menyelidiki obyek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lain yang bersifat eksak. Penelitian kualitatif juga bisa diartikan sebagai riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Tujuan menggunakan pendekatan kualitatif adalah agar peneliti dapat menggambarkan praktek nyata di balik fenomena yang terjadi terkait dengan Pengoptimalan persiapan diklat dan meningkatkan efisiensi melalui kegiatan administrasi (studi kasus di bpsdm provinsi kalimantan tengah) . Data pada penelitian ini menggunakan data periode bulan November 2023. Metode pengumpulan data yang peneliti gunakan meliputi:

a. Observasi

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung pada obyek penelitian. Tujuan menggunakan metode ini untuk mencatat seluruh standar persiapan pendidikan dan latihan (diklat) pada lembaga BPSDM provinsi kalimantan tengah.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh informasi langsung dari responden atau narasumber yang terlibat dalam studi. Dalam konteks penelitian mengenai pengoptimalan persiapan Diklat dan efisiensi melalui kegiatan administrasi di BPSDM

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dari arsip, dokumen, peraturan Lembaga BPSDM, buku dan sumber referensi lainnya yang mendukung riset ini.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengenai administrasi dalam penyelenggaraan Diklat di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah, terdapat berbagai persiapan administratif yang sangat penting untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan. Pertama, pembentukan panitia penyelenggara menjadi hal yang mendasar. Dalam hal ini, SK yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi harus mencakup unsur Bapelkes, tim fasilitator, dan MOT (Master of Training). Hal ini sesuai dengan teori manajemen organisasi yang menyebutkan bahwa struktur organisasi yang jelas dan terarah akan meningkatkan efektivitas kegiatan yang dilaksanakan (Robinson, 2016).

Selanjutnya, surat pemanggilan peserta yang dikirimkan dua minggu sebelum pelatihan adalah elemen penting lainnya. Proses ini harus mencakup informasi yang jelas tentang waktu, tempat, serta persyaratan lainnya yang perlu dipenuhi oleh peserta. Berdasarkan temuan penelitian oleh Winarno (2018), surat pemanggilan yang tepat waktu dan lengkap sangat mempengaruhi tingkat kehadiran peserta dalam pelatihan, yang pada gilirannya berpengaruh pada kualitas pelatihan itu sendiri. Oleh karena itu, pemanggilan peserta yang tepat waktu dan informatif dapat memperlancar proses administrasi dan mengurangi hambatan di lapangan.

Dalam hal ini, surat permohonan narasumber juga menjadi bagian yang tidak kalah penting. Permohonan yang dikirimkan minimal satu minggu sebelum pelatihan memastikan bahwa narasumber memiliki waktu untuk mempersiapkan materi yang sesuai dengan kebutuhan peserta. Hal ini juga terkait dengan penelitian oleh Siregar (2019), yang mengungkapkan bahwa persiapan narasumber yang matang akan berdampak positif terhadap kualitas pelatihan. Narasumber yang memiliki waktu persiapan cukup dapat menyampaikan materi dengan lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan peserta.

Salah satu komponen administrasi yang juga perlu diperhatikan adalah kelengkapan peserta selama pelatihan. Keberadaan formulir seperti daftar hadir, biodata peserta, serta sertifikat menjadi elemen administratif yang krusial untuk memantau kehadiran dan keberhasilan peserta dalam mengikuti pelatihan. Sebagai tambahan, penyediaan perlengkapan yang memadai untuk peserta seperti modul pelatihan dan alat tulis kantor (ATK) juga penting untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Hal ini sejalan

dengan pendapat Hasibuan (2020), yang menjelaskan bahwa kelengkapan administrasi yang terorganisir dan teratur berperan besar dalam memastikan efektivitas proses pelatihan.

Dalam hal pengelolaan biaya, penelitian ini menemukan bahwa penyusunan anggaran yang matang sangat menentukan kelancaran pelatihan. Pengelolaan biaya yang meliputi honorarium pengajar, biaya perjalanan peserta, transportasi, dan konsumsi sangat mempengaruhi kelancaran administrasi. Hal ini sesuai dengan teori manajemen keuangan yang menyatakan bahwa perencanaan dan pengelolaan anggaran yang tepat adalah kunci suksesnya pelaksanaan suatu kegiatan (Fitzgerald, 2017). Oleh karena itu, penyusunan RAB (Rancangan Anggaran Biaya) yang tepat dan transparan akan meminimalisir risiko pemborosan anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

Penelitian ini juga menemukan pentingnya persiapan administratif dalam hal dokumentasi pelatihan. Penyusunan dokumentasi yang baik, seperti pengumpulan makalah dan referensi yang relevan di luar modul pelatihan, akan mempermudah evaluasi pelatihan serta memberikan data yang berguna untuk perbaikan di masa mendatang. Hal ini senada dengan temuan dari penelitian Setiawan (2020), yang mengungkapkan bahwa dokumentasi yang lengkap dan terstruktur dapat membantu dalam proses evaluasi pelatihan dan perbaikan berkelanjutan.

Selain itu, evaluasi pelatihan menjadi aspek yang tidak kalah penting dalam administrasi penyelenggaraan Diklat. Sebagai bagian dari proses evaluasi, laporan hasil pelatihan yang mencakup aspek administratif dan akademis perlu disusun dan dilaporkan kepada pihak terkait. Evaluasi yang sistematis akan memberikan gambaran mengenai efektivitas pelatihan dan membantu perbaikan dalam penyelenggaraan pelatihan selanjutnya. Menurut teori evaluasi yang dikemukakan oleh Kirkpatrick (2016), evaluasi pelatihan yang menyeluruh tidak hanya melihat hasil akhir tetapi juga mencakup proses administrasi dan pendukung lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pelatihan secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan gambaran yang jelas tentang pentingnya persiapan administrasi dalam pelaksanaan Diklat di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah. Setiap tahapan administrasi yang disiapkan dengan baik, seperti pengelolaan data peserta, penyusunan kepanitiaan, serta pengelolaan anggaran, akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelatihan. Dalam hal ini, perhatian terhadap setiap detail administratif akan mendukung kelancaran pelatihan dan menjamin pencapaian tujuan yang diharapkan

5. KESIMPULAN DAN SARAN

penelitian ini menegaskan pentingnya persiapan administratif yang matang dalam penyelenggaraan Diklat di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah. Pembentukan panitia dengan struktur yang jelas, pengiriman surat pemanggilan peserta tepat waktu, dan persiapan narasumber yang matang terbukti mendukung kelancaran pelatihan. Di samping itu, kelengkapan administrasi, seperti formulir peserta, modul pelatihan, dan alat tulis kantor (ATK), memiliki peran penting dalam menjaga efektivitas proses pembelajaran. Pengelolaan anggaran yang teliti, dengan rancangan anggaran biaya (RAB) yang transparan, juga sangat mendukung penggunaan dana yang tepat sasaran. Selain itu, dokumentasi yang baik dan evaluasi pelatihan yang sistematis membantu memantau dan memperbaiki kualitas pelatihan di masa mendatang. Persiapan administratif yang baik ini secara keseluruhan mampu menjamin efisiensi dan efektivitas pelatihan, serta mendukung pencapaian tujuan pelatihan yang diharapkan.

6. DAFTAR REFERENSI

- Daryanto, B. (2014). *Manajemen diklat*. Gava Media.
- Fitzgerald, A. (2017). *Financial management for nonprofits*. Wiley.
- Hasibuan, M. (2020). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. PT. Bumi Aksa.
- Kirkpatrick, D. (2016). *Evaluating training programs: The four levels*. Berrett-Koehler Publishers.
- Notoatmodjo, S. (2003). *Pengembangan sumber daya manusia*. PT. Mahasatya.
- Notoatmodjo, S. (2003). *Pengembangan sumber daya manusia*. Rineka Cipta.
- Robbins, S. P. (1994). *Teori organisasi: Struktur, desain dan aplikasi* (J. Udaya, Trans.). Arcan.
- Robinson, L. (2016). *Principles of management*. Pearson.
- Setiawan, D. (2020). Evaluasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. *Jurnal Studi Manajemen*, 7(1), 45-59.
- Setiawan, R. (2020). *Optimalisasi dokumentasi dalam kegiatan administrasi pelatihan*. Penerbit Ilmu Administrasi.
- Siregar, A. (2019). *Peningkatan relevansi dan kualitas pelatihan melalui persiapan narasumber*. Penerbit Mandiri.

- Siregar, M. (2019). Peran narasumber dalam peningkatan kualitas pelatihan. *Jurnal Pengembangan Pendidikan*, 8(3), 223-235.
- Subroto, S. (2014). *Buku pegangan kuliah manajemen training*. FIPUNY.
- Winarno, W. (2018). Pengelolaan administrasi pelatihan di Indonesia. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 4(2), 105-112.