

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Jelasnya manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan organisasi.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentuan terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun alat-alat yang dimiliki organisasi begitu canggihnya . Alat-alat canggih yang dimiliki organisasi tidak ada manfaatnya

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu faktor penentu dalam proses pembangunan yang dinamis sehingga dibutuhkan peranan yang lebih besar terutama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu pembinaan terhadap aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan

pembangunan. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri bahwa faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi. Keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan.

Kemampuan dan kemauan yang tinggi tidak akan tumbuh dengan sendirinya, tetapi organisasi wajib mempunyai sistem pengembangan dan pembinaan terhadap pegawainya. Sesuai dengan perkembangan globalisasi ini banyak organisasi yang dituntut untuk dapat memaksimalkan kinerja pegawai. Hal ini berarti bahwa organisasi harus mampu menganalisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dalam hal ini peningkatan kinerja pegawai merupakan sasaran strategis bagi organisasi, karena penggunaan sumber daya lain tergantung pada kemampuan, keterampilan, dan kecakapan pegawai yang mengelolanya dan juga harus sesuai dengan beban tugasnya.

Seiring dengan berkembangnya ilmu dan pengetahuan yang makin maju maka suatu organisasi dituntut untuk lebih dapat menjadikan pegawainya lebih terampil dan terlatih dalam melaksanakan tugasnya, salah satunya dalam pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia adalah dengan memberikan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir. Dalam mengatasi hal tersebut sumber daya manusia adalah paling utama yang harus diperhatikan perkembangannya karena dengan adanya sumber daya manusia yang baik dan professional akan sangat membantu dalam memaksimalkan kinerja dalam suatu organisasi. Dengan adanya sumber daya manusia yang baik maka kinerja yang

dihasilkan akan mempengaruhi kemajuan organisasi tersebut begitu juga sebaliknya jika kinerja suatu organisasi tidak baik maka akan menghambat kemajuan dari organisasi itu sendiri.

Sekretariat Daerah Kota Jambi terbentuk bersamaan dengan berdirinya Pemerintah Kota Jambi sesuai dengan ketetapan Gubernur Sumatera No 103/1946. Kemudian diperkuat dengan undang-undang NO 9/1956 dan dinyatakan sebagai Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah. Sekretariat Daerah, merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat Daerah Kota Jambi dipimpin oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) yang secara langsung dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari Asisten I, Asisten II dan Asisten III.

Berikut dibawah ini pada tabel 1.1 jumlah pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi
Periode 2018-2022

Tahun	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (Orang)	Perkembangan (%)
2018	90	-
2019	99	10
2020	110	11,11
2021	113	2,72
2022	122	7,96

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023

Dari tabel 1.1 diatas dapat diketahui jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi pada lima tahun terakhir mengalami peningkatan. Pada tahun 2018 jumlah pegawai negeri sipil yaitu 90 orang, pada tahun 2019 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 99 orang atau sebesar 10%, pada tahun 2020 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 110 orang atau sebesar 11,11%, pada tahun 2021 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 113 orang atau sebesar 2,72%, pada tahun 2022 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan kembali yaitu sebanyak 122 orang atau sebesar 7,96%.

Sejalan dengan meningkatnya jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi, dimana pelatihan juga perlu ditingkatkan. Penjenjangan pelatihan pegawai negeri dikoordinasikan dengan Lembaga Administrasi Negara sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1971 mengenai fungsi dan tugas Lembaga Administrasi Negara serta Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 dan Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974 ditentukan dalam beberapa bentuk yaitu setelah jenjang prajabatan diikuti oleh pendidikan dan pelatihan (Diklat) jabatan.

Adapun jenis pelatihan atau diklat yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :

1. Diklat PIM II, tujuan pelaksanaan diklat PIM II untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan strategi pejabat struktural eselon II yang berperan melaksanakan tugas fungsi dipemerintahan.

2. Diklat PIM III, tujuan pelaksanaan diklat PIM III untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan taktikal pada pejabat struktural eselon III yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing.
3. Diklat PIM IV, tujuan pelaksanaan diklat PIM IV untuk membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahannya di instansinya masing-masing.
4. Diklat Prajabatan, tujuan pelaksanaan diklat prajabatan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi
5. Diklat SPAMA, pendidikan dan pelatihan staf dan pimpinan administrasi tingkat pertama atau biasa disebut SPAMA adalah pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi PNS yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III.
6. Diklat Latsar, adalah bentuk pendidikan dan latihan yang wajib diikuti CPNS yang bertujuan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme.
7. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, atau yang biasa disingkat PKA yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan administrator.

8. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, atau yang biasa disingkat PKP yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas.

Berdasarkan jenis-jenis pelatihan yang dijabarkan di atas, pegawai negeri sipil yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi juga mendapatkan berbagai macam pelatihan seperti dijabarkan dalam Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2
Jenis-Jenis Pelatihan Yang Diikuti Oleh Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor
Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun 2018 – 2022

Tahun	Jenis Pelatihan	Kebutuhan (Orang)	Jumlah yang Mengikuti (Orang)	Persentase (%)
2018	Diklat Struktural	5	5	100
	- Diklat PIM II	7	6	86
	- Diklat PIM III	8	8	100
	Diklat PIM IV	8	8	100
	Diklat Fungsional	58	55	95
	Diklat Teknis	12	11	92
2019	Diklat Struktural	6	5	83
	- Diklat PIM II	8	6	75
	- Diklat PIM III	8	8	100
	Diklat PIM IV	8	8	100
	Diklat Fungsional	65	62	95
	Diklat Teknis	12	10	83
2020	Diklat Struktural	6	6	100
	- Diklat PIM II	8	7	88
	- Diklat PIM III	9	6	67
	Diklat PIM IV	9	6	67
	Diklat Fungsional	77	69	90
	Diklat Teknis	10	8	80
2021	Diklat Struktural	7	7	100
	- Diklat PIM II	8	7	88
	- Diklat PIM III	10	9	90
	Diklat PIM IV	10	9	90
	Diklat Fungsional	75	71	95
	Diklat Teknis	13	11	85
2022	Diklat Struktural			

- Diklat PIM II	7	5	71
- Diklat PIM III	8	6	75
- Diklat PIM IV	10	9	90
Diklat Fungsional	82	74	90
Diklat Teknis	15	14	93

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023

Berdasarkan tabel pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi diatas, dimana masih ada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tidak mengikuti pelatihan atau diklat setiap tahunnya. Dapat disimpulkan pelatihan pada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi belum optimal. Dimana masih ada pegawai yang tidak mengikuti pelatihan sehingga belum mencapai persentase 100%.

Menurut Chan dalam Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. Sedangkan Menurut Andrew dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai *non manajerial* mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan. Disamping itu pelaksanaan program pelatihan perlu dievaluasi untuk memastikan apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai ataukah tidak. Selain itu, untuk memastikan apakah kinerja pegawai mengalami peningkatan disetiap tahunnya atau tidak. Menurut Zainur (2010: 41) mendefenisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu

yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.

Berikut kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tercermin dari target dan realisasi capaian kinerja dari tahun 2018-2022 sebagai berikut :



Tabel 1.3
Target dan Realisasi Penilaian Capaian Kinerja Sekretariat Daerah
Kota Jambi Tahun 2018-2022

Tahun	Uraian IKU	Target (%)	Realisasi (%)	
2018	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	92,81	
	Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	100	
	Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	89,72	
	Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	92,17	
	Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	93,25	
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	100	94,18	
	Bagian Organisasi - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	100	
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	89,72	
	Bagian Perencanaan dan Keuangan - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	100	
	Bagian Umum - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	90,89	
	2019	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	100
		Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	93,62
Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi		100	91,28	
Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama		100	93,43	
Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan		100	90,78	
Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa		100	100	
Bagian Organisasi				

	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	89,79
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	90,18
	Bagian Perencanaan dan Keuangan - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	92,21
	Bagian Umum - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	100
2020	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	91,68
	Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	92,18
	Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	89,29
	Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	100
	Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	92,53
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	100	93,27
	Bagian Organisasi - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	91,88
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	100
	Bagian Perencanaan dan Keuangan - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	91,10
	Bagian Umum - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	92,21
2021	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	97,22
	Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	91,26
	Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	100
	Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	92,28
	Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	91,53
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan,	100	92,75

	<p>pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa</p> <p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi <p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan <p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan <p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	91,28
	<p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan 	100	89,52
	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 	100	100
	<p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	89,58
2022	<p>Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah <p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat <p>Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi <p>Bagian Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama <p>Bagian Perekonomian dan SDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan <p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa <p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi <p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan <p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan <p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	100
	<p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat 	100	93,22
	<p>Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi 	100	90,89
	<p>Bagian Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama 	100	91,95
	<p>Bagian Perekonomian dan SDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan 	100	92,79
	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 	100	93,69
	<p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi 	100	92,85
	<p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan 	100	90,26
	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 	100	100
	<p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	100

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023

Keterangan :

IKU : Indeks Kinerja Unit

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dari tahun 2018-2022 masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan instansi. Menurut Mangkunegara, (2013:75) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Suatu instansi pemerintahan senantiasa dituntut agar memiliki program pelatihan yang mengarah kepada peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis dan kemampuan manajerial dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap instansi. Instansi sangat mengharapkan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan dengan serius agar meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis tertarik untuk meneliti Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi. Hasil penelitian ini dituangkan dalam bentuk tulisan dengan judul **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dimana penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi pada lima tahun terakhir mengalami peningkatan. Tetapi tidak diiringi dengan peningkatan kinerja.

2. Masih ada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tidak mengikuti pelatihan atau diklat setiap tahunnya.
3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dari tahun 2018-2022 masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan instansi.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas rumusan masalah yang diambil adalah :

1. Bagaimana pelatihan dan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi?
2. Bagaimana pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, dapat diketahui bahwa tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelatihan dan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Praktis

1. Memberikan tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan serta tambahan pengalaman kepada penulis dalam penerapan sebagian kecil dari teori yang telah didapat ketika mengikuti perkuliahan dengan realita dilapangan tentang manajemen sumber daya manusia.
2. Memberikan kontribusi berupa masukan bermanfaat untuk membantu perusahaan dalam mengambil tindakan atau langkah selanjutnya.

2. Manfaat Teoritis

Selain manfaat praktis yang telah dikemukakan diatas, penelitian ini juga memiliki manfaat teoritis yaitu dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian pada masa yang akan datang.

