

PERANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Disusun oleh : Desrizal
Widyaisawara Muda Balai Diklat Tambang Bawah Tanah
Sawahlunto, 2015

I. PENDAHULUAN

Pada dasarnya masalah sumberdaya manusia berkaitan erat dengan masalah produktivitas tenaga kerja itu sendiri. Jika diukur dari produktivitasnya keadaan sumberdaya manusia Indonesia kualitasnya masih tergolong rendah (Nopirin, 1997).

Sumber daya manusia harus dapat diubah menjadi suatu asset keterampilan yang bermanfaat bagi pembangunan (Manullang, 1981).

Apabila seseorang akan mengerjakan suatu pekerjaan tertentu yang asing atau baru baginya, maka terasa perlulah terlebih dahulu mempelajari cara bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut.

Hampir tidak ada seseorang yang mampu melaksanakan sesuatu tugas dengan baik bilamana tidak dipelajarinya terlebih dahulu; sungguhpun pekerjaan itu nampaknya mudah, misalnya mengetik surat, seseorang yang belum mempunyai pengalaman selalu mengalami kesukaran dalam melaksanakannya. Dari sudut ini jelas terlihat bahwa pendidikan dan pelatihan memang sungguh-sungguh amat perlu.

Demikian pula bilamana seorang pemimpin mengangkat seorang pegawai baru atau petugas lama dipromosikan untuk memangku suatu jabatan baru atau untuk melaksanakan tugas baru, maka perlu sekali pegawai yang bersangkutan mendapat pendidikan dan pelatihan terlebih dahulu bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Selanjutnya Lateiner (2002), mengatakan bahwa para

pegawai berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien bila mereka sebelum bekerja menerima pelatihan dahulu di bawah pengawasan seorang pengawas instruktur ahli.

Menurut Taylor bahwa salah satu dari pada "*Duties of management*" ialah memilih pekerja yang terbaik untuk setiap tugas tertentu, untuk selanjutnya melatih dan mendidiknya.

II. PERMASALAHAN

Pada dasarnya DIKLAT ditujukan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sehingga karyawan yang dididik itu menjadi lebih produktif, maka bagaimanakah menyelenggarakan DIKLAT yang bisa menghasilkan tenaga yang benar-benar dinikmati oleh lembaga atau perusahaan?

III. PENGERTIAN PRODUKTIVITAS

Yang dimaksud dengan produktif adalah menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.

Dengan demikian produktivitas tenaga kerja adalah efisiensi proses menghasilkan dari sumberdaya yang dipergunakan.

Dengan kata lain, produktivitas menggambarkan nilai perbandingan antara volume hasil terhadap pengorbanan sumber daya yang dipergunakan untuk mencapai hasil tersebut.

Jadi produktivitas dikatakan meningkat apabila volume atau nilai keluaran (produk) itu meningkat, sehingga pengorbanannya (biayanya) tidak bertambah, bahkan mungkin berkurang.

Kalau keluaran bertambah karena masuknya diperbesar, apakah dapat disebut produktivitas meningkat? Jawabnya belum tentu.

Contoh Kasus:

Jika Mr. X kemarin bekerja 8 jam dan menghasilkan barang 80 buah. Hari ini Mr. X bekerja 16 jam dengan hasil 160 buah, berapa produktivitas Mr. X kemarin dan hari ini?

$$\begin{aligned}\text{Produktivitas kemarin} &= \frac{\text{Jumlah barang yang dihasilkan kemarin}}{\text{Jam Kerja Kemarin}} \\ &= \frac{80 \text{ buah}}{8 \text{ Jam}} \\ &= 10 \text{ buah / 1 jam}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Produktivitas hari ini} &= \frac{\text{Jumlah Barang yang dihasilkan hari ini}}{\text{Jam Kerja Hari ini}} \\ &= \frac{160 \text{ buah}}{16 \text{ Jam}} \\ &= 10 \text{ buah / 1 jam}\end{aligned}$$

Jadi produktivitas Mr. X tidak meningkat. Yang jelas Mr. X memang seorang yang sangat produktif karena sanggup bekerja tak kenal lelah (tekun, bersemangat) selama 16 jam sehari Mr. X telah membuktikan sebagai orang yang mampu bekerja keras.

Kerja keras bisa menghasilkan produksi lebih besar atau lebih banyak, tetapi belum meningkatkan produktivitas.

IV. DIKLAT SEBAGAI *HUMAN INVESTMENT* BAGI ORGANISASI

Menurut Peter Drucker dalam bukunya "*Practice of Management*" mengatakan bahwa manajemen itu adalah ilmu untuk memanejemeni " orang dan pekerjaannya.

Dengan demikian apabila penanganan (perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan) seluruh program DIKLAT tidak efektif dan efisien, maka investasi dalam program tersebut bisa menjadi pemborosan.

DIKLAT menuntut biaya besar, kalau hanya dilihat sebagai segi yang terpisah dari kegiatan organisasi secara menyeluruh.

Terlepas dari sudut pandang pembelanjaan, apakah program DIKLAT dapat dikategorikan investasi atau pemborosan ?

Program DIKLAT sebenarnya merupakan salah satu kegiatan pokok organisasi yang menuntut perhatian sama tinggi dengan kegiatan utama organisasi. Karena dengan melalui program pendidikan dan pelatihan dapat menghindari kondisi " ketinggalan zaman".

Kebutuhan DIKLAT bagi karyawan dapat disamakan dengan kebutuhan vitamin bagi tubuh manusia.

Manusia yang kekurangan vitamin tidak segera mati, namun secara perlahan-lahan dan bahkan tidak terasakan, kondisi tubuh dan daya pikir makin lama makin berkurang.

Kalau orang makan vitamin dan ternyata tubuhnya tidak sanggup memanfaatkan vitamin tersebut, maka vitamin tidak berarti apa-apa. Bahkan kalau porsi penggunaan kelebihan, dapat menimbulkan akibat negatif.

Contoh vitamin dan tubuh diatas, dapat terjadi pada program DIKLAT yang dilaksanakan oleh suatu organisasi perusahaan.

Agar penyelenggaraan DIKLAT bisa efektif sehingga benar-benar merupakan investasi maka langkah pertama yang harus dikerjakan adalah :

Perencanaan yang akurat berdasarkan kebutuhan pelatihan, dengan demikian:

- 1) Hasil DIKLAT benar-benar terarah, dan dapat dinikmati oleh organisasi apabila perencanaan dan pelaksanaan serta kontribusi hasil DIKLAT terlaksana secara berimbang.
- 2) Biaya yang dikeluarkan untuk program DIKLAT dapat dibenarkan sebagai suatu investasi atau istilah populernya *human invesment*.

Sebaliknya penyelenggaraan DIKLAT yang kurang dilandasi dengan perencanaan yang akurat, maka pelaksanaan dan penerapan hasil DIKLAT tersebut akan menjadi tidak terarah, sehingga hasilnya dapat dinikmati oleh organisasi.

Akibatnya, perolehan mereka dengan mengikuti program DIKLAT akan tetap tinggal di kepala saja dan jika terus menerus dibiarkan, akan hilang dengan berlalunya waktu.

Apabila hal demikian betul-betul terjadi, maka biaya yang dikeluarkan untuk program DIKLAT tersebut menjadi pemborosan.

Bahkan kerap kali terjadi hal-hal yang merugikan organisasi atau perusahaan, seperti:

- 1) Karyawan setelah beberapa saat akan mengajukan permohonan keluar dari organisasi atau perusahaan.
- 2) Karyawan karena mengetahui secara konseptual tetapi tidak dapat menyalurkan dalam praktek, mengalami frustrasi dan tidak jarang pula dapat mengakibatkan timbulnya persoalan-persoalan baru.
- 3) Karyawan dianggap pengganggu (*trouble makers*).

Sehubungan dengan ide-ide barunya dimana orang lain termasuk manajemen, sukar mengikuti asumsi dan logika pikirannya karena mereka tidak memiliki kesamaan dalam persepsi.

Akibat-akibat yang kerap kali dirasakan oleh suatu organisasi yang kurang memperhatikan masalah DIKLAT, dapat ditunjukkan dengan beberapa indikator seperti berikut:

- 1) Semakin menurunnya tingkat produktivitas kerja dari para karyawan organisasi tersebut, baik dalam satu unit, departemen, divisi maupun rata-rata dalam seluruh organisasi.

- 2) Semakin berkurangnya motivasi kerja dan semangat karyawan.
- 3) Semakin nyata timbulnya kerusakan-kerusakan pada alat-alat yang tersedia atau timbulnya hasil-hasil yang menyimpang dari putusan yang dibuat manajemen.
- 4) Sering timbul penghambat dalam berbagai kegiatan yang berangakain, seperti dalam segi operasional administratif (misalnya terlambatnya keputusan-keputusan. lambatnya instruksi dan penyelesaian suatu keputusan dan sebagainya).

V. DIKLAT MENINGKATKAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Peranan DIKLAT bagi karyawan adalah meningkatkan standar kemampuan karyawan.

Peningkatan kemampuan karyawan melalui DIKLAT harus mencakup tiga aspek penting, yaitu:

- 1) Wilayah kognitif yaitu pengetahuan.
- 2) Wilayah fungsional atau psikomotorik, yaitu keterampilan.
- 3) Wilayah efektif yaitu sikap.

Sasaran peningkatan kemampuan karyawan tersebut, tidak hanya perlu untuk tenaga buruh kasar tetapi juga tenaga manajerial.

Justru para manajerial yang paling perlu untuk dibina dalam tiga hal aspek penting tersebut, yaitu: pengetahuan, keterampilan, dan aspek yang menyangkut pandangan, sikap, perasaan dan lain-lain sejenis dengan itu.

Dengan DIKLAT maka standar kemampuan karyawan akan meningkat, sesuai dengan kebutuhan didalam menunjang pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Untuk itu dalam menunjang kebutuhan pelatihan (*training needs*) dari para calon peserta pelatihan, pekerjaan awal (perencanaan) harus

dilaksanakan berdasarkan penelitian yang seksama agar kebutuhan pelatihan yang diperoleh nantinya akan benar-benar mencerminkan kebutuhan yang tepat, yaitu sesuai dengan yang diperlukan.

Dengan DIKLAT yang benar-benar mencerminkan kebutuhan yang tepat itu, akan membuahkan kemampuan *knowledge* dan *skill* karyawan, sehingga karyawan akan mampu menemukan metode kerja atau prosedur kerja serta teknologi yang lebih efektif dan lebih efisien dari pada sebelumnya.

Jadi dengan kemampuan *knowledge* dan *skill* para karyawan maka peningkatan produktivitas akan tercapai.

VI. KESIMPULAN

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut, bahwa:

- 1) Peranan DIKLAT adalah meningkatkan kemampuan / keterampilan karyawan dalam pelaksanaan tugas.
- 2) DIKLAT yang diselenggarakan berdasarkan perencanaan yang akurat akan mendapatkan hasil yang benar-benar bisa dinikmati organisasi.
- 3) DIKLAT tanpa dilandasi perencanaan yang akurat, biaya yang dikeluarkan untuk itu, akan merupakan suatu pemborosan.
- 4) Agar hasil yang dicapai benar-benar bisa dinikmati oleh Lembaga atau Perusahaan, maka perlu diciptakan suasana yang menunjang untuk membuat perencanaan yang akurat sebelum melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

KEPUSTAKAAN

1. Nopirin, 1997. Makalah Penataran P4 Pola 124 jam " Ekonomi dalam Menghadapi Era Globalisasi, PB7, Yogyakarta.
2. Manullang,M, 1981. "Management Personalia" Cetakan keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta.
3. Peter Drucker,P, 1954 " The Practice of Management, USA.
4. Lateiner,A, 2002 " Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja" Terjemahan Imam Sudjono, Aksara Baru, Jakarta.