

**PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN  
KEBUTUHAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
DI KANTOR REGIONAL VII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PALEMBANG**



**LAPORAN INTERNSHIP**

**Oleh :**

**KURNIA ADHE WIBOWO**

**162510040**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-2**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2020**

**PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN  
KEBUTUHAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
DI KANTOR REGIONAL VII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PALEMBANG**

**LAPORAN INTERNSHIP**  
Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar S2  
**MAGISTER MANAJEMEN**



**Oleh :**  
**KURNIA ADHE WIBOWO**  
**162510040**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-2**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS BINA DARMA**  
**2020**

# PENGESAHAN PEMBIMBING INTERNSHIP

PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN  
KEBUTUHAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
DI KANTOR REGIONAL VII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PALEMBANG

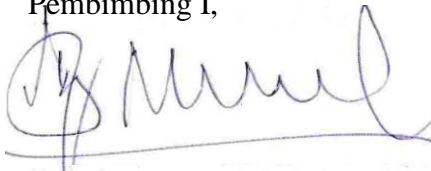
Disusun Oleh :

**KURNIA ADHE WIBOWO**

162510040

Telah disetujui untuk diujikan oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing I,



Prof. Dr. H. Zainuddin Ismail, M.M.

Pembimbing II,



Dr. Ir. Ratu Mutialela Caropeboka, M.S.

Palembang, 19 Februari 2020

Ketua Program Studi

Manajemen S-2,



Dr. H. Abdul Basyith, S.E., M. Si.

## PENGESAHAN PENGUJI INTERNSHIP

PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN  
KEBUTUHAN ORGANISASI DI KANTOR REGIONAL VII  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PALEMBANG

Disusun Oleh :

**KURNIA ADHE WIBOWO**

162510040

Telah dipertahankan dan disetujui didepan Tim Penguji pada  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

Penguji I,



Dr. Ir. Hj. Hasmawaty AR, M.M., M.T.

Penguji II,



Dr. Ir. Ratu Mutialela Caropeboka, M.S.

Penguji III,



Dr. Dina Mellita, S.E., M. Ec.

Penguji IV,



Dr. Fitriasuri, S.E., AK., M.M.

Palembang,  
Direktur Program Pascasarjana



Dr. Ir. Hj. Hasmawaty, AR., M.M., M.T.

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kurnia Adhe Wibowo

NIM : 162510040

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan internship ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Magister di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Laporan Internship ini murni, gagasan, rumusan dan penelitian Saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Di dalam Laporan Internship ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan kedalam daftar rujukan;
4. Saya bersedia Laporan Internship, yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Palembang, 19 Februari 2020  
Yang membuat pernyataan,

Kurnia Adhe Wibowo  
162510040

# **PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN KEBUTUHAN ORGANISASI DI KANTOR REGIONAL VII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PALEMBANG**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) Merancang model standar dan matriks perencanaan peserta diklat berdasarkan kebutuhan kerja sebagai wadah untuk meningkatkan kerja ASN, (2) Mendeskripsikan proses evaluasi tingkat kebutuhan peserta diklat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian dilakukan di Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam waktu 3 bulan. Subyek penelitian adalah Kepala Kantor Regional VII BKN, dan seluruh pegawai di Kantor Regional VII BKN PAlembang. Informan penelitian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Staf bidang mutasi dan status kepegawaian, dan staf bidang informasi kepegawaian. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Regional VII BKN Palembang terdiri dari Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional. Sedangkan materi yang diberikan dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan disesuaikan berdasarkan tingkatan yang diikutinya. Begitu juga dengan lama waktu pelatihannya., (2) Kendala-kendala dalam pemberian pendidikan dan pelatihan adalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan itu tentunya membutuhkan banyak biaya dan ini erat kaitannya dengan masalah anggaran dari Perangkat Daerah sendiri, dan dengan menugaskan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan memang akan sedikit mempengaruhi kerja organisasi secara keseluruhan karena tentunya mereka akan meninggalkan sementara waktu hal-hal yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsinya. Solusi dari kendala tersebut adalah perencanaan kebutuhan diklat dan perencanaan anggaran yang matang sesuai dengan analisa kebutuhan diklat yang telah dilaksanakan.

Kata kunci: Pendidikan dan latihan, Kebutuhan Organisasi.

*EDUCATION AND TRAINING OF EMPLOYEES BASED ON ORGANIZATIONAL NEEDS IN REGIONAL  
VII OFFICE STATE EMPLOYEE AGENCY PALEMBANG*

*ABSTRACT*

*This study aims to find out: 1) Design a standard model and planning matrix of training participants based on work needs as a forum to improve ASN work, (2) Describe the evaluation process of training participants' level of needs. The method used in this research is descriptive qualitative. The study was conducted at Regional Office VII of the National Personnel Agency (BKN) within 3 months. The research subjects were the Head of Regional Office VII BKN, and all employees in Regional Office VII BKN PAlembang. Research informants are the Head of Administrative Subdivision, Staff in the mutation and employment status staff, and staff information staff. Data collection is done by interview, observation, and documentation. The results showed that: 1) The implementation of education and training for the State Civil Apparatus in the Regional Office VII Palembang BKN consists of Structural Education and Training and Functional Technical Education and Training. While the material provided in the process of organizing education and training is adjusted based on the level that is followed. Likewise with the length of time of the training., (2) The constraints in providing education and training are the implementation of education and training that certainly requires a lot of costs and this is closely related to the budgetary problems of the Regional Apparatus itself, and by assigning employees to attend education and training indeed it will slightly affect the work of the organization as a whole because of course they will temporarily leave the things that have become the main tasks and functions. The solution to these constraints is planning of education and training needs and thorough budget planning in accordance with the analysis of training needs that have been implemented.*

*Keywords: Education and training, Organizational Needs.*

## MOTTO

“Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali.

Hal yang harus selalu diingat adalah apapun dan dimanapun kita berada hanya kepada Allah SWT tempat meminta dan memohon ”

(Kurnia Adhe Wibowo)

“kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”

(Confusius)

Internship ini kupersembahkan kepada:

1. Kedua orangtuaku yang tiada pernah berhenti mendo'akan dan mensupport hingga menjadikanku seperti ini;
2. Isteriku yang telah mengizinkan untuk melanjutkan pendidikan;
3. Kedua anakku tersayang;
4. Universitas Bina Darma;
5. Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara Palembang.



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan internship yang berjudul “PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN KEBUTUHAN DI KANTOR REGIONAL VII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PALEMBANG”. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa proses penyelesaian studi dan penulisan internship ini tidak lepas dari bantuan, arahan, dorongan, dan keterlibatan banyak pihak. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Sunda Ariana, M.M., N. Pd. selaku rektor Universitas Bina Darma
2. Dr. Ir. Hj. Hasmawaty, AR., M.M., MT. Selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Bina Darma;
3. Dr. H. Abdul Basyith, S.E., M. Si. sebagai Ketua Program Studi Magister Manajemen;
4. Prof. Dr. H. Zainuddin Ismail, M.M. sebagai Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dalam penyelesaian internship ini;
5. Dr. Ir. Hj. Ratu Mutialela Caropeboka, M.S. selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing dan mengarahkan saya dalam penulisan dan penyelesaian internship ini;
6. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Magister Manajemen Universitas Bina Darma;
7. Kepala Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara Palembang yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan penelitian ini;

8. Rekan-rekan Program Pascasarjana Universitas Bina Darma khususnya Angkatan 27 Reguler c yang banyak membantu saya;
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu penulisan laporan internship ini.

Penulis menyadari bahwa laporan internship ini masih jauh dari sempurna, karena itu masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini sangat saya harapkan.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan internship ini dapat bermanfaat khususnya bagi seluruh pegawai Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara Palembang.

Palembang, Februari 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
LEMBAR MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Identifikasi Kasus	11
I.3. Perumusan Kasus	11
I.4. Batasan Kasus	11
I.5. Tujuan Internship	12
I.6. Manfaat Internship	12
I.7. Kerangka Berpikir	13
I.7.1. Teori / Konsep	13
I.7.2. Bagan Kerangka Berpikir	23

I.8. Metode Penelitian	24
I.8.1. Jenis Penelitian	24
I.8.2. Penentuan Informasi	24
I.8.3. Jenis Sumber Data	26
I.8.4. Metode Pengumpulan Data	26
I.8.5. Pembahasan Hasil Penelitian	28
<b>BAB II STUDI KASUS PADA OBYEK</b>	<b>34</b>
II.1. Gambaran Umum Kantor	34
II.2. Sejarah Berdirinya BKN	36
II.2.1. Kantor Urusan Kepegawaian	36
II.2.2. Lahirnya Badan Kepegawaian Negara	38
II.2.3. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara	39
II.3. Profil Kantor Regional VII Palembang	41
II.4. Visi dan Misi Kantor Regional VII Palembang	43
II.5. Tugas Pokok dan Fungsi Kanreg VII Palembang	44
II.6. Struktur Organisasi Kanreg VII Palembang	45
II.7. Prosedur Kerja	52
II.8. Temuan Kasus	53
<b>BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b>	<b>54</b>
III.1. Faktor yang Mempengaruhi Pendidikan dan Pelatihan	56
III.2. Metode Pendidikan dan Pelatihan	57
III.3. Jenis dan Jenjang Pendidikan & Latihan	61
III.4. Hasil Observasi	63
III.5. Dokumentasi	65

III.6. Hasil Wawancara Mendalam	66
III.6.1. Hasil Wawancara dengan Informan	66
III.7. Analisis Kasus	69
III.8. Kendala-kendala Pemberian Pendidikan & Latihan serta solusi	77
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	79
IV.1. SIMPULAN	79
IV.2. SARAN	80
DAFTAR RUJUKAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Sasaran Informan Pada Penelitian	26
Tabel 1.2. SOP Pengusulan Peserta Diklat	32
Tabel 1.3. SOP Peningkatan Kompetensi	33
Tabel 2.1. Rekapitulasi Pegawai Menurut Golongan Ruang	35
Tabel 2.2. Rekapitulasi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Bagan Kerangka Pemikiran Pendidikan dan Latihan Pegawai Berdasarkan Kebutuhan Organisasi BKN	23
Gambar 1.2. Skema Analisis Interaktif	31
Gambar 1.3. Struktur Organisasi	46
Gambar 1.4. Lokasi dan Wilayah Kerja Kantor Regional VII BKN	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Kegiatan dan Lokasi Kantor Regional VII BKN Palembang

Lampiran 2. Panduan Observasi Lampiran 3. Pedoman wawancara

Lampiran 4. Catatan Lapangan

Lampiran 5. Surat izin Penelitian, SK Pembimbing Lapangan, Surat keterangan telah melakukan penelitian