

**PELATIHAN KARYAWAN
PADA DIVISI SUB BAGIAN KEARSIPAN
BIRO UMUM DAN PENGADAAN
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA**



ACHMAD ARIF YULIANSYAH

NIM: 1805311049

**LAPORAN TUGAS AKHIR HASIL
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma III Politeknik**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Achmad Arif Yuliansyah
NIM : 1805311049
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pelatihan Karyawan pada divisi sub bagian kearsipan biro umum dan pengadaan pada sekretariat jenderal kementerian pertanian republik indonesia

Depok, 10 agustus 2021

Pembimbing II

(Fortuna Zain Hamid, S.E., M. Si)
NIP.195811201989032001

Pembimbing I

(Taufik Akbar, S.E., M.S.M)
NIP.198409132018031001



Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Iis Mariam., M. Si
NIP. 19650311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Achmad Arif Yuliansyah
NIM : 1805311049
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pelatihan Karyawan pada divisi sub bagian kearsipan biro umum dan pengadaan sekretariat jenderal kementerian pertanian republik indonesia
Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 25 Agustus 2021
Waktu : 08.00–09.00

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP.198409132018031001
Penguji I : Hafniza Amir, S.sos., M. Si
NIP. 196002261989032001
Penguji II : Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP. 198807012014041002

Taufik Akbar

.....

Hafniza Amir

.....

Husnil Barry

.....



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji serta syukur kehadirat Tuhan yang maha esa Allah SWT yang telah memberikan rahmat, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul “Pengembangan melalui pelatihan pada divisi Sub bagian kearsipan biro umum dan pengadaan Sekretariat jenderal kementerian pertanian”

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar diploma III Program studi administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Pada Politeknik Negeri Jakarta. Penulisan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat waktu tanpa bantuan, dukungan, serta doa dari beberapa pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung. Maka dalam kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Sc., Zainal Nur Arifin Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Titik Purwinarti, S. Sos., M. pd sebagai ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2017-2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis, Serta selaku dosen pembimbing materi yang dengan tulus dan sabar meluangkan waktunya dan tenaga untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. sebagai dosen pembimbing teknis yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
6. Bapak Eko Nugroho Dharmo, S, Kom selaku Koordinator Sub bagian kearsipan, Bapak Robi Destianto selaku staff Biro umum dan pengadaan yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang serta telah memberikan instruksi dan arahan selama kegiatan magang berlangsung.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Mba Marviana Dewi, Ibu rosky, dan seluruh karyawan pada Sub bagian kearsipan sekretariat jenderal kementerian pertanian Republik indonesia yang telah memberikan arahan dalam pengumpulan data untuk menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
8. Ibu (Nur asiah), Bapak (Boan Burhan), Adik dan Tiara Dwi Asri yang selalu mendukung baik moril maupun materil dan mendo'akan sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
9. Teman-Teman Terbaik penulis, Surya saputra, Fenny hafifah Aziz, serta seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan administrasi Bisnis Angkatan 2018 Khususnya AB6B yang telah memberikan banyak pengalaman, arahan, masukan, dan pembelajaran bagi penulis.
10. Seluruh pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu oleh penulis, yang telah membantu secara langsung maupun tidak selama penulis melakukan kegiatan magang, menyusun Laporan Tugas Akhir dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 10 Agustus 2021


Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	7
LANDASAN TEORI	7
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2 Pengembangan Sumber daya manusia	8
2.3 Pengertian pelatihan	8
2.4 Manfaat Pelatihan.....	9
2.4.1 Manfaat bagi pegawai	9
2.4.2 Manfaat bagi organisasi	10
2.4.3 Manfaat intra dan antar group.....	10
2.5 Tujuan Pelatihan.....	11
2.6 Proses Pelatihan.....	12
2.7 Metode Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	14
2.7.1 On-the job Training.....	14
2.7.2 Metode Simulasi	15



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.7.3	Teknik – Teknik presentasi informasi.....	17
2.8	Kendala – kendala pengembangan	18
2.8.1	Peserta	18
2.8.2	Pelatih dan instruktur	18
2.8.3	Fasilitas pengembangan	19
2.8.4	Kurikulum	19
2.8.5	Dana pengembangan	19
BAB III	.....	20
GAMBARAN PERUSAHAAN	.....	20
3.1	Sejarah Kementerian Pertanian RI	20
3.2	Visi, Misi, dan Logo perusahaan.....	22
3.3	Struktur Organisasi.....	22
3.3.1	Struktur Organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	22
3.3.2	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.....	23
3.3.3	Struktur Organisasi Biro umum dan pengadaan.....	24
3.4	Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kearsipan dan Tata Usaha.....	25
BAB IV	.....	27
PEMBAHASAN	.....	27
4.1	Penerapan Pelatihan Sumber Daya Manusia Sub Bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.....	27
4.1.1	Jenis-Jenis Pelatihan	27
4.1.2	Tujuan Pelatihan	29
4.1.3	Proses Pelatihan	30
4.1.4	Penyelenggaraan pelatihan teknis dasar (PELATIHAN Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik)	41
4.2	kendala-Kendala Pelatihan karyawan Divisi Sub bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.....	48
4.2.1	kendala Pada Tahap Perencanaan	49
4.2.2	Kendala Pada Tahap Pelaksanaan.....	49
4.2.3	Kendala Pada Tahap Evaluasi.....	50
BAB V	.....	51
PENUTUP	.....	51
5.1	Kesimpulan.....	51
5.2	Saran.....	51



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Perusahaan.....	22
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat jenderal kementerian RI.....	24
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Biro Umum dan pengadaan.....	25
Gambar 4.1 Flow chart Proses pelatihan.....	31
Gambar 4.1 Form evaluasi terhadap kegiatan kepelatihan.....	39
Gambar 4.1 Form Evaluasi terhadap tenaga kepelatihan.	40





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 daftar pertanyaan Wawancara.....	53
Lampiran 1 rekapitulasi Traning need analysis.....	54
Lampiran 2 Pelaksanaan Rapat persiapan pelatihan.....	55





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam pandangan Manajemen modern sekarang ini, manusia tidak lagi hanya diposisikan sekedar sebagai sumber daya utama dalam organisasi, tetapi sudah lebih dari itu, yakni bahwa manusia itu sudah menjadi aset organisasi di masa depan atau biasa dikenal dengan konsep human capital, apabila suatu organisasi memiliki sumber daya manusia (SDM) yang professional, berkualitas, berkomitmen dan berintegritas yang baik maka dipastikan organisasi tersebut dapat berkembang dengan pesat, untuk itu pengembangan pada Sumber Daya Manusia harus dilakukan secara professional karena pada dasarnya SDM yang telah mendapatkan kesempatan tersebut akan lebih mudah menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi. Salah satu cara yang dilakukan dalam melakukan upaya pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu melalui Pendidikan dan pelatihan.

“Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu faktor yang penting dalam pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan pelatihan tidak hanya menambah pengetahuan, tetapi juga meningkatkan keterampilan Berkerja sehingga meningkatkan produktifitas Kerja.” (Sumarsono, 2017:169).

Biro Umum dan Pengadaan merupakan salah satu unit kerja eselon II di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian. Biro Umum dan Pengadaan memiliki tugas melaksanakan koordinasi, dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Biro Umum dan Pengadaan membentuk struktur organisasi yang terdiri dari: bagian kearsipan dan ketatausahaan, bagian rumah tangga, bagian layanan pengadaan barang dan jasa, dan kelompok jabatan fungsional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sub bagian kearsipan merupakan bagian dari bagian kearsipan dan ketatausahaan yang mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta menyiapkan bahan bimbingan kearsipan kementerian pertanian. Untuk bisa dapat mengikuti perkembangan teknologi pada saat ini maka perlu dilakukan pengembangan sumber daya manusia agar dapat menjadikan Sumber Daya Manusia yang professional, berkualitas, berkomitmen dan berintegritas. Dalam hal ini biro umum dan pengadaan pada sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian telah melakukan beberapa Metode pengembangan sumber daya manusianya salah satunya dengan pelatihan namun masih ada beberapa hambatan yang timbul baik itu dari peserta maupun penyelenggara seperti halnya pelatihan yang diberlakukan secara daring yang menimbulkan beberapa kendala seperti lambatnya pemahaman peserta dikarenakan kurangnya fasilitas yang dimiliki oleh para peserta seperti internet yang lambat dan tidak mengenakan headphone dalam mendengarkan penyampaian materi tak hanya itu masih ada beberapa hal hambatan yang kerap terjadi pada saat pelaksanaan pelatihan sehingga pelatihan yang telah dilakukan tidak membuahkan hasil yang maksimal dan efektif

Berdasarkan uraian di atas dan menyadari betapa pentingnya pengembangan sumber daya manusia bagi suatu organisasi, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan menyusun laporan akhir dengan mengambil judul **“Pelatihan karyawan Divisi Sub bagian kearsipan Biro umum dan pengadaan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia.”**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Penulisan Latar Belakang Diatas Penulis mengambil Rumusan Masalah sebagai Berikut:

- a. Bagaimana penerapan pengembangan Sumber Daya manusia melalui pelatihan Pada Sub bagian kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- b. Apa saja kendala-kendala yang kerap terjadi pada penerapan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pelatihan pada Sub bagian kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penelitian Tugas Akhir Ini adalah Sebagai Berikut:

- a. Untuk menjelaskan penerapan pengembangan Sumber Daya manusia melalui pelatihan Pada divisi Sub bagian kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang kerap terjadi pada penerapan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pelatihan Pada divisi Sub bagian kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penelitian ini, maka akan diperoleh manfaat yang dapat diambil, adapun manfaat dari penelitian ini antara lain:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Bagi Penulis

Penulisan Ini membantu penulis untuk memperoleh informasi mengenai penerapan pelatihan terhadap mata kuliah yang sudah didapat khususnya dalam mata kuliah manajemen sumber daya manusia.

b. Bagi perusahaan

Penulis dapat memberikan saran dan masukan mengenai penerapan pelatihan yang lebih efektif dan efisien sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi bagi perusahaan.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan politeknik negeri Jakarta, Serta dapat dijadikan bahan referensi bagi pembaca yang akan membuat penulisan tugas akhir khususnya pada bidang manajemen sumber daya manusia.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam Langkah mengumpulkan data, penulis melakukannya dengan beberapa cara berikut cara yang penulis gunakan antara lain sebagai berikut:

a. Observasi

Dalam metode pengumpulan data ini, penulis melakukan pengamatan dengan berpartisipasi secara langsung di perusahaan.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab kepada penanggung jawab yang menangani langsung mengenai manajemen sumber daya manusia khususnya pada Sub bagian kearsipan.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan segala bentuk dokumen dan segala bentuk informasi berkaitan dengan pelatihan pada sub bagian kearsipan sekretariat jenderal kementerian pertanian republik indonesia.

Hak Cipta :

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang menggambarkan atau mendeskripsikan setiap permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan pada Sub bagian kearsipan sekretariat jenderal kementerian peretanian Republik Indonesia. Data yang diperoleh disusun secara sistematis kemudian disusun secara sistematis kemudian di analisis untuk mendapatkan deskripsi mengenai pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan pada Sub bagian kearsipan sekretariat jenderal kementerian pertanian republik Indonesia sehingga menjadi bentuk laporan tugas akhir.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar penulisan laporan tugas akhir ini lebih ter arah serta memiliki Keterkaitan satu sama lainnya, maka diperlukan adanya sistematika penulisan laporan tugas akhir yakni sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Bab ini berisikan gambaran umum dari seluruh materi pembahasan yang akan dijelaskan pada laporan tugas akhir. pada bab ini meliputi latar belakang masalah yang merupakan alasan penulis mengambil materi ini sebagai isi dari tugas akhir yang sekaligus alasan dalam pemilihan judul, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II: Landasan Teori

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori menurut para pakar yang dimana berhubungan dengan penulisan, yaitu mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, manfaat dan tujuan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, metode pelatihan dan pengembangan dan hambatan dalam melaksanakan pelatihan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran perusahaan, visi dan misi dari perusahaan, serta bagan struktur organisasi yang terdapat di perusahaan, dan logo kementerian pertanian republik indonesia.

BAB IV: Pembahasan

Pada bab ini penulis akan menerangkan hasil dari pengolahan data yang diperoleh selama melaksanakan praktik kerja lapangan di divisi sub bagian kearsipan biro Umum dan Pengadaan pada Sekretariat jenderal kementerian pertanian Republik Indonesia. Pada bab ini menjelaskan mengenai beberapa hal yaitu penerapan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan yang dilakukan pada Divisi sub bagian kearsipan Biro umum dan Pengadaan sekretariat jenderal kementerian pertanian republik Indonesia serta hambatan yang terjadi pada proses pelaksanaannya.

BAB V: Penutup

Pada bab ini penulis menarik kesimpulan dari bab yang telah dibahas sebelumnya serta memberikan saran-saran yang sekurangnya dapat memberikan masukan yang positif bagi bagian biro umum dan Pengadaan sekretariat jenderal kementerian pertanian republik Indonesia sebagai solusi dari masalah yang dihadapi untuk periode yang akan datang

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan bab sebelumnya yaitu pembahasan yang telah penulis lakukan mengenai pelatihan karyawan pada Divisi Sub bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Jenis pelatihan yang diterapkan pada karyawan divisi Sub bagian Kearsipan Biro umum dan pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian terbagi 2 yakni pelatihan teknis dan pelatihan fungsional yang keduanya mempunyai 3 tingkatan. Tujuan daripada pelatihan karyawan ini ialah meningkatkan kompetensi dan pengetahuan karyawan dari tuntutan pekerjaan serta pengembangan teknologi dan informasi terkini serta menciptakan citra yang baik bagi Sub bagian kearsipan di dalam Kementerian pertanian Republik Indonesia. Proses pelatihan terbagi menjadi 4 fase yakni perencanaan, rapat persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b. Kendala-kendala yang terjadi merupakan faktor yang menghambat kelancaran pelatihan sehingga pada tahap realisasi nya seringkali tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan kendala ini terjadi pada peserta maupun penyelenggara baik pada fase perencanaan, rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah penulis jabarkan pada Bab sebelumnya mengenai kendala – kendala penulis memiliki beberapa saran

untuk beberapa kendala yang diharapkan dapat membantu perusahaan melakukan pelatihan untuk periode berikutnya yaitu:

- a. Sebaiknya perusahaan menyediakan device berupa Headphone ataupun membuat aturan untuk mewajibkan peserta pelatihan mengenakan headphone pada saat penyampaian materi oleh pelatih serta memberi subsidi berupa kuota internet bagi yang koneksi internet nya terhambat.
- b. Tidak hanya menyebarkan form penilaian berupa kuesioner tetapi juga melakukan pengujian yang diadakan oleh internal sub bagian kearsipan dengan mempraktikkan hasil pelatihan pada pekerjaan yang dilakukan sehari-hari jadi perusahaan dapat lebih jelas mengetahui sejauh mana efektifitas pelatihan tersebut.
- c. Melakukan perekaman video ataupun suara agar peserta dapat menyimak kembali ataupun mengulang-ngulang pemahaman materi teori dan praktek yang telah diberikan hal ini dilakukan untuk peserta yang mengalami keterlambatan pemahaman.



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Arif Yusuf Hamadi, 2018, *pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi mengolah Karyawan*, Yogyakarta: CAPS (CenterFor Academic Publishing Service).
- Bangun Wilson, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Erlangga.
- Ganyang Machmed Tun, 2018, *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan realita*, Bogor: Penerbit in Media.
- Handoko T. Hani, 2012, *Manajemen Personalialia dan Sumber daya manusia*, Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Hasibuan Malayu S.P, 2016, *Manajemen Sumber Daya manusia Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti, 2017, *Manajemen Sumber daya Manusia Reformasi birokrasi dan manajemen Pegawai negeri sipil*, Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sinambela Lijan Poltak, 2017, *Manajemen Sumber Daya manusia membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*, Jakarta: Bumi aksara.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

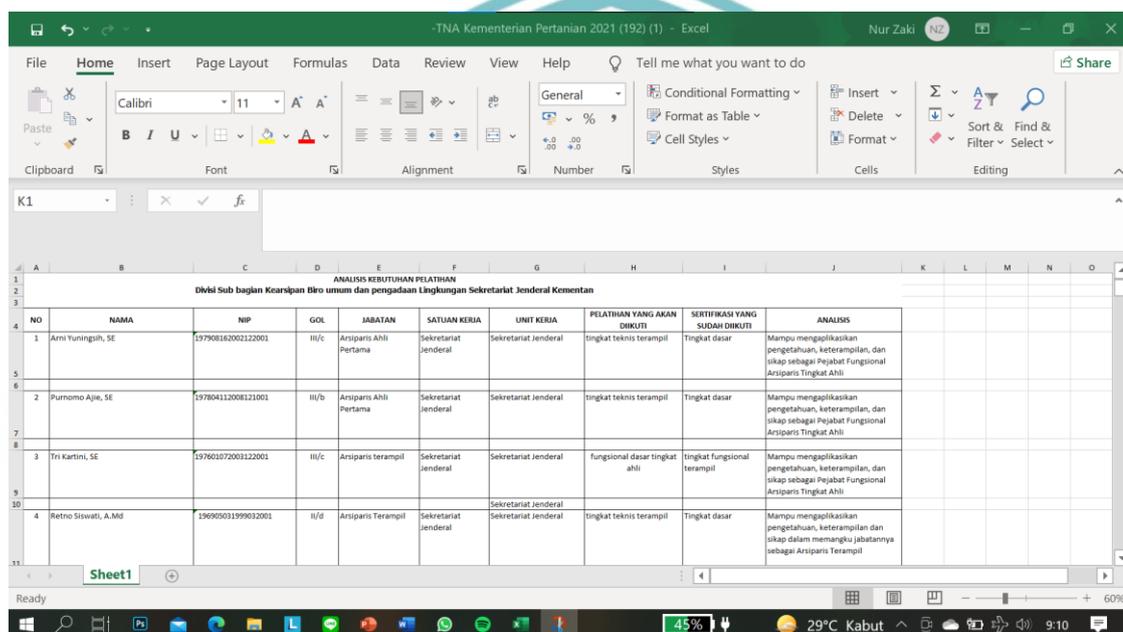
Lampiran 1

Daftar pertanyaan wawancara

- a) Dalam melakukan pengembangan Sumber daya manusia apakah Sub bagian Kearsipan melakukan pengembangan SDM melalui pelatihan?
- b) Pelatihan yang dilakukan pada sdm Sub bagian kearsipan terbagi kedalam berapa kelompok?
- c) Bagaimanakah proses penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia sub bagian kearsipan?
- d) Untuk pembiayaan siapa dan bersumber dari mana dana yang digunakan dalam menyelenggarakan pelatihan?
- e) Metode apa yang digunakan dalam pelatihan sumber daya manusia Sub bagian kearsipan?
- f) Apakah ada penyesuaian terhadap masa pandemi covid-19 dalam menjalankan metode pelatihan yang dipilih?
- g) Untuk tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana apa saja ketentuannya?
- h) Dalam melakukan evaluasi, seperti apa evaluasi yang telah dilakukan?
- i) Apa saja kendala-kendala yang kerap terjadi dalam melakukan pelatihan?
- j) Solusi apa yang telah ditemukan dalam menghadapi kendala-kendala yang terjadi apa semua solusi telah terealisasikan dengan baik?

Lampiran II

Rekapitulasi Training Need analysis Sekretariat Jenderal Kementerian pertanian



NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	SATUAN KERJA	UNIT KERJA	PELATIHAN YANG AKAN DIKUTI	SERTIFIKASI YANG SUDAH DIKUTI	ANALISIS
1	Arni Yuningpoh, SE	197908182002122001	III/c	Arsparis Ahli Pertama	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	tingkat teknis terampil	Tingkat dasar	Mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsparis Tingkat Ahli
2	Purnomo Aje, SE	197804112008121001	III/b	Arsparis Ahli pertama	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	tingkat teknis terampil	Tingkat dasar	Mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsparis Tingkat Ahli
3	Tri Kartini, SE	197601072003122001	III/c	Arsparis terampil	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	fungsi dasar tingkat ahli	Tingkat fungsional terampil	Mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsparis Tingkat Ahli
4	Retno Siswati, A.Md	196905031999032001	II/d	Arsparis Terampil	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	tingkat teknis terampil	Tingkat dasar	Mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengku jabatannya sebagai Arsparis Terampil

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran III

Pelaksanaan Rapat Persiapan Pelatihan pada Sekretariat jenderal kemeterian pertanian

NEGERI
JAKARTA