

## **PROSES DAN KENDALA ORIENTASI SUMBER DAYA MANUSIA DALAM BIDANG PENDIDIKAN**

**Asep Deni\*, Ari Riswanto**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Sukabumi

asepdeni@stiepgri.ac.id

### **Abstrak**

Orientasi sumberdaya manusia perlu dilakukan dengan inovasi dalam penyelenggaraannya, yang memungkinkan peserta untuk mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas/tempat magang, sehingga peserta merasakan manfaatnya secara langsung. Dengan demikian nilai-nilai dasar profesi tersebut terpatri kuat dalam dirinya. Melalui pembaharuan Orientasi pegawai ini diharapkan dapat menghasilkan tenaga sumberdaya manusia yang profesional, yang dewasa ini sangat dibutuhkan untuk mengelola segala prakondisi dan sumber daya pembangunan yang ada, sehingga dapat mempercepat peningkatan daya saing bangsa.

Kata Kunci: Proses Orientasi, Sumber Daya Manusia, Bidang Pendidikan

### **Pendahuluan**

Setiap industri atau organisasi pernah mengalami perubahan, baik dari segi struktur organisasi sampai pada budaya organisasi. Salah satu perubahan yang terjadi secara konstan dalam organisasi yaitu adanya penambahan atau pergantian pegawai baru pada tiap tingkat jabatan. Tidak hanya pegawai baru yang membutuhkan pekerjaan tetapi organisasi / lembaga pendidikan juga membutuhkan sumber daya manusia. Pegawai baru datang dari beragam tingkat kemampuan, motivasi, dan keinginan untuk menunjukkan performance kerja mereka (Schultz & Schultz, 2006).

Setelah proses seleksi telah diputuskan, para manajer dan departemen SDM hendaknya membantu pegawai baru tersebut untuk merasa cocok dengan lingkungannya. Mengapa? karena sejak hari pertama, pendatang baru sudah masuk ke proses Investasi SDM. Mereka perlu disiapkan sejak awal agar nantinya mampu melakukan sesuatu tugas yang dibebankan organisasi / lembaga pendidikan kepada mereka dengan baik. Untuk membantu pendatang baru agar mereka merasa cocok, program orientasi dan sosialisasi akan membuat mereka familiar antara lain dengan peran perannya, organisasi / lembaga

pendidikan, kebijakan kebijakan dan pegawai lainnya.

Ketika memulai pekerjaan baru banyak para pegawai yang merasa gugup ketika pertama kali bekerja. Kegugupan hari pertama ini dasarnya bersifat alamiah. namun hal itu dapat mengurangi kepuasan pegawai baru dan kemampuan untuk belajar kerja jika manajer SDM tidak mengantisipasinya lebih dini. Para psikolog mengatakan bahwa kesan awal pertama adalah begitu kuatnya dan wajar wajar saja karena pegawai baru masih memiliki sesuatu yang sedikit, seperti pengetahuan, dan pengalaman kerja serta untuk melakukan penilaian diri. Hal ini sangat tergantung pada keinginan kuat pegawai untuk mengetahui segala sesuatu tentang organisasi / lembaga pendidikan. untuk membantu pegawai menjadi anggota yang puas dan produktif, manajer dan departemen SDM harus membuat kesan awal tersebut menjadi sesuatu yang menyenangkan para pegawai baru, jadi jangan menimbulkan kesan bahwa yang paling membutuhkan di organisasi / lembaga pendidikan adalah pegawai dan organisasi / lembaga pendidikan.

Pada hari pertama seorang pegawai baru akan mengalami pengalaman emosi yang bercampur aduk, yaitu terdiri dari perasaan semangat, keingintahuan dan kecemasan. Seorang pegawai baru tahu

bahwa mereka memiliki banyak hal yang harus dipelajari, sehingga membuat kesadaran mereka terhadap informasi menjadi sangat penting dan ketika mereka merasa mereka kehilangan informasi tersebut maka cenderung menurunkan kepercayaan diri mereka juga membuat mereka tidak yakin dengan kemampuan mereka.

Selain itu, menurut Caron (2008), terdapat 42% dari eksekutif periklanan dan pemasaran mengatakan bahwa menyesuaikan diri dengan budaya organisasi / lembaga pendidikan adalah hal yang paling sulit bagi seorang pegawai baru (berdasarkan survei The Creative Group) dan 30% mengatakan mempelajari 'protokol' atau aturan bisnis baru juga merupakan hal tersulit.

Secara umum, setiap pegawai baru memiliki tujuan dan harapan yaitu memiliki karir yang semakin maju dan berkembang. Organisasi / lembaga pendidikan sebagai suatu wadah atau sarana bagi seorang pegawai baru untuk mencapai tujuan dan harapan mereka. Selain itu, di sisi lain organisasi / lembaga pendidikan yang memiliki talent yang maju dan berkembang tentu saja akan membawa manfaat bagi bisnis organisasi / lembaga pendidikan mereka. Sehingga terjadi suatu hubungan timbal balik atau "mutualisme" antara organisasi / lembaga pendidikan dan

pegawai. Menjadi seorang pegawai baru bukanlah hal yang mudah. Apabila seseorang tidak siap menghadapi tantangan atau pun kesulitan sebagai pegawai baru, maka ia bisa mengalami kegagalan. Kegagalan yang dimaksud adalah ketika seorang pegawai baru hanya bertahan dalam jangka waktu yang pendek di suatu organisasi / lembaga pendidikan yang dimasukinya sehingga dapat mengakibatkan peningkatan angka pegawai yang keluar (*turnover*).

### **Metode**

Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah descriptive Literature atau sering disebut study kepustakaan. Dengan melakukan pengkajian pada pokok masalah secara langsung dan dijawab dengan teori dan penelitian sebelumnya. Oleh karena itu, hasil penelitian ini akan terus berkembang sejalan dengan perkembangan keilmuan dalam bidang Manajemen Sumberdaya Manusia.

### **Pembahasan**

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong pegawai baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan perusahaan tempatnya bekerja. Program orientasi sering juga disebut dengan induksi. Yakni memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan

dengan pegawai lain. Orientasi dilaksanakan karena semua pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Orientasi berarti penyediaan informasi dasar berkenaan dengan perusahaan bagi pegawai baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara memuaskan. Informasi dasar ini mencakup fakta-fakta seperti jam kerja, cara memperoleh kartu pengenalan, cara pembayaran gaji dan orang-orang yang akan bekerja sama dengannya. Orientasi pada dasarnya merupakan salah satu komponen proses sosialisasi pegawai baru, yaitu suatu proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku dalam perusahaan kepada pegawai baru.

Orientasi memberikan informasi kepada pegawai baru mengenai latar belakang tentang perusahaan & pekerjaan. Pada intinya orientasi adalah proses sosialisasi pegawai baru terhadap pimpinan perusahaan. Sosialisasi adalah proses penanaman dalam diri pegawai tentang sikap, standar, nilai-nilai, dan pola perilaku yang diharapkan oleh organisasi dan departemen. Program orientasi dimulai dari pengenalan informal yang singkat sampai program formal yang panjang. Biasanya

pegawai diberikan buku panduan tentang jam kerja, penilaian kinerja, pembayaran gaji, dan liburan/cuti.

Orientasi adalah proses penyesuaian bagi pekerja baru dengan lingkungan pekerjaannya sehingga ia dapat berhubungan dengan lingkungan yang baru. Program orientasi tiga bulan diberikan kepada semua perawat untuk mempercepat proses adaptasi selama masa transisi dari status siswa ke status pegawai (Minor & Thompson, 1981). Menurut Harmon dalam Gillies (1986) orientasi menekankan perubahan moral yang terjadi dari status siswa perawat ke status pegawai. Orientasi yang didasarkan pada kerangka kerja sesuai kebutuhan Maslow bermanfaat dalam mencapai kemampuan yang paling tinggi, yaitu kearah aktualisasi diri

Berikut pengertian orientasi menurut beberapa ahli:

1. Marihot Tua Efendi Hariandja mendefinisikan orientasi dengan suatu program untuk memperkenalkan pegawai baru pada peran-peran mereka, organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan dan pada rekan kerja mereka. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh departemen sumber daya manusia dan atasan langsung dari pegawai tersebut untuk mensosialisasikan nilai-nilai organisasi pada pegawai baru.
2. Gary Dessler menyebut orientasi dengan memberikan informasi mengenai latar belakang kepada pegawai baru yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan secara memuaskan, seperti informasi perusahaan. Program ini bisa dimulai dari pengenalan singkat secara informal atau dengan kursus formal yang panjang.
3. Susilo Martoyo, Orientasi adalah memperkenalkan para pegawai baru dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan para pegawai lain.
4. Ingham (1970): the concept formed the basis for the harmonious view of industrial relations in the small firm as orientation to work was said to cause individual self-selection to the small firm sector. Yang kurang lebih memiliki arti: sikap dan tingkah laku pegawai, merupakan suatu konsep yang dapat menciptakan harmoni dalam bekerja dan sehingga dapat menyebabkan peningkatan kinerja pegawai secara individu dalam sebuah perusahaan.
5. Goldthorpe (1968) : orientation to work adalah arti sebuah pekerjaan terhadap seorang individu, berdasarkan harapannya yang diwujudkan dalam pekerjaannya.

### **Kendala dalam Orientasi**

Hal-hal yang diperhatikan dan hal-hal yang dihindari dalam orientasi :

1. Orientasi haruslah bermula dengan jenis informasi yang relevan dan segera untuk dilanjutkan dengan kebijakan-kebijakan yang lebih umum tentang organisasi. Orientasi haruslah berlangsung dalam kecepatan yang membuat pegawai baru tetap merasa nyaman.
2. Bagian paling signifikan adalah sisi manusianya, memberikan pengetahuan kepada pegawai baru tentang seperti apa para penyelia dan rekan kerjanya, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencapai standar kerja yang efektif, dan mendorong mereka mencari bantuan dan saran ketika dibutuhkan
3. Pegawai-pegawai baru sepatutnya didorong dan diarahkan dalam lingkungannya oleh pegawai atau penyelia yang berpengalaman sehingga dapat menjawab semua pertanyaan dan dapat segera dihubungi selama periode induksi
4. Pegawai baru hendaknya secara perlahan diperkenalkan dengan rekan kerja mereka. Pegawai baru hendaknya diberikan waktu yang cukup untuk mandiri sebelum tuntutan pekerjaan mereka meningkat

Hal-hal yang perlu dihindari dalam orientasi antara lain :

1. Penekanan pada kertas kerja. Pegawai baru biasanya hanya diberikan sambutan sepintas lalu mengisi formulir yang dibutuhkan oleh HRD kemudian diserahkan langsung kepada penyelia, hal ini dapat mengakibatkan mereka tidak sebagai bagian dari perusahaan.
2. Tinjauan yang kurang lengkap mengenai dasar-dasar pekerjaan.
3. Suatu orientasi yang cepat dan dangkal dan langsung ditempatkan pada pekerjaan. Hal ini dapat menyebabkan stres.
4. Tugas pertama pegawai baru yang tidak signifikan Yaitu pekerjaan yang sangat mendasar dan sangat mudah, hal ini dapat mengakibatkan pegawai baru merasa bukan bagian yang penting dalam organisasi.
5. Memberikan informasi yang terlalu cepat.
6. Proses orientasi yang terlalu banyak dan penyampaian yang terlalu cepat dapat mengakibatkan pegawai baru mati lemas.

### **Proses Orientasi Sumber Daya Manusia dalam Bidang Pendidikan di Indonesia**

Peraturan Perundangan di Indonesia tentang Proses Seleksi Pendidik (Guru) antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II.

Berdasarkan pertimbangan akan hal tersebut maka dilakukan inovasi dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan yang memungkinkan peserta untuk mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas/tempat magang, sehingga peserta merasakan manfaatnya secara langsung. Dengan demikian nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut terpatri kuat dalam dirinya. Melalui pembaharuan Diklat Prajabatan ini diharapkan dapat menghasilkan PNS yang profesional, yang dewasa ini sangat dibutuhkan untuk mengelola segala prakondisi dan sumber daya pembangunan yang ada, sehingga

dapat mempercepat peningkatan daya saing bangsa.

## **Pembahasan Proses Orientasi Sumber Daya Manusia dalam Bidang Pendidikan di Indonesia**

### **A. Peraturan Perundangan Proses Orientasi Pendidik (Guru) di Indonesia**

#### ***1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Pasal 1)***

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu,

diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

**2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**

Undang-undang ini mengatur tentang tata kelola pemerintah daerah/otonomi daerah

**3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Pasal 1)**

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS 1974 tentang Pokok-pokok

Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi Negara.
5. Pejabat pembina kepegawaian adalah Menteri, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota.
6. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.
7. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas

pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan Diklat.

8. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan Jabatan Fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh Pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga Diklat Pemerintah.
10. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan

**4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.**

(Pasal 1)

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II.**

(Pasal 1)

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(Pasal 2)

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II oleh

Lembaga Administrasi Negara  
dan/atau Lembaga  
Diklat Pemerintah yang  
terakreditasi.

## **B. Proses Orientasi CPNS**

### **Persyaratan**

Persyaratan peserta Diklat Prajabatan  
CPNS Golongan III:

1. Telah ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
2. Surat Keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
3. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan dengan menggunakan *Formulir 2*; dan
4. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya.

### **Pencalonan dan Penetapan**

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III diatur sebagai berikut:

1. Calon Peserta telah diseleksi administrasi dan dibuktikan telah memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS;

2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III kepada Kepala Lembaga Diklat mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
3. Usulan nama CPNS yang disampaikan kepada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi telah memiliki jabatan sesuai formasi yang telah ditetapkan dan belum ditugaskan untuk melaksanakan tugas sesuai formasi tersebut;
4. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dalam Surat Keputusan;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.

### **Penugasan**

Penugasan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan

mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Peserta dari instansi pusat ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama; \
2. Peserta dari Pemerintah Provinsi ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
3. Peserta dari Kabupaten/Kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

### **Jumlah**

Jumlah peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III maksimal 40 orang per angkatan. Lembaga Diklat terakreditasi dapat menerima peserta dari instansi lain untuk memenuhi jumlah maksimal tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat.

### **Kode Sikap Perilaku**

Kode sikap perilaku adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Diklat Prajabatan. Kode sikap perilaku meliputi sikap perilaku yang harus ditunjukkan dan sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan diklat oleh peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan

III. Kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan oleh peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah sebagai berikut:

1. Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu, sekurang-kurangnya 80 persen atau 58 sesi dari keseluruhan sesi pembelajaran di kampus;
3. Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara diklat;
4. Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Diklat;
5. Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Diklat.

Kode sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah sebagai berikut:

1. Tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Diklat;
2. Tidak memberi gratifikasi kepada Widyaiswara, Pengelola dan Penyelenggara Diklat;
3. Tidak melakukan pelanggaran hukum selama mengikuti Diklat;

4. Tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
5. Tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba dan zat-zat adiktif lainnya di dalam lembaga Diklat;
6. Tidak membawa senjata ke dalam lembaga diklat;
7. Tidak melakukan tindak asusila selama penyelenggaraan Diklat.

Disamping kode sikap perilaku di atas, setiap Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat membuat tata tertib khusus sesuai dengan lingkungan masing-masing guna menambah kelancaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan. Setiap pelanggaran terhadap kode sikap perilaku, akan diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya yang ditetapkan oleh penyelenggara Diklat/tim penegakan kode sikap perilaku.

### ***E. Kurikulum Dalam Proses Orientasi***

#### **Struktur Kurikulum**

Untuk mencapai kompetensi PNS yang profesional sebagaimana yang disampaikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II sama-sama memiliki dua tahap pembelajaran yaitu:

1. Tahap Internalisasi Nilai–Nilai Dasar Profesi PNS;
2. Tahap Aktualisasi Nilai–Nilai Dasar Profesi PNS.

Rincian kedua tahap pembelajaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Internalisasi Nilai–Nilai Dasar Profesi PNS

Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi: Akuntabilitas PNS, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Kelima nilai-nilai dasar ini untuk selanjutnya diakronimkan menjadi ANEKA.

2. Tahap Aktualisasi Nilai–Nilai Dasar Profesi PNS

Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar Profesi PNS terdiri atas dua jenis, yaitu:

- a. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar Profesi PNS di tempat tugas, sesuai dengan formasi jabatan. Aktualisasi jenis ini diperuntukan bagi keseluruhan peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III yang dapat melaksanakan aktualisasi di tempat tugasnya.
- b. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar Profesi PNS di tempat

magang. Aktualisasi jenis ini diperuntukan bagi keseluruhan peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III yang tidak dapat melaksanakan aktualisasi di tempat tugasnya. Disamping kedua tahap pembelajaran di atas, Peserta Diklat Prajabatan juga dibekali dengan kemampuan untuk menjelaskan visi, misi, tugas pokok, fungsi, dan kebijakan instansinya dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui ceramah umum/Muatan Teknis Substansi Lembaga.

### **Mata Diklat**

1. Tahap Internalisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS Mata Diklat untuk tahap ini adalah:
  - a. Akuntabilitas PNS;
  - b. Nasionalisme;
  - c. Etika Publik;
  - d. Komitmen Mutu; dan
  - e. Anti Korupsi.
- b. Tahap Aktualisasi Nilai–Nilai Dasar Profesi PNS Mata Diklat untuk Tahap ini adalah:
  - a. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS;
  - b. Rencana Kerja Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS;

- c. Pembimbingan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS di tempat tugas/tempat magang; dan Evaluasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS
- c. Ceramah Umum/ Muatan Teknis Substansi Lembaga

### **Ringkasan Mata Diklat**

#### 1. Akuntabilitas PNS

##### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar akuntabilitas pada peserta Diklat melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan nilai-nilai dasar akuntabilitas, konflik kepentingan dalam masyarakat, netralitas PNS, keadilan dalam pelayanan publik, sikap serta perilaku konsisten, beserta analisis dampaknya. Mata Diklat disajikan melalui pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dengan penekanan pada proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut, melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar tersebut dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

## 2. Nasionalisme

### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai Pancasila dalam menumbuhkan nasionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa, beserta analisis dampaknya. Mata Diklat disajikan melalui pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dengan penekanan pada proses internalisasi dasar tersebut, melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Studi Lapangan atau Visitasi bisa dilakukan jika di tempat diklat terdapat tempat-tempat bersejarah makam pahlawan yang jaraknya tidak begitu jauh. Metode Survey Lapangan juga bisa dilakukan dengan cara merekam dengan *Hand Phone* pertanyaan-pertanyaan seputar Nasionalisme kepada masyarakat di tempat-

tempat umum seperti rumah sakit/puskesmas, Kantor Camat, dan tempat umum lainnya. Hasil dari rekaman dari peserta tersebut langsung disaksikan di kelas secara bersama dan dibahas bersama. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan Pancasila sebagai nilai-nilai dasar nasionalisme dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai Pancasila dalam menumbuhkan Nasionalisme;
- 2) ASN sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik;
- 3) ASN sebagai pelayan publik; dan
- 4) ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

## 3. Etika Publik

### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar etika publik pada peserta Diklat melalui pembelajaran kode etik dan perilaku pejabat publik, bentuk-bentuk kode etik, penerapan kode etik PNS, beserta analisis dampaknya. Mata Diklat disajikan melalui pembelajaran

berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dengan penekanan pada proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut, melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan nilai-nilai dasar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kode etik dan perilaku pejabat publik;
- 2) Bentuk-bentuk kode etik dan implikasinya; dan
- 3) Ilustrasi aktualisasi etika Aparatur Sipil Negara.

#### 4. Komitmen Mutu

##### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai dasar inovatif dan komitmen mutu pada peserta Diklat, melalui pembelajaran tentang efektivitas, efisiensi, inovasi dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, konsekuensi dari perubahan, beserta analisis dampaknya. Mata Diklat disajikan melalui

pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dengan penekanan pada proses internalisasi nilai dasar tersebut, melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan nilai-nilai dasar inovatif dan komitmen mutu dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- 1) Efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan
- 2) pelayanan publik;
- 3) Penerapan inovasi dan komitmen mutu.

#### 5. Anti Korupsi

##### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar anti korupsi pada peserta Diklat melalui pembelajaran penyadaran anti korupsi, menjauhi perilaku korupsi, membangun sistem integritas, proses internalisasi nilai-nilai dasar anti korupsi

beserta analisis dampaknya. Mata Diklat disajikan berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dengan penekanan pada proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut, melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan nilai-nilai dasar anti korupsi dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sadar anti korupsi;
  - 2) Semakin jauh dari korupsi;
  - 3) Membangun system integritas; dan
  - 4) Aktualisasi nilai-nilai dasar anti korupsi.
6. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS Di Tempat Tugas/Tempat Magang

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS. Mata Diklat disajikan dengan metode penulisan

kertas kerja, pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*), dan presentasi yang bersifat mandiri. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS di tempat tugas/tempat magang masing-masing.

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- 1) Rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS;
  - 2) Pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS;
  - 3) Seminar rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS;
  - 4) Observasi aktualisasi nilai dasar profesi PNS di lingkungannya;
  - 5) Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS;
  - 6) Seminar aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS; dan
  - 7) Rencana aksi penyempurnaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS.
7. Pembimbingan Aktualisasi (Deskripsi Singkat)

Mata Diklat ini membekali peserta dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS melalui pembelajaran kembali kompetensi yang masih dibutuhkan dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar. Mata Diklat disajikan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya melaksanakan tahap aktualisasi tersebut di tempat tugas/tempat magang.

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- 1) Mengenali kebutuhan kompetensi;
- 2) Menghubungi pembimbing untuk memperoleh kompetensi.

### **Kesimpulan**

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong pegawai baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan perusahaan tempatnya bekerja. Program orientasi sering juga disebut dengan induksi. Yakni memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan pegawai lain. Orientasi

dilaksanakan karena semua pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN menjadi professional seperti tersebut di atas adalah Diklat Prajabatan. Diklat ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS. Kompetensi inilah yang kemudian berperan dalam membentuk karakter PNS yang kuat, yaitu PNS yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat.

Untuk membentuk PNS profesional, dibutuhkan pembaharuan atas pola penyelenggaraan diklat yang ada saat ini dan yang didukung oleh semua pihak. Praktik penyelenggaraan Diklat Prajabatan dengan pola pembelajaran klasikal yang didominasi dengan metode ceramah, menunjukkan bahwa tidak mudah untuk membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS, terutama proses internalisasi pada diri masing-masing peserta.

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan bertujuan untuk membentuk PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS,

sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

### Daftar Pustaka

CIPD (2006) *Recruitment and Retention 2006*. London: CIPD.

Decenzo. David. A dan Stephen. P. Robbins. (2009). *Fundamentals of Human Resource Management Tenth Edition*. USA: John Wiley & Sons, Inc.

Schultz, D., Schultz, S E. 2006. *Psychology & Work Today Ninth Edition*. New Jersey : Pearson Education. Inc

Gillies, D.A 1989 manajemen Keperawatan suatu pendekatan system. Edisi kedua terjemahan Illinois : WB Saunders Company

Hariandja, Marihot T.E, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.

Dessler Gary, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta :Edisi Kesepuluh Jilid Dua PT Indeks

Martoyo Susilo, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.

Ingham, G. 1970. *Size of Industrial Organization and Worker Behavior*. Cambridge: Cambridge University Press.

Goldthorpe, J.H., D. Lockwood, F. Bechhofer and J. Platt (1968a) *The Affluent Worker: Industrial Attitudes and Behaviour*. Cambridge: Cambridge University Press.

Goldthorpe, J.H., D. Lockwood, F. Bechhofer and J. Platt. (1968b) *The Affluent Worker: Political Attitudes and Behaviour*. Cambridge: Cambridge University Press

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan