

ANALISA KEBUTUHAN PELATIHAN PEGAWAI PADA PRODI MANAJEMEN PERKANTORAN UPI

Oleh: Adman, S.Pd¹

ABSTRAK

Ketepatan penempatan pegawai pada satu pekerjaan merupakan suatu harapan bagi instansi untuk meningkatkan kinerja instansi. Pegawai yang bekerja pada bidang pekerjaan sesuai dengan kompetensinya memberikan dorongan secara internal pada dirinya untuk memacu kinerja. Bagaimana bagi instansi yang sudah berdiri lama, dan pegawai sudah bekerja dalam waktu yang lama? Salah satu upaya untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidang pekerjaannya, ialah memberikan pelatihan yang tepat. Untuk memberikan pelatihan yang tepat langkah yang tepat dilakukan adalah melakukan analisis kebutuhan pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi kompetensi pada personel pegawai. Analisis ini akan menempatkan seseorang pegawai dalam satu pelatihan yang tepat. Pelatihan yang tepat menjadi indikator kesesuaian kompetensi dengan bidang pekerjaan pegawai. Program Studi Manajemen Perkantoran sebagai instansi yang peduli terhadap pengembangan pegawai berupaya keras untuk menempatkan pegawai agar memiliki kesesuaian antara kompetensi dan bidang pekerjaan.

Kata kunci: analisis kebutuhan pelatihan, kompetensi pegawai.

A. Pendahuluan

Berkaca dari pengalaman konkret yang penulis alami, adalah ketika masuk ke dalam organisasi atau instansi baru. Benak kita selintas memunculkan pertanyaan apa yang mau saya kerjakan, sudahkah saya memiliki kemampuan untuk mengerjakan apa yang diperintahkan atasan saya, atau juga pertanyaan yang muncul dari pimpinan bisakah karyawan baru ini mengerjakan apa yang diperintahkan, cocokah dia ditempatkan pada posisi ini? Pertanyaan-pertanyaan yang muncul tersebut adalah refleksi dari kenyataan yang sering kali muncul pada benak bagian HRD atau SDM suatu organisasi atau instansi. Maka secara ideal itulah yang menjadi sorotan utama para manajer HRD terhadap karyawan atau pegawai. Memperhatikan berbagai kemungkinan jawaban atas pertanyaan tadi, maka di sinilah manajer HRD untuk berpikir dan menganalisa bagaimana solusi yang terbaik.

Salah satu solusi yang didapat ialah bahwa pegawai yang memiliki latar belakang dan kemampuan serta karakteristik beragam harus dapat pelatihan dan penyesuaian dengan bidang pekerjaan yang akan dihadapi.

Sekarang persoalannya untuk menyusun suatu program pelatihan bagi mereka adalah: mengapa pihak instansi/organisasi merasa bahwa pelatihan merupakan jalan keluar dari persoalan yang sedang dihadapi? Bagaimana pelatihan bisa memberikan kontribusi terhadap rencana *strategic* instansi? Siapa saja yang menjadi target pelatihan? Pelatihan apa saja yang pernah dilakukan dan apa hasilnya?

Apa yang ingin diketahui dari beberapa pertanyaan seperti tersebut di atas sebenarnya amat sederhana, yaitu ingin mengetahu sejauhmana instansi telah melakukan analisis kebutuhan pelatihan. Hal ini begitu penting untuk diketahui sebab tanpa analisis kebutuhan yang sungguh-sungguh

¹ Dosen Program Studi Manajemen Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, FPIPS UPI, Mahasiswa S2 Konsentrasi Pelatihan dan Pengembangan SDM di PPS UPI

maka dapat dipastikan bahwa program pelatihan yang dirancang hanya akan berlangsung sukses di ruang kelas atau tempat pelaksanaan pelatihan semata. Artinya pelaksanaan pelatihan mungkin berjalan dengan sangat baik, tetapi pada saat partisipan (peserta pelatihan) kembali ke tempat kerja masing-masing mereka menjadi tidak tahu atau bingung bagaimana menerapkan apa yang telah mereka pelajari dari pelatihan. Kondisi seperti ini tidak jarang memberikan citra yang negatif bagi pihak penyelenggara pelatihan (HRD Internal atau pun *HR Consultant* dari luar instansi) karena dinilai tidak dapat memberikan kontribusi yang signifikan kepada partisipan. Oleh karena itu, Instansi/ lembaga konsultan yang sungguh-sungguh peduli terhadap hasil pelatihan pasti akan sangat berhati-hati jika diminta untuk menyusun program pelatihan. Inilah salah satu penyebab mengapa banyak Instansi/ lembaga konsultan SDM tidak memiliki program pelatihan yang bersifat *generic* (berlaku umum).

Meskipun harus diakui bahwa kegagalan partisipan untuk dapat menerapkan apa yang telah dipelajarinya selama pelatihan ke dalam pekerjaan sehari-hari dipengaruhi oleh berbagai faktor, namun tak bisa dipungkiri bahwa salah satu penyebab kegagalan tersebut adalah karena tidak adanya sinkronisasi antara pelatihan dengan kebutuhan atau masalah yang dihadapi. Keputusan untuk melaksanakan pelatihan tidak didukung oleh data atau informasi yang memadai dan akurat. Data atau informasi tersebut misalnya mengapa Instansi/ lembaga perlu mengadakan pelatihan, apa jenis pelatihan dan metode yang cocok, siapa peserta yang harus ikut, hal-hal apa yang harus diajarkan, dan sebagainya. Data dan informasi seperti inilah yang harus diperoleh pada tahap analisis kebutuhan pelatihan (*training needs analysis*).

Berangkat dari uraian di atas maka melalui kajian ini penulis mencoba memaparkan tentang analisa kebutuhan pelatihan terhadap pegawai pada Program Studi Manajemen Perkantoran UPI. Hal ini

dilakukan untuk mengetahui sejauhmana potensi yang ada pada Program, kemudian ada kesenjangan apa antara bidang pekerjaan yang diberikan kepada setiap orang dengan kemampuan yang dimilikinya.

B. Tinjauan Teoritis

Untuk memperoleh sumber rujukan yang jelas terhadap masalah di atas maka pada bagian ini perlu mendudukan kerangka teoritis, sehingga uraian berikutnya akan memiliki landasan konseptual yang jelas. Adapun kerangka teoritis yang diperlukan adalah berkaitan dengan analisis kebutuhan dan analisa jabatan.

1. Pengertian Kebutuhan Pelatihan

Secara umum analisis kebutuhan pelatihan didefinisikan sebagai suatu proses pengumpulan dan analisis data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau faktor-faktor apa saja yang ada di dalam instansi yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki agar kinerja pegawai dan produktivitas instansi menjadi meningkat. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh data akurat tentang apakah ada kebutuhan untuk menyelenggarakan pelatihan. Veithzal Rifai (2004) mendefinisikan kebutuhan pelatihan "adalah untuk memenuhi kekurangan pengetahuan, meningkatkan keterampilan atau sikap dengan masing-masing kadar yang bervariasi". Sementara Suryana Sumantri (2005) mendefinisikan "kebutuhan pelatihan merupakan keadaan dimana terdapat kesenjangan antara keadaan yang diinginkan dengan keadaan nyata".

Mengingat bahwa pelatihan pada dasarnya diselenggarakan sebagai sarana untuk menghilangkan atau setidaknya mengurangi *gap* (kesenjangan) antara kinerja yang ada saat ini dengan kinerja standard atau yang diharapkan untuk dilakukan oleh si pegawai, maka dalam hal ini analisis kebutuhan pelatihan merupakan alat untuk mengidentifikasi *gap-gap* yang ada tersebut dan melakukan analisis apakah *gap-gap* tersebut dapat dikurangi atau dihilangkan

melalui suatu pelatihan. Selain itu dengan analisis kebutuhan pelatihan maka pihak penyelenggara pelatihan (HRD atau Divisi *Training*) dapat memperkirakan manfaat-manfaat apa saja yang bisa didapatkan dari suatu pelatihan, baik bagi partisipan sebagai individu maupun bagi perusahaan.

Jika ditelaah secara lebih lanjut, maka analisis kebutuhan pelatihan memiliki beberapa tujuan, diantaranya adalah:

1. memastikan bahwa pelatihan memang merupakan salah satu solusi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai dan produktivitas Instansi/ lembaga
2. memastikan bahwa para partisipan yang mengikuti pelatihan benar-benar orang-orang yang tepat
3. memastikan bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan selama pelatihan benar-benar sesuai dengan elemen-elemen kerja yang dituntut dalam suatu jabatan tertentu
4. mengidentifikasi bahwa jenis pelatihan dan metode yang dipilih sesuai dengan tema atau materi pelatihan
5. memastikan bahwa penurunan kinerja atau pun masalah yang ada adalah disebabkan karena kurangnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap-sikap kerja; bukan oleh alasan-alasan lain yang tidak bisa diselesaikan melalui pelatihan
6. memperhitungkan untung-ruginya melaksanakan pelatihan mengingat bahwa sebuah pelatihan pasti membutuhkan sejumlah dana.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa kebutuhan pelatihan adalah selisih antara pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan/diminta dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang telah dimiliki oleh seseorang atau selisih antara prestasi yang diminta dengan prestasi yang telah dicapai.

2. Berbagai Pendekatan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- a. Pendekatan berbasis politis, Pendekatan ini lebih banyak mengedepankan faktor

"pengaruh" dan "kekuasaan" dimana kebutuhan pelatihan dilihat sebagai upaya untuk kepentingan pengaruh dan kekuasaan politis.

- b. Pendekatan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Sistematis, Penajagan kebutuhan pelatihan secara sistematis didasarkan pada persyaratan tugas yang dibebankan. Persyaratan tugas menentukan kebutuhan jenis pelatihan yang harus dilakukan, yang pada gilirannya persyaratan tugas tersebut ditentukan oleh kebutuhan untuk mencapai tujuan lembaga atau tujuan organisasi.
- c. Pendekatan Berbasis Pengembangan Kelembagaan, Salah satu latar belakang pendekatan kelembagaan ini berdasarkan pada teori dalam Psikologi Sosial, dengan memberikan penekanan khusus pada Dinamika Kelompok Kerja.
- d. Pendekatan Berbasis Administratif, Pendekatan administratif melihat identifikasi kebutuhan pelatihan hanyalah untuk mengisi berbagai persyaratan dan kelemahan dalam bidang administratif.
- e. Pendekatan Berbasis Kesejahteraan; Pendekatan ini tidak umum untuk kalangan swasta, tetapi pendekatan ini banyak diterapkan di lembaga-lembaga atau instansi pemerintah. Bagi mereka kebutuhan pelatihan dilihat sebagai situasi dimana seseorang dapat mengikuti pelatihan agar supaya memperoleh kualifikasi lebih baik. Pendekatan ini harus memperhatikan aspek nilai dasar, tujuan, Penekanan Kegiatan, Kelebihan & Kekurangan.

3. Metoda & Teknik Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Banyak metoda dan teknik yang dapat dipergunakan untuk mengumpulkan dan menghimpun informasi dan data untuk identifikasi kebutuhan pelatihan. Metoda dan teknik tersebut antara lain meliputi:

- a. Metoda Wawancara atau Interview;
- b. Metoda Kuesioner/Angket;
- c. Metoda Skala;

4. Faktor-faktor penentu analisis kebutuhan pelatihan pegawai

Analisis kebutuhan pelatihan Menurut Johannes Papu (2002) seyogyanya mencakup kedua area menyangkut manusia (adanya *gap* antara pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang ada dengan yang diharapkan) dan organisasi/Instansi/lembaga (rencana dan tujuan perusahaan, SAP, manfaat pelatihan). Oleh karena itu data yang harus dikumpulkan mencakup beberapa faktor sebagai berikut:

- a. **Alasan**, Instansi/lembaga adalah suatu sistem. Artinya di dalam Instansi/lembaga terdapat beberapa divisi atau bagian yang saling berhubungan satu dengan yang lain. Dengan adanya berbagai divisi tersebut maka kebutuhan akan pelatihan dapat berbeda-beda antara divisi yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, pada tahapan ini perancang program pelatihan (baca: *Training Manager/Officer* yang mewakili HRD atau Divisi Training) dituntut untuk benar-benar jeli dalam melihat kebutuhan yang ada.
- b. **Peserta**, Satu hal yang sangat krusial dalam suatu pelatihan adalah menentukan siapa yang menjadi peserta pelatihan tersebut. Peserta yang dimaksudkan dalam konteks ini adalah mencakup partisipan dan juga *trainer/facilitator* dari pelatihan tersebut.
- c. **Pekerjaan**, Data atau informasi yang berhubungan dengan aspek pekerjaan yang harus dikumpulkan dan dianalisis mencakup hal-hal seperti: jenis pekerjaan (jabatan) apa yang sedang di *review* dan apa fungsi utama pekerjaan (jabatan) tersebut, apa saja kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan secara optimal, apa standard kinerja yang harus dipenuhi oleh pegawai, apakah pegawai sudah memenuhi standard kinerja yang diharapkan.
- d. **Materi**, Hal yang mendasar untuk diketahui dalam menentukan materi yang akan dirancang dalam sebuah program

pelatihan adalah apakah materi yang akan diberikan merupakan suatu hal yang bersifat *essential* atau tidak.

- e. **Dukungan**, Dukungan tersebut adalah berupa komitmen dari para *manager* atau *supervisor* untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi para partisipan untuk dapat menerapkan apa yang telah mereka pelajari dalam pelatihan.
- f. **Biaya**, Sekecil apapun kegiatan pelatihan pasti membutuhkan dana. Oleh karena itu amat penting untuk menghitung untung rugi dari pelaksanaan suatu pelatihan.
- g. **Memilih Metode**; Sebelum menentukan metode yang akan digunakan dalam pengumpulan data, maka perlu dipikirkan sumber-sumber data yang bisa digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Sumber-sumber data tersebut diantaranya adalah: Riset atau survey (*critical incidents research, working climate survey, customer service survey, dsb*), Penilaian kinerja (*performance appraisal*), Perencanaan karir pegawai, Perubahan prosedur kerja dan perkembangan teknologi, Perencanaan SDM

C. Kondisi Objektif di Program Studi

Selanjutnya untuk mengetahui lebih jelas tentang kondisi organisasi Program studi Manajemen Perkantoran maka berikut ini akan diuraikan secara lebih rinci dan lengkap sebagai berikut:

1. Pemerintahan (Tata Pamong)

a. Personal beserta Fungsi & Tugas Pokoknya:

Keadaan personalia yang menggambarkan fungsi dan tugas pokoknya dapat dilihat pada tabel 1.

b. Mekanisme Tata Pamong

a) Proses Perencanaan

Proses perencanaan tata pamong dilakukan melalui tahapan identifikasi dan analisis permasalahan, yang secara empirik dirasakan sebagai kebutuhan

dalam kehidupan organisasi program studi perkantoran. Proses identifikasi dan analisis ini meliputi: Identifikasi dan analisis permasalahan bidang pendidikan dan akademik, Identifikasi dan analisis permasalahan bidang mahasiswa, Identifikasi dan analisis permasalahan bidang administrasi umum, Identifikasi dan analisis permasalahan bidang TPS, Identifikasi dan analisis permasalahan bidang laboratorium, Identifikasi dan analisis permasalahan ketatausahaan.

- b) Proses pengorganisasian.
Proses pengorganisasian dilakukan dengan cara memformulasikan dan mengklasifikasikan permasalahan sesuai dengan karakteristik setiap bidang kegiatan yang ada pada struktur pemerintahan program studi perkantoran.
- c) Motivasi
Proses motivasi dilakukan dengan cara memberikan peluang yang sebesar-besarnya kepada setiap bidang untuk mengembangkan kreativitasnya masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- d) Pengendalian:
Proses pengendalian dilakukan dengan cara meminta laporan pertanggung jawaban dari masing-masing bidang. Laporan pertanggung jawaban tersebut diberikan pada awal kegiatan, ketika kegiatan sedang berlangsung, dan di akhir kegiatan, kemudian dibahas dalam rapat program.

2. Sumber Daya Manusia

a. Pengelolaan SDM

Jumlah dosen tetap yang mengajar di program studi sebanyak 32 orang dan dosen tidak tetap dari program lain sebanyak 2 orang. Kualifikasi dosen telah sesuai dengan bidang studi yang diajarkan. Program Pendidikan Manajemen Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FPIPS UPI memiliki 3 orang Dosen Guru Besar, 8 orang Doktor, 17 orang lulusan Magister (S2) baik Kependidikan dan Non Kependidikan, dengan 4 orang sedang mengikuti S3 di UNPAD,

dan 6 orang lulusan S1, seluruhnya sedang mengikuti program S2 di UNPAD dan UPI. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 2:

Jabatan akademik tertinggi adalah guru besar, dan terendah adalah asisten ahli. Staf administrasi untuk tingkat program studi berjumlah 1 orang, dengan tingkat pendidikan SMU/SMKK. Tenaga pengajar direkrut berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengajar maupun kualifikasi yang sesuai dengan visi program studi. Rekrutmen dilakukan melalui tes potensi akademik, tes kepegawaian dan psikotes, serta tes wawancara. Tes dilakukan di tingkat universitas, jurusan, dan program studi.

Pembinaan karir para pegawai dilakukan secara integral oleh institut melalui: pengusulan kenaikan jabatan akademik ke DIKTI melalui penetapan sistem pengurusan jenjang karir yang transparan dan mudah, pengkaderan dosen muda dalam pelbagai kegiatan, pemberian insentif atau penghargaan sesuai dengan hak dan kewajiban, pangkat/jabatan, prestasi/kreatifitas/ prakarsa dalam kegiatan perwujudan Tridharma, penciptaan suasana kerja dan budaya kerja yang kondusif dengan mengikuti sistem tata nilai Silih Asih-Asah-Asuh, peningkatan kualitas menulis akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan menyediakan wadah "Jurnal Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi" untuk tingkat program studi, mengikutsertakan dosen dalam kegiatan seminar nasional, internasional, semilok, penataran, pelatihan, kursus, dan lokakarya, serta mendorong dosen untuk melanjutkan studi ke jenjang S2, S3, dan penelitian pasca doktoral (*post doctoral research*).

Untuk mendukung pembinaan sumber daya manusia, sejumlah aturan tentang hak dan kewajiban, kode etik, peraturan serta sanksi telah disediakan oleh negara negara; para pegawai UPI sebagai pegawai negeri. Sejumlah peraturan yang diberlakukan terkait dengan perwujudan Tridharma, seperti: sanksi pelanggaran indisipliner lalai mengajar/tidak melaksanakan tugas mengajar dalam bentuk teguran lisan dan tulisan, melakukan plagiat karya tulis ilmiah dalam

bentuk teguran lisan, melakukan pungutan liar sanksi teguran lisan, sanksi atas kasus berat/skandal yang mencoreng institusi, program studi, dan atau individu tertentu beberapa diantaranya adalah penangguhan kenaikan pangkat, penurunan pangkat atau pemberhentian sebagai pegawai negeri. Dalam kerangka UPI BHMN, rektorat mengeluarkan sejumlah kode etik tentang penjaminan standar mutu akademik yang dibuat oleh Satuan Penjamin Mutu (SPM) UPI BHMN.

D. Keadaan Kompetensi Setiap Pegawai

Setelah diidentifikasi, secara naratif telah ditunjukkan kondisi nyata organisasi pada Program Studi Manajemen Perkantoran sampai dengan tahun 2005, maka untuk menganalisa kebutuhan pelatihan apa yang bisa diterapkan pada setiap pegawai, perlu dipetakan peta kompetensi masing-masing pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan keterampilan yang telah dimiliki. Gambaran tersebut dapat dilihat pada tabel matrik kompetensi pegawai di bawah.

Melalui matrik tersebut akan terlihat peta kompetensi dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai. Dari sana juga dapat diperoleh gambaran tentang proyeksi jabatan atau kedudukan dalam instansi. Disamping itu juga dideskripsikan tentang kompetensi yang diharapkan. Dari uraian ini bisa di analisa bahwa terdapat kesenjangan atau gap, antara tuntutan jabatan dengan kompetensi nyata yang dimiliki oleh setiap pegawai.

Informasi ini akan dilanjutkan pada penilaian kerja pada setiap pegawai. Penilaian kerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran/informasi tentang alternatif tindakan, terhadap faktor kekurangan atau kesenjangan yang terjadi antara tuntutan karir atau jabatan dengan potensi atau kompetensi yang dimiliki setiap pegawai. Melalui informasi yang komprehensif ini akan menentukan analisa bentuk

pelatihan atau pendidikan tambahan yang sesuai dengan setiap karyawan.

Analisa pelatihan ini dilakukan berdasarkan data dan informasi yang disajikan di atas dengan merujuk tinjauan teori yang dibahas pada bagian sebelumnya. Keterpaduan antara data dan teori ini merupakan dasar yang jelas dalam menentukan analisa kebutuhan pelatihan dan bahkan untuk kepentingan analisa jabatan lebih lanjut. Melalui prosedur inilah dimungkinkan akan diperoleh pegawai yang handal, pegawai yang memiliki kesesuaian antara bidang kerja dengan kemampuan individu dengan baik, sehingga dapat mendukung profesionalitas kerja pada setiap pegawai.

E. Analisa Kebutuhan Pelatihan Pegawai

Berdasarkan matrik kompetensi setiap pegawai pada program studi Manajemen Perkantoran di atas, maka untuk mendapatkan bentuk pelatihan yang sesuai dengan kondisi pegawai yang ada, analisa kebutuhan harus dilakukan detail sesuai dengan karakteristik setiap pegawai. Pada hakekatnya analisa kebutuhan pelatihan ini secara operasional akan menjadi pedoman dan petunjuk bagi pembuat keputusan atau pimpinan dalam mengarahkan bentuk kegiatan pelatihan yang cocok pada setiap karyawan. Produk akhirnya adalah daftar atau list kebutuhan pelatihan pegawai dalam jangka waktu tertentu. Daftar ini akan menjadi catatan induk mengenai perkembangan karir setiap pegawai.

Dari matrik kompetensi setiap pegawai dapat diketahui indikasi adanya gap atau kesenjangan yang amat mencolok. Kesenjangan tersebut secara nyata di atas menunjukkan adanya kesenjangan atau gap pada kompetensi ideal dengan kompetensi riil. Adanya gap tersebut selanjutnya menjadi dasar dan alasan konkret untuk menentukan jenis dan bentuk pelatihan apa yang diperlukan. Selain dasar tersebut untuk memperkuat content atau materi substansial pada jenis pelatihan yang akan dijalankan harus merujuk pada uraian

konseptual atau teoritis pada bagian sebelumnya. Termasuk juga berkaitan dengan aspek pelaksanaan pelatihan yang akan dijalankan juga harus merujuk pada uraian teori di atas.

Selanjutnya secara operasional analisa kebutuhan pelatihan dapat dipetakan dalam bentuk matrik tabel analisa kebutuhan pelatihan pegawai pada program Studi Manajemen Perkantoran. Adapun bentuk konkretnya dapat dilihat pada tabel 5:

Matrik di atas memberikan kejelasan tentang kebutuhan pelatihan apa yang diperlukan, sesuai dengan karakteristik setiap pegawai. Berdasarkan matrik tersebut maka bentuk pelatihan yang diperlukan adalah: Komputer, IT, Bahasa Inggris, teknik mengajar, keterampilan administrasi, SIM.

F. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas, secara sistematis telah diungkapkan bahwa untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas harus melalui tahapan yang cukup panjang. Salah satunya adalah melalui pelatihan. Untuk menetapkan suatu bentuk pelatihan yang tepat sesuai dengan sasaran maka perlu dilakukan analisis kebutuhan pelatihan.

Analisis kebutuhan pada dasarnya adalah proses mengidentifikasi kebutuhan, dan berbagai pertimbangan berkaitan dengan pelatihan yang akan dijalankan.

Analisa kebutuhan pelatihan harus dilakukan dengan benar, maka harus memenuhi kaidah-kaidah teoritis bagaimana analisa kebutuhan dilakukan. Secara operasional melakukan analisis kebutuhan yang tepat harus dilandasi kajian teoritis dan mempertimbangkan kondisi yang sebenarnya terjadi di dunia pelatihan.

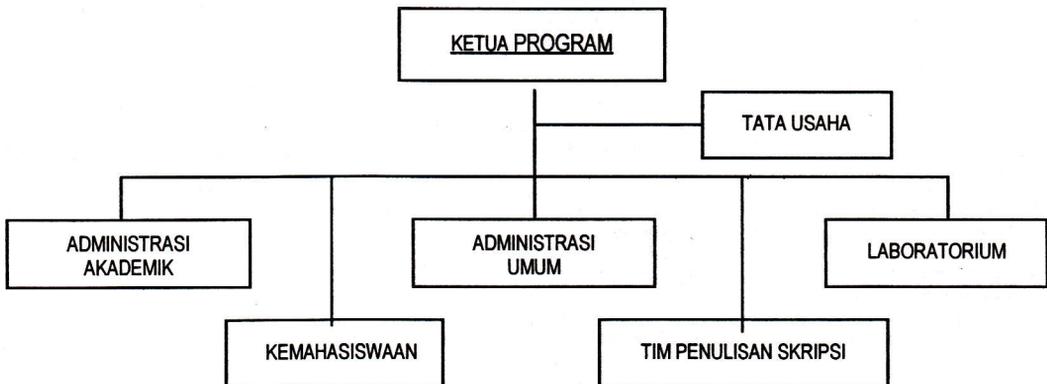
Analisa kebutuhan pelatihan akan menampilkan informasi tentang kesenjangan antara tuntutan jabatan, dan kompetensi secara nyata pada setiap pegawai. Melalui analisis ini diharapkan akan menemukan titik temu antara tuntutan dunia kerja atau

jabatan dengan kondisi riil yaitu kemampuan pegawai secara riil.

G. Daftar Pustaka

- Bina Swadaya. 2000. Modul Pelatihan Pelatih Bagi Keluarga Besar Delivery, (Bahan Pelatihan Pelatih I), Bogor: Bina Swadaya.
- Johanes Papu, (2002) *Analisis Kebutuhan Pelatihan, Psikologi*, 12 November 2002, Jakarta
- Laired, Dugan, (1995), *Approaches To Training and Development*, Revised 2nd Edition,
- Lynton, Rolf R. & Pareek, Udai, (1994), *Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja* (Terjemahan), Jakarta: PT. Prenhalindo.
- Metode Pelatihan, Kajian Pedesaan secara Partisipatif, WWW. Delivery.org
- Prabu-Mangkunegara. A. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Rosdakarya
- Simamora, Henry, (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Bagian Penerbitan STIE
- Sudjana, D. (2000). *Metode dan Teknik Pembelajaran Partisipatif*. Bandung: Falah Production,
- Suryana Sumantri (2005), *Psikologi Personel*, Universitas Padjadjaran Bandung.
- Syarif, Rusli (1991), *Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan*, Angkasa, Bandung.
- Unesco, (1993), *Appeal Training materials for continuing education*, Bangkok.
- Veithzal Rivai, (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada
- Yoder, Dale, (1962), *Personel Principles and Policies*, Prentice Hall Inc, Maruzen Company Ltd, Second Edition.

Lampiran-Lampiran



Sumber: Dokumen Program Studi (2004)

Gambar 1
Struktur Organisasi Program Studi Manajemen Perkantoran

Tabel 1
Personil beserta Fungsi & Tugas Pokoknya

Jabatan dan Personil	Fungsi dan Tugas Pokok
Ketua Program • Prof.Dr.Hj. Tjutju Yuniarsih, MPd.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir kegiatan di setiap bidang - Mempertanggungjawabkan semua kegiatan di setiap bidang kepada Ketua Jurusan dan Dekan - Menetapkan kebijakan-kebijakan program - Menyampaikan aspirasi dari staf dosen dan karyawan kepada pimpinan dan menyampaikan tugas dan informasi dari pimpinan kepada dosen dan karyawan. - Memimpin rapat-rapat program - Mengembangkan program studi menjadi jurusan.
Bidang Administasi Akademik • Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si/Sekretaris • Drs. Maman Ukas, M.Pd • Drs. Budi Santoso, M.Si • Dr. Janah Sojanah, M.Si. • Dr. Durotul Yatimah, MPd. • Drs. Suwatno, MSi.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Kurikulum - Penyusunan jadwal kuliah dan ujian semesteran - Penyusunan jadwal dan pelaksanaan ujian sidang - Monitoring perkuliahan dan ujian - Dokumentasi nilai - Akreditasi nilai - Seleksi mahasiswa (PMDK dan Lanjutan) - Persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat program - Mengajukan rencana penempatan mahasiswa dan dosen pembimbing PPL
Kemahasiswaan • Drs. Budi Santoso, M.Si • Adman, S.Pd	<ul style="list-style-type: none"> - Membimbing kegiatan mahasiswa di tingkat himpunan jurusan (HMJ) maupun himpunan mahasiswa program studi (FOKMAP). - Membimbing dan memantau kegiatan Program Pengenalan Studi Mahasiswa Baru - Pemilihan mahasiswa berprestasi
Adminstrasi Umum • Dra. Hj. Nani Imaniyati, M.Si./Keetua • Drs. Hendri Winata, M.Si • Drs. Endang Supardi, MSi	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Program - Menyelenggarakan administrasi non akademik - Pencatatan dan inventarisasi sarana perlengkapan - Kesekretariatan - Membantu penyelenggaraan rapat-rapat program

Jabatan dan Personil	Fungsi dan Tugas Pokok
Tim Penulisan Skripsi <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. H. Moch. Idochi Anwar, MPd, SE./Ketua • Drs. Ade Sobandi, M.Si • Dr. H.Edi Suryadi, MSi. • Dra. Hj.Nani Sutarni, MPd. • Dr. Durotul Yatimah, MPd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir setiap kegiatan TPS - Menentukan tim pembahas proposal - Mencek duplikasi skripsi. - Membahas proposal skripsi - Menentukan dosen pembimbing skripsi - Menyelenggarakan seminar proposal. - Mengadministrasikan judul-judul skripsi. - Sosialisasi penulisan skripsi dan karya ilmiah lainnya. - Menyusun pedoman penulisan skripsi bagi mahasiswa
Laboratorium Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Drs. Budi Santoso, M.Si / Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan semua aktivitas laboratorium di program perkantoran
Laboratorium PMK dan Mengetik <ul style="list-style-type: none"> • Drs. Acu Supratman, M.Pd • Drs. Nunung Supardi • Drs. Alit Sarino, M.Si 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan praktikum : mesin-mesin dan alat-alat kantor, mengetik manual, serta mengetik elektronik - Membuat model-model praktikum. - Membuat panduan praktikum
Laboratorium Stenografi <ul style="list-style-type: none"> • Drs. Endang Supardi, M.Si • Dra. Hj.Nani Imaniati, MSi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan kegiatan praktikum stenografi indonesia dan inggris - Pelisihan dan pelatiran - Demontrasi menulis dan pendiktean dengan alat bantu. - Membuat model-model praktikum. - Membuat panduan praktikum
Laboratorium Menejemen Perkantoran dan Kesekretarian <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Durotul Yatimah, M.Pd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan praktikum perkantoran dan kesekretarian (kepemimpinan, dokumentasi dan kearsipan, ketata usahaan, serta sistem informasi manajemen) - Membuat model-model praktikum. - Membuat panduan praktikum
Laboratorium Komputer <ul style="list-style-type: none"> • Drs. Ade Sobandi, M.si • Drs. Hendri Winata, M.Si 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan praktikum pengetahuan komputer, pemograman komputer dan pengolahan data elektronik - Membuat model-model praktikum. - Membuat panduan praktikum - Menyelenggarakan pelatihan penggunaan komputer untuk dosen dan karyawan. - Sosialisasi teknologi komputer dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat. - Sarana pengolahan data hasil penelitian dosen dan mahasiswa. - Sarana komunikasi global dengan menggunakan intranet dan internet.
Tata Usaha Program <ul style="list-style-type: none"> • Maman Suherman 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengetikan surat-surat di setiap bidang yang ada di lingkungan program - Membantu penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi di setiap bidang yang ada di lingkungan program - Memelihara kebersihan ruang kantor dan laboratorium - Mengetik laporan pertanggungjawaban ketua program dan penanggung jawab setiap bidang yang ada di lingkungan program.

Tabel 2

Daftar Dosen, Tenaga Administrasi, Teknis dan Pendukung

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Profil dan Kualifikasi
1	Prof. Drs. Komaruddin Sastradiopoera.	Guru Besar/S1 Ekonomi UNPAD
2	Prof. Dr. H.M Idochi Anwar, MPd, SE	Guru Besar/S3 Adpend IKIP Bdg
3	Prof. Dr. H. Jajat Riwayatna, MPd.	Guru Besar/S3 Adpend IKIP Bdg
4	Prof. Dr. Hj.Tjutju Yuniarsih, MPd.	Lektor Kepala/S3 Adpend IKIP Bdg
5	Drs. Maman Ukas, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekum IKIP Bdg
6	Drs. H. Daeng Sudirwo, MPd.	Lektor Kepala/S2 PLS IKIP Bdg
7	Drs. Hadis Suryanto, M.Si	Lektor Kepala/S2* Ekonomi UNPAD
8	Dra. Tati Sugiharti, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bdg
9	Dr. H. Bejo Siswanto, MSi.	Lektor Kepala/S3* Manaj. SDAL IPB
10	Drs. Nunung Supardi	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bdg
11	Drs. Acu Supratman, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bdg
12	Dr. Janah Sojanah, M.Si.	Lektor Kepala/S3* Ekonomi UNPAD
13	Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si	Lektor Kepala/S2* Ekonomi UNPAD
14	Dra. Hj. Nani Sutarni, MPd.	Lektor Kepala/S2 Adpend IKIP Bdg
15	Dr. Durotul Yatimah, MPd.	Lektor /S3* PLS UPI
16	Drs. Suwatno, MSi.	Lektor/S3* Komunikasi UNPAD

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Profil dan Kualifikasi
17	Drs. Endang Supardi, M.Si.	Lektor /S2 Ekonomi UNPAD
18	Dra. Nani Imaniyati, M.Si.	Lektor /S3* Ekonomi UNPAD
19	Drs. Hendri Winata, M.Si	Lektor /S2* Ekonomi UNPAD
20	Dr. H. Edi Suryadi, M.Si.	Lektor /S3* Komunikasi UNPAD
21	Drs. Ade Sobandi, M.Si	Lektor /S2* Komunikasi UNPAD
22	Drs. Budi Santoso, M.Si	Lektor /S2* Ekonomi UNPAD
23	Drs. Alit Sarino, M.Si	Lektor /S2* Komuikasi UNPAD
24	Drs. Ating Somantri	Asisten Ahli/S1 Matematik IKIP Bdg
25	Rizky Dermawan, SE, MM	Lektor/S2 Ekonomi UGM
26	Rasto, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* Adpend UPI
27	Adman, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* PLS UPI
29	Sambas Ali Muhidin, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* Ilmu Sosial UNPAD
30	Maman Suherman	Tata Usaha Program Studi/SD '1965

Keterangan : * Sedang dalam proses studi lanjut
Sumber : Dokumen Prodi (2006)

Tabel 3
Analisis SWOT untuk Sumber Daya Manusia

<p style="text-align: center;">Kekuatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi dan kompetensi dosen yang sesuai dengan kebutuhan program studi. • Dukungan sistem kepegawaian, budaya dan lingkungan kerja yang kondusif. 	<p style="text-align: center;">Kelemahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendanaan pembinaan dosen dan pegawai yang kurang memadai. • Pembinaan dosen yang kurang terjadwal secara sistematis dan kurang konsisten. • Belum optimalnya pemberdayaan potensi SDM
<p style="text-align: center;">Peluang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan jenjang kepangkatan akademik serta sistem penghargaan atas dasar <i>merit system</i> yang kelak akan lebih diberlakukan dalam kerangka UPI BHMN. 	<p style="text-align: center;">Ancaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepatnya perkembangan IPTEK tidak sesuai dengan kemampuan SDM untuk mengikutinya. • Adanya tawaran pekerjaan dari institusi lain yang lebih menarik.

Tabel 4
Matrik Kompetensi Setiap Pegawai Program Studi Manajemen Perkantoran

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Profil dan Kualifikasi Jabatan	Kompetensi Yang dimiliki	Kompetensi yang diperlukan
1	Prof. Drs. Komaruddin S.	Guru Besar/S1 Ekonomi UNPAD	Kebijakan Ekonomi, analisa ekonomi pembangunan, jurnalistik, Karya ilmiah	Ilmu dan praktek komputer
2	Prof.Dr.H.M Idochi Anwar, MPd.SE	Guru Besar/S3 Adpend IKIP Bandung	Perilaku Organisasi, Administrasi pendidikan Sistem informasi dan pembiayaan pendidikan	Komputer, IT, sistem informasi berbasis IT
3	Prof.Dr. H.Jajat Riwayatna, MPd.	Guru Besar/S3 Adpend IKIP Bandung	Pengambilan keputusan, Administrasi perkantoran, Sistem administrasi pendidikan	Sistem informasi berbasis komputer
4	Prof. Dr. Hj.Tjutju Yuniarsih, MPd.	Lektor Kepala/S3 Adpend IKIP Bandung	Administrasi pendidikan, leadership, organisasi dan manajemen, decision making, Manajemen sumber daya manusia	IT, Leadership skill, Komputer
5	Drs. Maman Ukas, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekum IKIP Bandung	Manajemen, kewirausahaan, analisis sosial, Manajemen sumber daya manusia	Komputer, Manajerial skill
6	Drs. H. Daeng Sudirwo, MPd.	Lektor Kepala/S2 PLS IKIP Bandung	Pembelajaran, perencanaan pengajaran, metodologi mengajar, ahli hukum Tata negara	Metode dan teknik pembelajaran

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Profil dan Kualifikasi Jabatan	Kompetensi Yang dimiliki	Kompetensi yang diperlukan
7	Drs. Hadis Suryanto, M.Si	Lektor Kepala/S3* Ekonomi UNPAD	Administrasi keuangan, manajemen keuangan, Akunting	Komputerisasi keuangan, berbasis IT
8	Dra. Tati Sugiharti, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bandung	Manajemen dan Administrasi perkantoran, kearsipan, Kesekretarisan	Komputerisasi keuangan, Bahasa Inggris, Praktek keuangan perusahaan
9	Dr. H. Bejo Siswanto, MSi.	Lektor Kepala/S3* Manaj. SDAL IPB	Manajemen keuangan negara, Ekonomi pertanian, tata pemerintahan	Komputerisasi keuangan, kajian keuangan publik
10	Drs. Nunung Supardi	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bandung	Praktek manajemen perkantoran, keterampilan jasa mengetik, Akunting	Teknologi perkantoran modern, Bahasa Inggris
11	Drs. H.Acu Supratman, M.Pd	Lektor Kepala/S1 Ekper IKIP Bandung	Administrasi perkantoran, keterampilan jasa, mengetik, teknologi peralatan kantor	Teknologi perkantoran modern berbasis IT, bahasa Inggris
12	Dr. Janah Sojanah, M.Si.	Lektor Kepala/S3* Ekonomi UNPAD	Marketing, manajemen pemasaran, pengambilan keputusan	Marketing internasional, sistem auditing internal
13	Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si	Lektor Kepala/S2* Ekonomi UNPAD	Manajemen sumber daya manusia, administrasi akademik	Manajemen SDM modern berbasis IT, HRD
14	Dra. Hj. Nani Sutarni, MPd.	Lektor Kepala/S2 Adpend IKIP Bandung	Manajemen keuangan negara, manajemen operasi, administrasi umum	Manajemen operasi berbasis IT, Bahasa Inggris
15	Dr. Durotul Yatimah, MPd.	Lektor /S3* PLS UPI	Pendidikan luar sekolah, analisa Kepeleatihan, administrasi perkantoran, sekretaris, kearsipan dan korespondensi	Training dan HRD, teknologi perkantoran modern
16	Drs. Suwatno, MSi.	Lektor/S3* Komunikasi UNPAD	Manajemen sumber daya manusia, manajemen, administrasi perkantoran	HRD, analisa sistem Kepegawaian dan SDM
17	Drs. Endang Supardi, M.Si.	Lektor /S2 Ekonomi UNPAD	Manajemen, keterampilan jasa stenografi, kewirausahaan	Entrepreneurship dan ketrampilan jasa modern
18	Dra. Hj. Nani Imaniyati, M.Si.	Lektor /S3* Ekonomi UNPAD	Teori organisasi, manajemen logistik, administrasi	Organizational Development
19	Drs. Hendri Winata, M.Si	Lektor /S2* Ekonomi UNPAD	Manajemen, Komputer, sistem informasi,	Komputer, IT
20	Dr. Edi Suryadi, M.Si.	Lektor /S3* Komunikasi UNPAD	Komunikasi, organisasi, penelitian pendidikan, manajemen, administrasi perkantoran	Komunikasi publik, RD
21	Drs. Ade Sobandi, M.Si	Lektor /S2* Komunikasi UNPAD	Teori pembelajaran, ilmu komputer, sistem informasi, IT	Komputer, IT
22	Drs. Budi Santoso, M.Si	Lektor /S2* Ekonomi UNPAD	Perbankan dan keuangan, marketing, administrasi perkantoran	Keuangan perbankan dan marketing, komputer, bahasa Inggris
23	Drs. Alit Sarino, M.Si	Lektor /S2* Komunikasi UNPAD	Manajemen, administrasi perkantoran, keterampilan jasa mengetik	Administrasi modern dan teknologi perkantoran modern
24	Drs. Ating Somantri	Lektor/S1 Matematika IKIP Bandung	Matematika, statistik, penelitian ilmu sosial	Matematika dan statistik terapan
25	Rizky Dermawan, SE, MM	Lektor/S2 Ekonomi UGM	Manajemen keuangan, manajemen operasi, penulisan ilmiah,	Keuangan dan operasi terapan
26	Rasto, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* Adpend UPI Bandung	Manajemen sumber daya manusia, administrasi pendidikan, komputer, sistem informasi	Komputer, IT dan bahasa Inggris
27	Adman, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* PLS UPI	Pendidikan luar sekolah, Kepeleatihan, dan pengembangan sumber daya manusia, leadership dan organisasi, manajemen logistik	Training dan Development, facilitating skill
29	Sambas Ali Muhidin, S.Pd	Asisten Ahli/ S2* Ilmu Sosial UNPAD	Matematika, statistik, Kesekretarisan, administrasi publik	Statistik dan matematik terapan
30	Maman Suherman	Tata Usaha Program Studi/SD '1965	Administrasi umum,	Teknik dan praktek administrasi

Tabel 5
Matrik Analisa Kebutuhan Pelatihan pada pegawai
Program Studi Manajemen Perkantoran

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Kompetensi Yang dimiliki	Kompetensi yang diperlukan	Kesenjangan /Gap	Pelatihan yang diperlukan
1	Prof. Drs. Komaruddin S.	Kebijakan Ekonomi, analisa ekonomi pembangunan, jurnalistik, Karya ilmiah	Ilmu dan praktek komputer	Komputer	Komputer
2	Prof. Dr. H.M Idochi Anwar, M.Pd., SE	Perilaku Organisasi, Administrasi pendidikan Sistem informasi dan pembiayaan pendidikan	Komputer, IT, sistem informasi berbasis IT	Komputer /IT	Komputer

No.	Nama Dosen dan Karyawan	Kompetensi Yang dimiliki	Kompetensi yang diperlukan	Kesenjangan /Gap	Pelatihan yang diperlukan
3	Prof. Dr. H. Jajat Riwayatna, M.Pd.	Pengambilan keputusan, Administrasi perkantoran, Sistem administrasi pendidikan	Sistem informasi berbasis komputer	SIM dan IT	SIM
4	Prof.Dr. Hj. Tjutju Yuniarsih, M.Pd.	Administrasi pendidikan, leadership, organisasi dan manajemen, decision making, Manajemen sumber daya manusia	IT, Leadership skill, Komputer	Komputer berbasis IT	Komputer
5	Drs. Maman Ukas, M.Pd	Manajemen, kewirausahaan, analisis sosial, Manajemen sumber daya manusia	Komputer, Manajerial skill	Komputer dan IT	Komputer
6	Drs. H. Daeng Sudirwo, M.Pd.	Pembelajaran, perencanaan pengajaran, metodologi mengajar, ahli hukum Tata negara	Metode dan teknik pembelajaran	Teknik pengajaran	Teknik Pengajaran
7	Drs. Hadis Suryanto, M.Si	Administrasi keuangan, manajemen keuangan, Akunting	Komputerisasi keuangan, berbasis IT	Komputer keuangan dan IT	Komputer
8	Dra. Tati Sugiharti, M.Pd	Manajemen dan Administrasi perkantoran, kearsipan, Kesekretarian	Komputerisasi keuangan, Bahasa Inggris, Praktek keuangan perusahaan	Komputer, Bahasa Inggris	Kamputer, Bahasa Inggris
9	Dr. H. Bejo Siswanto, M.Si.	Manajemen keuangan negara, Ekonomi pertanian, tata pemerintahan	Komputerisasi keuangan, kajian keuangan publik	Keuangan dan komputer	Komputer
10	Drs. Nunung Supardi	Praktek manajemen perkantoran, keterampilan jasa mengetik, Akunting	Teknologi perkantoran modern, Bahasa inggris	Teknologi perkantoran modern dan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
11	Drs. H.Acu Supratman, M.Pd	Administrasi perkantoran, keterampilan jasa, mengetik, teknologi peralatan kantor	Teknologi perkantoran modern berbasis IT, bahasa Inggris	Teknologi perkantoran modern dan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
12	Dr. Janah Sojanah, M.Si.	Marketing, manajemen pemasaran, pengambilan keputusan	Marketing internasional, sistem auditing internal	Sistem auditing	Auditing
13	Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si	Manajemen sumber daya manusia, administrasi akademik	Manajemen SDM modern berbasis IT, HRD	HRD	HRD
14	Dra. Hj. Nani Sutarni, M.Pd.	Manajemen keuangan negara, manajemen operasi, administrasi umum	Manajemen operasi berbasis IT, Bahasa Inggris	IT dan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
15	Dr. Durotul Yatimah, M.Pd.	Pendidikan luar sekolah, analisa Kepelatihan, administrasi perkantoran, sekretaris, kearsipan dan korespondensi	Training dan HRD, teknologi perkantoran modern	HRD	HRD
16	Drs. Suwatno, M.Si.	Manajemen sumber daya manusia, manajemen, administrasi perkantoran	HRD, analisa sistem Kepegawaian dan SDM	Sistem Kepegawaian	Sistem Kepegawaian
17	Drs. Endang Supardi, M.Si.	Manajemen, keterampilan jasa stenografi, kewirausahaan	Entrepreneurship dan ketrampilan jasa modern	Entrepreneurship	Entrepreneurs hip
18	Dra. Hj. Nani Imaniyati, M.Si.	Teori organisasi, manajemen logistik, administrasi	Organizational Development	Praktek organisasi	Praktek Organisasi
19	Drs. Hendri Winata, M.Si	Manajemen, Komputer, sistem informasi	Komputer, IT	IT berbasis lan	IT
20	Dr. H. Edi Suryadi, M.Si.	Komunikasi, organisasi, penelitian pendidikan, manajemen, administrasi perkantoran	Komunikasi publik, RD	Research dan Pengembangan	Research
21	Drs. Ade Sobandi, M.Si	Teori pembelajaran, ilmu komputer, sistem informasi, IT	Komputer, IT	Sistem informasi	SIM
22	Drs. Budi Santoso, M.Si	Perbankan dan keuangan, marketing, administrasi perkantoran	Keuangan perbankan dan marketing, komputer, bahasa Inggris	Perbankan	Perbankan
23	Drs. Alit Sarino, M.Si	Manajemen, administrasi perkantoran, keterampilan jasa mengetik	Administrasi modern dan teknologi perkantoran modern	Teknologi perkantoran	Teknologi Perkantoran
24	Drs. Ating Somantri	Matematika, statistik, penelitian ilmu sosial	Matematika dan statistik terapan	Statistik terapan	Statistik terapan
25	Rizky Dermawan, SE, MM	Manajemen keuangan, manajemen operasi,	Keuangan dan operasi terapan	Keuangan	Keuangan
26	Rasto, S.Pd	Manajemen sumber daya manusia, administrasi pendidikan, komputer, sistem informasi	Komputer, IT dan bahasa Inggris	IT , Bahasa inggris	Bahasa Inggris
27	Adman, S.Pd	Pendidikan luar sekolah, Kepelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia, leadership dan organisasi, manajemen logistik	Training dan Development, facilitating skill	Training, dan Fasilitating skill	Fasilitating skill
29	Sambas Ali Muhidin, S.Pd	Matematika, statistik, Kesekretarian, administrasi publik	Statistik dan matematika terapan	Matematika dan statistik terapan	Statistik terapan
30	Maman Suherman	Administrasi umum,	Teknik dan praktek administrasi	Keterampilan administrasi	Keterampilan administrasi