

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pemeriksaan operasional atas fungsi sumber daya manusia yang telah dilakukan pada Disdik Sul-sel, berikut dibawah ini adalah kesimpulan yang dapat diambil :

1. Pelaksanaan fungsi sumber daya manusia pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi-Selatan dibagi menjadi beberapa kelompok aktivitas yaitu:

- a. Perolehan SDM

Disdik Sul-sel tidak melakukan perencanaan, perekrutan, dan penempatan pegawai barunya karena yang melakukan proses itu semua adalah BKN melalui BKD. Dimana proses perekrutan pegawai baru Disdik Sul-sel yaitu melalui Tes CPNS yang diadakan oleh BKN. Untuk calon pegawai yang melamar akan diberitahu mengenai hasilnya melalui website tempat mereka mendaftar yang dibuat oleh BKN. Pelamar yang diterima menjadi pegawai baru yang ditempatkan di Disdik Sul-sel, akan dibuatkan Surat Keputusan atau SK dan Sumpah PNS oleh Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk ditandatangani pegawai baru sebagai bentuk dari kontrak kerja.

- b. Pengelolaan SDM

Pengelolaan SDM terdiri dari pelatihan, dan penilaian kinerja. Pelatihan di Disdik Sul-sel rutin diadakan setiap tahun tetapi tidak bersifat wajib untuk seluruh pegawai. Dan untuk penilaian kinerja rutin dilakukan setahun sekali, dimana yang menilai adalah atasan yang satu tingkat diatas pegawai yang dinilai seperti yang tertera pada PP No. 46 Tahun 2011 Pasal 2, dan hasil penilaian diberikan tiap tahun kepada pegawai dalam bentuk Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

- c. Absensi kehadiran dan perhitungan kompensasi pegawai.

Pegawai Disdik Sul-sel melakukan absensi menggunakan mesin *fingerprint* yang dimana mesin absensi ini terletak pada pintu utama kantor. Pegawai diharuskan melakukan absensi ketika masuk dan pulang kantor. Mesin

absensi yang digunakan akan mendeteksi *fingerprint* dari pegawai, dan langsung mencatat identitas dan juga waktu pegawai melakukan absensi. Dimana data absensi hanya dapat diakses oleh pegawai dari Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum yang bertugas untuk mengolah absensi pegawai, dan data absensi digunakan dalam penilaian kinerja dan jumlah dari kompensasi pegawai yang akan dibayarkan.

d. Pemberhentian Kerja

Disdik Sul-sel menggunakan PP No. 94 Tahun 2021 mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai dasar peraturan untuk pemberhentian pegawai. Pegawai yang diberhentikan adalah pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun atau BUP. Selain itu untuk pegawai yang melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti yang tercantum pada PP No. 94 Tahun 2021 akan diberhentikan secara tidak terhormat.

2. Berikut faktor-faktor yang menyebabkan aktivitas terkait fungsi sumber daya manusia pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi-Selatan belum berjalan dengan efektif dan efisien :
 - a. Penerapan peraturan terkait absensi dan kehadiran pegawai masih terlalu longgar.
 - b. Tidak terdapat *job description* yang tertulis untuk masing-masing jabatan dan SOP untuk semua kegiatan dan tugas yang ada.
 - c. Proses perencanaan, perekrutan, dan penempatan pegawai baru tidak dilaksanakan oleh Disdik Sul-sel tetapi BKN.
 - d. Proses pelatihan pegawai tidak dilaksanakan dengan maksimal dan tepat sasaran.
 - e. Tidak ada peraturan yang tertulis dengan jelas dan lengkap yang diberikan kepada pegawai.
3. Dengan melakukan pemeriksaan operasional atas fungsi sumber daya manusia, ditemukan kelemahan-kelemahan terkait fungsi sumber daya manusia yang ada pada Disdik Sul-sel yang kemudian akan dikembangkan dan diberikan rekomendasi yang dapat membantu Disdik Sul-sel untuk meningkatkan kinerja pegawainya. Contohnya seperti dengan melakukan pemeriksaan operasional atas fungsi sumber daya manusia pada Disdik Sul-sel ditemukan beberapa kelemahan

yang dapat menyebabkan fungsi sumber daya manusia tidak berjalan dengan efektif dan efisien, yaitu dimana proses perencanaan, perekrutan, dan penempatan pegawai baru yang tidak dilaksanakan oleh Disdik Sul-sel, tetapi oleh BKN. Salah satu dampak besar yang diberikan adalah masih banyak pegawai yang masuk dan ditempatkan ditempat yang tidak sesuai dengan keahliannya. Pegawai yang ditempatkan ditempat yang tidak sesuai dengan keahliannya tentu lebih tidak efisien dan efektif dalam bekerja dibandingkan dengan pegawai yang ditempatkan ditempat yang sesuai dengan keahliannya karena membutuhkan waktu lebih lama untuk belajar sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam penyelesaian tugas. Sehingga penulis memberikan rekomendasi dimana Disdik Sul-sel mencantumkan jumlah pegawai baru yang dibutuhkan beserta jabatan dan spesifikasinya pada daftar pegawai pensiun yang diberikan kepada BKN, agar nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh BKN dalam proses perekrutan dan penempatan pegawai baru di Disdik Sul-sel, dengan harapan pegawai baru yang ditempatkan telah sesuai dengan kebutuhan Disdik Sul-sel dan dapat bekerja dengan cepat dan tepat untuk memenuhi target kerja. Ketika target kerja tercapai semua akan mempengaruhi nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dimana nilai SKP ini digunakan dalam penilaian kinerja pegawai Disdik Sul-sel.

5.2. Saran

Dari hasil pemeriksaan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi-Selatan, berikut adalah beberapa saran atau rekomendasi yang dapat digunakan untuk perbaikan yang dapat meningkatkan kinerja pegawai oleh Disdik Sul-sel.

1. Disdik Sul-sel harus memperketat pengawasan dan perizinan untuk pegawai yang keluar masuk kantor di jam kerja dengan menunjuk pegawai terutama dari Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk bertugas di depan pintu masuk agar dapat menjaga, mengawasi, dan menegur pegawai yang keluar masuk kantor di semua akses keluar masuk gedung serta mencatat nama pegawai yang keluar masuk di jam kerja. Dan juga pemberian sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran terkait kehadiran secara tegas dan adil. Dengan rekomendasi yang diberikan, pegawai akan segan untuk melakukan pelanggaran terkait kehadiran

dan menjadi lebih disiplin untuk bekerja. Kehadiran digunakan untuk menilai kedisiplinan pegawai yang merupakan salah satu indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai Disdik Sul-sel, dimana jika pegawai yang kehadirannya baik yaitu hadir dan bekerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Disdik Sul-sel akan meningkatkan kinerja pegawai.

2. Membuat *job description* yang lengkap dan detail untuk semua jabatan yang ada, agar pegawai dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing. Selain itu membuat SOP untuk seluruh kegiatan, salah satunya adalah untuk kegiatan absensi agar pegawai dapat melakukan absensi dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Rekomendasi ini diberikan untuk dapat mengurangi kesalahan dalam absensi dan juga meningkatkan pelayanan, yang dimana pelayanan ini digunakan untuk menilai kinerja pegawai Disdik Sul-sel.
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum Disdik Sul-sel terlibat dalam proses perencanaan SDM, dengan menambahkan kolom jabatan, jumlah pengganti, dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan tersebut pada dokumen daftar pegawai pensiun, kemudian diberikan kepada BKN agar BKN dapat merekrut pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan Disdik Sul-sel. Pegawai yang direkrut sesuai dengan kebutuhan kerja Disdik Sul-sel akan lebih efektif dan efisien untuk bekerja karena waktu yang dibutuhkan oleh pegawai yang memiliki pengalaman atau sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dalam menduduki suatu jabatan atau posisi untuk bekerja lebih singkat karena pegawai tersebut tidak butuh waktu lama untuk mempelajari tugas yang perlu mereka kerjakan, selain itu pegawai juga akan menghemat sumber daya lain untuk bekerja karena jika bekerja lebih lama tentu akan menggunakan sumber daya lebih banyak juga dibandingkan yang bekerja lebih singkat, salah satunya adalah listrik untuk menyalakan komputer yang digunakan untuk bekerja. Selain itu, ketika pegawai memiliki pengalaman bekerja dan juga keahlian bekerja dapat lebih cepat untuk mencapai target kerjanya dibandingkan pegawai yang tidak memiliki keahlian. Ini akan meningkatkan Sasaran Kerja Pegawai dimana ini dinilai berdasarkan dari realisasi target kerja pegawai.
4. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum membuat buku peraturan yang diberikan kepada seluruh pegawai yang ada, dimana buku peraturan tersebut

berisikan seluruh peraturan Disdik Sul-sel seperti peraturan mengenai kehadiran pegawai, dan pelaksanaan program pelatihan yang dimana peraturan ini tertulis dengan jelas dan detail. Peraturan-peraturan yang ada dalam buku peraturan juga harus *di-update* jika terjadi perubahan peraturan agar lebih relevan. Serta memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran aturan yang tercatat dalam buku peraturan dengan adil, dan tegas. Dengan rekomendasi ini, pegawai diharapkan akan lebih disiplin dan berintegritas karena bekerja sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi. Dimana kedisiplinan dan integritas pegawai masuk kedalam penilaian kinerja pegawai Disdik Sul-sel.

5. Membuat kotak saran yang dapat menampung saran-saran dari pegawai agar dapat meningkatkan untuk pegawai Disdik Sul-sel, sehingga pegawai lebih nyaman untuk bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, A. (2018). *Perilaku dan Teori Organisasi*. Malang: MNC Publishing.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). Edisi 16. *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. New York: Pearson Education.
- Bayangkara, I. (2015). Edisi 2. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat
- Effendhie, M. (2019). Edisi 2. *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*. Banten: Universitas Terbuka.
- Gunawan, Imam. (2013). *METODE PENELITIAN KUALITATIF: Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Bumi Aksa.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Louwers, Blay, Sinason, Strawser, Thibodeau. (2018). Edisi 7. *Auditing & Assurance Services*. New York: McGraw-Hill Education.
- Mangkunegara, Anwar. P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Masram dan Mu'ah. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Mulyadi., & Rivai. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers
- Nasir, D., Adam, D., Rahmawati., Arifin., Mujiati., Rahmiatin, T. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Retensi SDM di Perguruan Tinggi Swasta (Teori dan Praktek)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Ningrum, Ika. A. W. (2016). *Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cilacap*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta.

- Qomariah, Siti., & Mustikawati, Rr. Indah. (2016). "Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan" *Jurnal Profita*, 7 : 1-20.
- Reider, R. (2002). Edisi 3. *Operational Review: Maximum Result at Efficient Cost*. New Jersey: John Willey & Sons.
- Reilly, P., Strebler, M., Kettley, P., Cattrer, A., Tamkin, P. and Robinson, D., (1999). *The Human Resource Function Audit*. United Kingdom: Cambridge Strategy Publications Ltd.
- Robbins, S. (2008). *Perilaku Organisasi* (Vol I & II). Jakarta: Prenhallindo.
- Robbins, S. (2006). *Perilaku Organisasi* (Edisi 10). Jakarta: Erlangga.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems (13th ed)*. England: Pearson Education Limited.
- Sedarmayanti. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Soedarsa, H.G. Anwar, C. Shanti. (2014). "Pengaruh Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan" *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 5(1):71-92.
- Sunyoto, Danang. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.
- Sutrisno, E. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Vol.7). Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

