

Bab V

Simpulan dan Saran

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa secara garis besar pegawai yang bekerja di lingkungan Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI dapat dikatakan telah memenuhi kriteria kinerja birokrasi yang baik, karena telah memenuhi aspek Efektivitas, Efisiensi dan Kualitas. Selanjutnya peneliti menyimpulkan sesuai dengan aspek-aspek yang diteliti yaitu aspek efektivitas, aspek efisiensi, dan aspek kualitas sebagai berikut:

1. Para pegawai sudah cukup mampu untuk menyesuaikan diri dalam bekerja sesuai tupoksinya. Namun masih harus lebih dikembangkan lagi untuk bisa lebih cocok dengan perkembangan dan tuntutan kerja maupun zaman yang ingin lebih akurat dan cepat. Di samping itu, ada beberapa yang masih mengikuti budaya kerja yang lama sehingga pekerjaan yang diberikan tidak sesuai standar dan pekerjaan yang diberikan belum maksimal karena pemberian tugas yang tidak sesuai dengan jabatan yang di ampunya. Hal ini yang menjadi sebuah kekurangan kecil yang wajib menjadi perhatian untuk segera dilakukan perbaikan secara berkala demi kelancaran tugas Biro Organisasi dan Tatalaksana Setjen Kemendagri.
2. Secara keseluruhan prestasi kinerja pegawai Biro Organisasi dan Tatalaksana sudah cukup bagus. Namun kekurangan terkait prestasi kerja yaitu dilihat dari SIKERJA Kementerian Dalam Negeri masih ada beberapa pegawai yang belum mencapai 100% kinerja perbulan hal ini, Hal ini juga menjadi perhatian bagi Biro Organisasi dan Tatalaksana agar melakukan pengawasan secara intensif agar target para pegawai dapat tercapai. Dapat dibuktikan bahwa meskipun masih ada beberapa pegawai yang belum mencapai hasil target kinerja serta bahkan masih ada beberapa pegawai yang kinerjanya hanya mendapatkan nilai 45% dari total 100% yang harus dipenuhi.
3. Masih adanya aktifitas tumpang tindih dalam pemberian tugas dan tingkat ketelitian serta kecepatan pegawai dalam bekerja yang perlu diperhatikan semaksimal mungkin, masih ada pegawai yang hanya datang serta tidak

produktif, ada beberapa pegawai yang kurang teliti dalam bekerja, masih ada pegawai yang lambat dalam penyelesaian satu pekerjaan dan akhirnya harus diselesaikan oleh pegawai yang bagus kinerjanya, masih ada pegawai yang kurang peduli serta kurang inisiatifnya dalam bekerja.

4. Sebagian besar sudah sadar namun ada beberapa pegawai yang harus di brainwash karena sudah merasa terlalu nyaman, tidak mungkin dipecat, dipensiunkan, karena sudah terbawa dengan pola pikir lama yang sekian puluh tahun. Hal ini justru harus menjadi pusat perhatian dari Biro Organisasi dan Tatalaksana karena dengan adanya stigma kurangnya kesadaran, maka akan mempengaruhi kinerja pegawai secara signifikan. Perlu juga untuk dilakukannya brainwash secara berkesinambungan agar karyawan juga memiliki kesadaran yang penuh dan dapat menyelesaikan produktifitas kerjanya.
5. Keahlian para pegawai untuk bekerja sudah ahli, tapi masih ada yang perlu dikembangkan dengan mendorong para pegawai untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan jabatan yang di ampunya sehingga diharapkan akan menciptakan inovasi-inovasi yang bermanfaat. Namun, secara garis besar masih ada kekurangan dari keahliannya diantaranya masih ada beberapa tupoksi tertentu yang sangat membutuhkan background pendidikan secara spesifik lagi seperti ahli IT karena beberapa pegawai masih belum bisa menyesuaikan dengan perkembangan zaman.
6. Pegawai di Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagian besar upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam bekerja sudah cukup bagus, namun ada beberapa yang masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya masih ada pegawai yang tidak tahu tentang cara menyelesaikan program sistem yang telah dibangun, masih ada beberapa pegawai yang tidak mau dan tidak ada keinginan untuk mau meningkatkan skill.
7. Masih ada beberapa pegawai saja yang masih belum memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan IT, dikarenakan faktor usia yang rata-rata sudah akan memasuki usia pensiun jadi motivasi dan kesadaran untuk mengupgrade skill dan bekerjanya sudah berkurang.

8. Kemampuan pegawai untuk bekerja dengan baik secara keseluruhan sudah baik. Selain itu, untuk bekerja dengan baik secara keseluruhan sudah baik selama pegawai tersebut tekun dan memiliki kemauan untuk belajar terus serta mau bertanya.
9. Berdasarkan pada hasil penelitian, terdapat kendala yang dihadapi diantaranya keterbatasan personil yang ada sehingga beban kerja setiap orang bisa pekerjaan yang bukan semestinya dikerjakan oleh pegawai yang bukan *jobdesknya*, sehingga membuat tugas utamanya pegawai menjadi tidak maksimal dan membuat beban kerja pegawai yang melebihi batas normal.
10. Selanjutnya, kendala yang dihadapi yaitu diantaranya pimpinan dalam memberikan pekerjaan tidak melakukan penjelasan terlebih dahulu ke staf sehingga staf menjadi bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Hal ini akan berdampak pada *output* pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai kurang maksimal.

B. Saran

Berupaya melakukan kinerja yang maksimal dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan. Pelayanan yang diberikan juga sudah sesuai dengan tugas dan fungsinya beserta SOP telah ditetapkan. Namun, demikian upaya yang sudah dilakukan tentu masih terdapat beberapa kekurangan dalam praktiknya. Sebagai tindak lanjut dari kesimpulan tersebut di atas, maka penulis akan memberikan saran sesuai dengan aspek yang diteliti sebagai berikut:

1. Agar mengedukasi terlebih dahulu seluruh SDM Biro Organisasi dan Tatalaksana, serta Melakukan *assesment* dan monitoring secara berkesinambungan pada sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan atau SAKIP untuk mengetahui apakah kinerja birokrasi sudah efektif atau belum.
2. Pimpinan pada Biro Organisasi dan Tatalaksana memberikan pekerjaan sesuai dengan job desk agar pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan tidak mengalami kebingungan. Sehingga kinerja pegawai secara keseluruhan dapat mencapai 100%.
3. Pimpinan pada Biro Organisasi dan Tatalaksana sebaiknya melakukan briefing kepada pegawai pada masing-masing bagian untuk pembagian tugas

sesuai jobdesk masing-masing pegawai. Dan pimpinan harus melakukan monitoring setiap hari nya sehingga pekerjaan yang diberikan dapat selesai tepat waktu dan tidak ada pegawai yang menganggur atau hanya menontoh youtube.

4. Perlu adanya penguatan SDM Biro Organisasi dan Tatalaksana. Penguatan dengan menambah jumlah SDM yang memiliki background pendidikan IT karena di Biro Organisasi dan Tatalaksana sampai saat ini masih kurang pegawai yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi.
5. Biro Organisasi dan Tatalaksana juga perlu melakukan penguatan sistem *reward and punishment* terhadap pegawai yang memiliki kesadaran dalam melakukan pekerjaan. Pejabat di Biro Organisasi dan Tatalaksana harus memiliki komitmen yang kuat untuk menerapkan sistem *reward and punishment* agar pegawai yang memiliki kesadaran yang rendah untuk berkinerja dapat berubah menjadi berkinerja lebih baik.
6. Pimpinan harus membuat *dashboard monitoring* pencapaian kinerja pegawai, untuk menganalisa kinerja pegawai dan pemetaan kinerja pegawai.
7. Dalam perencanaan perekrutan SDM agar Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam menempatkan personil harus sesuai bidang dan permintaan dari masing-masing bagian, yang dibutuhkan unit kerja agar sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga apa yang dikerjakan akan menjadi maksimal.
8. Dalam melaksanakan pekerjaan Pegawai harus belajar bagaimana cara manajemen waktu, dan harus mempunyai planning yang jelas, agar setiap harinya tau apa yang mereka kerjakan dan apa yang mereka perbuat, sehingga akan jelas output apa yang akan dihasilkan masing-masing setiap harinya.
9. Untuk mengatasi kebutuhan personel yang mendesak Biro Organisasi dan Tatalaksana untuk membuat pengajuan penambahan pegawai seperti dengan perjanjian kerja atau P3K, yang dikelola oleh Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri.
10. Untuk memenuhi kuantitas yang ideal terkait jumlah pegawai, untuk melakukan permintaan pengusulan atau membuat SK TIM yang melibatkan Unit Kerja lain untuk membantu dalam pelaksanaan pekerjaan di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A Anwar Prbu Mangkunegara (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Amin Widjaja Tunggal (2000). *Management Audit Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta
- Erwin Miftah, 2002. *Suatu Pengantar Pengantar Pendekatan Integratif Audit Atas Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Biro Ortala BPK
- Hasibuan, Melayu S. P. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Marihot Tua Efendi Hariharja (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo
- Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2002). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Basuki, Johan. (2018). *Administrasi Publik: Telaah Teoritis dan Empiris*. Depok: Rajawali Pers
- Panggabean (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika. Aditama
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moehariono (2014). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Produktivitas Kinerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Agung, Rai I Gusti (2010). *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*. Jakarta: Grafindo.
- Juemi. (2013). *Analisis Motivasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Kota Palu*. Palu: Jurnal Academica
- Matutina (2001). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia.
- Sedarmayanti (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya

Moleong, Lexy J (2013). *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Sugiyono (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Jurnal

Harney, B., & Dundon, T. (2006). *Capturing complexity: Developing an integrated approach to analysing HRM in SMEs*. *International Journal of Human Resource Management*, 13(1), 183–197.

Iwan Sukoco dan Dea Prameswari (2017). *Human Capital Approach To Increasing Productivity Of Human Resources Management*. *Jurnal AdBispreneur*, 93-104

Meida Rachmawati (2013). *Employee Engagement Sebagai Kunci Meningkatkan Kinerja Karyawan*. *International Journal Review*, 5 (12), 55-65

Lailan Tawila Berampu, Windy Dian Sari (2020). *Human Resources Transformation in the Digitalization Professional Era in North Sumatera*. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 10 (2) 135-146

Yusup, Achmad Sanusi, Sutaryat Trisnamansyah, Hendi Suhendraya Muchtar (2021). *The Effect of Tridharma Human Resource Management in Higher Education on Improving the Quality of Private Higher Education Lecturers in Clusters of Higher Schools in DKI Jakarta and West Java Regions*. *Journal of Industrial Engineering & Management Research* 2 (4) 190-208

Lampiran 1

Foto



Wawancara dengan Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Setjen Kemendagri

Lampiran 2

Surat Pengantar Penelitian



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996
Email : politeknik@stialan.ac.id, Website : www.stialan.ac.id

Nomor : 686/STIA.1.1/PPS.02.3
Sifat : Biasa
Lampiran : Proposal Penelitian Tesis.
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa
Program Magister Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta

Jakarta, 20 Mei 2021

**Yth. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri**
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami :

Nama : Winner Satriadi Harahap
NPM : 1864002124
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur
Judul Tesis : Audit Kinerja Pegawai pada Biro Organisasi dan Tatalaksana
Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan tesis di Instansi Bapak.

Schubungan dengan itu, kami mohon perkenan Bapak untuk memberikan ijin dan membantu mahasiswa tersebut mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkan.

Atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik,

Mela Sondang Silitonga

Tembusan :
1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kajor Administrasi Publik;
3. Kaprodi Program Magister Terapan.

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai Penelitian



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038, Fax (021) 3440402, website: www.kemendagri.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 070/621/Orta1a

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ir. Suprayitno, MA
NIP : 19670805 199303 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

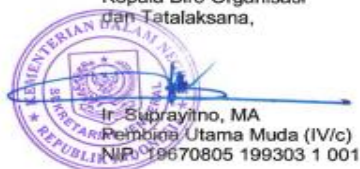
Nama : Winner Satriadi Harahap
NPM : 1864002124
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Universitas : Politeknik STIA LAN Jakarta

Telah selesai melakukan penelitian di Biro Organisasi dan Tatalaksana untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan tesis dengan judul "Audit Kinerja Pegawai pada Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Februari 2022

Kepala Biro Organisasi
dan Tatalaksana,


Ir. Suprayitno, MA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670805 199303 1 001

Lampiran 4

Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pokok

- 1) Nama : Winner Satriadi Harahap
- 2) Tempat/Tanggal Lahir : Pargarutan, 3 Juni 1994
- 3) Alamat Rumah : Villa Mutiara gading 2 Blok W6 No. 40
- 4) Agama : Kristen Protestan
- 5) Instansi : Kementerian Dalam Negeri
- 6) Jabatan : Analis Kelembagaan
- 7) Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk 1 (III/b)
- 8) No Hp : 081364460989
- 9) Email : satriadiwin45@gmail.com

2. Riwayat Pendidikan

- 1) SD : SD Negeri 1 Aek Tolang Kecamatan Pandan
- 2) SMP : SMP Negeri 2 Pandan Nauli
- 3) SMA : SMA Negeri 1 Matauli Pandan
- 4) Sarjana : Institut Pemerintahan Dalam Negeri

3. Riwayat Pekerjaan

- 1) 2016 s.d.2017 : JFU pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemprov Sumatera Utara
- 2) 2017 s.d. sekarang : Analis Kelembagaan, Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri