

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai efektivitas penerapan sistem kerja ketua dan anggota tim pada Biro SDM dan Organisasi Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI), beberapa kesimpulan dapat diambil:

1. **Efektivitas Kinerja Pegawai:** Penerapan sistem kerja baru dengan perubahan struktur dari koordinator dan sub koordinator menjadi ketua tim dan anggota tim terbukti meningkatkan efektivitas kinerja pegawai. Hal ini terlihat dari peningkatan produktivitas dan kualitas hasil kerja yang dicapai oleh masing-masing tim.
2. **Kompetensi dan Pelatihan:** Penerapan sistem kerja baru ini memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kompetensi mereka melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan yang disediakan oleh BP2MI. Kompetensi yang meningkat ini turut berkontribusi pada efektivitas sistem kerja yang baru.
3. **Komunikasi dan Koordinasi:** Sistem kerja baru ini memfasilitasi komunikasi yang lebih efektif dan koordinasi yang lebih baik di antara anggota tim. Saluran komunikasi yang terbuka dan mudah diakses mempermudah pertukaran informasi dan ide, serta memungkinkan umpan balik yang konstruktif.
4. **Kepemimpinan:** Ketua tim memiliki peran penting dalam mengarahkan dan memotivasi anggota tim. Program pelatihan kepemimpinan yang disediakan membantu ketua tim dalam mengembangkan keterampilan kepemimpinan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif.
5. **Evaluasi:** Evaluasi terhadap kinerja sistem kerja baru ini diperlukan untuk memastikan bahwa sistem tersebut memberikan dampak positif bagi

organisasi. Evaluasi dilakukan melalui laporan hasil kerja dari masing-masing tim dan pendekatan langsung kepada ketua dan anggota tim.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan pada hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Dalam lingkungan kerja yang dinamis dan saling bergantung, memperkuat saluran komunikasi dan koordinasi antar anggota tim adalah kunci untuk mencapai kesuksesan bersama. Saluran komunikasi yang terbuka, terstruktur dengan baik, dan mudah diakses memainkan peranan yang sangat penting dalam memfasilitasi pertukaran informasi yang cepat dan efektif, serta merangsang aliran ide-ide inovatif. Selain itu, komunikasi yang efektif memungkinkan umpan balik yang konstruktif, yang sangat berharga dalam proses perbaikan berkelanjutan dan penyelesaian masalah. Pemimpin tim bertanggung jawab untuk memilih dan menetapkan platform komunikasi yang akan digunakan, serta memastikan bahwa semua anggota timnya dapat memahami dan menggunakan alat tersebut dengan benar. Seperti menyediakan Whatsapp grup, dan aplikasi penghubung lainnya. Dan Anggota tim berperan aktif dalam menggunakan saluran komunikasi yang telah ditetapkan untuk berbagi informasi, juga memberikan umpan balik yang konstruktif dan menjaga keterbukaan komunikasi dengan anggota tim lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan selesai sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 2) Untuk memastikan keberhasilan organisasi dalam menghadapi tantangan masa depan dan mencapai tujuan strategis, penting untuk fokus pada peningkatan kompetensi pegawai melalui program pelatihan dan pendidikan yang berkelanjutan. Investasi dalam

pengembangan keterampilan pegawai tidak hanya meningkatkan kualitas kinerja individu tetapi juga mendukung pertumbuhan organisasi secara keseluruhan.

3) Pejabat pemilik kinerja dapat menghimbaukan penerapan *Co-Working Space* kepada ketua tim. Untuk meningkatkan dinamika kerja dan efektivitas tim, penerapan konsep co-working space dengan tata letak terbuka merupakan langkah strategis yang sangat bermanfaat. *Co-working space* dirancang untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih fleksibel dan kolaboratif, memungkinkan pegawai untuk bekerja secara bersama-sama dalam satu area yang terbuka. Karena *Co-working space* memiliki keuntungan dan manfaat seperti :

- a) Fleksibilitas dalam Pengaturan Meja dan Area Kerja: Dengan tata letak terbuka, ruang kerja dapat diatur dengan lebih fleksibel sesuai dengan kebutuhan tim dan proyek. Meja dan area kerja dapat disusun ulang dengan mudah untuk mendukung berbagai mode kerja, seperti kerja individu, kelompok kecil, atau diskusi besar, sesuai dengan aktivitas yang sedang berlangsung.
- b) Peningkatan Komunikasi dan Kolaborasi: Ruang kerja bersama memfasilitasi komunikasi yang lebih mudah dan langsung antara anggota tim. Pegawai dapat saling berinteraksi dengan lebih cepat tanpa harus melalui saluran komunikasi formal, yang mempercepat pertukaran ide, mempermudah diskusi, dan meningkatkan kolaborasi antar tim.
- c) Pengurangan Hambatan Komunikasi: Struktur kerja yang terpisah atau berlapis sering kali menciptakan hambatan dalam komunikasi dan memperlambat alur informasi. Dengan ruang kerja terbuka, hambatan-hambatan ini dapat diminimalisir, memungkinkan

informasi dan umpan balik mengalir lebih bebas dan efisien antara anggota tim dan departemen.

- d) Penguatan Hubungan Antar Pegawai: *Co-working space* yang dirancang dengan baik tidak hanya memfasilitasi komunikasi tetapi juga memperkuat hubungan antar pegawai. Keterhubungan yang lebih baik dapat mengarah pada pembentukan tim yang lebih solid, saling mendukung, dan meningkatkan kepuasan kerja serta keterlibatan pegawai.
 - e) Stimulasi Kreativitas dan Inovasi: Lingkungan kerja yang terbuka sering kali menginspirasi kreativitas dan inovasi. Pegawai dapat lebih mudah berbagi ide dan bekerja sama dalam proyek-proyek kreatif, yang berpotensi memunculkan solusi baru dan meningkatkan produktivitas.
 - f) Peningkatan Akses ke Sumber Daya: Ruang kerja bersama mempermudah akses pegawai ke sumber daya, seperti alat kerja, dokumen, dan fasilitas. Dengan akses yang lebih langsung, pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efisien dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi atau alat yang diperlukan.
- 4) Evaluasi saran yang dapat diberikan adalah dengan menerapkan beberapa langkah seperti :
- a) **Penetapan Jadwal Evaluasi Rutin:** Menetapkan jadwal evaluasi rutin secara berkala, seperti setiap kuartal, untuk menilai kinerja tim. Evaluasi yang dilakukan pada interval waktu yang tetap memungkinkan untuk memantau perkembangan kinerja secara konsisten dan mengidentifikasi tren atau pola yang mungkin memerlukan perhatian.

- b) **Penggunaan Metode Evaluasi Berbasis Data:** Menggunakan metode evaluasi berbasis data untuk memastikan umpan balik yang objektif dan terukur. Metode ini melibatkan pengumpulan dan analisis data yang relevan, seperti hasil kinerja individu dan tim, produktivitas, kepuasan klien, dan pencapaian target. Dengan pendekatan berbasis data, evaluasi dapat dilakukan secara lebih akurat dan mengurangi subjektivitas.
- c) **Sesi Tindak Lanjut dan Pembahasan Hasil:** Mengadakan sesi khusus untuk menindaklanjuti dan membahas hasil dari evaluasi. Dalam sesi ini, tim dapat melakukan diskusi mendalam mengenai temuan evaluasi, termasuk kekuatan, area yang perlu perbaikan, dan tantangan yang dihadapi. Sesi ini juga memberikan kesempatan bagi anggota tim untuk memberikan umpan balik dan berbagi perspektif mereka mengenai hasil evaluasi.
- d) **Perencanaan Langkah-Langkah Perbaikan:** Berdasarkan hasil evaluasi dan diskusi dalam sesi tindak lanjut, merencanakan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Ini bisa meliputi pengembangan keterampilan, penyesuaian proses kerja, penambahan sumber daya, atau perubahan strategi. Penting untuk menetapkan rencana aksi yang spesifik, termasuk tenggat waktu dan tanggung jawab, untuk memastikan bahwa perbaikan dilaksanakan dengan efektif.
- e) **Monitoring dan Penyesuaian Berkelanjutan:** Setelah langkah-langkah perbaikan diterapkan, penting untuk memonitor kemajuan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. Evaluasi yang berkelanjutan membantu dalam menilai dampak dari perbaikan yang dilakukan dan memastikan bahwa tim terus berkembang

menuju pencapaian tujuan yang lebih baik.

- f) **Dokumentasi dan Pelaporan:** Menyusun dokumentasi yang mendetail mengenai proses evaluasi, hasil, dan langkah-langkah perbaikan yang direncanakan. Pelaporan ini akan menjadi referensi yang berharga untuk evaluasi di masa depan dan membantu dalam melacak kemajuan serta hasil dari setiap langkah perbaikan yang diambil.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal Ilmiah :

- Brown, Reva Berman, & Harvey, Don. (2006). *An Experiential Approach to Organization Development*. Pearson Prentice Hall.
- Colquitt, Jason A., Lepine, Jeffery A., & Wesson, Michael J. (2019). *Organizational Behavior: Improving Performance and Commitment in the Workplace*. McGraw-Hill Education.
- Daft, Richard L. (2015). *Management*. Cengage Learning.
- Dewi Amalia Rahman, Arenawati, & Juliannes Cadith. (2024). *Evaluasi Kebijakan Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak*.
- Edmondson, A. C. (2007). *Teaming: How Organizations Learn, Innovate, and Compete in the Knowledge Economy*. Harvard Business Review Press.
- Elvira Mulya Nalien. (2021). *Faktor-Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Bureaucratic Trimming di Pemerintah Kota Bukit Tinggi*.
- Fud Syaifuddin, Ahmad Yamin, & Suparman. (2024). *Aparatur Pasca Penerapan Kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Kabupaten Sumbawa Barat*.
- Goleman, Daniel. (1995). *Emotional Intelligence*. Bantam Books.
- Hamel, G. (2002). *Leading the Revolution*. Harvard Business School Press.
- Henry, Nicholas. (2004). *Public Administration and Public Affairs*. 9th Ed. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Prentice-Hall.
- Ivancevich, John M., Konopaske, Robert, & Matteson, Michael T. (2013). *Organizational Behavior and Management*. McGraw-Hill Education.
- Mochamad Nurhestitunggal & Muhlisin. (2020). *Penyederhanaan Struktur Birokrasi: Sebuah Tinjauan Perspektif Teoritis dan Empiris pada Kebijakan Penghapusan Eselon III dan IV*.
- Moleong, L. J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Northouse, Peter G. (2018). *Leadership: Theory and Practice*. Sage Publications.
- Poernomo. (2019). *Kerja Sama Sekelompok*.
- Prasetyo Budi Saksono. (2009). *Dalam Menuju SDM*. Jakarta: Budi Aksara.
- Robbins, Stephen P., & Judge, Timothy A. (2017). *Organizational Behavior*. Pearson Education.
- Rumelt, R. P. (2001). *Good Strategy, Bad Strategy: How to Be a Leader, Not a Manager*. Harvard Business School Press.
- Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Simamora, Henry. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Steers, Richard M. (2017). *Efektivitas Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Vivin Ismiyati, Bovie Kawulusan, & Marsanuddin. (2023). *Implementasi Kebijakan Penyetaraan Jabatan bagi Pengawas*.
- Weber, M. (1947). *The Theory of Social and Economic Organization*. New York: The Free Press.
- Wibowo. (2009). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Yukl, Gary. (2013). *Leadership in Organizations*. Pearson.

Buku :

- Creswell, J.W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Sage Publications.
- Siagian, S. P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang –undang :

- Keputusan Kepala BP2MI No. 11 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BP2MI.
- Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Permenpan RB No. 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah
Untuk Penyederhanaan Birokrasi
PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2020 tentang Penyederhanaan Birokrasi.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A