

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pelatihan Pegawai Negeri Sipil di bagian Pengelolaan Wisma DPR sangat mendukung dalam tercapainya visi organisasi dengan meningkatkan kualitas, kompetensi dan kinerja pegawai di bagian pengelolaan Wisma Setjen DPR.
2. Materi disusun berdasarkan dari hasil evaluasi dan pantauan ketika pelatihan berlangsung dengan tujuan pelatihan kedepannya akan lebih baik dan efisien, hal ini sangat dibutuhkan dalam bentuk penambahan keterampilan-keterampilan khusus, Informasi terupdate atau terkini yang saat ini diperlukan yang sedang terjadi di dunia kerja .
3. Ditemukan adanya tiga fenomena yang menjadi dasar sebagai pendalaman dalam penelitian ini diantaranya adalah masih banyaknya Pegawai Negri Sipil dibagian Pengelolaan Wisma DPR yang belum terpenuhinya hak mendapatkan pelatihan 20 jam pelajaran dalam satu tahun, peserta pelatihan yang ditunjuk mengikuti pelatihan hanya untuk menggugurkan kewajiban saja sebagai peserta pelatihan, tidak ada budaya transfer knowledge yang bermanfaat untuk unit organisasi, padahal harapanya adalah setelah peserta mengikuti pelatihan akan menjadi tepat guna bagi unit organisasi dan mampu menularkan ilmunya ke SDM yang lainnya dibagian Pengelolaan Wisma DPR, Masih banyak *complain* atau rasa tidak puas dari pengguna layanan wisma DPR.
4. Metode yang digunakan dan metode yang dipilih baiknya disesuaikan dan berbanding lurus dengan jenis pelatihan yang akan dibutuhkan dengan unit organisasi untuk meningkatkan kualitas individu SDM maupun unit kerja yang

membutuhkan pelatihan pelatihan tersebut yang antara lain *service excellent, hospitality, Lean Leadership sense of belonging, dan public speaking.*

5. Kemampuan instruktur sangatlah penting dalam pelatihan karena instruktur atau pelatih yang menguasai materi akan sangat memudahkan peserta dalam memahami semua materi yang disampaikannya dengan cara mengikuti sertifikasi dan sebagainya, dengan mencari sumber-sumber informasi yang mungkin berguna dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi unit organisasi yang membutuhkan pelatihan.
6. Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang terlaksananya pelatihan, sarana dan prasarana yang lengkap akan sangat membantu berjalannya proses pelatihan dengan aprinsip-prinsip pembelajaran pedoman dimana proses pembelajaran akan berjalan lebih efektif
7. Peserta pelatihan, Sangat penting untuk memperhitungkan atau menunjuk calon peserta pelatihan tipe pekerja dan jenis pekerjaan yang akan membutuhkan pelatihan, dengan menunjuk peserta pelatihan yang tepat pada satu unit organisasi maka diharapkan SDM yang ditunjuk tersebut akan membawa manfaat banyak pada bagian unit organisasi itu sendiri khususnya dan unit organisasi pada umumnya dan harapan besarnya adalah peserta yang ditunjuk dapat *mentransfer knowledge* atau menularkan ilmunya kepada teman-teman di ruang kerjanya.
8. Evaluasi pelatihan juga sangat penting setelah mengadakan pelatihan dan hendaknya dievaluasi hasil yang didapat didalam pelatihan, dari temuan kritik maupun saran saran yang positif maupun negative dijadikan sebagai perbaikan sistem pelatihan dan mencari solusi serta perbaikan – perbaikan dengan harapan mampu menghadapi tantangan-tantangan globalisasi yang begitu cepat perubahannya.

9. Evaluasi pelatihan dijadikan masukkan dan saran dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan dalam sarana pelatihan.
10. Sarana pelatihan dibawah Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang berlokasi di Wisma Kopo dan Perkantoran Sekretariat Jenderal DPR RI Gedung Nusantara satu lantai tiga sudah sesuai dan menunjang untuk melakukan pelatihan, namun butuh penambahan ruang kelas, jumlah wisma, dan menambah ruang laboratorium komputer.

B. Saran

- a. Para Pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI harus berperan aktif dalam pengembangan kompetensi Pegawai Negri Sipil.
- b. Mengkombinasikan metode pelatihan misalnya dengan game atau out bound untuk mengembangkan semangat dan konsentrasi peserta.
- c. Perbaikan kualitas pelayanan Bagian Pengelolaan Wisma dengan cara peserta menguasai materi pelatihan untuk kedepannya melayani dan membantu kinerja Anggota Dewan maupun kedinasan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- d. Kualitas instruktur pelatihan perlu ditingkatkan agar lebih efektif dan diminati peserta pelatihan, karena dengan instruktur yang kompeten dan menguasai materi pelatihan, peserta akan antusian dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan instruktur itu sendiri.
- e. Membangun semangat dan motivasi para peserta pelatihan supaya mengikuti dengan antusias dan memenuhi JP Pelatihan salah satunya adalah dengan mengkombinasikan kegiatan pelatihan di luar ruang kelas agar peserta tidak jenuh, kemudian diadakan pelatihan *off the job training* dengan hotel yang berkualitas baik, atau diselingi dengan game, out bound agar membangkitkan semangat dan konsentrasi mereka para peserta pelatihan.

- f. Mengklasifikasi pegawai yang belum memenuhi jam pelajarannya dalam satu tahun dan segera untuk ditindaklanjuti dan mengikuti pelatihan sebagai bagian dari hak dan kewajiban 20 jam pelajaran dalam satu tahun.
- g. Pelatihan tidak hanya untuk menggugurkan melaksanakan pelatihan saja melainkan mempunyai harapan besar dapat membudayakan sharing knowledge diantara pegawai dibagian Pengelolaan Wisma DPR sehingga dapat menularkan pengetahuan baru sesama pegawai.
- h. Membudayakan sharing knowledge sesama pegawai setelah selesai melaksanakan pelatihan sehingga pelatihan yang dilaksanakan di setiap unit organisasi akan efektif dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

Ambar T. Sulistiyan dan Rosidah. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta

Ambar T. Sulistiyan dan Rosidah. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.

Andrew E. Sikula. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga. Bandung.

Bedjo Siswanto, 2000, “*Manajemen Tenaga Kerja*”, Sinar Baru, Bandung.

Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty

Hasibuan, S.P Malayu (2005). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi Jakarta : Bumi Aksara.

Mathis.L.Robert dan Jackson.H.John. 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Buku kedua.

Mathis Robert, Jackson John. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Salemba empat

Mukhtar, 2013. metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Jurnal Sistem Informasi Mahakarya

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020) tentang Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 (Persekjen Nomor 6 Tahun 2021) tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Rivai, Veithzal (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Robbins, S.P. (2006). Organizational Behavior. New York: Mc Graw Hill

Siagian, Sondang (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia (cetakan 15). Jakarta : Bumi Aksara

Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Wagonhurst, Carole, 2002, "Developing Effective Training Programs", The Journal of Research Administration, Volume XXXIII, Number II

Waluyo, 2007. Manajemen Publik (konsep, aplikasi, Implementasinya dalam pelaksanaan otonomi daerah). Bandung: Mandar Maju