

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengumpulan data dan analisis, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi, Tanggung Jawab dan wewenang BSDM di UKM sekarang

Saat ini sudah terdapat Struktur Organisasi dan *Job Description* yang jelas di Biro Sumber Daya Manusia. Performance, Informasi, Ekonomis, Pengontrolan, Efisiensi dan Pelayanannya sudah cukup baik karena dengan adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas maka setiap karyawan BSDM mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dan dapat memberikan pelayanan dengan baik.

2. Berdasarkan hasil kuesioner yang disebarakan kepada Dekan, Pembantu Dekan, Kepala Jurusan, Sekretaris Jurusan, Karyawan TU, Dosen dan Calon Dosen Biasa maka diketahui bahwa masih terdapat permasalahan yang dirasakan berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh BSDM. Permasalahan tersebut antara lain kurangnya sosialisasi peran dan tugas BSDM kepada karyawan, kurangnya informasi yang sampai kepada karyawan mengenai prosedur sehingga menimbulkan ketidaktahuan mereka mengenai prosedur yang berlaku dan adanya keterlambatan pembayaran keuangan yang diberikan kepada karyawan.

3. Prosedur dan Formulir BSDM sekarang

Prosedur yang berjalan saat ini pada bagian yang terdapat pada BSDM sebagian sudah distandarkan secara tertulis, akan tetapi sebagian lagi hanya berdasarkan pengalaman atau kebiasaan saja. Formulir yang digunakan saat ini belum begitu baik dan lengkap sehingga perlu

dilakukan perbaikan formulir dan perancangan formulir baru.

Prosedur-prosedur itu adalah:

1. Prosedur Rekrutmen Calon Dosen Biasa (CDB)
2. Prosedur Rekrutmen TAT/TKT
3. Prosedur SK Pengangkatan (Dosen Biasa)
4. Prosedur SK Pengangkatan (TAT)
5. Prosedur SK Pengangkatan (TKT)
6. Prosedur SK (Ka. Tata Usaha, Koord. Laboratorium, Ka. Laboratorium, Ka. Bagian)
7. Prosedur Perpanjangan Kontrak
8. Prosedur SK Aktif Kembali
9. Prosedur Perubahan Kategori
10. Prosedur Kenaikan Golongan Reguler
11. Prosedur Kenaikan Berkala
12. Prosedur Perpanjangan Cuti Tahunan untuk TAT/TKT/TPA
13. Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai
14. Prosedur Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan untuk Pegawai
15. Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan untuk TAT/TKT/TPA
16. Prosedur Pengajuan Cuti Bersalin
17. Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin
18. Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan
19. Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Suami/Istri
20. Prosedur Permohonan Santunan Kematian / Uang Duka Cita
21. Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan
22. Prosedur Ijin Keluar Kantor Untuk Pegawai Dosen/Non Dosen
23. Prosedur Absensi Sidik Jari Tidak Terbaca
24. Prosedur Penggantian Kacamata
25. Prosedur Pengunduran Diri (TKT)
26. Prosedur Pengunduran Diri (DB/TAT)
27. Prosedur Pensiun (TAT/Dosen Biasa)

28. Prosedur Pensiun (TKT)
29. Prosedur Pengajuan Perubahan Status Pegawai Dosen / Non Dosen yang Sudah Menikah
30. Prosedur Mutasi Pegawai Non Dosen
31. Prosedur Mutasi Dosen
32. Prosedur Pembuatan *ID Card* Bagi Anggota Yayasan/Pegawai Tetap/Dosen Luar Biasa/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian
33. Prosedur Penggantian *ID Card* yang Hilang
34. Prosedur Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
35. Prosedur Permohonan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)
36. Prosedur Permohonan TA-01 (Rekomendasi Untuk Bekerja)
37. Prosedur Permohonan Telex Visa
38. Prosedur Permohonan KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas)
39. Prosedur Permohonan IKTA (Ijin Kerja Tenaga Asing)
40. Prosedur Permohonan SKLD (Surat Kenal Lapor Diri)
41. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Lapor Keberadaan (SKLK) dan Lapor Kependudukan
42. Prosedur Pelatihan dan Pengembangan
43. Prosedur Identifikasi Kebutuhan Pelatihan BPP
44. Prosedur Pengisian Formulir Kebutuhan Pelatihan
45. Prosedur Pemesanan Ruang Pelatihan
46. Prosedur Penentuan Trainer
47. Prosedur Pemilihan Peserta Pelatihan
48. Prosedur Evaluasi Reaksi Pelatihan
49. Prosedur Evaluasi Pembelajaran pelatihan
50. Prosedur Evaluasi Perilaku Kinerja
51. Prosedur Pengajuan Pelatihan Khusus
52. Prosedur Magang
53. Prosedur Kenaikan Golongan versi UKM berdasarkan Penilaian KUM Kopertis

54. Prosedur Penilaian Kinerja

Sedangkan formulir yang digunakan BSDM adalah:

- a. Disposisi
 - b. Formulir Tanda Terima
 - c. Formulir Permohonan Penggunaan Dana
 - d. Formulir Ijin Pengambilan Uang Di Kasier UKM
 - e. Formulir Pemakaian Ruangan
 - f. Formulir Permohonan Cuti
 - g. Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Tunjangan Istri/ Suami
 - h. Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak
 - i. Formulir Ijin Keluar Kantor
 - j. Formulir Absen Gagal
 - k. Formulir Data Kepegawaian
4. Aliran Informasi BSDM dengan bagian-bagian lain di UKM sekarang Secara keseluruhan, sistem aliran informasi yang ada saat ini di Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) cukup baik. Aliran informasi dari satu bagian ke bagian lain cukup teratur.
5. Usulan Prosedur dan Formulir untuk BSDM
- a. Usulan Prosedur
Usulan prosedur ini terdiri dari usulan perbaikan prosedur dan usulan penambahan tindakan yaitu adanya pelaporan yang dilakukan BAKU ke BSDM apabila keuangan telah dibayarkan. Prosedur yang membutuhkan tindakan pelaporan dari BAKU ke BSDM adalah :
 1. Prosedur Perubahan Kategori
 2. Prosedur Kenaikan Golongan Reguler
 3. Prosedur Kenaikan Berkala
 4. Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA

5. Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan untuk TAT/TKT/TPA
6. Prosedur Pengajuan Cuti Bersalin
7. Prosedur Penggantian Uang Bersalin
8. Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan
9. Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Istri/Suami
10. Prosedur Permohonan Santunan Kematian/Uang Duka Cita
11. Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan
12. Prosedur Penggantian Kacamata
13. Prosedur Perubahan Status Dosen Yang Sudah Menikah
14. Prosedur Mutasi Pegawai Non Dosen
15. Prosedur Mutasi Pegawai Dosen
16. Prosedur Kenaikan Golongan Versi UKM Berdasarkan Penilaian KUM Kopertis.

Prosedur yang membutuhkan perbaikan adalah :

1. Prosedur Umum Penerimaan Dosen
2. Prosedur Khusus Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3)
3. Prosedur Khusus Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 1 atau Diploma 3 (S1/D3)
4. Prosedur Khusus Penerimaan dan Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Berasal dari Universitas Kristen Maranatha
5. Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai
6. Prosedur Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Untuk Pegawai
7. Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan untuk TAT/TKT/TPA
8. Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin
9. Prosedur Permohonan Sumbangan Untuk Pernikahan
10. Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Istri/Suami

11. Prosedur Permohonan Santunan Kematian/Uang Duka Cita
12. Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan
13. Prosedur Penggantian Kacamata
14. Prosedur Penilaian Kinerja

b. Usulan Formulir

1. Formulir Tanda Terima
 2. Formulir Permohonan Penggunaan Dana
 3. Formulir Ijin Pengambilan Uang di Kasier UKM
 4. Formulir Permohonan Cuti
 5. Formulir Ijin Meninggalkan Kantor
 6. Formulir Perpanjangan Cuti Tahunan
 7. Formulir Pengajuan Penggantian Uang Bersalin
 8. Formulir Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan
 9. Formulir Permohonan Santunan
 10. Formulir Penggantian Kacamata
 11. Formulir Perubahan data
6. Usulan Pendokumentasikan Sistem, Prosedur-Prosedur dan Formulir-Formulir Untuk BSDM

Usulan pendokumentasikan prosedur-prosedur dan formulir-formulir yang berlaku di BSDM dilakukan untuk memudahkan SDM untuk memahami dan mengerti akan prosedur yang ada. Pendokumentasikan dilakukan sesuai dengan standar mutu ISO 9001 : 2000

6.2 Saran

Setelah melakukan penelitian ini, penulis memberikan saran bagi Biro Sumber Daya Manusia sebagai berikut

1. BSDM perlu mensosialisasikan peran, tugas dan tanggung jawabnya kepada karyawan.
2. Dokumentasi prosedur dan formulir yang telah dibuat harus disosialisasikan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan

BSDM agar mereka mengetahui prosedur yang harus dilakukan dan menjalankannya sesuai dengan prosedur yang ada. Prosedur dan formulir yang sudah didokumentasikan juga dapat ditampilkan dalam Web.

3. Setiap perubahan prosedur dan formulir harus dilaporkan kepada pimpinan dan didokumentasikan. Prosedur dan Formulir yang lama harus segera dibuang agar tidak terdapat kesalahan dalam penggunaan prosedur dan formulir.
4. Diperlukannya koordinasi yang baik pada Biro SDM sekarang dengan Bagian lain yang terlibat dalam melakukan prosedur yang ada, khususnya dengan BAKU.
5. Untuk Bagian Pelatihan dan Pengembangan : sebaiknya lebih banyak mengadakan pelatihan yang lebih bervariasi, berkesinambungan dan sesuai dengan kebutuhan dengan menghadirkan para pakar sehingga dapat menciptakan SDM yang berkualitas.
6. Untuk Bagian Penilaian Kinerja : Variabel penilaian yang digunakan harus diperjelas dan sistematis. Pemberian penilaian harus objektif dan harus dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik lagi.
7. Untuk penelitian lebih lanjut sebaiknya dilakukan peninjauan mengenai peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku di Maranatha.