

BAB VI

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

Berikut disajikan kesimpulan yang dihimpun dari deskripsi data sebagaimana yang dipaparkan dalam Bab IV. Adalah sebagai berikut:

1. Semangat Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
 - a. Sikap mental staf bagian kepegawaian dan keuangan STAKPN Tarutung dapat diartikan memiliki sikap mental relatif baik,
 - b. Kerjasama diantara sesama pejabat kepegawaian, juga sesama pejabat pada lingkungan keuangan berjalan dengan baik.
 - c. Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan STAKPN Tarutung loyal pada pimpinan (atasan langsung). Mereka siap diperintah lembur kapan saja.
2. Keefektifan staf sub bagian Kepegawaian dan Keuangan
 - a. Penempatan sumberdaya manusia pada sub bagian kepegawaian dan keuangan kurang tepat, namun demikian pelaksanaan tugas-tugas dapat berjalan karena semangat kerja yang baik.
 - b. Komitmen staf sub bagian kepegawaian dan keuangan terhadap tugasnya rendah sehingga mereka tidak fokus dan setia pada tugasnya.
 - c. Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan belum membuat rencana program kerja tahunan .
 - d. Staf sub bagian kepegawaian dan keuangan berusaha untuk melakukan yang terbaik bagi lembaga.

- e. Kebugaran staf sub bagian kepegawaian dan keuangan tergolong baik dibuktikan dengan kehadiran melaksanakan tugas.

3. Pelaksanaan Tugas-tugas Administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

- a. Pelaksanaan tugas-tugas administrasi jabatan pengadministrasian kepegawaian merupakan tugas untuk mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan fungsional dan struktural, membuat pengusulan bagi pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, membuat rekapitulasi kebutuhan tenaga kerja setiap sub bagian, membuat konsep surat tugas/SPPD harus direncanakan persiapan untuk itu seperti mempersiapkan format surat dan hal lainnya yang dibutuhkan dilakukan setiap hari sehingga ketika ada administrasi yang dibutuhkan calon dapat secepatnya direalisasikan. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan harus dilaksanakan kapan saja diperintah sehingga sebagian tugas yang seharusnya sudah selesai menjadi tertinggal.

Jadi, untuk mengefektifkan seluruh tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi pengadministrasian pengembangan kepegawaian yang meliputi 12 poin tugas direncanakan secara matang hingga mengikutinya dengan teratur. Dan tidak satupun dari uraian tugas yang tertinggal.

- b. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Pengelola Mutasi Kepegawaian adalah Membuat rencana yang akan membuat kenaikan pangkat reguler maupun pilihan periode April dan Oktober;

Mempersiapkan konsep pengetahuan yang akan mendapat kenaikan pangkat reguler maupun pilihan; Menghimpun, meneliti berkas persyaratan pangkat peserta kenaikan pangkat serta mempersiapkan konsep usulan yang akan mendapat kenaikan pangkat reguler maupun pilihan; Mempersiapkan konsep usulan dan membuat surat keputusan yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala; Membuat rencana program kerja tahunan jabatan pengelola mutasi kepegawaian; Membuat daftar urut kepangkatan (DUK); Membuat laporan pelaksanaan tugas pengelola mutasi kepegawaian akhir tahun guna dievaluasi; Memberikan saran/ usul kepada atasan; Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, namun oleh karena berbagai alasan ada beberapa poin yang tidak dilaksanakan yaitu mempersiapkan konsep usulan rotasi; mempersiapkan pembuatan surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan kenaikan pangkat sesuai ketentuan; menghimpun, meneliti berkas persyaratan serta mempersiapkan konsep usulan pegawai dan tenaga pengajar yang akan pensiun.

c. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Pengelola Disiplin I dan II adalah mempersiapkan instrumen absensi pegawai/ Tenaga Pengajar; membuat rekap laporan absensi pegawai/ Tenaga Pengajar secara tidak menentu; dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, tetapi oleh karena ketidakadaan sistem dan juga tidak diperintahkan pimpinan pejabat ini tidak membuat rekapitulasi harian absen hal ini memberikan peluang bagi dosen dan pegawai menandatangani daftar absensi mulai dari hari Senin sampai dengan

hari Sabtu tanpa ada pantauan membuat catatan pada absensi pegawai/ Tenaga Pengajar yang berhalangan masuk dari pejabat ini, juga mempersiapkan, mencatat dan memelihara kartu hukuman disiplin pegawai/Tenaga Pengajar; mempersiapkan konsep yang berhubungan dengan tindakan disiplin pegawai/Tenaga Pengajar; mempersiapkan daftar cuti dan blanko cuti pegawai/ Tenaga Pengajar; mempersiapkan konsep cuti pegawai/Tenaga Pengajar; membuat rencana program kerja tahunan kerja pengelola disiplin I dan II; membuat laporan pelaksanaan tugas pengelola disiplin I dan II akhir tahun guna dievaluasi belum dilaksanakan dengan baik.

- d. Tugas-tugas Administrasi yang dilaksanakan oleh pejabat Penata Usahaan Kepegawaian/ Pengadministrasian Umum Menata file Pegawai dan Tenaga Pengajar adalah; mendistribusikan dan mengumpulkan serta memelihara KP4; mendistribusikan dan mengumpulkan daftar penilaian prestasi pekerjaan (DP3); mendistribusikan surat keputusan yang berhak menerimanya; menerima, menghimpun dan mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar; mendistribusikan surat kepada pengelola di lingkungan subag Kepegawaian; memelihara file di lingkungan subag Kepegawaian; dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan. Sistem arsiparis yang dilakukan pejabat ini masih manual belum mengikuti sistem yang terbaru, juga ada beberapa tugas yang belum dikerjakan yaitu menyusun laporan kegiatan dwi mingguan, bulanan,

triwulan di lingkungan subag Kepegawaian; mencatat buku registrasi Pegawai dan Tenaga Pengajar.

e. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Pengelola Pertanggungjawaban Keuangan adalah menerima, meneliti serta menyusun keabsahan berkas-berkas/bukti tagihan dari pihak ketiga; membukukan penerimaan dan pengeluaran sesuai kegiatan MAK; mempersiapkan konsep surat permintaan pembayaran anggaran rutin; membuat konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rutin (SPTBRN); membukukan SPM pada buku kas pembantu sesuai MAK; mencatat penerimaan dan penyetoran pajak; membuat rencana dan program kerja tahunan jabatan pengelola pertanggungjawaban keuangan akhir tahun guna evaluasi.

f. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Pembuat Daftar Gaji adalah mempersiapkan rencana perubahan usulan daftar gaji; mempersiapkan dan membuat usulan daftar gaji seluruh pegawai; mempersiapkan dan membuat usulan daftar semua penerimaan dan daftar rapel; mengajukan usulan daftar gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Balige; mempersiapkan instrument pembayaran gaji; membayar gaji; membuat rencana program kerja tahunan jabatan Pembuat Daftar Gaji; membuat laporan pelaksanaan tugas Pembuat Daftar Gaji akhir tahun guna evaluasi; memberikan saran/ usul kepada atasan; melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik.

g. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Penerima SPP adalah membuat perencanaan daftar penerimaan SPP mahasiswa; mempersiapkan bukti penerimaan SPP kepada mahasiswa; menerima SPP dari mahasiswa; membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan penerimaan; melaksanakan penyetoran SPP ke Kas Negara; membuat laporan pelaksanaan tugas penerimaan SPP akhir tahun guna evaluasi; memberikan saran/ usul kepada atasan; melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, tetapi ada yang tidak dilaksanakan adalah menerima pelaksanaan Ujian akhir semester. Dimana pejabat ini merasa bahwa hal ini bukan bagian dari tugasnya.

h. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Penyusun Anggaran Rutin dan Pembangunan adalah membuat indentifikasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan; mempersiapkan usulan anggaran rutin dan pembangunan; mempersiapkan dan menyusun konsep RKA-KL; membuat laporan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin, bulanan, triwulan dan tahunan; membuat laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan bulanan, triwulan dan tahunan; menyusun konsep revisi/ ralat DIPA; membuat rencana program kerja tahunan jabatan penyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan; membuat laporan pelaksanaan tugas penyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan akhir tahun guna evaluasi; melakukan Help-Desk; memberikan saran/ usul kepada atasan; melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan.

- i. Tugas-tugas Administrasi yang dikerjakan oleh pejabat Pengendali adalah meneliti laporan bulanan, triwulan dan tahunan anggaran belanja rutin dan pembangunan; mengadakan evaluasi laporan anggaran rutin dan pembangunan; mempersiapkan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); membuat laporan pelaksanaan tugas pengelola akhir tahun guna evaluasi; dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan yang tidak dikerjakan adalah membuat laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR).

B. Implikasi

Simpulan hasil penelitian ini yang disertai dengan temuan-temuan kontekstual di lokasi penelitian, memunculkan beberapa implikasi sebagai berikut:

1. Semangat Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
 - a. Sikap mental yang dimiliki staf sub bagian kepegawaian dan keuangan STAKPN Tarutung mempunyai implikasi bahwa senang menjalankan tugas, rajin memeriksa hasil pekerjaan yang baru selesai dikerjakan, Jujur menggunakan jam kerja, bercita-cita mendapatkan pujian, penilaian dan penghargaan dalam melaksanakan tugas, menyukai kebersihan kantor, dapat membangun diri sendiri dan orang lain untuk menyenangkan dan menyejukkan suasana/iklim kerja.
 - b. Kerjasama yang positif di antara pegawai dapat membantunya untuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan secara individu maupun hanya sekelompok.

- c. Loyalitas kelembagaan sub bagian kepegawaian dan keuangan yang baik akan mempertebal rasa memiliki lembaga sendiri.
- 2) Relefansinya keahlian dengan tugas, komitmen, disiplin, gairah dan kebugaran staf sub bagian kepegawaian dan keuangan yang kurang mengakibatkan banyaknya tugas-tugas yang tidak terselesaikan dengan efektif.
- 3) Pelaksanaan tugas-tugas administrasi sub bagian kepegawaian dan keuangan yang dilaksanakan dengan baik mendukung warga STAKPN Tarutung dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi dengan baik.

C. Saran

Saran yang dirumuskan merupakan pemikiran penulis yang diharapkan dapat dipertimbangkan, sebagai berikut:

1. Hendaknya lembaga memberlakukan aturan yang mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.
2. Potensi keefektifan seperti komitmen terhadap tugas, disiplin terhadap perencanaan tugas, bergairah mempelajari dan menangkap tujuan pekerjaan dan menjaga kesehatan dan keceriaan perlu diperhatikan untuk dapat membantu kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas.
3. Tugas-tugas administrasi akan semakin rumit dan banyak seiring dengan banyaknya aktivitas lembaga sebagai perguruan tinggi oleh sebab itu hendaknya staf sub bagian kepegawaian dan keuangan harus membuka diri belajar untuk mengetahui tujuan pekerjaan yang baru.