

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisis Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan**

Peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi sangat penting dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya adalah untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas kerja. Selain itu, kualitas sumber daya karyawan yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif.

Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung adalah kurangnya pemanfaatan teknologi oleh Pegawai Non ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, yang mana banyak Pegawai Non ASN yang tidak memahami dan tidak bisa menggunakan *basic* dasar teknologi yang biasa digunakan dalam melakukan pekerjaan sebagai pegawai perkantoran. Contohnya dalam melakukan suatu pekerjaan masih menggunakan sistem manual, seperti masih mendata suatu berkas pengarsipan menggunakan pena dan kertas. Hal ini berdampak pada hasil dari kualitas pekerjaan itu sendiri, yang mana tidak terkesan profesional dan tidak adanya efisiensi waktu.

##### **3.1.1. Temuan Masalah**

Temuan masalah yang sering terjadi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung adalah pegawai non asn masih nyaman bekerja secara manual, seperti dalam hal pendataan.

### **3.1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penemuan masalah yang telah di uraikan di atas pertanyaan dalam Laporan ini ialah “Bagaimana cara Meningkatkan Kinerja Untuk Para Pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung Melalui Program Training Office”

### **3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah dalam hal ini adalah Melakukan pendekatan terhadap Pegawai Non ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, lalu melakukan sosialisasi pemahaman pentingnya pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan Kinerja Kerja. Kemudian mengajarkan Pegawai Non ASN untuk penggunaan Microsoft Office, yang mana dapat meningkatkan kinerja, mempermudah pekerjaan mereka, dan efisiensi waktu dalam melakukan pekerjaan.

## **3.2 Landasan Teori**

Manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Pengertian MSDM Berbagai istilah yang dipakai untuk menunjukkan manajemen sumber daya manusia antara lain: manajemen sumber daya manusia (MSDM), manajemen sumber daya insani, manajemen personalia, manajemen kepegawaiaan, manajemen perburuhan, manajemen tenaga kerja, administrasi personalia (kepegawaiaan), dan hubungan industrial. Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai masalah baru pada tahun 1960-an, sebelum itu kurang lebih pada tahun 1940-an yang mendominasi adalah manajemen personalia.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaiaan. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan,

maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan Manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memmanage (mengelola) sumber daya manusia. Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Edwin Flippo yang di kutip oleh Hani Handoko yakni Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat
- b. Menurut Soekidjo Notoatmadjo Manajemen sumber daya manusia atau Manajemen Personalia adalah merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatan dalam berbagai fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi (Notoatmadjo, 2009: 85).
- c. Menurut Mathi dan Jackson Manajemen sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi (Subekhi, 2012: 18).
- d. Menurut Anawar Prabu Mangkunegara Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Subekhi, 2012: 21).

Menurut Hasibuan (2003: 21) fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri antara lain:

a. Perencanaan

Perencanaan SDM (human resources planning) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu mewujudkan tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja samayang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhandari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar merekatetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baikdilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkankebutuhan sebagian besar karyawans erta berpedoman kepada internal daneksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan

yang maksimal. Kedisiplinan adalah kegiatan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma norma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya.

Training Office adalah sebuah pelatihan yang berguna untuk meningkatkan kinerja kerja pegawai dalam hal pemanfaatan software yang salah satunya adalah micosoft office. Software tersebut dimanfaatkan untuk keperluan pembuatan surat-surat atau korespondensi kedinasan, membuat laporan keuangan, dan menyusun presentasi.

### **3.3 Rancangan Program yang akan Dilakukan**

#### **3.3.1. Program 1**

Melakukan pendekatan terhadap Pegawai Non ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, lalu melakukan sosialisasi pemahaman pentingnya pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan Kinerja Kerja dan Efisiensi Waktu dalam melakukan pekerjaan

#### **3.3.2. Program 2**

Memberikan pelatihan Office kepada Pegawai Non ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung untuk meningkatkan kinerja kerja, yang mana pealatihan ini bertujuan untuk mengedukasi dan mengajarkan manfaat penggunaan software seperti Microsoft untuk mempermudah pekerjaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.

