

Efektivitas Penilaian Prestasi Kerja Pegawai terhadap Promosi Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kec. Lubuk Pakm Kabupaten Deli Serdang

Suliani

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

sulianisuliani59@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini ditujukan agar dapat mengetahui progres dan akhir dari kinerja yang dikerjakan oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah di Deli Serdang berdasarkan kegiatan jabatan yang dipromosikan. Penulis melakukan penelitian ini dengan metode Kualitatif, yang artinya setiap informasi yang didapatkan dari proses tanya jawab yang telah dilakukan serta beberapa dokumentasi yang relevan. Penelitian tersebut menjelaskan adanya efektivitas penilaian sistem kerja yang didasarkan pada pemantauan, pelaksanaan kehadiran, tanggungjawab, serta kehadiran yang menjadi poin penting dalam menunjang keberhasilan pegawai dalam bekerja. Faktor mutasi adalah salah satu komponen yang mempengaruhi Pengembangan Karir Pegawai pada instansi tersebut. Promosi jabatan dan perkembangan karir masih mempunyai hubungan yang positif dalam suatu instansi pemerintahan.

Kata kunci: Efektivitas, Prestasi Kerja, Promosi, Deli Serdang

Abstract

The purpose of this study was to examine the results of the performance appraisal conducted by the Regional Personnel and Training Agency of Deli Serdang Regency, on the Promotion of Positions carried out. This research is a qualitative research, where data is obtained through a series of in-depth interviews and has been based on existing and relevant documentation. From the results of the study, it can be explained that the effectiveness of work performance assessment is based on activities that have been carried out such as monitoring, implementation of attendance/discipline, accountability in making work reports, attendance at work meetings, inspections and supervision, all of which are one of the products of employee success in assessment and improvement of work performance for the apparatus. Meanwhile, the factors that affect the promotion of the position have an influence on the career development of employees with implications for employees in that agency, due to mutations that require employees to leave the area. However, there is still a positive and reliable relationship between job promotion and employee career development within the agency

Keywords: Effectiveness, Work Performance, Promotion, Deli Serdang.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Promosi jabatan menjadi salah satu hal yang berpengaruh dalam peningkatan minat pegawai dan menunjang semangat dalam bekerja. Sistem yang dilakukan dalam penilaian kerja pastinya akan mempengaruhi keefektifan promosi jabatan dan diharapkan dapat diterima oleh berbagai pihak dengan meminimalisir pihak yang dirugikan. Hubungan yang sangat erat antara promosi jabatan dan penilaian kinerja menjadi hal yang paling sensitif dalam dunia pemerintahan. Disesuaikan dengan substansi UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah berkenaan dengan Pangkat dan Jabatan, Pengembangan Karier, Pola Karier dan Promosi. Pembahasan terhadap keempat materi tersebut disusun secara berurutan yakni pasal 68, 69, 70 dan 71 UU Aparatur Sipil Negara berisi tentang pangkat dan jabatan (pasal 69), pengembangan karier (Pasal 69) dan pola karir, promosi (pasal 71). Dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sudah diatur mengenai wewenang kepala daerah untuk menentukan struktur Organisasi Pemerintahan Daerah dan pengisian jabatannya. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Prinsip profesionalisme yang sesuai dengan prestasi kerja, kompetensi, serta jenjang pangkat yang ditetapkan dalam jabatan disertai dengan ketentuan objektik lainnya yang memiliki pengaruh terhadap prinsip profesionalisme tersebut tanpa mempermasalahkan suku, ras, agama dan jenis kelamin. Agar tidak salah langkah dalam menetapkan pihak profesional serta memiliki kompetensi yang bagus yang selaras dengan kompetensi jabatan, maka metode seleksi dan promosi terbuka sangat diperlukan. Sesungguhnya metode promosi jabatan atau biasa disebut dengan lelang jabatan, memiliki arti yang relatif sama dengan fit and proper test. Lelang atau tender yang sering diterapkan dalam promosi jabatan sering dianggap sebagai pengadaan jasa atau barang pemerintah. Sedangkan beberapa pihak beranggapan bahwa promosi jabatan sama seperti lelang alias tender di setiap proses pengadaan jasa serta barang pemerintah. Sebagian masyarakat memandang negative sistem dengan dengan kategori praktek suap dengan tujuan mendapatkan proyek impian.

Namun jika dipandang dari sisi lain, lelang jabatan dapat memberikan dampak positif karena akan memperkecil potensi magang dan semua sistem harus dilakukan secara transparan, dengan menerapkan metode tertentu dan dilakukan oleh Panitia Seleksi dan Assesor yang dibentuk perusahaan secara khusus dengan tugas tertentu. Sesuai dengan penerapan metode tersebut, Grand Design Reformasi Birokras yang telah dirilis oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) guna menguatkan dengan adanya aksi 9 Program Percepatan Reformasi Birokrasi yang dimana satu diantaranya sembilan program tersebut adalah Program Sistem Promosi jabatan ASN yang diterapkan penuh dengan transparansi. Tujuan dari dilakukannya program ini adalah supaya dapat menjamin kesediaan pejabat struktural yang berpotensi akan memegang jabatan namun harus disesuaikan dengan kompetensi dan persyaratan yang nantinya akan ditagih oleh masyarakat. Promosi jabatan struktural sangat perlu diterapkan karena jika memperhatikan sistem merit dan sistem terbuka, maka akan dapat dipertimbangkan bahwa karier PNS yang bersangkutan akan sangat berpengaruh. Penempatan PNS dalam jabatan pemerintahan dengan melakukan promosi dan seleksi sesuai dengan aturan yang berlaku dalam pemerintahan pastinya mempunyai kriteria yang sesuai dan baik. Promosi jabatan yang telah diterapkan telah sesuai mekanisme Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan secara tertutup namun nyatanya tidak efektif dalam proses penempatan pejabat ASN. Penelitian ini menggunakan berbagai masalah yang dihadapi saat melakukan kebijakan promosi, meminimalisir kepentingan tertentu guna menghindari konflik baru dan berhasil mendapatkan pejabat yang sesuai dengan kapasitas kerjanya sebagai titik fokusnya. Namun prosedur birokrasi akan diperpanjang yang akan meminimalisir pengaruh bagi perbaikan kinerja pemerintahan apabila konsep tersebut dapat diterapkan secara konsisten.

Di sisi lain, kesempatan untuk berkembang dan mau akan meningkat dan mendorong semangat pegawai agar lebih semangat dalam bekerja baik itu di lingkungan organisasi ataupun masyarakat sesuai dengan penerapan konsep promosi jabatan tersebut. Promosi jabatan mempunyai target tertentu sesuai dengan keperluan masing-masing, yang akan dijadikan sebagai tujuan utama bahwa seorang pegawai dihormati karena konsistensi serta kemampuannya dalam bekerja serta harus disertai pula dengan etika yang baik sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Apabila dalam suatu perusahaan telah terdeteksi masalah, maka hal tersebut nantinya akan menghambat tingginya pengeluaran yang akan menyebabkan suatu instansi karena adanya ketidakpuasan pegawai dalam suatu hal. Berkurangnya semangat kerja, keluhan, serta peningkatan absensi setiap harinya atau

bahkan adanya masalah besar yang menyebabkan menurunnya semangat kerja para pegawai. Penulis telah melakukan pengamatan terhadap Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang Khususnya di instansi terkait. Penulis telah memperhatikan bahwa sistem promosi jabatan ini sudah diterapkan sejak lama yang bermula saat Undang-Undang dan Peraturan Menteri membahas tentang hal tersebut, namun di daerah ini terkhusus BKPSDM bahwa promosi jabatan diterapkan bagi tingkatan yang lebih rendah daripada eselon II , namun eselon II telah menerapkan promosi jabatan ke publik yang bersifat lelang. Semenjak Bapak Joko Widodo menjabat sebagai Gubernur DKI Jakarta pada 2013 lalu, praktek promosi terbuka ini telah semarak dilakukan di berbagai instansi. Dengan memperhatikan aturan serta syarat yang sesuai dengan ketetapan pemerintah pusat, maka Badan Kepegawaian Negeri berkenan dengan berbagai pertanyaan seputar proses pengisian setiap jabatan di suatu unit kerja.

Namun dalam suatu organisasi pemerintahan, promosi jabatan ini tidak dapat dilakukan oleh semua pegawai, karena memegang prinsip “The right man in the right place”, yang berarti bahwa setiap unit kerja harus berjalan dengan efektif. Prestasi kerja juga harus dievaluasi secara berkala dan nantinya akan memberikan pengaruh penting dalam memberlakukan promosi kerja, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “Efektifitas Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kabupaten Deli Serdang.”

METODOLOGI PENELITIAN

Deskripsi kualitatif merupakan jenis bentuk metode penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini. Yang artinya penulis menggambarkan serta menjelaskan sistem yang efektif dalam mengevaluasi prestasi kerja dalam promosi jabatan yang diterapkan. Bentuk purpose sampling menjadi sampel yang digunakan dalam penelitian ini, yang di mana suatu populasi digunakan

sebagai sampel karena jumlah yang relatif sedikit sebagai bentuk pemilihan objek yang berada dalam posisi terbaik dan memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan. Redaksi serta sajian data menjadi sumber penarikan kesimpulan terhadap masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Promosi Jabatan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang

Pelaksanaan promosi di instansi tersebut biasanya memiliki usulan dari pangkat daerah kemudian barulah ada dibahas oleh tim penilai kinerja, yang terdiri dari: Sekretariat Daerah Asisten I, II, III, Kepala BKPSDM, kemudian Kepala Bidang Promosi. Setelah itu hasil penilaian disampaikan ke Bupati untuk menjadi pertimbangan. Kemudian pertimbangan tersebut disesuaikan apakah sesuai atau tidak untuk di promosikan. Selain itu, aktivitas yang dilakukan oleh instansi terkait dengan sebutan laporan bulanan yang terdiri atas: aktivitas apa yang dilakukan, berapa banyak dan berapa lama dalam satu aktivitas.

Berikut lampiran aktivitas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang di Tahun 2021:

Lampiran III : PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
 NOMOR : 8 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 JANUARI 2021
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

LAPORAN BULANAN PEGAWAI

BULAN : OKTOBER 2021

I. ATASAN LANGSUNG				II. PNS YANG DINILAI				
NAMA		JAHAR EFENDY, S.Sos. M.AP		NAMA		AGUS SALIM, SH		
NIP		19660315 199303 1 015		NIP		19631231 198503 1 263		
PANGKAT		Pembina Tk. I (IV/b)		PANGKAT		Pembina (IV/a)		
JABATAN		Camat Hamparan Perak		JABATAN		Sekcam		
UNIT KERJA		Kantor Camat Hamparan Perak		UNIT KERJA		Kantor Camat Hamparan Perak		
NO	TANGGAL	*Kode Aktivitas	Aktivitas Pegawai	Kuantitas		Waktu (lama) Pengerjaan	Paraf Atasan Langsung	Ket.
				Jumlah	Satuan			
1.	JUMAT 01-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
2.	SENIN 04-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
3.	SELASA 05-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
4.	RABU 06-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
5.	KAMIS 07-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
6.	JUMAT 08-10-2021		Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		
			Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit		
			Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit		

7.	SENIN 11-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
8.	SELASA 12-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
9.	RABU 13-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
10.	KAMIS 14-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
11.	JUMAT 15-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	60 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
12.	SENIN 18-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
13.	SELASA 19-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
14.	KAMIS 21-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
15.	JUMAT 22-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	

16	SENIN 25-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
17	SELASA 26-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
18	RABU 27-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
19	KAMIS 28-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
20	JUMAT 29-10-2021	Mengikuti Apel pagi di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	
		Menyelesaikan Tugas Pelayanan Administrasi Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	420 Menit	
		Mengikuti Apel sore di Kantor Camat H. Perak	1	Kegiatan	20 Menit	

ATASAN LANGSUNG,
CAMAT HAMPARAN PERAK,

JAHAR EFENDY, S.Sos. M.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19660315 199303 1 015

Hamparan Perak, 02 Nopember 2021

PNS YANG DINILAI,

AGUS SALIM, SH
Pembina
NIP. 19631231 198503 1 263

Laporan tersebut merupakan laporan di tahun 2021 dan ditahun sekarang belum dicetak sebab masih dalam proses. Kemudian, Contoh lainnya seperti: mengagendakan buku yang dibuat dan berapa lama proses pengagendaan buku tersebut. Kemudian memasukkan berkas kedalam map lalu berapa banyak map yang di masukkan setelah itu berapa lama untuk memasukkan map tersebut. Nah semua itu harus di masukkan kedalam aktivitas kegiatan kinerja pegawai secara manual dan di dalam kinerja tersebut pegawai sudah di targetkan berapa banyak yang harus diselesaikan serta berapa lama yang harus di proses.

Hambatan promosi jabatan di BKPSDM Kab. Deli Serdang

Hambatan dalam melaksanakan promosi jabatan, yaitu yang Pertama: jabatan tertentu terkadang tidak ada memenuhi persyaratan; Kedua: Kekurangan pegawai pada jabatan tertentu yang mungkin dari latar belakang pendidikan, dan lain sebagainya.

Pemantauan

Pemantauan alias monitoring merupakan tahap pemberian nilai secara deskriptif guna mengidentifikasi atau mengukur pengaruh dari suatu sistem yang sedang berjalan dan tidak mempertanyakan hubungan kausalitasnya. (Wollman, 2003:6).

Penulis dapat menyatakan bahwa pada pegawai dan staf umum instansi terkait, dapat dilihat melalui monitoring pertanggungjawaban yang dilakukan secara lisan maupun tulisan. Kepala Bdan dan Wakil Kepala melakukan pemantauan saat melaksanakan apel pagi, ketika pelaporan hasil kegiatan harian, serta saat melakukan rapat evaluasi kerja. Artinya setiap pimpinan di wilayah kantor kabupaten Deli Serdang secara rutin melakukan pengawasan kinerja pegawainya.

Pelaksanaan Apel Pagi

Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Deli Serdang serta seluruh instansi di wilayah Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang secara rutin melakukan apel pagi dengan maksud untuk memaksimalkan disiplin kerja pegawai terutama dalam segi waktu, dan dengan

diberlakukannya sistem ini, maka pegawai dan staf umum tidak akan datang dan pergi berdasarkan kehendak pribadi namun telah diatur sesuai dengan ketentuan yang telah diberlakukan di lingkungan instansi tersebut.

Sistem absensi wajah yang diberlakukan pada setiap pegawai dan staf umum pada saat datang ke kantor juga dapat mendeteksi keaktifan masuk kantor. Maka dengan diberlakukannya sistem ini, diharapkan setiap pegawai dan staf umum dapat menaati segala peraturan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh instansi terkait.

Apel pagi dilaksanakan setiap hari senin di instansi terkait dimulai di halaman kantor Bupati Kabupaten Deli Serdang pada pukul 07.30 WIB. Dan pada setiap hari Jum'at, dilakukan kegiatan Jum'at bersih pada pukul 09:30 WIB. Setiap apel pagi, pemimpin barisan juga menerapkan gantian bergilir pada setiap bidang di instansi tersebut. Setelah itu kepada pemimpin barisan dilakukan secara bergilir pada setiap bidang. Kehadiran pegawai juga selalu dicek oleh Kepala Badan Kepegawaian yang diarahkan kepada pemimpin barisan, salah satunya kehadiran pegawai, yang selanjutnya akan disampaikan kepada staf yang bertugas bagian tertentu dan keaktifan pegawainya. Pembina apel pagi juga mengambil kesempatan untuk menyampaikan berbagai hal yang penting dan perlu diperhatikan dalam berbagai bidang di instansi tersebut. Seluruh pegawai juga diajak untuk melaksanakan program baru untuk menunjang progres kerja dan kinerja instansi tersebut yang pastinya akan berpengaruh pada popularitas dan nama baik instansi di lingkungan masyarakat. Intinya, kehadiran pegawai dan staf umum dalam instansi tersebut setiap hari dilakukam rekapitulasi dan ditangani oleh setiap kepala bidang.

Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Harian

Kegiatan ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan kemajuan di tiap bidang kerja dan sekaligus memantus progres kerja setiap pegawainya.

Efektifitas dan efisiensi waktu untuk mengerjakan setiap tugas pastinya sangat memerlukan perencanaan yang jelas dan terstruktur dengan baik yang nantinya dapat meminimalisir kegagalan dalam menjalankan suatu program kerja. Berdasarkan tanya jawab yang telah dilakukan penulis dengan Kepala Bidang instansi terkait, dinyatakan bahwa laporan hasil kerja akan langsung

dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian pada siang hari setiap hari kerja atau sesuai situasi program tersebut diselesaikan.

Dengan adanya laporan tersebut, maka para pemimpin dapat memperhatikan kinerja dan progres kerja pegawai yang diharapkan harus sesuai dengan permintaan instansi. Laporan kegiatan harian diberikan secara tertulis dan terstruktur, dan beberapa hal lain dilaporkan secara lisan tergantung dengan instruksi pimpinan terkait.

Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kerja

Pimpinan dan staf pegawai dalam suatu bidang kerja dihubungkan dalam suatu rapat evaluasi yang dimana akan membicarakan perkembangan serta permasalahan yang terjadi dalam setiap bidang pada beberapa hari yang telah terlewat. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis, dinyatakan bahwa setiap akhir bulan dari setiap bidang akan melakukan suatu acara sekaligus membahas berbagai program kerja terbaru yang nantinya akan dilaksanakan. Pada instansi tersebut, kepala badan langsung memimpin rapat dan disertai dengan seluruh staf yang terikat.

Untuk menjaga terjalinnya komunikasi antara pimpinan dan perusahaan, maka diberlakukanlah rapat evaluasi yang akan membahas pelaksanaan pekerjaan dan tambahan serta hambatan yang sedang atau akan dihadapi selama masa penugasan. Rapat evaluasi ini juga dapat membantu kita agar mengetahui kesesuaian rencana yang telah dilakukan.

Kesimpulan yang dapat dipetik adalah bahwa rapat evaluasi dilaksanakan dengan cara yang sangat efektif melalui forum untuk mengetahui kendala dan menyelesaikannya tanpa mengganggu aktivitas kerja lainnya.

Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Undang-Undang No. 17 ada beberapa faktor yang mempengaruhi didasarkan peraturan, diantaranya: pendidikan, pengalaman, pelatihan, disiplin, dan penilaian kinerja yang disatukan dengan suatu aplikasi yang bernama simpeg dan hanya bisa dibuka oleh

pegawai BKPSDM saja. Di aplikasi simpeg tersebut sudah tertera semuanya data-data tentang kepegawaian.

Faktor-Faktor Yang Menghambat Sistem Penilaian Kinerja Pegawai

Sebenarnya tidak ada hambatan dalam sistem penilaian kinerja pegawai dalam instansi terkait. Namun proses sistem penilaian kerja masih dilakukan secara manual yang tidak menutup kemungkinan akan terjadi kelalaian dalam penyimpanan berkas. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak instansi sedang merancang suatu aplikasi untuk memberikan penilaian kinerja pegawai namun hingga saat ini aplikasi tersebut belum bisa digunakan karena masih dalam proses perncangan untuk memaksimalkan hasilnya.

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka kesimpulan yang dapat dipetik dari permasalahan ini adalah peninglatan efektivitas penilaian prestasi kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kab. Deli serdang berdasarkan pada kegiatannya yang telah dilaksanakan pemantauan, pelaksanaan kehadiran(disiplin), dan pertanggungjawaban dalam pembuatan laporan hasil kerja, kehadiran dalam bekerja maupun dalam acara rapat kerja, dan pemeriksaan serta pengawasan kesemuanya itu merupakan salah satu produk keberhasilan pegawai dalam penilaian dan peningkatan prestasi kerja pegawai di setiap bidang. Sedangkan faktor yang memberikan pengaruh bagi promosi jabatan di lingkungan tersebut. Walau begitu, promosi jabatan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan masih mempunyai hubungan timbal balik yang positif dalam instansi tersebut.

Daftar Pustaka

Arfina. (2018). “*Efektivitas Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton*”. *Jurnal Studi Kepemerintahan, Vol. 2 (1)*, Hal: 22-34.

Wahyudi Kumorotomo. (2013). “*Konsep dasar pemantauan dan evaluasi*”. Diakses pada 14 Februari 2013, dari <http://www.slideshare.net/DadangSolihin/konsep-pemantauan-dan-evaluasi>.

Adil Sarjono, S.AP.,M.Si, di wawancarai oleh Suliani, Februari 2022, *Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Deli Serdang*.

Perundang-undangan:

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Biokrasi (PAN dan RB) Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pangkat Daerah Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor B/3116/M.PAN/0912016 tanggal 20 September 2016.