

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan hal yang sangat vital untuk dilakukan sebuah organisasi karena dengan adanya pengembangan SDM maka organisasi yang bersangkutan berarti telah melakukan adaptasi terhadap lingkungan dan perkembangan demi mencapai SDM yang lebih berkualitas. Dengan adanya pengembangan SDM dalam arti pegawai yang semakin berkualitas tentunya akan semakin meningkatkan kinerja kantor yang bersangkutan. Maka dapat dikatakan bahwa pengembangan SDM adalah proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi dalam meningkatkan kualitas pegawainya.

Menurut Schuler dan Youngblood (1986) yang menekankan bahwa mempelajari pengembangan sumber daya manusia dari organisasi, manusia sebagai bagian dari organisasi, sehingga diungkapkan bahwa pengembangan sumber daya manusia pada suatu organisasi akan melibatkan berbagai faktor yaitu pendidikan dan pelatihan. Dalam konteks Sumber Daya Manusia, pengembangan dipandang sebagai peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia melalui program-program pelatihan, pendidikan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Pelatihan membantu pegawai untuk memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya,

untuk meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuan.

Strategi pengembangan sumber daya manusia merupakan cara atau rencana yang dibuat kantor untuk menghadapi tantangan-tantangan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dengan melakukan suatu perubahan dan perbaikan hasil kerja sumber daya manusia agar lebih maksimal dan terampil dalam melaksanakan tugas yang diberikan, sehingga tujuan kantor tercapai dengan baik.

Melalui pengembangan sumber daya manusia kemampuan yang dimiliki pegawai akan dilatih dan ditingkatkan, sehingga pegawai dapat optimal dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan semakin optimalnya pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai diharapkan dapat meningkatkan kemampuan pegawai yang nantinya akan membuat suatu meningkatkan kinerja organisasi. Program pengembangan yang dijalankan dengan baik dan ditujukan bagi tenaga kerja akan meningkatkan kemampuan dan kualifikasi tenaga kerja yang dimiliki Organisasi. Peningkatan kemampuan dan kualifikasi tenaga kerja tersebut dengan sendirinya dapat meningkatkan kinerja pegawai dan dengan peningkatan kinerja pegawai akan berdampak pada peningkatan produktivitas Organisasi. Apabila pegawai dapat memberikan kinerja yang terbaik bagi Organisasi, proses selanjutnya adalah pemeliharaan tenaga kerja. Pemeliharaan tenaga kerja sangat penting dilakukan guna menjamin agar tenaga kerja yang dimiliki Organisasi terpelihara produktivitas, efektivitas, dan efisiensinya

(Tisnawati dan Saefullah, 2010: 206). Dengan memiliki kekuatan dalam hal sumber daya manusia, Organisasi akan tetap berkembang.

Kualitas suatu organisasi amat bergantung pada mutu SDM organisasi tersebut. Organisasi apapun, baik kecil maupun besar. Yakni, kebutuhan akan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan memiliki motivasi. Kebutuhan ini dirasa semakin kuat ketika organisasi bergulat dengan tantangan- tantangan yang dihadirkan oleh ekonomi yang semakin mengglobal, bergerak cepat dan semakin dinamis.

Secara umum kinerja (performance) didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Robbins (2015) menjelaskan bahwa kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pekerjaan dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis suatu organisasi. Mangkunegara (2015) berpendapat bahwa, kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selanjutnya Seymour (dalam Tika, 2016), kinerja merupakan tindakan-tindakan atau pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang dapat diukur. Kinerja sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kinerja seringkali difikirkan sebagai pencapaian tugas, dimana istilah tugas sendiri berasal dari pemikiran aktivitas yang dibutuhkan oleh pekerja (Gibson, dalam Wirawan, 2012). Yukl (dalam Tika, 2016) memakai 8 istilah proficiency yang mengandung arti yang lebih luas. Kinerja mencakup segi usaha, loyalitas, potensi, kepemimpinan, dan moral kerja. Profisiensi dilihat dari tiga segi, yaitu: perilaku-perilaku yang ditunjukkan seseorang dalam bekerja, hasil nyata atau outcomes yang dicapai pekerja, dan penilaian-penilaian pada faktor-faktor seperti motivasi, komitmen, inisiatif, potensi kepemimpinan dan moral kerja. Gibson (dalam Tika, 2016) mendefinisikan kinerja sebagai hasil dari pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi seperti, kualitas, efisiensi, dan kriteria efektivitas lainnya. Kinerja merefleksikan seberapa baik dan seberapa tepat seorang individu memenuhi permintaan pekerjaan.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi mereka kepada instansi atau organisasi termasuk pelayanan kualitas yang disajikan. Peningkatan kinerja adalah cara kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai agar tujuan kantor dapat tercapai, agar strategi peningkatan kinerja tersebut dapat berhasil maka kantor perlu mengetahui sasaran kinerja. Untuk dapat bersaing dengan industri sejenis lainnya, kantor harus mempunyai keunggulan kompetitif yang sangat sulit ditiru, yang hanya akan diperoleh dari pegawai yang produktif, inovatif, kreatif, bersemangat dan loyal. Salah satu yang memenuhi kriteria seperti itu

hanya akan dimiliki melalui pengembangan sumber daya manusia yang tepat dengan lingkungan kerja yang mendukung. Faktor-faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai diantaranya kemampuan individual (pengetahuan, keterampilan, kemampuan), usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasional. Kinerja pegawai yang merupakan hasil olah pikir dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukannya, dapat berwujud, dilihat, dihitung jumlahnya, akan tetapi dalam banyak hal hasil olah pikiran dan tenaga tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide-ide pemecahan suatu persoalan, inovasi baru suatu produk barang atau jasa, bisa juga merupakan penemuan atas prosedur kerja yang lebih efisien.

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi dapat berupa perbaikan pelayanan, pemenuhan dan permintaan pasar, peningkatan kualitas produk atau jasa, meningkatkan daya saing, dan meningkatkan kinerja organisasi. Setiap organisasi, tim, atau individu dapat menentukan tujuannya sendiri. Pencapaian tujuan organisasi menunjukkan hasil kerja/prestasi kerja organisasi dan menunjukkan sebagai kinerja atau performa organisasi. Hasil kerja organisasi diperoleh dari serangkaian aktivitas yang dijalankan organisasi. Untuk menjamin agar aktivitas tersebut dapat mencapai hasil yang diharapkan. Diperlukan upaya manajemen dalam melaksanakan aktivitasnya.

Di kantor UPTD PSDA (Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air) wilayah Sungai Saddang Kabupaten Pinrang, proses

kerja melibatkan koordinasi yang cermat dalam pengelolaan dan pemantauan sumber daya air. Tim di kantor ini bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi program-program terkait pengelolaan air, termasuk rehabilitasi sungai, pengendalian banjir, dan pemeliharaan infrastruktur irigasi. Mereka bekerja dengan data yang diperoleh dari survei lapangan dan analisis teknis untuk mengidentifikasi kebutuhan serta merumuskan kebijakan yang tepat. Pendidikan dan pelatihan rutin diberikan kepada staf untuk memastikan mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan terbaru dalam teknik pengelolaan air dan kebijakan lingkungan, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dengan efisien dan responsif terhadap tantangan yang ada. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat judul **“STRATEGI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG KABUPATEN PINRANG”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang?
2. Bagaimana dampak pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang.

2. Untuk mengetahui bagaimana dampak pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis
 - a. Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan sumbangsi pemikiran dan mendukung kajian mengenai Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. pinrang
 - b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan oleh peneliti-peneliti selanjutnya terutama bagi peneliti yang memiliki variabel yang sama.
2. Manfaat Praktis
 - a) Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat digunakan untuk kepentingan ilmiah dan referensi perpustakaan Universtas Muhammadiyah Parepare dibidang manajemen yang berkaitan dengan peningkatan kinerja pegawai.
 - b) Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana dalam memperluas pengetahuan peneliti tentang Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Hal ini didukung dari pendapat Suwatno (2011:16) bahwa sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi, karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Menurut Nawawi dalam Gaol (2014:44), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/kantor yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi (Nur, 2018).

Sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Pengembangan SDM

a) Pengertian Pengembangan SDM

Pengembangan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai atau pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai, workshop bagi pegawai dan dapat meningkatkan pengetahuan lebih lagi di luar kantor (Amiruddin, 2016)

Proses pengembangan sumber daya manusia merupakan starting point dimana organisasi ingin meningkatkan dan mengembangkan skills, knowledge dan ability (SKA) atau kompetensi individu sesuai dengan kebutuhan masa kini maupun masa mendatang. Singodimedjo (2000) mengemukakan pengembangan SDM adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang

didesain guna membantu pengembangan para pekerja (Sutrisno, 2006).

b) Pendekatan Pengembangan SDM

Terdapat empat pendekatan yang umumnya digunakan dalam mengembangkan kemampuan pegawai, sebagai berikut :

1. Pendidikan formal. Pengembangan pegawai melalui pendidikan formal sebagai salah satu cara untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian pegawai.
2. Assessment. Pengembangan pegawai melalui test psikologi untuk mengukur keahlian pegawai dan kepribadiannya.
3. Pengalaman jabatan. Pengembangan keahlian dan pengetahuan pegawai menggunakan cara job enlargement, rotation, transfer.
4. Hubungan interpersonal. Pengembangan keahlian dan pengetahuan pegawai melalui interaksi dengan organisasi yang lebih berpengalaman melalui proses mentoring secara informal dan formal (Selvias Maya Cherly, Utari Septia Tri, Nurlina Sherly, 2021)

c) Tujuan pengembangan SDM

1. Dapat meningkatkan Produktivitas di dalam Pekerjaan

Produktivitas yang baik menjadi hal yang diperlukan oleh setiap kantor. Jika produktivitas meningkat maka pekerjaan yang dihasilkan meningkat pula. Hasil banyak keuntungan berlipat. Harapannya setiap hari produktivitas semua pegawai tinggi. Untuk mendapatkannya, maka harus ada suntikan kinerja dari kantor lewat pengembangan SDM.

2. Mengurangi Kerusakan Produk

Salah itu wajar. Namun bagi kantor sebuah kesalahan dalam pekerjaan yang mengakibatkan rusaknya produk, tentu menjadi kerugian besar. Kesalahan minor masih bisa ditolerir, namun jika terjadi berkali-kali akan menimbulkan masalah besar. Hal itu menandakan pegawai yang mengerjakan tidak handal atau sedang bermasalah.

3. Memastikan semua berjalan Efisien

Jika pegawai mengerjakan tugas secara tidak efisien, maka akan berimbas pada efektifitas waktu. Alih-alih ingin mengerjakan sesuatu hingga sempurna, namun jika pengerjaannya lambat, maka tugas yang lain tidak akan terselesaikan. Oleh karena itu, SDM melatih pegawai untuk mengerjakan tugasnya dengan terampil, baik dan efisien.

4. Meningkatkan Sikap Kepemimpinan

Nah, pengembangam SDM bertujuan untuk meningkatkan sikap kepemimpinan. Ada serangkaian kegiatan yang akan membuat pegawai mampu memiliki jiwa kepemimpinan. Jiwa leadership atau kepemimpinan membuat para pegawai tahu seberapa besar porsi dalam pekerjaannya.

5. Menciptakan Moral Pegawai atau Manusia

Moral yang baik menjadi kewajiban mutlak bagi seorang pegawai. Kejujuran, rendah hati dan mau bekerja keras menjadi nomor satu. Kejujuran itu penting, jika pegawai pura-pura sudah mengerjakan tugas tapi sebenarnya belum terpegang. Kejujuran adalah barang mahal yang harus dipupuk oleh setiap pegawai. Banyak kantor yang hancur karena ketidak jujuran.

6. Menaikkan Balas Jasa

Ketika pengembangan SDM dilakukan, maka kualitas pekerja semakin baik, imbasnya upaya balas jasa dilakukan dengan baik.

d) Metode Pengembangan SDM

1. Pelatihan atau training

Pelatihan atau training adalah metode dimana metode pengembangan yang biasa dilakukan setiap kantor.

Melalui metode ini para pegawai diharapkan semakin terampil dalam melakukan tugasnya.

2. Magang

Melalui metode magang para pegawai baru dilatih untuk mengerjakan apa tugas yang akan dilakukannya kelak. Pegawai baru tentu belum menguasai medan tempur, karenanya perlu didampingi terlebih dahulu agar nanti siap diterjunkan dalam pekerjaannya dengan keterampilan dan wawasan yang dibutuhkan. Magang umum diadakan di setiap kantor sebagai langkah awal untuk mempersiapkan diri.

3. pendidikan

Melalui metode pendidikan, kantor memberikan pendidikan formal kepada para pegawai atau memberikan kesempatan pada pegawai untuk melanjutkan pendidikan agar pegawai tersebut memiliki kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh kantor.

4. Rotasi kerja

Ketika pegawai kurang memberikan hasil maksimal dalam pekerjaannya, maka kantor harus mengevaluasi apa penyebabnya. Apakah ada ketidakcocokan antar tim, apakah tekanan terlalu besar, ataukah pegawai ada dalam batas kelelahan dan kejenuhan maksimal.

5. Studi banding

Metode ini adalah metode pengembangan SDM dengan cara mengevaluasi atau membandingkan sistem kerja yang selama ini berjalan di suatu kantor dengan sistem kerja standar atau berlaku di tempat lain. Melalui metode ini kantor akan mendapat gambaran seefektif apa sistem kerja terhadap produktivitas yang diperoleh.

6. Uji kompetensi

Metode ini mungkin tak disukai pegawai ,siapa sih yang senang diberi ujian? Namun metode ini dianggap perlu dilakukan untuk mengetahui kualitas pegawai selama ini. Uji kompetensi bisa dilakukan oleh kantor sendiri atau oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

7. Coaching

Metode ini adalah metode pelatihan atau pembimbingan. Seseorang ditunjuk untuk membimbing pegawai lain. Tujuan dari metode ini jelas untuk meningkatkan keterampilannya dalam bekerja. Tujuan dari metode ini selain untuk meningkatkan kualitas kerja juga sebagai sarana untuk transfer kemampuan pegawai atau orang yang sudah jauh berpengalaman di suatu pekerjaan.

8. Outbond

Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mempererat silaturahmi diantara pegawai di semua level. Pada kegiatan ini biasanya dibagi ke dalam kelompok-kelompok yang anggotanya berasal dari divisi lain. Saat Outbond diberlakukan beberapa permainan yang membutuhkan pola pikir cepat, kepemimpinan dan kekompakan. Mengerjakan hal yang sama berulang-ulang dan bertahun-tahun bisa menimbulkan kejenuhan pada pegawai kantor.

e) Fungsi Pengembangan SDM

1. Fungsi Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi pengadaan tenaga kerja antara lain pertama adalah mencakup kegiatan untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja baik tentang kualitasnya maupun kuantitas. Kantor perlu mendata kemampuan apa saja yang dibutuhkan dari pegawai yang diterimanya, serta berapa jumlah yang dibutuhkan.

2. Fungsi Pemeliharaan Tenaga Kerja

Fungsi pemeliharaan tenaga kerja mencakup pelaksanaan program-program ekonomis maupun non-ekonomis yang diharapkan mampu memberikan ketentraman kerja bagi pekerja, sehingga para pekerja

dapat dengan tenang bekerja dan berkonsentrasi. Kondisi ini diharapkan dapat menghasilkan prestasi kerja yang sesuai dengan harapan.

3. Fungsi Pemutusan Kerja

Pengembangan SDM juga berfungsi untuk memutuskan atau mengakhiri hubungan kerja atau dikenal dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pegawai yang ternyata tak bisa mengikuti apa yang diinginkan kantor. Pengembangan SDM jelas dibutuhkan oleh kantor atau organisasi. Semoga dari bacaan di atas kamu bisa memahami seperti apa jelasnya pengembangan SDM. Agar kamu bisa mengenal lebih jauh mengenai SDM, Gramedia senantiasa menjadi Sahabat Tanpa Batas bagi kamu untuk meningkatkan performa pegawai melalui buku-buku terbaik di bawah ini.

f) Indikator Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Motivasi merupakan dorongan yang dimiliki seorang individu yang dapat merangsang untuk dapat melakukan tindakan-tindakan atau sesuatu yang menjadi dasar atau alasan seseorang untuk berperilaku atau melakukan sesuatu.
2. Kepribadian merupakan sesuatu yang menggambarkan ciri khas (keunikan) seseorang yang membedakan orang

tersebut dengan orang lain. Dengan mengetahui kepribadian seseorang maka akan dapat meramalkan perilaku yang akan ditampilkan orang tersebut dalam menghadapi suatu situasi tertentu.

3. Keterampilan adalah pola kegiatan yang bertujuan, yang memerlukan manipulasi dan kordinasi informasi (Sudjana,1996:17). Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa keterampilan adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan baik, cepat dan tepat.

3. Strategi Pengembangan SDM

Strategi adalah seni memadukan atau menginteraksikan antara faktor kunci keberhasilan agar terjadi sinergi dalam mencapai tujuan. Strategi merupakan sarana untuk mencapai tujuan. Manfaat strategi adalah untuk mengoptimalkan sumberdaya unggulan dalam memaksimalkan pencapaian sasaran kinerja. Dalam konsep manajemen cara terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran dan kinerja adalah dengan strategi memberdayakan sumber daya secara efektif dan efisien (LAN-RI,2008),(Ismail, 2019).

Strategi pengembangan sumber daya manusia sejatinya merupakan suatu langkah yang difokuskan sebagai upaya dalam menyempurnakan serta memperbaiki aspek-aspek yang ada dalam sumber daya manusia agar lebih berkualitas dalam

membangun kinerja para pegawai di suatu kantor. Sangat penting bagi organisasi dalam kantor untuk mengetahui sumber daya yang ada, karena sumber daya manusia berperan penting dalam menunjang adanya tingkat produktivitas kinerja para pegawai di suatu organisasi kantor. Apabila suatu HRD kantor tidak dapat memahami bagaimana suatu strategi yang tepat dalam membangun dan mengembangkan SDM maka dapat dipastikan bahwa tujuan-tujuan yang diharapkan dalam suatu organisasi tersebut akan mengalami penurunan produktivitas kerja pegawai dan kantor tersebut tidak dapat beroperasi secara maksimal bahkan dapat mengalami penurunan dan kerugian yang diakibatkan kurangnya penanganan yang berkaitan dengan sumber daya manusia terutama menurunkan kinerja pegawainya(Mustiyah Nurul Indah, 2020).

4. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah kesediaan seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan dan tetap pada peraturan yang ada. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh pegawai untuk pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada masing – masing pegawai(Ardian, 2019).

Penilaian kinerja pegawai adalah masalah penting bagi seluruh pengusaha. Namun demikian kinerja memuaskan tidak

terjadi secara otomatis, dimana hal ini cenderung akan makin terjadi dengan menggunakan sistem penilaian manajemen yang baik. Manajemen kinerja juga terpisah-pisah menjadi suatu rangkaian hubungan atau generalisasi.

a) Faktor yang Harus di Perhatikan dalam Penilaian Kinerja Pegawai.

1. Kuantitas Kerja

Kinerja pegawai dapat dipandang sebagai kuantitas kerja. Intinya adalah berapa banyak pekerjaan yang dapat dilakukan dalam waktu yang paling efektif dan efisien. Jika Anda tahu berapa banyak pekerjaan yang dapat dilakukan, berapa banyak nilai, atau tujuan apa yang dapat dicapai ketika tujuan ditetapkan, Anda juga dapat menggunakannya sebagai referensi untuk mengukur produktivitas sumber daya manusia.

2. Kualitas Kerja

Selain jumlah pekerjaan atau kuantitas yang dapat dilakukan dan jumlah tujuan yang dapat dicapai, kualitas pekerjaan Anda sendiri juga merupakan indikator penting dalam kinerja pegawai Anda sendiri. Kualitas yang ditunjukkan di sini adalah seberapa benar dan memuaskan pekerjaan Anda. Kualitas ini berbanding lurus dengan proses pelaksanaan pekerjaan pegawai.

b) Tujuan Kinerja Pegawai

1. Mencapai peningkatan yang dapat diraih dalam kinerja organisasi.
2. Bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja
3. Meningkatkan motivasi dan komitmen pegawai
4. Memungkinkan individu mengembangkan kemampuan mereka. Meningkatkan kepuasan kerja mereka dan mencapai potensi penuh mereka bagi keuntungan mereka sendiri dan organisasi secara keseluruhan
5. Mengembangkan hubungan yang konstruksi dan terbuka antara individu dan manajer dalam suatu proses dialog yang dihubungkan dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan sepanjang tahun (Ismail, 2019)

c) Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

1. Faktor Efektifitas dan Efisiensi

Jika tujuan tertentu bisa dicapai, kita bisa mengatakan bahwa kegiatan tersebut adalah kegiatan yang efektif, tetapi jika konsekuensi yang tidak diinginkan menganggap pentingnya hasil yang dicapai memuaskan, bahkan jika mereka didefinisikan sebagai kegiatan yang tidak efisien.

Sebaliknya, jika hasil yang diinginkan tidak penting atau sepele, kegiatannya bersifat efisien.

2. Faktor Otoritas (wewenang)

Menurut otoritas atau wewenang adalah sifat pemberitahuan atau perintah dalam organisasi formal yang dimiliki oleh anggota organisasi yang mendelegasikan pekerjaan kepada anggota lain sesuai dengan kontribusinya. Perintah itu mengatakan apa yang bisa dan apa yang tidak ada dalam organisasi.

3. Faktor Disiplin

Disiplin mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, disiplin pegawai adalah aktivitas pegawai yang bersangkutan sesuai dengan perjanjian kerja dengan organisasi selama dan tempat ia bekerja.

4. Faktor Inisiatif

Inisiatif ini terkait dengan kekuatan pemikiran dan kreativitas untuk mengembangkan ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

d) Karakteristik Kinerja Pegawai

Berikut ini adalah karakteristik kinerja pegawai yang dapat dikatakan bahwa ia memiliki kinerja yang tinggi adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki tingkat tanggung jawab pribadi yang tinggi.
- 2) Berani mengambil risiko yang ia hadapi.
- 3) Memiliki tujuan yang realistis.
- 4) Memiliki jadwal kerja yang lengkap dan berusaha untuk mencapai tujuan nya.
- 5) Menggunakan umpan balik dalam semua aktivitas kerja yang ia lakukan.
- 6) Mencari cara untuk membuat rencana.

e) Indikator Kinerja Pegawai

1) Kualitas

Kualitas pekerjaan diukur oleh persepsi pegawai dalam kaitannya dengan kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kesempurnaan tugas dalam kaitannya dengan keterampilan dan kemampuan pegawai.

2) Kuantitas

Merupakan jumlah yang diproduksi, dinyatakan sebagai jumlah unit dan jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3) Aktualitas atau Ketepatan Waktu

Merupakan kegiatan yang diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, seperti yang ditampilkan oleh titik koordinasi dengan hasil keluaran dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

4) Efektivitas

Efektivitas ini mewakili tingkat penggunaan sumber daya organisasi (energi, uang, teknologi, bahan baku) yang dimaksimalkan untuk meningkatkan kinerja setiap unit dalam menangani sumber daya.

5) Kemandirian atau Otonomi

Ini adalah level seorang pegawai yang dapat melakukan fungsi profesionalnya. Pada level ini, pegawai merasa berkewajiban untuk bekerja dengan agensi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.

B. Penelitian Terdahulu

Regita Putri (2019) dengan judul penelitian Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Amil Zakat Swadaya Ummah Kota Pekanbaru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah LAZ Swadaya Ummah kota Pekanbaru berdasarkan metode angket, wawancara dan observasi menunjukkan bahwa strategi pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh LAZ swadaya Ummah kota pekanbaru dalam meningkatkan kinerja pegawainya adalah dengan melakukan program pengembangan diri melalui pendidikan, pelatihan dan motivasi (Putri, 2020).

Moch. Eko Purnomo, Nugroho Mardi W, C. Sri Hartati (2021) dengan judul penelitian Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan Kualitatif. Hasil yang diperoleh adalah Pengembangan SDM dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro sudah dilakukan dengan training dalam bentuk rapat dan study kasus, under study atau praktek langsung dari pegawai yang telah disiapkan, job rotation and planned progression atau praktek langsung dengan cara memindahkan pegawai, coaching and counselling coaching atau ngajarkan keahlian dan keterampilan kerja kepada bawahan (Purnomo Moch Eko, W. Nugroho Mardi, 2021)

Kendala dalam pengembangan SDM diantaranya masih ada pegawai yang menunda pekerjaan, tidak ada semangat berkembang, kurangnya tingkat pendidikan dan wawasan pegawai, kemampuan komunikasi yang masih rendah, mendahulukan kepentingan pribadi daripada kepentingan kantor. Upaya yang dapat dilakukan dengan melakukan pendekatan informal ke ruangan masing-masing, bimbingan yang lebih spesifik dari pimpinan, memberikan pemahaman terkait tugas dan fungsi, memberi motivasi, perhatian khusus, reward dan memperhatikan kebutuhan pegawai.

Miftahuddin, Arif Rahman, Asep Iwan Setiawan (2018) dengan judul penelitian Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Sinergi Foundation Kota Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah proses pelatihan yang dilakukan berdasarkan kepada hasil evaluasi tahunan Sinergi Foundation. Strategi yang dilakukan dalam pelatihan dengan cara on the job, dan merokomendasikan pegawaiya untuk mengikuti pelatihan di luar lembaga. Selanjutnya, proses pendidikan pegawai lebih dititik beratkan kepada pemahaman teoritik pegawai. Straregi yang digunakan dengan cara mengadakan pendidikan di dalam lembaga dan menyekolahkan pegawainya untuk mengikuti pendidikan di luar. Pengembangan pada kualitas dan kuantitas pegawai, pimpinan mempunyai kebijakan dan arahan terhadap seluruh pegawai yang ada di struktural untuk memiliki konsep baru dengan tujuan agar setiap departemen mempunyai inovasi tentang pengembangan departemennya (Miftahuddin et al., 2018)

Itna Nurhaliza, Basuki, Prihatini Ade Mayvita (2021) dengan judul penelitian Pengembangan SDM Dan Motovasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai ID Express Kota Banjarmasin. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah

- 1) Pengembangan SDM pada ID Express Cabang Gatot Subroto Kota Banjarmasin sudah dilaksanakan dengan baik yaitu melalui promosi demosi jabatan, melakukan instruksi kerja dengan

diadakannya training rutin, melaksanakan magang dari pihak eksternal, pemberian pengarahan melalui training dan saat briefing serta membantu pegawai yang mengalami kesulitan kerja, dan penentuan jabatan dengan menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya yang ditentukan oleh manajemen kantor,

- 2) upaya yang dilakukan pada ID Express Cabang Gatot Subroto Kota Banjarmasin yaitu dengan memberikan balas jasa berupa upah atau gaji yang sesuai dengan berusaha menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan harmonis untuk karyawan, menyediakan fasilitas yang memadai, mengapresiasi atas prestasi pegawai memberikan pengakuan atas kinerja pegawai dari pimpinan secara langsung,
- 3) Bentuk motivasi kerja yang dilakukan pada ID Express Cabang Gatot Subroto Kota Banjarmasin yaitu dengan menjalankan balas jasa berupa gaji sesuai UMP Kalimantan Selatan, memberikan insentif, menciptakan kondisi kerja yang nyaman melalui komunikasi yang lincer dan dua arah, memberikan fasilitas yang memadai, mengadakan prestasi kerja sebagai tolak ukur pemberian reward dan memberikan pengakuan atas kinerja pegawai oleh atasan langsung,
- 4) Kendala dalam melakukan pengembangan SDM dan motivasi kerja pada ID Express Cabang Gatot Subroto Kota Banjarmasin yaitu banyaknya kompetitor sejenis dengan keunggulannya

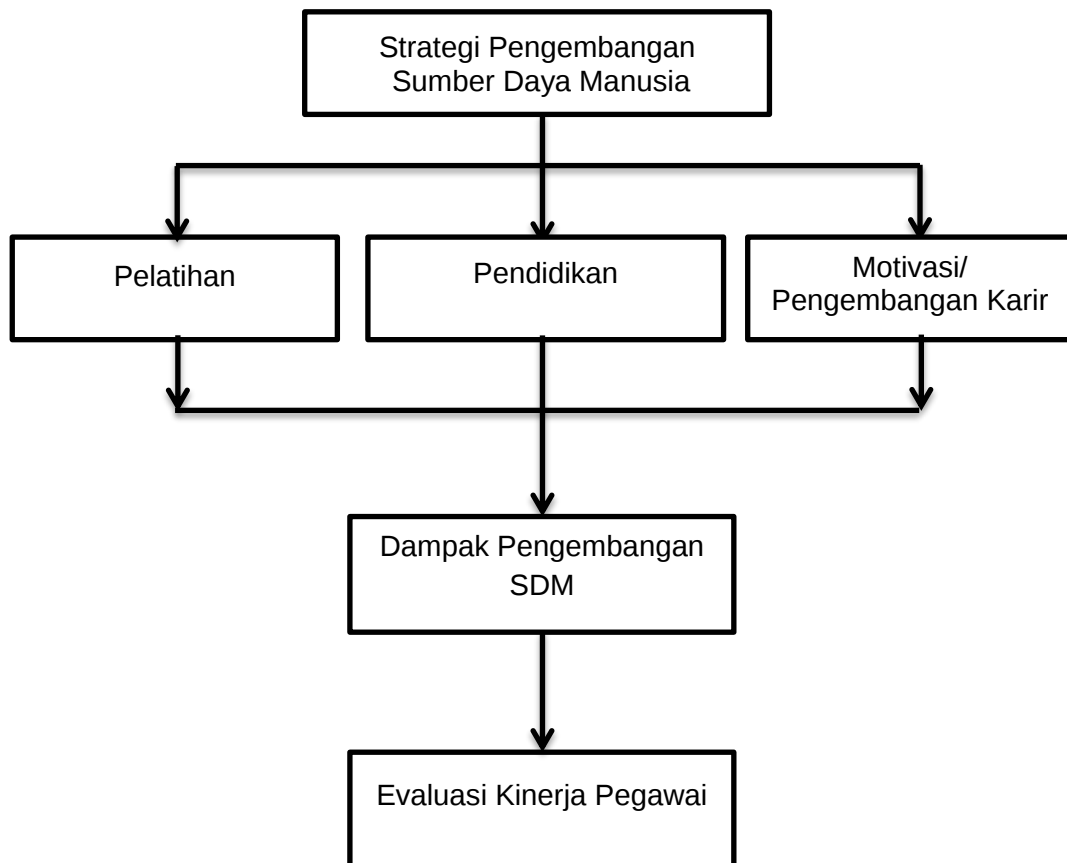
masing-masing dan kepribadian yang melekat pada pegawai yang sungkar untuk dirubah dalam waktu singkat (Nurhaliza Itna & Mayvita Prihatini Ade, 2021).

Hendriyaldi, Ovie yanti (2021) dengan judul penelitian Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dalam meningkatkan kinerja pegawai di Universitas Jambi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah strategi pengembangan di Universitas Jambi terdapat 18 sasaran strategis dalam meningkatkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Jambi yang sesuai dengan Indikator Kinerja Utama seperti Persentase dosen berkegiatan Tridharma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (tahun) terakhir ini sesuai dengan salah satu atribut yang dibutuhkan dan akan dikumpulkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) atribut tersebut merupakan bentuk strategi dalam pengembangan sumber daya manusia, diantaranya IKU 3. Pada IKU 3 ini bahwa dosen berkegiatan di luar kampus. Dosen berkegiatan di luar kampus, atribut data yang berhubungan terdiri dari kegiatan tridharma, praktisi, dan pembimbingan. Data untuk keperluan IKU ini nantinya akan didapatkan dari Direktorat Belmawa dan Direktorat Sumber Daya melalui service data saat proses

pengumpulan/akuisisi data. Data akan diambil melalui aplikasi Sister PDDikti pada laman <http://sister.kemdikbud.go.id> dan Simkatmawa. Data tersebut akan diintegrasikan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Henriyaldi, 2021).

C. Kerangka Konseptual

Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian Kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah jenis penelitian yang digunakan dalam memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara komprehensif (keseluruhan) dan melalui deskripsi berupa kata-kata dan bahasa dalam konteks tertentu (Lexy J. Meleong, 2010:6).

Bodgan dan Taylor dalam Sugiono (2016:286) mengemukakan metodologi Kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari perilaku orang yang diamati.

Pendekatan yang digunakan peneliti yaitu pendekatan Fenomenologi. Menurut Lexy dalam Helbia Oldia Lestari dan Dinar Pratama (2021:25) pendekatan fenomenologi merupakan studi tentang pengetahuan yang berasal dari kesadaran atau cara kita memaknai suatu obyek dan peristiwa yang menjadi pengalaman seseorang secara sadar. Sehingga peneliti dapat memaknai Fenomenologi lebih ditujukan dalam mendapatkan kejelasan suatu fenomena yang terjadi pada situasi natural yang dialami individu.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang yang beralamat di jalan Benteng, Kecamatan Patampanua, Kabupaten Pinrang.

2. Waktu Penelitian

Waktu yang akan digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini mulai dari saat observasi lapangan, penyusunan rancangan penelitian dan analisis data hasil penelitian sekitar 3 bulan, yang akan dilakukan mulai Desember 2023 – Maret 2024.

C. Informan

Peneliti beralasan menggunakan *Purposive Sampling* untuk mengumpulkan suatu data yang bena-benar *real* atau nyata dengan mewawancarai seorang informan yang dianggap mengetahui atau menguasai suatu keahlian atau pekerjaan tertentu dibidangnya. Sehingga dari *Purposive Sampling* tersebut peneliti gunakan untuk penelitian ini guna mempermudah pengelolaan data untuk keperluan penelitian mengumpulkan informasi dari beberapa informan di Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang. Masing-masing informan telah mewakili terhadap fokus penelitian.

Maka, peneliti hanya mengambil 6 orang responden, dimana Kepala UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang 1 orang, Kepala Analis Kepegawaian Muda 1 orang, 2 orang pada Bagian Pengawasan dan 2

orang pada Bagian Pelaksanaan, yang dianggap bahwa 6 informan tersebut dapat mewakili informan lainnya.

D. Definisi Operasional

1. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Adalah rencana jangka panjang atau rencana masa depan sebagai upaya untuk mempersiapkan pegawai agar dapat bergerak dan berperan dalam kantor sesuai dengan perkembangan dan perubahan suatu kantor.

2. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara) juga berupa data yang diperoleh dari hasil kuesioner responden yang terkait dengan penelitian ini dengan menggunakan media kuesioner sebagai alat utama.

Data primer disini melihat langsung kondisi Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang dari segi Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan dalam bentuk wawancara dengan informan penelitian yang telah ditentukan.

2. Data Sekunder

Data Sekunder Menurut Sugiyono (2012:141) mendefinisikan data sekunder adalah sebagai berikut: “Sumber Sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen”.

Data sekunder, informasi yang diambil dan dikumpulkan dari sumber yang telah ada seperti penelitian terdahulu yang dilakukan oleh lembaga/organisasi dan informasi mengenai kondisi Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab.Pinrang melalui media elektronik ataupun secara langsung.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observasi) yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk mendapatkan data yang akurat di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang.
2. Wawancara adalah kegiatan Tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau direkam secara audio, visual, atau audio visual. Wawancara merupakan kegiatan utama dalam kajian pengamatan.

3. Dokumentasi menurut Sugiyono (2018:476) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Noeng Muhadjir (1998:104) mengemukakan pengertian analisis data sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan:

1) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

2) Analisis Deskriptif

Mendeskriptifkan kegiatan operasional yang ada terutama terkait tentang Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang., menganalisis tentang penerapan strategi pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang.

Adapun model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yang merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data deskriptif kualitatif. Adalah:

1) Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi.

2) Penyajian Data

Penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif biasa berupa teks naratif, catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan atau bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

3) Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan penelitian yang ada.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Objek Penelitian

Pada tahun 1946 Dinas Pengairan diganti langsung oleh orang Indonesia dan dibawah oleh salah satu menteri dalam kabinet yang dipimpin oleh Presiden Republik Indonesia membutuhkan berbagai cabang untuk meratakan pembangunan dan juga karena Republik Indonesia merupakan Negara kepulauan yang terbentang dari Sabang sampai Marauke dengan demikian dibangunlah beberapa kantor wilayah yang menjadi cikal bakal Dinas Pengairan di setiap Provinsi dan salah satunya berada di UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang.

Saat ini Dinas PU digantikan menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dengan peraturan daerah No.15 Tahun 2000, untuk mengetahui sejarah singkat tentang berdirinya PU pengairan Soppeng Selatan, kita harus mengetahui dasar-dasar dan landasan hukum terbentuknya dinas PU pengairan sejak jaman penjajahan sampai sekarang, Perjuangan Dinas PU telah mengalami 2 (dua) kali pergantian struktur organisasi yaitu pada jaman orde baru dan setelah orde baru.

Setelah mengalami perubahan-perubahan yang sifatnya struktural, UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dibentuk

berdasarkan peraturan No. 4 Tahun 1998 tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas PU Pengairan Daerah Tingkat 1 Soppeng berdasarkan peraturan Daerah No.15/2000 Dinas PU Pengairan dirubah namanya menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

Dinas Pengairan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu Tata usaha, Sub Dinas dan UPTD (Unit Pelayanan Tekhnis Daerah) semua itu akan membantu dinas untuk mencapai apa yang diprogramkan oleh Pemerintah.

B. Perkembangan Perusahaan atau Instansi/Daerah

Rencana Pembangunan Bendung Benteng / Jaringan irigasi Sadang dapat mengairi sawah seluas 63.000 Ha. Survey dilakukan pada tahun 1927 oleh Ir. S. FREMER. Selesai di desain pada tahun 1933 oleh Ir. S. FREMER. Oleh karena kesulitan dana, maka pembangunan baru dapat dilaksanakan pada tahun 1936 oleh Ir. H. M. VERMEY. Pembangunan Bendung dan Kompleksnya pada tahun 1939 beserta 2 (dua) buah saluran Induk antara lain Saluran Induk Sawitto dan Saluran Induk Rappang Kedua Saluran tersebut baru mulai berfungsi pada tahun 1940. Selain itu di bangun pula PLTA di Teppo dengan 3 (tiga) Turbin yang semula dimaksudkan untuk mengoperasikan pintu – pintu Bendung serta keperluan penerangan industri dan rumah tangga. Bendung Benteng berukuran panjang Bentangan 94 m dilengkapi 8 (delapan) buah pintu gerak type

Vlacto Schnif (MAN) masing–masing dengan lebar 10 m, tinggi 7,75 m dari pintu dubel : Bagian bawah tinggi 5,75 m dan atas 2,00 m. Berat Pintu $\pm$ 5 Ton / M pintu – pintu digerakkan dengan tenaga listrik. Tiap 2 (dua) buah pintu dilengkapi 1 (satu) buah rumah mesin.

1. VISI & MISI UPTD Balai PSDA

a) Visi

Visi PSDA Wilayah Sungai Sadang adalah terwujudnya kemanfaatan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai Sadang yang berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat.

Visi PSDA Wilayah Sungai Sadang mengandung pengertian sebagai berikut :

- 1).Pendayagunaan Sumber Daya Air adalah suatu kondisi yang dicapai dalam pemanfaatan secara efektif dan efisien serta berkecukupan.
- 2).Mengoptimalkan kualitas pelayanan adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya air, peningkatan peran serta masyarakat dalam mengelola sumber daya air, peningkatan koordinasi dengan instansi-instansi yang membina organisasi manfaat sumber daya air.
- 3).Adil berarti pemberian air sesuai dengan skala prioritas dan ukuran besar kecilnya kebutuhan pengguna air, merata berarti untuk seluruh masyarakat, berkelanjutan berarti berkesinambungan/ terus menerus.

4).Tahun 2011 adalah waktu yang dipilih atas pertimbangan bahwa 2011 adalah pendayagunaan sumber daya air dapat dicapai seiring akan dilaksanakan penyerahan pengelolaan sumber daya air kepada masyarakat secara selektif dan demokratis.

5).Kemudian masyarakat adalah suatu kelompok orang yang tergabung dalam suatu organisasi yaitu organisasi penerima manfaat sumber daya air telah dapat mengelola sendiri pemanfaatan sumber daya air, terutama dalam pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air untuk kesejahteraan hidupnya.

6).Lebih maju dimaksudkan kondisi Wilayah Sungai Sadang dalam bidang pengelolaan sumber daya air lebih baik dari sekarang jika diukur dari segi pelayanan kepada penerima manfaat.

b) Misi

Untuk mendukung Visi PSDA Wilayah Sungai Sadang seperti yang telah diuraikan tadi, maka disusunlah misi sebagai berikut:

- 1). Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) agar kualitas pelayanan kepada stakeholders lebih optimal.
- 2). Melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi lintas Kabupaten/Kota dan bagian yang tidak/belum dapat

dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota, tentang pengembangan irigasi untuk mendukung ketahanan pangan.

- 3). Melaksanakan pembinaan, pengawasan koordinasi lintas Kabupaten/Kota dan bagian yang tidak/belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota tentang penyediaan air baku untuk keperluan penduduk, penggelontoran kota, industri, tenaga listrik, pariwisata, pengamanan pantai dan sektor strategis lainnya.
- 4). Melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi Kabupaten/Kota dan bagian yang tidak/belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota tentang Konservasi Sumber Daya Air.
- 5). Melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi lintas Kabupaten/Kota dan bagian yang belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota seperti Bencana Alam antara lain : Banjir, Longsor, Gempa Bumi dan Kekeringan yang berdampak negatif terhadap sarana dan prasarana pengairan maupun masyarakat serta lainnya.
- 6). Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
- 7). Menjadikan UPTD PSDA sebagai Bank Data Hidrologi untuk Wilayah Sungai Sadang

C. Struktur Perusahaan Atau Instansi/Daerah

1. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas:

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan . pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- b. Menetapkan kebijakan operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- c. Menetapkan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- d. Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

2. Kepala UPTD

- a. Unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) dinas pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi dipimpin oleh seorang kepala UPTD mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan sumber daya air, pertambangan dan energi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis UPTD
- 2) Penyusunan rencana strategik UPTD
- 3) Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengantugas dan fungsinya

c. Rincian tugas kepala UPTD:

- 1) Merumuskan rencana strategi dan program kerja UPTD yang sesuai dengan visi misi daerah
- 2) Menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja UPTD
- 3) Membina pelaksanaan program waskat dilingkungan UPTD
- 4) Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- 5) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

3. Urusan Administrasi

- a. Urusan administrasi dipimpin oleh seorang Kepala urusan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan

keuangan UPTD

b. Fungsi urusan administrasi mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga
- 2) Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum
- 3) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan

c. Rincian tugas urusan administrasi:

- 1) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- 2) Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3) Menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir

4. Urusan Operasi dan Pemeliharaan

a. Urusan Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala

Uruan Operasi dan pemeliharaan yang mempunyai merencanakan dan merumuskan operasionalisasi, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan meliputi operasi dan pembinaan, pemeliharaan dan inventaris serta pembinaan P3A UPTD.

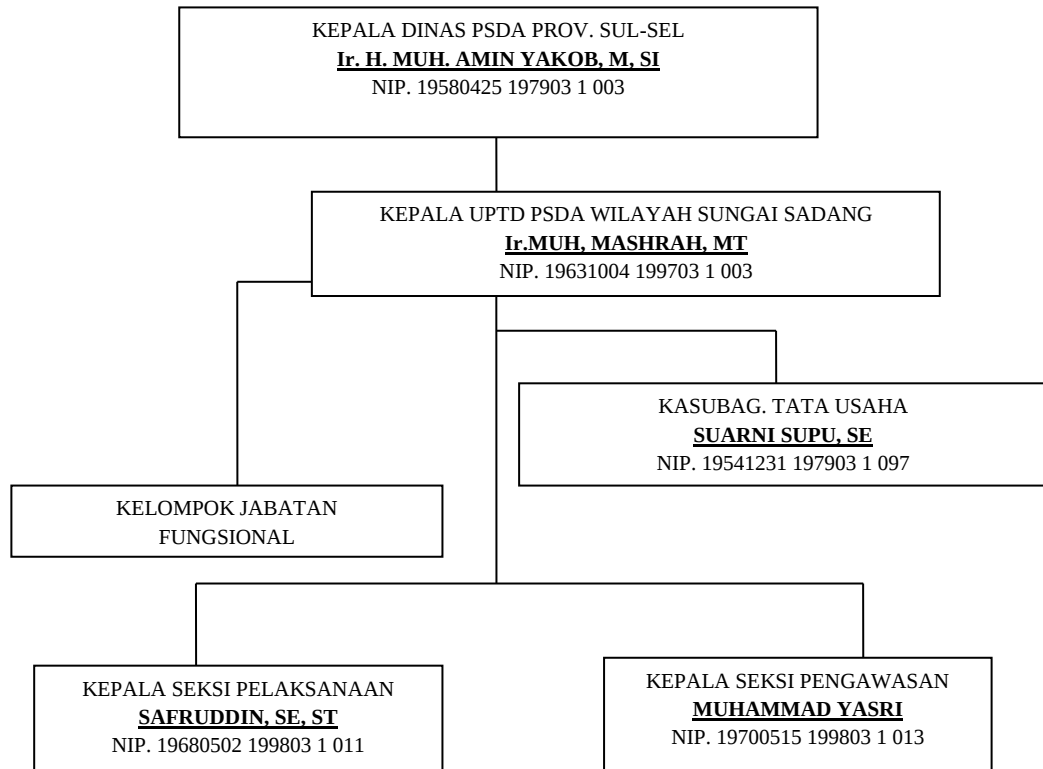
b. Fungsi Urusan Operasi dan Pemeliharaan:

- 1) Penyusun kebijakan teknis urusan
- 2) Penyelenggaraan program kegiatan urusan
- 3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup urusan

c. Rincian Tugas Urusan Operasi dan Pemeliharaan:

- 1) Merencanakan program dan kegiatan tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 3) Menyusun, pengaturan dan teknis Operasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sumber daya air
- 4) Melaksanakan pengaturan teknis dan pengendalian serta pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang memandang pengembangan pegawai sangat penting untuk dilaksanakan, sebab hal ini dianggap sebagai salah satu investasi yang akan memberikan jaminan bahwa pegawainya adalah organisasi yang berkualitas. Kesadaran akan arti pentingnya latihan bagi pegawai agar dapat mengikuti perubahan teknologi yang akan dipakai dalam kantor. Penggunaan teknologi baru menciptakan pekerjaan-pekerjaan baru, prosedur-prosedur baru, dan lingkungan kerja yang baru.

Berikut adalah tabel yang menggambarkan jumlah pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang, Kabupaten Pinrang.

Tabel 5. 1 data pegawai UPTD PSDA wilaya sungai saddang

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
Laki – laki	23	85
Perempuan	4	15
Total	27	100

Berdasarkan tabel. 5.1 dapat diketahui bahwa responden terbanyak adalah laki-laki yaitu sebanyak 23 orang (85%) dibanding perempuan yang hanya 4 orang (15%). Hal ini menunjukkan bahwa jenis kelamin laki-laki sebagai proporsi yang lebih besar dibanding pegawai perempuan yang bekerja pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Sadang. Hal ini disebabkan karena untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga fisik, laki-laki secara umum dipandang lebih baik dibanding perempuan.

1. Keterampilan/Pelatihan Sumber Daya Manusia

Keterampilan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) merupakan aspek krusial dalam pengembangan organisasi dan peningkatan kinerja individu. Keterampilan SDM meliputi berbagai kemampuan teknis dan non-teknis yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas tertentu secara efektif, sementara pelatihan adalah proses sistematis untuk mengembangkan dan meningkatkan keterampilan tersebut. Pelatihan SDM tidak hanya mencakup penyampaian pengetahuan baru tetapi juga pengembangan kompetensi yang ada melalui metode seperti workshop, seminar, e-learning, dan on-the-job training.

Proses ini bertujuan untuk memperbarui keterampilan sesuai dengan perkembangan teknologi dan perubahan pasar, meningkatkan produktivitas kerja, dan mempersiapkan karyawan untuk menghadapi tantangan masa depan. Dengan pelatihan yang

tepat, organisasi dapat memaksimalkan potensi karyawan, memperbaiki kualitas kerja, serta mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara keseluruhan.

Pelatihan atau training sumber daya manusia akan menungkingkan meningkatnya kompetensi setiap pegawai, memepelajari inovasi baru, keahian baru yang berhubungan dengan pekerjaanya.

Tabel 5. 2 Pegawai Di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang

No	Nama pegawai	Jabatan	Kualifikasi	Pelatihan yang diikuti	Pengalaman kerja	Rencana pengembangan
1	Muh. Nashrah	Kepala UPTD	S2 Teknik Sipil	Manajemen Proyek, Hydrology Training	15 tahun	Sertifikasi PMP, Pelatihan Leadership
2	Siti Rahmawati	Staf Teknik	S1 Teknik Sipil	Pengelolaan Sumber Daya Air, GIS	8 tahun	Pelatihan GIS Lanjutan, Kursus Manajemen SDM
3	Andi Wijaya	Staf Administrasi	S1 Administrasi Publik	Manajemen Kantor, Administrasi Pemerintahan	10 tahun	Kursus Komunikasi Efektif, Pelatihan IT Administrasi
4	Nina Rahayu	Staf Keuangan	S1 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Publik, Audit Internal	7 tahun	Pelatihan Akuntansi Lanjutan, Sertifikasi CPA
5	Budi Prasetyo	Teknisi	D3 Teknik Sipil	Teknologi Konstruksi, Maintenance Training	5 tahun	Pelatihan Teknologi Konstruksi Terbaru, Kursus Keselamatan Kerja

(Sumber: UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang: 2024)

Hasil wawancara peneliti dengan pihak Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengenai bagaimana perencanaan yang dilakukan dalam melakukan pelatihan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan :

“Biasanya kita cek dulu kebutuhan, kalau di sini misalnya

dari berbagai bagian, dari masing membutuhkan represmen, sudah lama di repres lagi tata cara operasi, bisa jadi pengetahuan baru di update semua., diadakanya pelatihan itu bisa secara regional dengan mengundang narasumber dari pusat maupun dari sini tergantung kegiatannya”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam proses perencanaan pelatihan dilakukan pemeriksaan terkait dengan kebutuhan yang diperlukan, di mana setiap bidang mengajukan saran pelatihan yang dibutuhkan untuk mengupdate kemampuan yang selanjutnya akan di ajukan ke pusat untuk untuk ditanggapi terkait dengan saran pelatihan yang diajukan, kegiatannya diadakan secara regional dengan mengundang pemateri dari pusat, atau mengundang pemateri skala regional yang ahli dibidangnya.

Hasil wawancara peneliti dengan Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa:

“Perencanaan pelatihan sesuai kebutuhan, kalau ada fungsi yang ingin, kan biasa ada kepala bagian yang di mutasi, jadi kadang ilmunya itu tidak ditransfer ke yang baru seperti itu tergantung dari serah terima jabatan pada saat itu, kantor melihat perlu di repres lagi ilmu-ilmu atau ada aplikasi baru di tampilkan atau diterapkan di kantor dilakukan pelatihan”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan setiap fungsi, jika terjadi pergantian jabatan dilakukan pelatihan untuk mengingat kembali ilmu yang sudah diberikan atau mengupdate ilmu baru. Pelatihan juga dilakukan jika ada aplikasi baru yang akan diterapkan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab.

Pinrang.

Pelatihan yang dilakukan Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang meliputi :

- a. Pelatihan informal yaitu pelatihan yang dilakukan ditempat kerja pegawai dengan intruksi langsung dari atasan. Pelatihan ini berupa: Cara menghadapi pelanggan, pelatihan mengenai proses pengolahan air minum, pelatihan mengenai pembayaran air minum.
- b. Pelatihan nonformal yaitu pelatihan yang dilakukan di luar tempat kerja pekerja dengan instruksi langsung dari seorang pelatih. Biasanya dilakukan untuk menduduki jabatan yang dipromosikan di UPTD PSDA Kabupaten Pinrang, seperti penugasan mengikuti seminar–seminar kerjasama dengan Pemkot, mengikuti program pendidikan yang ditawarkan, studi banding ke kantor lain atau negara lain. Studi banding diikuti oleh pegawai yang dipilih kantor tentunya pegawai yang berprestasi dan yang dibutuhkan oleh kantor sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang menggunakan metode *on the job training* berupa *coaching* yaitu atasan memberikan intruksi langsung kepada pegawai mengenai pekerjaan yang harus dilakukan setiap harinya. Sedangkan

metode pendidikan yang digunakan Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang adalah :

- a. *Job Rotation and Planned Progression* yaitu tehnik pengembangan yang di lakukan dengan memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan yang lainnya. Metode ini berupa mutasi pegawai, mutasi ini bukan hanya pegawai yang menjabat kedudukan yang lebih tinggi akan tetapi semua pegawai baik itu staf maupun manager.
- b. *Coaching and counseling* yaitu metode pendidikan dengan membeikan ketrampilan serta mengajarkan keahlian kerja dari atasan kepada pegawai dalam pekerjaan rutin setiap hari, sedangkan metode pendidikan *counseling* yaitu dengan mengadakan diskusi kepada pegawai mengenai masalah pekerjaan dan hal-hal yang sifatnya pribadi karena setiap pegawai tidak harus mengetahui rahasia kantor.
- c. *Committe assigment* yaitu metode pendidikan yang diterapkan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dengan nama lain tim pemeriksa. Tugas dari tim pemeriksa adalah memeriksa, menyelidiki, mempertimbangkan dan melaporkan masalah mengenai pekerjaan sehari-hari kepada pegawai. Tim pemeriksa ini terdiri dari bagian kepegawaian dan satuan pengawasintern.

Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang tidak hanya bagi pegawai lama tetapi juga pegawai baru. Pelatihan bagi pegawai baru sebelum menjabat jabatannya adalah penting dan perlu. Melatih pegawai baru direalisasikan dengan menempatkan pegawai baru dibawah asuhan asuhan lama yang telah berpengalaman.

Pada latihan ini pegawai baru adalah pembantu pegawai lama yang berpengalaman selama jangka waktu tertentu. Pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang pelatihan atau training bagi pegawai baru dilaksanakan selama 3 bulan. sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani, bila dalam 3 bulan pegawai tersebut dapat bekerja dengan baik dengan hasil pekerjaannya tidak mengecewakan maka pegawai tersebut akan di angkat sebagai pegawai tetap pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang.

2. Pendidikan Sumber Daya Manusia

Dengan strategi dan rencana pengembangan yang terstruktur, Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang dapat meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan efektif dalam pengelolaan sumber daya air di Kabupaten Pinrang.

Tabel ini memberikan informasi tentang nama pegawai, jabatan, pendidikan terakhir, pelatihan yang telah diperoleh, dan rekomendasi untuk pelatihan selanjutnya berdasarkan kebutuhan pengembangan mereka di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kabupaten Pinrang.

Tabel 5. 3 Pengembangan Pegawai Di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Pelatihan yang Diperoleh	Rekomendasi
1	Ali	Kepala Bidang	S2 Teknik Lingkungan	Manajemen Sumber Daya Manusia	Direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan manajemen proyek.
2	Budi	Ahli Muda	S1 Teknik Sipil	Pemeliharaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air	Direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan penerapan teknologi terbaru dalam bidang pengelolaan air.
3	Citra	Analisis	D3 Perencanaan Wilayah	Analisis Data Spasial	Direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan dalam pembuatan laporan teknis.
4	Dian	Teknisi	SMK Teknik	Perbaikan dan Pemeliharaan Sistem Irigasi	Direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan keselamatan kerja.

(UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang: 2024)

Pengembangan pegawai dibutuhkan untuk mengetahui kualitas pegawai yang dikukuhkan oleh UPT PSDA agar mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna untuk kelangsungan hidup kantor. Pegawai yang ada pada setiap unit kantor mempunyai pekerjaan tertentu, jangan sampai ada pegawai yang tidak mempunyai pekerjaan di unitnya, sehingga

efisiensi kantor dapat tercapai.

Adapun strategi yang digunakan pada Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang adalah strategi formal yaitu melalui pendidikan. Pendidikan yang diberikan kantor kepada pegawai untuk meningkatkan pengembangan yaitu dengan memberikan pendidikan yang lebih tinggi misalnya: pegawai yang mempunyai pendidikan yang setingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberi kesempatan oleh kantor untuk melanjutkan kuliah ke Diploma.

Kesempatan ini diberikan kepada seluruh pegawai tentunya dengan seleksi yang bertujuan untuk meningkatkan keahlian dan membekali pegawai dalam bidang yang handal. Selain pendidikan formal juga pendidikan non formal, pendidikan ini dibiayai sendiri oleh pegawai tanpa biaya dari kantor yaitu pegawai dengan belajar sendiri atau kuliah diluar jam kerja sehingga kantor tidak bertanggung jawab sepenuhnya kepada pegawai yang mengikuti pendidikan non formal ini karena pendidikan ini adalah kehendak dari pegawai itu sendiri.

Kualitas pegawai suatu organisasi sangat ditentukan oleh jenjang pendidikan yang dimiliki pegawai. Keberadaan sumber daya manusia sebagai faktor yang sangat penting dalam rangka mewujudkan kinerja yang berkualitas sesuai dengan harapan pemerintahan. Ditengah perkembangan zaman secara umum

pegawai Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang sudah ada yang berpendidikan tinggi, namun kebutuhan akan pegawai yang memiliki kualitas yang baik sangat diperlukan.

Hasil wawancara peneliti dengan bagian Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

Kalau pendidikan biasa tidak di sini itu kewenangan pusat, tapi kalau kebijakannya itu dilimpahkan di regional dari sisi mulai dari tes awal mereka yang hadir di sini, ada tim yang datang kita bantu baik semua rangkaian teks kita bantu siapkan, kemudian apa bila nanti ditempatkan di training di sini, nanti tim pusat yang training kita bantu laksanakan”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan yang dilakukan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang merupakan kewenangan dari pusat, namun jika kebijakannya dapat dilimpahkan ke Regional dengan melakukan tes kepada pegawai yang memenuhi kriteria, dengan dibantu oleh tim pusat yang datang langsung dalam proses training di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang, selain itu jika tidak memungkinkan maka akan diadakan di pusat yang sifatnya nasional.

Hasil wawancara peneliti dengan Fungsional Pengembangan dan Pelatihan SDM Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

“Pegawai kan ada waktu masuk melampirkan ijazah SMA, terus pada saat di dalam ikut kuliah sudah dapat gelar sarjana, dan pada saat itu kantor membutuhkan jadi tidak selalu ada tergantung kebutuhan kantor saja, kemarin sempat ada dua tahun berturut-turut, jadi banyak pegawai yang menyertakan ijazah sarjananya dan itu hasilnya sekarang alhamdulillah mereka bisa menduduki jabatan yang lebih

tinggi dan juga jika punya talenta yang bagus bisa dipromosikan”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai yang diterima bekerja di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang banyak yang berijazah SMA, untuk itu diikutkan dalam kuliah untuk mendapatkan gelar sarjana, yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Manfaat yang diperoleh dari pendidikan tersebut adalah jenjang karir pegawai bisa naik atau dapat dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi tentunya dengan mempunyai talenta yang bagus.

Hasil wawancara peneliti dengan Manajer Sumber Daya Manusia Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

“Program pendidikannya selain untuk yang baru juga untuk pegawai yang di didik ulang, disetarakan S1 nya biasanya pusat meminta, kami yang informasikan kepada seluruh jajaran.”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan yang dilakukan bukan hanya untuk pegawai baru, melainkan juga untuk pegawai yang didik ulang dengan disetarakan pendidikan strata satu (S1) yang dilakukan oleh tim pusat dengan menginformasikan kepada seuruh jajaran. Pengembangan karir Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dibagi menjadi tiga jenis karir trasvariabe lokal, trasvariabel regional dan trasvariabel nasional.

Hasil wawancara peneliti dengan pihak Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

“Peran pendidikan sangat penting dan sangat dibutuhkan, semua bermuara pada peningkatan pengetahuan pegawai”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan bagi pegawai Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dilihat sangat penting dan dibutuhkan, dengan pendidikan tersebut pengetahuan pegawai akan meningkat.

3. Motivasi/Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia

Fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan untuk latihan dan pengembangan sangat kurang di kantor karena begitu banyaknya pegawai yang mengikuti pelatihan maka pegawai menggunakan fasilitas secara bergantian, sehingga perlu ditambah dan dikembangkan. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pengembangan.

Hasil wawancara peneliti dengan pihak Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

“Tahapan pengembangan karir itu ada level-levelnya, nah kalau mau naik level itu banyak kriteria termasuk tadi kinerja individu yang di pantau atasan langsung itu per tri wulan yang di input ke sistem, setelah cukup, kalau ada tes online nanti di tes sama pusat langsung ke yang bersangkutan bisa lewat E-mail, google document dan macam-macam, nanti di nilai tim pusat apa layak naik level atau tidak,”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses pengembangan karir ada level-levelnya dan setiap level ada

kriterianya seperti dari kinerja individu yang di masukkan langsung ke sistem setiap tiga bulan sekali, setelah memenuhi kriteria yang ada akan di tes oleh tim pusat melalui E-Mail atau Google Document untuk dinilai kelayakanya untuk naik level.

Level ini dibagi menjadi dua bagian yaitu level personal dan level jabatan, level jabatan bisa di isi oleh personal level satu garis dibawahnya dan maksimal satu garis diatasnya. Sebelum menempati jabatan tetap dilakukan uji coba selama enam bulan, dan akan dievaluasi untuk menempati jabatan tersebut.

Hasil wawancara peneliti dengan pihak Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa:

“Kalau naik karir dari posisi stap yang sarjana tiap tahun tidak selalu ada, tapi kalau yang sudah menjadi kepala regional, seperti kepala cabang , kalau ia mau menambah wawasan bisa ikut yang jelas sudah menduduki jabatan struktural”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa jenjang karier setiap tahun tidak selalu ada, sedangkan untuk yang menduduki jabatan kepala regional atau kepala cabang dapat menambah wawasan dengan ikut jenjang karir yang perlu diperhatikan adalah menduduki jabatan struktural.

Hasil wawancara peneliti dengan pihak Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang mengatakan bahwa :

“Proses pengembangan kariernya, contohnya seperti ini kalau ada pegawai posisinya sebagai pegawai lokal yaitu

pegawai yang masuk karna ada kebutuhan untuk mengganti pegawai yang sudah pensiun yang masih ijasa SMA, pada saat ia sudah masuk bekerja lulus sebagai pegawai 100%, ia ikut kuliah dan menjadi sarjana. Pada saat ada informasi untuk jenjang karier yang lebih tinggi mengikuti kesempatan mengajukan permohonan ke kepala kantor yang bersangkutan, suratnya di kirim ke kantor regional, nanti ada jadwal dari pusat ikut tes langsung dari e-mail yang bersangkutan”.

Adapun hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses pengembangan karier dilakukan dengan mengganti pegawai yang sudah pensiun dengan dengan pegawai yang posisinya sebagai pegawai lokal yang sudah lulus 100 % sebagai pegawai. Pada saat ada informasi pengembangan karir yang lebih tinggi, selanjutnya mengajukan permohonan kepada kepala kantor yang bersangkutan yang akan di kirim ke kantor regional, untuk jadwal tesnya pusat akan mengirimkan lewat E-Mail kepada yang memohon, jika lulus dan memenuhi kriteria maka akan ditempatkan sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan yang masih dalam area regional, untuk setiap jenjang karir ada tahapan yang dilewati untuk menduduki jabatan yang baru.

4. Dampak Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang di lakukan perusahaan nantinya akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada setiap individu, karena pada saat pelatihan kita akan di latih dan di bina untuk meningkatkan pengetahuan atau keahlian. berdasarkan wawancara dengan piminan sebagai berikut:

Ada perubahan setelah di lakukan pelatihan, tetapi masih ada juga yang belum terlalu terlihat perubahanya, mungkin pemahaman setiap orang beda-beda, tapi dari situ nantinya akan kita arahkan terus. Supaya nantinya tercipta SDM yang sangat berkualitas, intinya harus sabar dalam berproses pak, semua nanti akan ada hasilnya kalau bersungguh-sungguh.

Berdasarkan pernyataan di atas UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang semaksimal mungkin meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan berbagai metode, seperti pelatihan. Pelatihan juga harus di lakukan dengan maksimal, di lakukan dengan sungguh-sungguh terencana dan terus menerus, hal ini di maksudkan supaya nantinya akan benar-benar meningkatkan kualitas pelayanan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala bagian UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang tentang pelatihan sebagai berikut:

Dampak dilakukannya pelatihan terhadap pegawai sangat terasa, pegawai menyadari pengetahuan yang dimilikinya masih terbatas, dan belum memaksimalkan pelatihan yang di lakukan, karena untuk pelatihan sendiri tidak ada jadwalnya,

Berdasarkan pernyataan di atas pegawai merasa terbantu jika di adakan pelatihan, kemampuan setiap pegawai akan bertambah, dalam segi pengetahuan, kecepatan, keahlian, ketanggapan masih belum maksimal dalam melakukan pelatihan karena untuk pelatihan nya sendiri tidak terjadwal dengan baik, yang nantinya kemungkinan

untuk pengembangan kualiatas sumber daya manusianya pun juga akan lambat.

5. Evaluasi Kinerja Pegawai

Evaluasi kinerja pegawai di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang, Kabupaten Pinrang, melibatkan penilaian terhadap berbagai aspek yang berkontribusi pada efektivitas dan efisiensi kerja. Beberapa aspek yang biasanya dievaluasi meliputi:

a. Monitoring dan Pencapaian Target:

- 1) Evaluasi dilakukan dengan memonitor pencapaian target yang dibebankan kepada setiap bidang.
- 2) masa pandemi, setiap bidang diberikan target untuk memaksimalkan kinerjanya.

b. Pelatihan dan Evaluasi:

- 1) Evaluasi pelatihan dilakukan dengan memonitor pelaksanaan melalui aplikasi terkait dan sistem di kantor.
- 2) Evaluasi juga dilakukan oleh kantor untuk melihat sejauh mana hasil pelatihan diterapkan dalam pekerjaan.
- 3) Jika hasil tidak sesuai dengan harapan dalam satu bulan, kendala yang dihadapi akan dibahas langsung dengan yang bersangkutan.

c. Pendidikan dan Pengembangan Karir:

- 1) Pendidikan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang

Kab. Pinrang merupakan kewenangan pusat, tetapi kebijakannya dapat dilimpahkan ke regional.

- 2) Pegawai dengan ijazah SMA didorong untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang sarjana untuk mendukung pengembangan karir.
- 3) Pengembangan karir di kantor ini dibagi menjadi tiga jenis: lokal, regional, dan nasional.
- 4) Pendidikan dan pelatihan dianggap sangat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai.

d. Manfaat Pengembangan Karir:

- 1) Pegawai memperoleh pengetahuan yang lebih luas tentang pekerjaan setelah mengikuti program pengembangan karir.
- 2) Adanya peningkatan kesadaran tentang kekurangan penguasaan produk dan kemampuan leader dalam manajemen pegawai.
- 3) Pengembangan karir membantu mengisi posisi kosong, sehingga mencegah terjadinya kekosongan jabatan dalam jangka waktu yang lama.

Secara keseluruhan, evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pelatihan dan pendidikan berperan penting dalam meningkatkan kinerja dan pengembangan karir pegawai di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang. Pemantauan melalui sistem serta diskusi di FGD membantu dalam

mengidentifikasi dan mengatasi kendala yang dihadapi.

B. Pembahasan

1. Strategi Pengembangan SDM dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang

Pegawai merupakan faktor utama dalam menjalankan kantor karena pegawai merupakan pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi dari kantor dalam mencapai tujuan. Untuk dapat terus hidup dan berhasil baik, Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang memerlukan pegawai yang cakap dan berkualitas. Dalam memperoleh pegawai yang cakap memerlukan suatu pendidikan dan pelatihan karena pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mempersiapkan pegawai yang berkualitas agar tujuan kantor dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini.

Strategi yang dipakai kantor adalah strategi formal yaitu melalui pendidikan formal yang diberikan kantor kepada pegawai untuk meningkatkan pengembangan dengan memberikan pendidikan yang lebih tinggi. Melalui pendidikan ini pegawai diberikan kesempatan oleh kantor untuk mengembangkan karier mereka misalnya pegawai yang mempunyai pendidikan lulusan SLTA diberikan kesempatan untuk melanjutkan ke program

Diploma atau Sarjana. Kesempatan ini diberikan kepada seluruh pegawai tentunya dengan seleksi apabila pegawai tersebut lolos dalam seleksi maka akan diikutkan program pendidikan yang lebih tinggi.

Program pendidikan formal ini biayanya akan ditanggung oleh kantor sepenuhnya. Strategi pendidikan nonformal di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang digunakan biasanya program pendidikan nonformal dilakukan di luar tempat kerja pegawai. Ada sebagian kecil pegawai yang menggunakan pendidikan nonformal ini akan tetapi biaya tidak akan ditanggung oleh kantor.

Apabila pegawai yang mengikuti pendidikan informal ini mereka mengikutinya sendiri di luar jam kerja, misalnya pada sore hari setelah mereka bekerja atau pada hari libur Sabtu dan Minggu. Tujuan mereka mengikuti pendidikan nonformal sendiri adalah untuk menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman baru serta mengembangkan karier mereka.

Melihat begitu pentingnya pengembangan pegawai dalam pencapaian tujuan kantor, maka Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang berusaha untuk meningkatkan kualitas pegawai selain dengan pendidikan juga mengadakan pelatihan. Pelatihan yang diadakan Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang adalah pelatihan informal yaitu

berupa pelatihan cara kerja pegawai setiap harinya, misalnya pelatihan mengenai cara menghadapi pengaduan pelanggan, pelatihan mengenai pengawasan teknik,

Arifah Rosmajudi (2019) Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Di Kota Tasikmalaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya telah berupaya mengembangkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dengan berbagai strategi, diantaranya melalui Diklatpim, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, dan diarahkan untuk mengikuti seminar, workshop, magang, maupun mengikuti kursus yang dapat menunjang terhadap pengetahuan dan kemampuan kerja pegawainya, namun demikian masih terdapat beberapa hambatan dan tantangan dalam mencapai keberhasilannya

Ada juga pelatihan nonformal yaitu pelatihan di luar tempat kerja pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Pelatihan ini sudah sesuai dengan teori Hani Handoko hanya istilah yang berbeda yaitudengan *on the job training* dan *of the job training*. Pemberian pendidikan dan pelatihan ini diharapkan agar dapat mendorong semangat kerja pegawai, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, meningkatkan loyalitas pegawai pada kantor, pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktu, dan

adanya hubungan yang baik antar pegawai.

Pengembangan sumber daya manusia di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kabupaten Pinrang menitikberatkan pada strategi formal melalui pendidikan dan pelatihan yang terstruktur. Kantor ini memandang bahwa peningkatan kualifikasi pegawai merupakan investasi jangka panjang yang akan menjamin bahwa pegawai mampu mengikuti perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan kerja. Strategi ini mencakup pemberian kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi, seperti dari tingkat SLTA ke diploma, melalui seleksi yang ketat. Selain itu, pelatihan-pelatihan yang relevan juga diberikan kepada pegawai sesuai dengan kebutuhan dan jabatan mereka, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dalam menjalankan tugas-tugas di kantor.

Selain pendidikan formal, Kantor UPTD PSDA juga mendorong pegawai untuk mengembangkan diri melalui pendidikan non-formal yang dibiayai sendiri oleh pegawai. Pendidikan ini dilakukan di luar jam kerja dan tidak sepenuhnya menjadi tanggung jawab kantor. Meskipun tidak ada dukungan finansial dari kantor, inisiatif ini tetap didukung karena diharapkan dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan pegawai yang pada akhirnya akan membawa manfaat bagi organisasi. Pendidikan non-formal ini memberikan kebebasan bagi pegawai untuk memilih bidang yang

ingin mereka kembangkan, sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka.

Dengan kombinasi strategi pendidikan formal dan non-formal, serta pelatihan yang berfokus pada peningkatan keterampilan teknis dan manajerial, Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang berupaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang adaptif dan berdaya saing tinggi. Pengembangan pegawai yang dilakukan secara berkelanjutan ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya air di Kabupaten Pinrang, serta memastikan bahwa setiap pegawai memiliki peran yang jelas dan signifikan dalam mencapai tujuan organisasi.

Penelitian ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Regita Putri (2019) Hasil penelitian yang diperoleh adalah LAZ Swadaya Ummah kota Pekanbaru berdasarkan metode angket, wawancara dan observasi menunjukkan bahwa strategi pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh LAZ swadaya. Karina Shinta Puspitarani, Harun Al Rasyid, Tanto Pratondo Utomo, Erdi Suroso (2023) . Strategi pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan yang tepat dengan strategi agresif seperti melakukan kolaborasi training karyawan baru dengan dinas lapangan dan berbagai instansi, meningkatkan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, dan merekrut karyawan yang berkompeten. Adanya strategi tersebut

diharapkan kinerja karyawan lebih meningkat.

2. Dampak pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor UPTD PSDA WILAYAH SUNGAI SADDANG Kabupaten Pinrang

Evaluasi dilakukan dengan memonitoring pencapaian yang dibebankan apakah sudah tercapai, dan sudah sejauh mana pencapaiannya, di masa pandemi sekarang ini memberikan target-target pencapaian kepada setiap bidang untuk bersaing dalam memaksimalkan kinerjanya untuk mencapai target yang dibebankan. Pelatihan yang telah dilakukan evaluasinya dapat dilihat di sistem, untuk memantau secara langsung digunakan grup telegram untuk melihat keberhasilan dan pencapaian yang telah dilakukan. Jika ada yang tidak berjalan dengan baik selanjutnya akan dibahas di FGD yang dilakukan setiap pekan.

Untuk penilaian secara individu dilakukan secara berjenjang dan di pantau dari kinerja pegawai tersebut. Mengevaluasi pegawai yang mendapatkan pelatihan dilihat dari aplikasi terkait tentang pekerjaan yang sudah dilakukan. Evaluasi juga dilakukan oleh kantor yang bersangkutan tentang pelaksanaan dari hasil pelatihan yang sudah didapatkan. Jika memang hasil yang diharapkan tidak sesuai dengan harapan selama satu bulan, maka langsung ditanyakan secara langsung kepada yang bersangkutan terkait kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaannya.

Pendidikan yang dilakukan di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang merupakan kewenangan dari pusat, namun kebijakannya dapat dilimpahkan ke Regional dengan melakukan tes kepada pegawai yang memenuhi kriteria, dengan di bantu oleh tim pusat yang datang langsung dalam proses training di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang, selain itu jika tidak memungkinkan maka akan diadakan di pusat yang sifatnya nasional.

Pegawai yang diterima bekerja di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang banyak yang berijazah SMA, untuk itu diikutkan dalam kuliah untuk mendapatkan gelar sarjana, yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Manfaat yang diperoleh dari pendidikan tersebut adalah jenjang karir pegawai bisa naik atau dapat dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi tentunya dengan mempunyai talenta yang bagus dengan latar belakang pendidikan yang sesuai. Pengembangan karir Kantor UPT PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dibagi menjadi tiga jenis karir trasvariabe lokal, trasvariabel regional dan trasvariabel nasional.

Pendidikan yang dilakukan bukan hanya untuk pegawai baru, melainkan juga untuk pegawai yang didik ulang dengan disetarakan pendidikan strata satu (S1) yang dilakukan oleh tim pusat dengan menginformasikan kepada seluruh jajaran. Pendidikan bagi pegawai Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab.

Pinrang di lihat sangat penting dan dibutuhkan, dengan pendidikan tersebut pengetahuan pegawai akan meningkat.

Manfaat yang diperoleh dari pengembangan karir, diantaranya sebelum pengembangan karir hanya mengetahui bagian dalam lingkup pekerjaan setelah pengembangan karier pengetahuanya meningkat ke bagian-bagain yang lain. Dengan pengembangan karier adanya kesadaran bahwa pengusaaan tentang produk pos masih kurang dan leader dapat memanajemen pegawa untuk mencapai target yang lebih baik. Adanya pengembangan karir, posisi yang kosong akan terisi sehingga tidak terjadi kekosongan jabatan dalam jangka waktu yang lama.

Dampak pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi, seperti UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang, memiliki beberapa implikasi penting terhadap kualitas SDM di setiap individu. Pengembangan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi para pegawai melalui pelatihan yang terstruktur dan berkesinambungan.

Dari wawancara yang dilakukan, terlihat bahwa meskipun pelatihan telah memberikan perubahan pada sebagian pegawai, namun dampaknya belum merata. Hal ini bisa disebabkan oleh perbedaan tingkat pemahaman dan penerimaan masing-masing individu terhadap materi yang disampaikan dalam pelatihan.

Perubahan yang belum maksimal tersebut menunjukkan bahwa proses pengembangan SDM memerlukan kesabaran dan pendekatan yang berkelanjutan. Setiap pegawai memerlukan arahan yang konsisten agar dapat mencapai kualitas yang diharapkan.

Lebih lanjut, wawancara dengan kepala bagian UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang menunjukkan bahwa pelatihan memang memberikan dampak positif bagi pegawai, terutama dalam kesadaran akan keterbatasan pengetahuan yang mereka miliki. Namun, pelaksanaan pelatihan yang tidak terjadwal dengan baik menjadi kendala dalam upaya memaksimalkan hasil dari program pengembangan SDM tersebut. Ketidakpastian jadwal pelatihan menyebabkan peningkatan kualitas SDM berjalan lambat, karena pegawai tidak mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengasah dan memperdalam kemampuan mereka secara optimal.

Dampak dari pengembangan sumber daya manusia di UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan:

Pelatihan yang diberikan kepada pegawai bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Pegawai yang mengikuti pelatihan akan memperoleh pengetahuan baru serta keterampilan yang lebih baik dalam melaksanakan tugas mereka. Namun, karena pelatihan yang tidak terjadwal dengan

baik, peningkatan ini belum maksimal untuk semua pegawai.

b. Peningkatan Kesadaran Akan Keterbatasan:

Melalui pelatihan, pegawai menjadi lebih sadar akan keterbatasan pengetahuan dan keterampilan mereka. Kesadaran ini merupakan langkah awal yang penting dalam pengembangan diri, karena pegawai mulai memahami area yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan.

c. Perbedaan Tingkat Pemahaman Antar Pegawai:

Tidak semua pegawai menunjukkan perubahan yang signifikan setelah pelatihan, karena adanya perbedaan tingkat pemahaman dan kemampuan untuk menyerap materi pelatihan. Hal ini menunjukkan bahwa pengembangan SDM harus mempertimbangkan metode yang dapat mengakomodasi berbagai tingkat pemahaman.

d. Lambatnya Pengembangan Kualitas SDM:

Karena pelatihan tidak terjadwal dengan baik, pengembangan kualitas SDM menjadi lambat. Ketidakteraturan ini menyebabkan pegawai tidak dapat memanfaatkan pelatihan secara optimal, sehingga peningkatan kualitas pelayanan juga menjadi terhambat.

e. Kualitas Pelayanan yang Belum Maksimal:

Dampak lain dari pelatihan yang kurang optimal adalah kualitas pelayanan yang diberikan oleh pegawai belum maksimal. Karena kemampuan dan keahlian pegawai belum ditingkatkan secara

efektif, hal ini berdampak pada bagaimana mereka melayani dan menanggapi kebutuhan masyarakat atau pihak-pihak yang terkait.

Dampak-dampak ini menunjukkan bahwa pengembangan SDM yang efektif memerlukan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang terstruktur, dan evaluasi yang berkelanjutan untuk memastikan peningkatan kualitas SDM yang signifikan dan merata di seluruh organisasi.

Dalam konteks ini, dampak utama dari pengembangan SDM yang tidak terencana dengan baik adalah terbatasnya peningkatan kemampuan pegawai dalam hal pengetahuan, kecepatan kerja, keahlian teknis, dan ketanggapan terhadap situasi kerja. Akibatnya, tujuan untuk menciptakan SDM yang berkualitas tinggi mungkin tidak tercapai secara maksimal, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi tersebut. Oleh karena itu, penting bagi UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kab. Pinrang untuk melakukan evaluasi dan perbaikan dalam sistem pelatihan, sehingga program pengembangan SDM dapat berjalan lebih efektif dan efisien, sesuai dengan kebutuhan pegawai dan organisasi.

System orientasi dan penempatan di rumah sakit permata hati dilaksanakan dengan acuan kepada Standar Operasional Prosedur yang sudah di sahkan oleh direktur; 5) Kegiatan Sistem evaluasi dilakukan oleh tim internal yang telah

terjadwal, namun belum tertata secara baik. Saran peneemiliki sistem perencanaan Sumber Daya Manusia yang terorganisir berdasarkan kebutuhan masing-masing unit (adanya Renstra), memiliki aturan jobdesk yang jelas pada tiap tiap unit pelaksana tugas serta memiliki program perencanaan kebutuhan pegawai yang baku agar permintaan tidak bersifat situasional Ade Mukhtar Agustia (2024)..

Manfaat yang peroleh pegawa dalam pengembangan karirnya adalah bertambahhnya jumlah penghasilan yang di terima lebih besar dari jabatan yang lama, mendapatkan pengalaman baru karna harus beradaptasi dengan lingkungan yang berbeda, juga harus bisa mengetahui kondisi bawahanya untuk melakukan langkah yang tepat dalam membentuk tim kerja yang sukses. Dari segi perusahaan manfaatnya dapat memberikan inovasi baru yang nantinya bisa diterapkan dalam proses pengembangan pegawai.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Moch. Eko Purnomo, Nugroho Mardi W, C. Sri Hartati (2021) dan Miftahuddin, Arif Rahman, Asep Iwan Setiawan (2018) tahunan Sinergi Foundation. Strategi yang dilakukan dalam pelatihan dengan cara on the job, dan merokomendasikan pegawaiiya untuk mengikuti pelatihan di luar lembaga. Selanjutnya, proses pendidikan pegawai lebih dititik beratkan kepada pemahaman teoritik pegawai. Straregi yang digunakan dengan cara mengadakan pendidikan di dalam

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai akhir penulisan tugas akhir maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang Kabupaten Pinrang meningkatkan kinerja pegawai melalui pendidikan formal yang didukung penuh oleh kantor dan pendidikan nonformal yang dilakukan mandiri di luar jam kerja. Selain itu, pelatihan informal dan nonformal juga disediakan untuk mengembangkan keterampilan sehari-hari dan mempersiapkan pegawai untuk jabatan lebih tinggi. Strategi ini bertujuan meningkatkan semangat kerja, kepuasan, dan loyalitas pegawai serta memperbaiki hubungan antar pegawai, sejalan dengan temuan Regita Putri (2019) tentang efektivitas strategi pengembangan SDM dalam meningkatkan kinerja.
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor UPTD PSDA Wilayah Sungai Saddang, Kabupaten Pinrang, meningkatkan kinerja pegawai melalui evaluasi target dan pemantauan pelatihan. Penilaian dilakukan secara berjenjang dengan pemantauan hasil pelatihan dan diskusi FGD untuk solusi masalah. Pelatihan diatur oleh pusat dengan delegasi ke regional dan melibatkan pegawai dengan ijazah SMA dalam pendidikan lanjutan. Peningkatan pengetahuan dan manajemen, serta peningkatan penghasilan, terjadi melalui pengembangan karir. Proses ini mengisi posisi kosong

dan membawa inovasi, sesuai dengan penelitian yang mendukung pelatihan on the job dan pendidikan teoritik.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian ada indikasi mengenai metode pelatihan yang digunakan.

1. Peningkatan kualitas SDM di bidang IT dimana perubahan teknologi sekarang ini sangat canggih, dengan cara memperbanyak pelatihan terkait dengan teknologi.
2. Untuk memberikan motivasi kerja kepada pegawai sebaiknya memberikan perencanaan karir yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Mukhtar Agustia 2024. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Rumah Sakit Permata Hati Tangerang. ASIK: Jurnal Administrasi, Bisnis, Ilmu Manajemen, & Kependidikan, Vol. 2, No. 1, Februari 2024 ISSN 2986-0334. 2024 Jurnal Asik: Jurnal Administrasi, Bisnis, Ilmu Manajemen, & Kependidikan. Published by BAIK Publishers.
- Amiruddin. (2016). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai pada dinas perhubungan Kabupaten Biak Numfor. PDF SKRIPSI. STRATEGI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PDAM *Jurnal "Gema Kampus" Ilmu Administrasi*, 11, 1–10.
- Arifah Rosmajudi (2019) Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Di Kota. Vol. 4 No. 1, Agustus 2019, hlm 15 - 23 [ISSN: 2528-3693]
- Ardian, N. (2019). Pengaruh Insentif Berbasis Kinerja , Motivasi Kerja , Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai UNPAB. *Kajian Ekonomi Dan Kebijakan Publik*, 4(2), 1–14.
- Henriyaldi, Y. O. (2021). Strategi pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi dalam meningkatkan kinerja pegawai di Universitas Jambi. *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 16(4), 1–10.
- Ismail. (2019). *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada departemen Kitchen di restoran Fire Flies Hertasning Makassar*. 1–84.
- Karina Shinta Puspitarani, Harun Al Rasyid, Tanto Pratondo Utomo, Erdi Suroso (2023) Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Pt Japfa Comfeed Indonesia Tbk. Poultry Breeding Division Unit Hatchery Sukajawa). *JURNAL Agroindustri Berkelanjutan* Vol. 2 No. 2 (2023) 224 Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Puspitarani et al.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : Rosdakarya

- Miftahuddin, Rahman, A., & Setiawan, A. I. (2018). Strategi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai. *Jurnal Manajemen Dakwah*, 3, 1–16. <https://doi.org/10.15575/Fakultas>
- Mustiyah Nurul Indah, H. V. M. (2020). *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam dunia kerja Untuk meningkatkan kinerja pegawai*. 1–6.
- Ningrum Nurani Puspa, F. A. (2020). peranan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai bmt mubarakah kudas. *Jurnal Ekonomi Syariah Dan Akuntansi*, 1, 1–7.
- Nur, S. (2018). *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Takalar*. 1–99.
- Nurhaliza Itna, B., & Mayvita Prihatini Ade. (2021). *Pengembangan SDM dan motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai ID Expres Kota Banjarmasin*. 4, 1–15.
- Purnomo Moch Eko, W. Nugroho Mardi, H. C. S. (2021). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam upaya Peningkatan kinerja pegawai dinas pendidikan Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5, 1–11.
- Putri, R. (2020). *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam upaya meningkatkan Kinerja pegawai pada lembaga Amil Zakat Swadaya Ummah Kota Pekanbaru*. 1–87.
- Robbins, P. Stephen & Coutler, Mary. (2016), Human Resources Management, Edisi 16, Jilid 1, Jakarta : Salemba Empat.
- Schuler, R.S. & Youngblood, S.A. (1986). Effective Personal Management. West Publishing Co., USA.
- Selvias Maya Cherly, Utari Septia Tri, Nurlina Sherly, P. A. M. (2021). Analisis Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia (Studi Pada ACE Hardware Indonesia). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(2), 1–10.
- Singodimedjo, Markum. (2000). Manajemen Sumber Daya Manusia. SMMAS. Surabaya.
- Sutrisno, H. E. (2006). *pengaruh pengembangan sdm dan kepribadian*

terhadap kompetensi dan prestasi kerja pegawai pada pt. barata indonesia di gresik. 55, 1–19.

Sudjana. 1996. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. Bandung:

Suwatno, & Priansa, D. (2011). Manajemen SDM dalam organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta

Tika, Sudarso, Y. (2016). Management Sumber Daya. Manusia. Yogyakarta : Andi, Anwar, Sanusi.

Tisnawati, Ernie, Sule & Saefullah, Kurniawan. (2010). Pengantar Manajemen. Jakarta: Kencana