
Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo

Ridwan Puluhulawa^{1*}, Rusly Abdurrahman Idji², Robin Pakudu³

¹⁻³ Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Gorontalo, Indonesia

Corresponding Author ✉ ridu@gmail.com

Abstract

This study aims to obtain an overview of how Human Resource Management in the Fisheries Service of Gorontalo Regency. The research method uses a qualitative type using a descriptive approach. Data collection techniques are carried out through interviews, observations and documentation. The results of the study indicate that Planning by Implementing the stages of the process of searching, selecting, and hiring people to fill certain positions in an agency. This process involves various stages, starting from identifying needs, creating job descriptions, to the on-boarding process of new employees, while Organizing applies digitalization of services to speed up the administrative process, increase HR capacity through routine training, and involve the community in fisheries policies. These steps have increased service efficiency by up to 80%." As for the implementation, it is not optimal due to the short time, inadequate resources, communication constraints, and funding issues for planning. And in terms of employee work supervision, it involves several parties, including leaders (superiors), supervisory positions, and in some cases, other parties involved in internal or external supervision. Leaders have a primary role in supervision because they are responsible for the performance of subordinates and achieving organizational goals. The supervisory position also has the task of supervising the implementation of tasks and subsequent employee performance related to Work motivation Providing opportunities for employees to learn and develop their skills can increase work motivation and job satisfaction, as well as Providing awards and recognition for employee performance and finally Evaluation is carried out periodically, such as every quarter, semester, or once a year and Evaluation is used to measure employee success in achieving the targets and goals set.

Keywords: Human Resource Management

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang bagaimana Manajemen Sumber Daya Manusia DI Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo Metode penelitian menggunakan jenis kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan dengan Melaksanakan tahapan proses mencari, memilih, dan mempekerjakan orang untuk mengisi posisi tertentu di suatu instansi. Proses ini melibatkan berbagai tahap, mulai dari identifikasi kebutuhan, membuat deskripsi pekerjaan, hingga proses on boarding pegawai baru, adapun dengan Pengorganisaian menerapkan digitalisasi pelayanan untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan rutin, dan melibatkan masyarakat dalam kebijakan perikanan. Langkah-langkah ini telah meningkatkan efisiensi layanan hingga 80%." adapun dengan Pelaksanaan belum optimal masalah waktu yang singkat, sumber daya yang tidak memenuhi, kendala komunikasi, dan masalah dana untuk perencanaan. dan dari segi Pengawasan kerja pegawai melibatkan beberapa pihak, di antaranya adalah pimpinan (atasan), jabatan pengawas, dan dalam beberapa kasus, pihak lain yang terlibat dalam pengawasan internal atau eksternal. Pimpinan memiliki peran utama dalam pengawasan karena mereka bertanggung jawab atas kinerja bawahan dan mencapai tujuan organisasi. Jabatan pengawas juga memiliki tugas mengawasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai selanjutnya terkait Motivasi kerja Memberikan kesempatan bagi karyawan untuk belajar dan mengembangkan keterampilan mereka dapat meningkatkan motivasi kerja dan kepuasan kerja, serta Memberikan penghargaan dan pengakuan atas kinerja pegawai dan yang terakhir Evaluasi dilakukan secara berkala, seperti

setiap kuartal, semester, atau setahun sekali serta Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan karyawan dalam mencapai target dan tujuan yang ditetapkan.

Kata Kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia



Under the License CC BY-SA 4.0

Copyright© 2025, 'Alamiy: Jurnal Babasa dan Sastra Arab

A. Pendahuluan

Pelayanan publik merupakan salah satu indikator utama keberhasilan pemerintah dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat. Pelayanan publik yang efektif dan efisien tidak hanya bergantung pada kebijakan yang dikeluarkan, tetapi juga pada kinerja sumber daya manusia (SDM) yang ada di dalamnya. SDM yang berkualitas dapat menciptakan pelayanan yang optimal serta mendukung tercapainya target pembangunan daerah. Dinas Perikanan sebagai salah satu instansi pemerintah daerah memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan terkait sektor perikanan, mulai dari pengelolaan sumber daya laut, hingga pemberdayaan masyarakat nelayan. Di Kabupaten Gorontalo, sektor perikanan merupakan salah satu sektor unggulan yang berkontribusi terhadap perekonomian daerah, sehingga pelayanan yang optimal dari Dinas Perikanan sangat diperlukan

Manajemen adalah hal yang sangat penting dalam aspek kehidupan, karena manajemen menjadi suatu alat yang baik untuk menentukan keberhasilan secara individual maupun secara kelompok. Para ilmuwan telah mendefinisikan manajemen merupakan suatu hal yang harus ditempuh untuk mencapai suatu tujuan dalam sebuah organisasi yang dilakukan bersama-sama. Manajemen dalam pandangan Islam mengandung pengertian segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur (Abdullah dalam Sugianto et al., 2020). Proses yang sudah ditetapkan dalam manajemen harus dilaksanakan dengan benar dan bersungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia melalui kegiatan perencanaan analisis jabatan, perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan. Perencanaan karir, penilaian prestasi kerja sampai dengan pemberian kompensasi yang transparan. Untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan, pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak. Pengalaman banyak menunjukkan bahwa dengan penyelenggara program pengenalan yang sangat komprehensif sekalipun belum menjamin, bahwa para pegawai serta merta dapat melaksanakan tugas dengan memuaskan. Artinya para pegawai khususnya para pegawai baru itu masih memerlukan pelatihan tentang berbagai segi tugas yang dipercayakan kepada mereka. Para pegawai yang sudah berpengalaman pun selalu memerlukan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karena selalu ada cara yang lebih baik untuk meningkatkan produktivitas kerja. Belum lagi kalau seseorang pegawai ditempatkan pada tugas pekerjaan yang baru, tidak mustahil ada kebisaaan-kebisaaan kerja yang tidak atau kurang baik yang perlu ditingkatkan (Siagian dalam Ramadoan et al., 2022).

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Sumber daya manusia dianggap semakin penting karena dalam pencapaian tujuan organisasi, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia dikumpulkan secara sistematis dengan apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Istilah management mempunyai arti sebagai kumpulan

pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanage (mengelola) sumber daya manusia (Akilah, 2018). Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuan bagi Instansi atau perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan. Pelaksanaan kegiatan organisasi menuntut untuk memperoleh mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dalam proses implementasi manajemen, organisasi memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang dimana merupakan elemen terpenting untuk mendukung jalannya suatu organisasi. Sumber daya manusia yang tidak handal dan kompeten akan membuat organisasi tidak berjalan dan tumbuh dengan baik. Dalam dunia ekonomi saat ini, setiap organisasi berusaha untuk mendapatkan sumber daya manusia yang tepat dan berkompeten untuk menjadi lebih sukses dan bersaing dengan organisasi lain. Untuk mencapai tujuan dan visi organisasi, pengelolaan SDM harus mendapat perhatian lebih besar.

Pelayanan publik merupakan salah satu indikator utama keberhasilan pemerintah dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat. Pelayanan publik yang efektif dan efisien tidak hanya bergantung pada kebijakan yang dikeluarkan, tetapi juga pada kinerja sumber daya manusia (SDM) yang ada di dalamnya. SDM yang berkualitas dapat menciptakan pelayanan yang optimal serta mendukung tercapainya target pembangunan daerah. Dinas Perikanan sebagai salah satu instansi pemerintah daerah memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan terkait sektor perikanan, mulai dari pengelolaan sumber daya laut, hingga pemberdayaan masyarakat nelayan. Di Kabupaten Gorontalo, sektor perikanan merupakan salah satu sektor unggulan yang berkontribusi terhadap perekonomian daerah, sehingga pelayanan yang optimal dari Dinas Perikanan sangat diperlukan.

Namun, salah satu tantangan utama dalam peningkatan Sumber daya manusia di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo adalah kurangnya Penyediaan program pelatihan dan pengembangan yang komprehensif bagi pegawai, Keterbatasan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Dinas Perikanan seperti terdapat kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan tuntutan pelayanan modern, Proses rekrutmen yang panjang, rumit, dan tidak transparan. Terdapat kekurangan SDM dengan keterampilan tertentu, terutama di bidang teknologi dan digitalisasi.

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo.

B. Metode

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif, Menurut Mukhtar (2013-10) Metode Penelitian kualitatif deskriptif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Dalam pendekatan deskriptif kualitatif peneliti akan menggambarkan dan menjelaskan bagaimana keadaan objek penelitian dan membuat deskriptif tentang gambaran objek yang diteliti secara sistematis, baik fakta-fakta, sifat-sifat, serta berbagai hal yang berkaitan dengan tema penelitian. Peneliti menggunakan metode kualitatif karena sesuai dengan judul penelitian.

Lokasi peneliti dalam penelitian ini bertempat di Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo dengan pertimbangan bahwa di lokasi terdapat permasalahan tentang Sumber Daya Manusia. Waktu pelaksanaan penelitian akan dilakukan kurang lebih dari Bulan Agustus sampai Mei Tahun 2025.

Adapun informan dalam penelitian ini diantaranya: a. Kepala Dinas 1 orang, b. Kepala bidang 2 orang, dan c. Pegawai 4 orang

C. Hasil dan Pembahasan

Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo memiliki fungsi utama dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah. Fungsi ini mencakup perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan koordinasi di berbagai bidang perikanan, seperti budidaya, tangkap, pengolahan, dan pemasaran. Berikut adalah beberapa fungsi lebih detail Dinas Perikanan:

- Perumusan Kebijakan: Merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, serta pengolahan dan pemasaran perikanan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan.
- Pelaksanaan Kebijakan: Melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan dalam bidang perikanan.
- Pembinaan dan Pengawasan: Membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, pengolahan, dan pemasaran.
- Koordinasi: Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan.
- Pengembangan: Mengkoordinasikan pengembangan kawasan budidaya perikanan dan pengembangan produksi perikanan.
- Administrasi: Melaksanakan administrasi dinas, termasuk urusan kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana.
- Pelayanan Publik: Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelautan dan perikanan.
- Monitoring dan Evaluasi: Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perikanan.
- Fasilitasi: Memberikan fasilitasi dan bimbingan teknis kepada pelaku usaha perikanan.
- Penyelenggaraan: Menyelenggarakan kesekretariatan dinas perikanan.

Fungsi Dinas Perikanan: Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan; Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Sumber Daya Perikanan. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan UPTD; Pengelolaan urusan kesekretariatan.

Untuk melihat sejauh mana Manajemen sumber daya manusia di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo dibahas 6 (enam) indikator sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah proses menentukan apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya. Ini melibatkan penetapan tujuan, strategi, dan alokasi sumber daya untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan juga mencakup pengambilan keputusan dan penentuan langkah-langkah konkret untuk mencapai tujuan. Secara lebih detail, perencanaan melibatkan beberapa tahap:

- a) Menentukan Tujuan: Identifikasi tujuan yang ingin dicapai, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b) Menganalisis Situasi: Melakukan analisis terhadap kondisi internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan.
- c) Mengembangkan Strategi: Merumuskan strategi atau rencana tindakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Mengalokasikan Sumber Daya: Menentukan bagaimana sumber daya (uang, waktu, tenaga, dll.) akan dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan rencana.
- e) Mengambil Keputusan: Membuat keputusan mengenai langkah-langkah yang akan diambil dan sumber daya yang akan digunakan.
- f) Melaksanakan Rencana: Melaksanakan rencana yang telah disusun sesuai dengan jadwal dan alokasi sumber daya yang telah ditentukan.
- g) Evaluasi dan Pemantauan: Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Perencanaan dapat dilakukan pada berbagai tingkat, mulai dari individu hingga organisasi besar. Perencanaan yang baik sangat penting untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Dari hasil observasi Proses rekrutmen pegawai yang panjang, rumit, dan tidak transparan, berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Apakah menurut bapak proses rekrutmen pegawai melalui analisis Jabatan dan bagaimanakah proses tahapan perekrutan pegawai beliau menjelaskan bahwa, ya kami sebelum Perekrutan pegawai melaksanakan beberapa tahapan proses mencari, memilih, dan mempekerjakan orang untuk mengisi posisi tertentu di suatu bidang Proses ini melibatkan berbagai tahap, mulai dari identifikasi kebutuhan, membuat deskripsi pekerjaan, hingga proses on boarding pegawai baru.

Hal ini sesuai pendapat Endang, dkk (2017) Proses rekrutmen ialah dapat diartikan sebagai proses penarikan sejumlah pegawai yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai atau karyawan di perusahaan/instansi

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian, dalam konteks manajemen dan organisasi, adalah proses mengidentifikasi, mengelompokkan, dan mengatur sumber daya dan aktivitas dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pembagian kerja, departementalisasi, dan pendelegasian wewenang untuk memastikan operasi yang efisien.

- a) Tujuan:

Memastikan sumber daya digunakan secara efektif dan efisien.

Menciptakan struktur organisasi yang mendukung pencapaian tujuan.

Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar anggota organisasi.

b) Unsur-unsur:

Orang-orang: Individu yang bekerja dalam organisasi.

Kerja sama: Kolaborasi dan koordinasi antar anggota organisasi.

Tujuan: Sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi.

c) Fungsi:

Menentukan struktur organisasi: Membangun kerangka kerjaya yang jelas untuk kegiatan organisasi.

Menetapkan tugas dan tanggung jawab: Memastikan setiap anggota organisasi memiliki peran yang jelas.

Mengalokasikan sumber daya: Memastikan sumber daya dialokasikan secara efisien.

Mengkoordinasikan kegiatan: Memastikan kegiatan berjalan secara sinkron dan terarah.

Dari hasil observasi Terdapat kekurangan SDM dengan keterampilan tertentu, terutama di bidang teknologi dan digitalisasi, berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Apakah menurut bapak penempatan pegawai sudah sesuai bidangnya dan Apasaja factor pendukung agar organisasi berjalan sesuai tujuannya beliau menjelaskan bahwa, factor pendukung agar organisasi berjalan sesuai tujuannya Ya tentunya anggaran dan fasilitas yang memadai, serta di dukung oleh SDM yang solid Kami telah menerapkan digitalisasi pelayanan untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan rutin, dan melibatkan masyarakat dalam kebijakan perikanan.

Langkah-langkah ini telah meningkatkan efisiensi layanan hingga 80%.”dan beberapa faktor yang menjadikan layanan di Dinas Perikanan kita ini kurang optimal khususnya dalam layanan sistem informasi manajemen. Yang pertama adalah tentu saja masalah jaringan yang kadang ada, kadang menghilang dan menurut saya kapasitasnya ini perlu ditambah lagi sehingga penggunaan jaringan itu lebih stabil dan mempermudah proses pelayanan yang berbasis jaringan.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan berarti tindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program. Ini mencakup semua usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seperti mengimplementasikan kebijakan, menjalankan proyek, atau mengorganisir acara

a) Sebagai implementasi

Pelaksanaan adalah proses merealisasikan rencana atau program setelah perencanaan selesai, seperti menerapkan kebijakan atau menjalankan proyek.

b) Pelaksanaan sebagai kegiatan

Pelaksanaan melibatkan serangkaian kegiatan yang terstruktur, termasuk perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, dan pengawasan, untuk bahwa tujuan tercapai secara efektif.

c) Pelaksanaan sebagai proses

Pelaksanaan adalah sebuah proses yang berkelanjutan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, yang melibatkan berbagai pihak dan sumber daya.

d) Pelaksanaan sebagai penerapan: dapat diartikan sebagai penerapan atau implementasi dari suatu rencana atau keputusan. Contoh pelaksanaan

e) Pelaksanaan kebijakan pemerintah

Pemerintah melaksanakan kebijakan untuk mengatasi masalah sosial atau dengan membuat regulasi, program, dan anggaran yang sesuai.

f) Pelaksanaan proyek konstruksi

melaksanakan proyek konstruksi dengan mengorganisir tenaga kerja, bahan, dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana.

g) Pelaksanaan acara

Panitia melaksanakan acara dengan mengorganisir berbagai kegiatan, seperti penyampaian pidato, pertunjukan, dan makan malam

Dari hasil observasi masih banyak pekerjaan yang tidak sesuai dengan perencanaan berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Apakah menurut bapak pelaksanaan sudah sesuai yang direncanakan dan Apa saja tantangan yang Anda hadapi dalam pelaksanaan pekerjaan ini beliau menjelaskan bahwa, Tantangan utama adalah keterbatasan anggaran dan masih adanya resistensi dari pegawai terhadap perubahan teknologi baru dan Pelaksanaan yang tidak sesuai rencana, terutama dalam proyek atau kegiatan, dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti perencanaan yang kurang matang, kurangnya komunikasi, atau masalah sumber daya. Dampaknya bisa meliputi keterlambatan, peningkatan biaya, dan hasil yang tidak sesuai harapan.

4. Pengawasan

Pengawasan adalah proses pemantauan dan pengendalian aktivitas atau kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan rencana, tujuan, dan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan bertujuan untuk mengidentifikasi penyimpangan, melakukan koreksi, dan memastikan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.

Pengertian: Pengawasan adalah proses di mana pimpinan atau pihak yang berwenang mengamati dan menjaga jalannya suatu kegiatan atau pekerjaan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijakan yang telah ditentukan.

Fungsi:

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting dalam menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Tujuan:

- Memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana dan peraturan.
- Mengendalikan administrasi dan memastikan aparat menjalankan tugasnya dengan baik.
- Meningkatkan kedisiplinan kerja.
- Mencegah penyelewengan atau penyimpangan.

Jenis:

- Pengawasan internal: Pengawasan yang dilakukan di lingkungan organisasi atau lembaga itu sendiri.
- Pengawasan melekat: Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahan secara terus-menerus.

- c) Pengawasan fungsional: Pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk.

Proses:

- a) Pemantauan kinerja dan kegiatan.
- b) Identifikasi penyimpangan.
- c) Perbaikan dan koreksi.
- d) Evaluasi.

Manfaat:

- a) Meningkatkan kualitas kerja dan efisiensi.
- b) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar.
- c) Mencegah risiko dan kerugian.
- d) Memotivasi dan meningkatkan semangat kerja.
- e) Memberikan masukan untuk perbaikan dan pengembangan.

Contoh:

- a) Pengawasan terhadap pelaksanaan proyek konstruksi untuk memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- b) Pengawasan terhadap kegiatan keuangan di suatu perusahaan untuk mencegah penyelewengan.
- c) Pengawasan terhadap pelayanan publik di suatu lembaga untuk memastikan kualitas dan kepuasan masyarakat.

Dari hasil observasi kurangnya pengawasan di setiap pekerjaan berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Bagaimana proses pengawasan dilakukan di setiap pekerjaan dan Siapa saja yang terlibat dalam setiap proses pengawasan, Beliau menjelaskan bahwa, Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan kemajuan sesuai rencana. Dengan melakukan pengawasan secara efektif, diharapkan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat waktu, dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan serta Mengawasi dan menangani masalah dalam pelaksanaan pekerjaan secara cermat dalam mengidentifikasi potensi kendala atau keterlambatan. Memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan standar dan regulasi yang ditetapkan. Setiap saat mereka melaporkannya.

Pengawasan kerja pegawai melibatkan beberapa pihak, di antaranya adalah pimpinan (atasan), jabatan pengawas, dan dalam beberapa kasus, pihak lain yang terlibat dalam pengawasan internal atau eksternal. Pimpinan memiliki peran utama dalam pengawasan karena mereka bertanggung jawab atas kinerja bawahan dan mencapai tujuan organisasi. Jabatan pengawas juga memiliki tugas mengawasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai.

5. Motivasi

Motivasi berasal dari kata Latin "movere" yang berarti menggerakkan atau mendorong. Dalam konteks psikologi, motivasi adalah proses yang menjelaskan mengapa seseorang melakukan sesuatu. Motivasi adalah dorongan atau rangsangan yang mendorong seseorang untuk bertindak dan mencapai tujuan tertentu. Motivasi dapat berasal dari dalam diri seseorang (motivasi intrinsik) atau dari luar (motivasi ekstrinsik).

Motivasi yang kuat akan meningkatkan semangat dan kemampuan seseorang untuk mengatasi rintangan dan mencapai kesuksesan

Fungsi Motivasi:

- a) Mengarahkan: Motivasi membantu seseorang menentukan arah dan tujuan yang ingin dicapai.
- b) Memperkuat: Motivasi memberikan energi dan semangat untuk terus berusaha mencapai tujuan.
- c) Motivasi dapat membantu seseorang untuk belajar dari kesalahan dan terus meningkatkan kemampuan.

Contoh Motivasi:

- a) Seseorang yang ingin sukses dalam bisnis akan termotivasi untuk bekerja keras, belajar, dan berinovasi.
- b) Seseorang yang ingin memiliki tubuh yang sehat akan termotivasi untuk dan menjaga pola makan.
- c) Seseorang yang ingin membantu orang lain akan termotivasi untuk melakukan tindakan amal dan sukarela.

Dari hasil observasi Kurangnya motivasi kerja pegawai berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Apa saja yang dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai dan Bagaimana Anda menjaga semangat kerja Anda tetap tinggi, Beliau menjelaskan bahwa, Motivasi pegawai merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi. Dengan memahami dan menerapkan berbagai strategi motivasi, dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif, kondusif, dan produktif serta memberikan kesempatan bagi karyawan untuk belajar dan mengembangkan keterampilan mereka dapat meningkatkan motivasi kerja dan kepuasan kerja

6. Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis untuk menentukan kualitas, efektivitas, atau pencapaian suatu kegiatan, program, atau proyek. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta memberikan masukan untuk perbaikan di masa depan.

Definisi:

- a) Evaluasi adalah proses untuk menilai atau menaksir nilai atau kualitas suatu hal.
- b) Evaluasi juga bisa didefinisikan sebagai proses mengumpulkan informasi untuk menentukan alternatif terbaik dalam pengambilan keputusan.

Tujuan Evaluasi:

- a) Menentukan efektivitas suatu program atau kegiatan.
- b) Mengidentifikasi masalah dan tantangan yang dihadapi.
- c) Memastikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memberikan umpan balik untuk perbaikan dan peningkatan.

Manfaat Evaluasi:

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi program
- b) Membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat.

- c) Mendorong peningkatan kualitas dan kinerja
- d) Memperbaiki komunikasi dan koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat.

Tahapan Evaluasi:

- a) Perencanaan: Menentukan tujuan, ruang lingkup, metode, dan indikator evaluasi.
- b) Pengumpulan data: Melakukan pengumpulan data melalui berbagai metode, seperti survei, wawancara, observasi, dan analisis dokumen.
- c) Analisis data: Melakukan analisis data untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta memberikan interpretasi hasil evaluasi.
- d) Pelaporan: Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan kesimpulan.

Jenis Evaluasi:

- a) Evaluasi formatif: Dilakukan selama proses kegiatan untuk memberikan umpan balik dan masukan.
- b) Evaluasi sumatif: Dilakukan di akhir kegiatan untuk menilai pencapaian dan dampak. Evaluasi dalam konteks tertentu:
- c) Evaluasi pembelajaran: Menilai efektivitas proses pembelajaran dan pencapaian siswa.
- d) Evaluasi proyek: Menilai kemajuan, pencapaian, dan efektivitas proyek.
- e) Evaluasi program pemerintah: Menilai efektivitas dan dampak program pemerintah.

Dengan melakukan evaluasi secara teratur, kita dapat memastikan bahwa program atau kegiatan yang kita jalankan efektif, efisien, dan memberikan dampak yang positif. Dengan melakukan evaluasi secara teratur, kita dapat memastikan bahwa program atau kegiatan yang kita jalankan efektif, efisien, dan memberikan dampak yang positif.

Dari hasil observasi Kurangnya evaluasi terhadap kinerja pegawai berdasarkan Hasil wawancara dengan informan kunci yang berinisial (/GT) selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo yang diajukan beberapa pertanyaan. Menurut bapak kapan evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan dan apasaja tujuan evaluasi kinerja pegawai, Beliau menjelaskan bahwa evaluasi kerja di dinas Perikanan biasanya dilakukan secara berkala, seperti setiap kuartal, semester, atau setahun sekali.

Namun, evaluasi juga bisa dilakukan sewaktu-waktu jika terjadi masalah yang signifikan yang mempengaruhi kinerja pegawai serta Evaluasi membantu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan bagi pegawai, evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan karyawan dalam mencapai target dan tujuan yang ditetapkan.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo, dapat disimpulkan bahwa proses manajemen SDM telah berjalan melalui beberapa tahapan penting, mulai dari perencanaan yang mencakup pencarian, seleksi, hingga perekrutan pegawai baru sesuai kebutuhan instansi. Dalam aspek pengorganisasian, penerapan digitalisasi pelayanan dan pelatihan rutin bagi pegawai berhasil meningkatkan efisiensi hingga 80%. Namun, pada tahap pelaksanaan, masih terdapat kendala berupa keterbatasan waktu, sumber daya, komunikasi, serta pendanaan yang menghambat optimalisasi kinerja. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan dan jabatan

pengawas untuk memastikan kinerja pegawai sesuai target. Dalam hal motivasi kerja, pemberian kesempatan belajar serta penghargaan atas kinerja menjadi faktor pendorong utama peningkatan produktivitas. Sementara itu, evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk menilai pencapaian target dan efektivitas pegawai. Secara keseluruhan, manajemen SDM di Dinas Perikanan Kabupaten Gorontalo telah menunjukkan arah yang positif dengan penerapan digitalisasi dan sistem evaluasi berkelanjutan, meskipun masih memerlukan perbaikan pada aspek pelaksanaan dan sumber daya.

Referensi

- Ajabar. (2020). *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: Grup Penerbit CV Utama.
- Akilah, F. (2018). Peran manajemen sumber daya manusia dalam lembaga pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 518–534.
- Andry, H. (201). *Pengantar sistem informasi manajemen sumber daya manusia*. (Catatan: tahun publikasi tidak lengkap, mohon dilengkapi).
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariyah, I. (2020). *Manajemen sumber daya manusia* (Cet. ke-2). Bandung: Alfabeta.
- Fahmi, I. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Flippo, E. B. (n.d.). *Personnel management* (M. Moh. Masud, Trans.). (Catatan: tahun terbit tidak tersedia).
- Goodale, J. G., Hall, T. D., & James, K. (1986). *Human resources management*. (Catatan: Penerbit dan kota belum tersedia secara lengkap).
- Hasibuan, M. S. P. (2003). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kartono, K. (2013). *Pemimpin dan kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lassey, W. R. (1983). (Catatan: Judul buku tidak disebutkan. Mohon dilengkapi).
- Mangkunegara, A. A. P. (2003). *Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Marwansyah. (2010). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Marwansyah. (2014). *Manajemen sumber daya manusia* (Edisi kedua). Bandung: Alfabeta.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2008). *Human resource management* (12th ed.). Mason, OH: Thomson South-Western.
- Maslow, A. H. (1943). A theory of human motivation. *Psychological Review*, 50(4), 370–396. <https://doi.org/10.1037/h0054346>
- Moh, M. (1984). *Manajemen personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Mutiara, S. P. (2002). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ni Kadek, & FoEh, J. (2019). *Manajemen sumber daya manusia* (Cet. 1). Bali: Nilacakra Publishing House.
- Nitisemito, A. S. (1991). *Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rivai, V. (2003). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Ruky, S. A. (2001). *Sistem manajemen kinerja: Panduan praktis untuk merancang dan meraihb kinerja unggul*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Samsudin, S. (2006). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Saydam, G. (2000). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Djambatan.

- Setiawan, S., & Garniwa, I. (2007). *Perilaku organisasi* (Edisi pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Simamora, H. (1995). *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Sikula, A. F. (1976). *Personnel management*. Santa Barbara, CA: Wiley.
- Sugianto, et al. (2020). (Catatan: Judul dan informasi penerbit belum lengkap. Hanya disebutkan dalam kutipan).
- Sumarsono, S. (2003). *Ekonomi manajemen sumber daya manusia dan ketenagakerjaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Taylor, F. W. (1909). *The principles of scientific management*. New York: Harper & Brothers.
<https://doi.org/10.35673>.