

Peran Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Sumber Daya Air

Udik Mashudi¹, Alfian Tiko Supangat², Siti Zaidatul Khasanah³

Ekonomi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq
udikmsjbr@gmail.com, 182tiko@gmail.com, khazanahida2@gmail.com

Abstrak

Administrasi kepegawaian memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan instansi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana administrasi kepegawaian dapat berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai, khususnya di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air. Metode yang diterapkan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi kepegawaian mencakup berbagai aspek, seperti perekrutan, penempatan, pengembangan, serta pengawasan pegawai, yang bertujuan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kerja dalam organisasi. Faktor-faktor seperti disiplin, loyalitas, kerja sama, dan tanggung jawab menjadi elemen utama dalam menentukan keberhasilan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, struktur organisasi yang baik berperan dalam memperjelas aliran kerja, pendelegasian wewenang, serta mekanisme kontrol dan evaluasi kinerja pegawai. Dengan demikian, administrasi kepegawaian yang dikelola dengan baik akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai serta pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Kata Kunci: Administrasi Kepegawaian, Kinerja Pegawai

PENDAHULUAN

Implementasi undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah secara implisit menuntut adanya aparatur pemerintahan yang kompeten dan profesional. Hal ini berkaitan erat dengan upaya pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan, pemberdayaan, dan pembangunan. Kondisi ideal tersebut hanya dapat terwujud apabila organisasi pemerintahan menerapkan sistem manajemen yang efektif, efisien, dan inovatif. Untuk mencapai hal ini, diperlukan kebijakan yang memberikan keleluasaan bagi aparatur pemerintahan dalam mengembangkan metode koordinasi internal yang optimal sesuai dengan tujuan organisasi.

Pemerintah sebagai aktor utama dalam organisasi kehidupan dalam masyarakat, bangsa dan negara, perannya sangat penting pengembangan sumber daya manusia yang ada untuk mencapai tujuan nasional yang telah ditetapkan Undang-Undang dirumuskan oleh para pendiri bangsa dalam pembukaan konstitusi 1945, paragraf 1. IV, tugas pemerintah tidak terbatas pada pelayanan publik. Tetapi juga menanam nilai-nilai fundamental yang mendukung pembentukan dan pengembangan aparatur negara yang memiliki tanggung jawab, profesional dan mulia. Untuk mewujudkan harapan tersebut, agensi pemerintah menyelenggara administrasi kepegawaian dalam kegiatan alam pengembangan dan pembinaan kinerja karyawan.

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, mencakup seluruh proses mulai dari penerimaan hingga pemberhentian pegawai. Selain itu, administrasi ini juga mengatur pemanfaatan tenaga kerja dalam suatu sistem kerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya, fungsi atau kegiatan administrasi kepegawaian negara sangat luas dan termasuk pengembangan struktur organisasi untuk pelaksanaan program. Personel, klarifikasi pekerjaan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil, perekrutan pekerja yang baik, pemilihan karyawan yang menjamin penempatan mereka di posisi yang tepat, perencanaan promosi yang mendalam, penilaian

keterampilan karyawan secara berkala, termasuk perencanaan kenaikan jabatan berdasarkan keterampilan karyawan, kegiatan untuk memelihara dan melestarikan etika kerja dan disiplin karyawan.

Kegiatan administrasi kepegawaian dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga pemerintah dapat dilihat dan dibuktikan di bagian administrasi. Hal ini sangat penting dan membutuhkan perhatian khusus untuk menunjang kinerja, Karyawan di lembaga-lembaga pemerintah.

Berdasarkan observasi penulis pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Sumber Daya Air maka, penulis mengidentifikasi berbagai masalah mengenai pengelolaan administrasi kepegawaian dan kinerja yaitu administrasi dan kinerja pegawai yang belum optimal diperkirakan masih kurangnya kedisiplinan pegawai dalam menaati aturan yang telah ditetapkan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Sumber Daya Air. Adapun indikator permasalahan yang dihadapi adalah Mutu kerja pegawai, yang dapat dilihat dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang belum optimal. Sebagai contoh, dalam penyusunan program kegiatan, beberapa pegawai sering melewati target waktu yang telah ditetapkan. Meskipun seharusnya program dapat diselesaikan dalam 3 bulan, pada kenyataannya penyelesaiannya memerlukan waktu lebih lama, bahkan melewati batas yang ditentukan. Akibatnya, terjadi keterlambatan dalam evaluasi program, yang berdampak pada efektivitas pelaksanaan program berikutnya. Situasi ini menunjukkan adanya keterbatasan dalam kemampuan kerja, khususnya dalam hal tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas.

Jika kondisi tersebut terus berlanjut, maka pencapaian tujuan yang diharapkan akan semakin sulit terwujud. Secara teoritis, penerapan administrasi kepegawaian yang efektif dalam lingkungan organisasi dapat meningkatkan kinerja pegawai, terutama di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air.

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas serta mengingat pentingnya peran administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di suatu instansi pemerintah, maka penelitian ini berfokus pada “Peran Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air”.

METODE

Penulis dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang menghasilkan temuan-temuan yang tidak dapat diperoleh melalui prosedur statistik atau metode lain yang bersifat kuantitatif.¹ Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan data yang dikumpulkan dalam bentuk kata-kata atau gambaran yang kemudian di deskripsikan agar orang lain dapat memahaminya.²

Metode ini dipilih dikarenakan pendekatan yang deskriptif kualitatif memungkinkan oleh pengamat yang secara langsung terhadap fenomena-fenomena yang telah terjadi di lapangan tanpa melakukan manipulasi variabel. Data yang telah diperoleh dari observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terkait administrasi kepegawaian yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air kabupaten Jember. Pendekatan ini sangat relevan dikarenakan mampu memberikan gambaran yang akurat mengenai kondisi yang nyata terjadi serta faktor-faktor yang mempengaruhi dalam peningkatan kinerja pegawai.

Penelitian deskriptif ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang akurat mengenai objek yang diteliti. Data yang dikumpulkan berbentuk teks, gambar, dan bukan angka, karena dalam penelitian kualitatif setiap informasi yang diperoleh dapat menjadi kunci dalam memahami fenomena yang dikaji. Peneliti menganalisis data deskriptif dalam bentuk tulisan atau lisan dari subjek yang dapat diamati secara langsung, dengan tujuan mendeskripsikan suatu peristiwa atau kondisi yang sedang berlangsung. Melalui pendekatan kualitatif deskriptif ini, peneliti ingin mengetahui bagaimana peran administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Umum.

¹ Nur Sayidah, *Metodologi Penelitian Disertai Dengan Contoh Penerapan dalam Penelitian*, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2018), 14

² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012), 130

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam suatu instansi pemerintah merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari administrasi umum. Bahkan, administrasi kepegawaian menjadi salah satu elemen utama dalam sistem administrasi tersebut. Karena administrasi kepegawaian tetap berlandaskan pada prinsip administrasi, maka tujuan serta kegiatan manajerialnya bergantung pada hasil kerja sumber daya manusia.

Administrasi kepegawaian mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja guna mencapai tujuan tertentu. Aspek utama dalam administrasi ini meliputi proses rekrutmen, pengembangan kompetensi, pemberian kompensasi, serta penghentian hubungan kerja.³

Administrasi kepegawaian merupakan suatu sistem yang mengatur cara mengelola dan memperlakukan tenaga kerja dalam suatu organisasi agar setiap individu dapat mengoptimalkan kemampuannya. Dengan demikian, mereka dapat mencapai efisiensi maksimal baik untuk diri sendiri, kelompok kerja, maupun organisasi secara keseluruhan sehingga berkontribusi terhadap kemajuan dan pencapaian hasil yang optimal.⁴

Fungsi dan kegiatan yang pertama dalam administrasi kepegawaian adalah mencari dan merekrut individu yang sesuai untuk mengisi berbagai posisi dalam suatu organisasi. Dalam organisasi kecil, terutama di lingkungan pemerintah, proses perekrutan, seleksi, dan penempatan karyawan tanpa bantuan ahli. Oleh karena itu, aspek utama dalam manajemen kepegawaian adalah memastikan bahwa individu yang direkrut memiliki kualitas dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1. Peranan Administrasi

Administrasi memiliki peran penting dalam proses kerja dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan. Meskipun terdapat berbagai pendapat mengenai administrasi, pada dasarnya semua memiliki tujuan dan makna yang serupa. Semakin luas pemahaman tentang administrasi, semakin bertambah pula wawasan yang dimilikinya di bidang tersebut.

Administrasi dalam pemerintahan merupakan dasar utama dalam peran kegiatan manajerial secara universal dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori sebagai berikut :⁵

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pemberian motivasi
 - a) Pengisian staf
 - b) Mengarahkan
- d. Pengawasan
- e. Penilaian
- f. Kegiatan surat-menyurat
- g. Mencatat segala kegiatan

2. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat atau golongan pegawai pada suatu instansi merupakan faktor yang menentukan posisi atau jabatan yang akan diemban oleh pegawai tersebut. Oleh karena itu, kenaikan pangkat memiliki peran yang sangat penting dalam karier pegawai. Penulis juga mewawancarai pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air yang menyatakan:” Untuk pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat harus melengkapi dokumen-dokumen untuk persyaratan kenaikan pangkat sehingga proses kenaikan pangkat dan pengajuan

³ The Liang Gie, *Admknistrasi Kepegawaian Daerah*, Liberty, Yogyakarta, 1996, Hal : 167

⁴ Inu Kencana Syafiee, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003, Hal : 65

⁵ Muchsam, *Hukum Kepegawaian*, Bumi Aksara, Jakarta, 1992, Hal : 107

gaji tidak ada hambatan karena semua sudah sesuai dengan prosedurnya yakni, untuk kenaikan pangkat pada tahun 2025, ada 6 (enam) periode dimana 1 (satu) periode dilaksanakan 2 (dua) bulan sekali pada bulan Februari, April, Juni, dst. Pada kenaikan gaji berkala juga diajukan pada 2 (dua) tahun sekali jadi pada kenaikan pangkat terbelah dahulu pegawai mengajukan kenaikan gaji berkala selama 2 (dua) tahun”

Berdasarkan hasil obeservasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa jika dilihat dampaknya dalam administrasi pada pegawai dengan mengajukan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat tidak akan menjadi hambatan karena dua bulan sebelum kenaikan sudah diproses, prosedur yang telah ditetapkan harus diikuti agar pembayaran gaji dapat dilakukan tepat waktu. Melalui pembinaan dan pengembangan karier, pegawai akan terdorong untuk meningkatkan disiplin, ketaatan, dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Selain itu, mereka juga berkesempatan memperoleh fasilitas yang mendukung kesejahteraan terutama bagi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember. Syarat-syarat kenaikan pangkat sebagai berikut:

1. Salinan/photokopi SK CPNS
 2. Salinan/photokopi SK PNS
 3. Salinan/photokopi SK KP
 4. Salinan/photokopi STLUD
 5. Salinan/photokopi SKP 2023-2024
 6. Salinan/photokopi SUKET
 7. Salinan/photokopi TRANSKIP
 8. Salinan/photokopi SPTJM
 9. Salinan/photokopi Ijazah
 10. Salinan/photokopi SK Jabatan
3. Tujuan Administrasi

Sampai saat ini, faktor manusia masih diakui sebagai elemen utama dalam setiap organisasi. Meskipun perkembangan teknologi yang pesat telah menciptakan alat-alat canggih yang dapat menggantikan peran manusia, keberadaan manusia tetap sangat penting. Setiap bentuk kerjasama tetap memerlukan keterlibatan manusia. Oleh karena itu, jika pengelolaan dan pengaturan sumber daya manusia khususnya dalam hal kepegawaian, tidak diperhatikan dengan baik, maka kemungkinan tujuan utama organisasi akan terpengaruh.

Administrasi kepegawaian dikembangkan dengan tujuan sebagai berikut :⁶

1. Memanfaatkan tenaga kerja manusia secara efektif.
2. Menciptakan, memelihara, dan mengembangkan hubungan kerja yang harmonis, sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman bagi individu yang bekerja sama.
3. Mendorong perkembangan maksimal bagi setiap individu dalam lingkungan kerja tersebut.

Tujuan utama dalam pengelolaan kepegawaian meliputi:⁷

1. Pemanfaatan sumber daya tenaga kerja yang tersedia secara optimal.
2. Terwujudnya pengembangan individu sebagai pegawai dalam organisasi sehingga dapat berjalan secara maksimal.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian bertujuan untuk memastikan efektivitas penggunaan tenaga kerja manusia serta membangun hubungan kerja yang harmonis di dalam organisasi. Selain itu, upaya ini juga berfokus pada pengembangan individu sebagai pegawai agar potensi mereka dapat dimaksimalkan demi kemajuan organisasi.

B. Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Sumber Daya Air

a. Kinerja Pegawai

⁶ A. W. Widjaja: *Administrasi Kepegawaian Sebagai Suatu Pengantar*, CV. Rajawali, Jakarta, 1995, Hal : 16

⁷ Thoha Miftah: *Administrasi Kepegawaian Daerah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990, Hal : 20

Pegawai menjalankan tugasnya sebagai bentuk kontribusi terhadap perusahaan, yang tentunya menghasilkan pencapaian dari pelaksanaan tugas tersebut, yang disebut sebagai kinerja atau prestasi kerja.

Istilah kinerja berasal dari *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja merupakan hasil yang diperoleh seorang pegawai, baik dari aspek kualitas maupun kuantitas, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.⁸

Kinerja merupakan serangkaian aktivitas fisik dan mental yang dilakukan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.⁹

Secara umum, kinerja dapat diartikan sebagai rekam jejak hasil dari suatu fungsi dalam suatu posisi atau seluruh aktivitas yang telah dilakukan dalam jangka waktu tertentu.¹⁰

Dengan demikian, kinerja dapat diartikan sebagai aktivitas individu dalam menjalankan perannya di suatu organisasi, mulai dari perencanaan hingga pencapaian hasil akhir, yang mencerminkan kompetensi secara keseluruhan untuk meraih sasaran dan tujuan organisasi.

b. Cakupan Kinerja

Keterampilan merupakan kemampuan dasar yang dimiliki oleh seorang pegawai, mencakup pengetahuan, keterampilan interpersonal, serta keahlian teknis dalam menjalankan tugasnya. Upaya dalam menyelesaikan pekerjaan dapat digambarkan sebagai motivasi yang dimiliki pegawai. Sementara itu, kondisi eksternal merujuk pada faktor diluar diri pegawai, seperti peralatan kerja, lingkungan kerja, atau iklim kerja. Dengan demikian, iklim kerja seorang dipengaruhi oleh berbagai aspek, termasuk pengalaman, pelatihan, pendidikan, karakter, kondisi mental dan fisik, serta faktor hukum dan budaya setempat.

Perubahan kinerja seseorang, baik peningkatan maupun penurunan, dapat diidentifikasi melalui pedoman atau standar kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. Standar kerja merupakan suatu pernyataan yang menjelaskan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan karyawan dalam mencapai setiap tujuan yang ditetapkan.¹¹

Kinerja seseorang merupakan perpaduan antara keterampilan, upaya, dan kesempatan yang tercermin dalam hasil pekerjaannya. Selain itu, Kinerja juga dapat sebagai catatan pencapaian yang diperoleh dari peran seorang karyawan atau aktivitas yang dilakukan dalam periode tertentu.¹² Kinerja pegawai meliputi :¹³

- a. Displin
- b. Kesetian
- c. Kerjasama
- d. Tanggung Jawab

c. Disiplin

Disiplin adalah langkah manajerial yang bertujuan mendorong anggota organisasi untuk memenuhi berbagai peraturan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan pegawai adalah suatu bentuk

⁸ Mangkunegara: *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan 1*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, Hal : 67

⁹ Sarwoto: *Dasar-Dasar Organisasi dan Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991, Hal : 57

¹⁰ Savitri: *Management Kinerja*, MMR UGM, Yogyakarta, 1998, Hal : 22

¹¹ Bacal, Robert: *Performance Management; Memberdayakan Karyawan, Meningkatkan Kinerja Melalui Umpan Balik, Mengukur Kinerja – Penerjemah Surya Dharma dan Yanuar Irawan*, Gramedia, Jakarta, 2002, Hal : 75

¹² Sulistiani: *Peranan Pemerintah Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Ketaatan Hukum Wajib Retribusi Pasar di Wilayah Kota Samarinda*, Perpustakaan UGM, Yogyakarta, 2003, Hal : 223

¹³ Prawirosentono: *Manajemen Produktivitas*, P.T Bumi Angkasa, Jakarta, 2009, Hal 85

pembinaan yang bertujuan untuk mengembangkan serta membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan agar secara sukarela bekerja sama dengan rekan kerja dan meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan informasi yang penulis dapat dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “mengenai kedisiplinan pembinaan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dilakukan sebanyak seminggu sekali di hari Senin pada pelaksanaan apel pagi. Akan tetapi, ada yang juga sebulan sekali seperti daerah-daerah BM Korwil. Jika pegawai sering tidak masuk akan diberikan teguran langsung dari Dinas.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penulis menyimpulkan bahwa disiplin yang diterapkan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air berdampak positif terhadap administrasi. Kedisiplinan ini menjadi contoh bagi pegawai lainnya, mendorong mereka untuk selalu siap menjalankan tugas serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Dengan tingkat disiplin dan loyalitas yang tinggi, pekerjaan dapat diselesaikan tanpa penundaan dan setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu.

d. Kesetiaan

Berdasarkan wawancara dari pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “loyalitas pegawai terhadap peraturan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air secara umum sudah berjalan dengan baik, karena mereka menjalankan tugas berdasarkan dedikasi dan kredibilitas masing-masing”

Berdasarkan wawancara dari sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “kesetiaan pegawai terhadap pertaunan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air telah berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dari kedisiplinan mereka dalam menjalankan tugas rutin sesuai bidang masing-masing, meskipun tanpa pengawasan ketat”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara. Penulis menyimpulkan bahwa kepatuhan pegawai terhadap peraturan instansi tidak menimbulkan permasalahan, karena loyalitas telah tertanam dalam diri setiap pegawai. Hal ini tercermin dari dedikasi mereka dalam menjalankan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

e. Kerjasama

Kerjasama tim dan diskusi kelompok memiliki peran penting sebagai metode untuk mengevaluasi kinerja individu guna meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Berdasarkan wawancara pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “kerjasama merupakan suatu proses yang berlangsung secara berkelanjutan dalam pelaksanaannya, dimana pegawai saling berkoordinasi dan berinteraksi antara satu bagian dengan bagian lainnya dalam menjalankan tugas”

Menurut sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “selama ini, kerjasama di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air berjalan dengan baik tanpa kendala yang signifikan. Setiap pegawai mampu menjalin komunikasi yang efektif, sehingga koordinasi dan diskusi terkait pencapaian target kerja instansi dapat dilakukan secara optimal”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penulis menyimpulkan bahwa koordinasi dan kerjasama dalam administrasi pegawai berdampak positif, memungkinkan pertukaran pengetahuan serta kolaborasi dalam memenuhi kebutuhan yang perlu ditambahkan. Selain itu, koordinasi ini mempermudah perencanaan dan pengaturan pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya, serta membantu dalam mengelola pekerjaan agar dapat diselesaikan tepat waktu. Dengan adanya pertanggungjawaban, organisasi lebih mudah mengevaluasi kebutuhan untuk tahun berikutnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah amanah atau tugas yang diberikan kepada pegawai untuk dijalankan dengan baik dan penuh kesungguhan. Secara umum, pegawai telah menjalankan tanggung jawab mereka dengan baik.

Terkait tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “bahwa melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing memang tidaklah mudah, namun tetap harus dijalankan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kewajiban yang telah diberikan”

Menurut sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyatakan: “bahwa menjalankan tanggung jawab dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi seorang pegawai memang tidak mudah. Namun, hal tersebut dapat dilakukan secara optimal apabila pegawai memiliki kesadaran akan tanggung jawabnya.”

Berdasarkan wawancara tersebut, dapat dianalisis bahwa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya sudah cukup baik. Sebagai aparatur pemerintahan, setiap pegawai sebaiknya memahami kewajiban yang diberikan dan menjalankan dengan penuh tanggung jawab. Dengan begitu, mereka dapat menjadi contoh bagi pegawai lain yang berdedikasi tinggi dan disiplin, serta berkontribusi dalam meningkatkan kualitas dan hasil kerja di masa mendatang.

g. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan proses di mana suatu organisasi berupaya memperoleh informasi yang seakurat mungkin mengenai performa anggotanya. Evaluasi ini perlu dilakukan secara optimal karena memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi organisasi secara keseluruhan, atasan langsung, maupun karyawan yang di nilai.¹⁴

Penilaian kerja merujuk dalam sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan memengaruhi aspek-aspek terkait pekerjaan, termasuk perilaku, hasil kerja, serta tingkat kehadiran. Tujuan utama dari penilai ini adalah untuk memahami tingkat produktivitas pegawai serta memastikan apakah mereka dapat mempertahankan atau meningkatkan kinerja di masa depan sehingga manfaatnya dapat dirasakan baik oleh pegawai maupun masyarakat.¹⁵

Jadi penilaian kerja menurut pendapat di atas adalah, menilai:

1. Pekerjaan
2. Perilaku
3. Hasil
4. Tingkat ketidakhadiran

Penilaian kinerja merupakan aktivitas yang dilakukan oleh manajer untuk mengevaluasi perilaku serta pencapaian kerja pegawai, sekaligus menentukan kebijakan lanjutan yang akan diterapkan.¹⁶

Secara fundamental, terdapat tiga alasan mengapa penetapan tujuan dapat memengaruhi kinerja pegawai, yaitu:¹⁷

1. Penetapan tujuan memiliki efek pengarah, yaitu membantu memfokuskan aktivitas pada arah tertentu dibandingkan dengan arah lainnya.
2. Individu cenderung menyesuaikan tingkat usaha mereka secara proposional dengan tingkat kesulitan tujuan yang telah diterima.

¹⁴ Sondang P. Siagian: *Filsafat Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003, Hal : 52

¹⁵ Schuler dan Jackson: *Ilmu Administrasi Publik*, Rineka Cipta, Jakarta, 1998 Hal : 45

¹⁶ Malayu Hasibuan: *Management Sumber Daya Manusia*, Cetakan 1, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, Hal : 86

¹⁷ Malayu Hasibuan: *Management Sumber Daya Manusia*, Cetakan 1, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, Hal : 75

3. Tujuan yang menantang cenderung mendorong ketekunan lebih besar dibandingkan dengan tujuan yang mudah.

Pencapaian kinerja dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).¹⁸

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari dua aspek, yaitu kemampuan potensial (*IQ*) serta kemampuan aktual yang mencakup pengetahuan dan keterampilan (*knowledge and skill*).

Sementara itu, faktor motivasi dipengaruhi oleh cara pegawai bersikap dalam menanggapi lingkungan kerjanya. Motivasi berperan sebagai dorongan internal yang mengarahkan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi atau target pekerjaan.

C. Peranan Administrasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Administrasi kepegawaian dalam instansi pemerintahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses administrasi. Bahkan, administrasi kepegawaian menjadi salah satu elemen penting dalam administrasi itu sendiri. Meskipun tetap berbeda dalam ranah administrasi, fokus utama dari administrasi kepegawaian adalah tenaga kerja manusia. Ruang lingkungannya mencakup berbagai aspek, seperti penempatan dan pengembangan. Dengan demikian, administrasi kepegawaian berfokus pada pengelolaan pegawai sejak perekrutan hingga proses pemberhentiannya.

Kinerja merupakan indikator yang menunjukkan apakah seorang pegawai telah memenuhi persyaratan serta memenuhi peraturan yang berlaku di tempat kerjanya. Kinerja juga mencerminkan hasil kerja, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, yang dicapai oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Dengan demikian, administrasi kepegawaian memiliki peran yang sangat penting dalam upaya meningkatkan kinerja suatu organisasi. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian memiliki keterkaitan yang erat dalam memperoleh pegawai dengan kinerja yang optimal.

Berdasarkan hasil wawancara, penulis mengungkapkan bahwa dari beberapa bagian penelitian yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, peranan dapat diartikan sebagai tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam suatu peristiwa. Sementara itu, administrasi kepegawaian merupakan proses yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya manusia secara berkelanjutan dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya peranan administrasi kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air, Dinas tersebut dapat merencanakan penggunaan pegawai secara efektif. Meningkatkan efisiensi dalam proses perekrutan pegawai baru, melengkapi informasi terkait kepegawaian, serta menyesuaikan aktivitas pegawai dengan kebutuhan organisasi di masa depan secara lebih efisien.

Pengorganisasian merupakan langkah untuk menetapkan, mengelompokkan, dan mengatur berbagai kegiatan dalam administrasi kepegawaian yang dianggap penting. Proses ini mencakup penetapan tugas dan wewenang seseorang serta pendelegasian wewenang guna mencapai tujuan tertentu. Salah satu hasil dari pengorganisasian adalah terbentuknya struktur organisasi, dimana hubungan antar staf dalam suatu instansi menjadi lebih jelas. Dengan kata lain, struktur organisasi berperan dalam menentukan aliran kerja, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab sistem kontrol dan pengendalian serta jalur perintah dan pertanggung jawaban.

Pengarahan pegawai didasarkan pada berbagai teori dan pandangan mengenai faktor-faktor yang memotivasi mereka. Namun, tidak ada kesepakatan tunggal mengenai konsep motivasi, sehingga sulit bagi organisasi untuk merumuskan kebijakan dan strategi yang dapat memenuhi kepuasan seluruh pegawai. Selain itu, bagi organisasi dengan berbagai skala, melakukan analisis mendalam terhadap motivasi setiap individu dianggap kurang efisien dan tidak praktis. Sementara

¹⁸ Mangkunegara, *Management Sumber Daya Manusia*, Cetakan 1, Rineka Cipta, Jakarta, 2000, Hal : 67

itu, pengendalian dan pengawasan pegawai merupakan bagian dari proses evaluasi yang bertujuan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai serta efisiensi dalam penggunaan sarana kerja demi mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dalam setiap proses pengawasan, diperlakukan tolak ukur atau kriteria tertentu untuk menilai tingkat keberhasilan kerja. Dalam penelitian mengenai kinerja, tolak ukur ini dikenal sebagai standar pekerjaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, penulis menyimpulkan bahwa administrasi kepegawaian memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air. Administrasi kepegawaian mencakup berbagai aspek, seperti perekrutan, penempatan, pengembangan, serta pengawasan pegawai yang bertujuan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kerja dalam organisasi.

Kinerja pegawai merupakan hasil proses administrasi kepegawaian yang terstruktur, dimana kedisiplinan, loyalitas, kerja sama dan tanggung jawab menjadi faktor utama dalam menentukan keberhasilan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Struktur organisasi yang baik juga berperan dalam memperjelas aliran kerja, pendelegasian wewenang, serta mekanisme kontrol dan evaluasi kinerja pegawai.

Selain itu, pengarahan dan pengawasan pegawai menjadi elemen penting dalam menjaga kualitas kinerja serta menyesuaikan kebutuhan organisasi dengan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki. Meskipun motivasi pegawai bervariasi dan sulit disamakan, organisasi tetap perlu merumuskan kebijakan yang mampu meningkatkan produktivitas serta kesejahteraan pegawai.

Dengan demikian, administrasi kepegawaian yang dikelola dengan baik akan berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai, memastikan pencapaian tujuan organisasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan kondusif bagi pertumbuhan profesionalisme aparatur pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penelitian ini. Terima kasih kepada para peneliti dan akademisi yang telah menghasilkan studi-studi yang menjadi referensi utama dalam penelitian ini. Tanpa karya dan pemikiran mereka, penelitian ini tidak akan dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih ditujukan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan penelitian ini

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, 1995, *Administrasi Kepegawaian Sebagai Suatu Pengantar*, (Jakarta: CV. Rajawali)
- Bacal, Robert, 2002, *Performance Management; Memberdayakan Karyawan, Meningkatkan Kinerja Melalui Umpan Balik, Mengukur Kinerja-Penerjemah Surya Dharma dan Yanuar Irawan*, (Jakarta: Gramedia)
- Inu Kencana Syarifie, 2003, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Malayu Hasibuan, 2000, *Management Sumber Daya Manusia Cetakan 1*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Mangkunegara, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan 1*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Muchsam, 1992, *Hukum Kepegawaian*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Nur Sayidah, 2018, *Metode Penelitian Disertai Dengan Contoh Penerapan dalam Penelitian*, (Sidoarjo: Zifatama Jawa)
- Prawirosentono, 2009, *Manajemen Produksi*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara)
- Sarwoto, 1991, *Dasar-Dasar Organisasi dan Management*, (Jakarta: Ghalia Indonesia)

- Savitri, 1998, Management Kinerja, (Yogyakarta: MMR UGM)
Schuler dan Jackson, 1998, Ilmu Administrasi Publik, (Jakarta: Rineka Cipta)
Sondang P. Siagian, 2003, Filsafat Administrasi, (Jakarta: Bumi Aksara)
Sugiyono, 2012, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya)
Sulistiani, 2003, Peranan Pemerintah Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Ketaatan Hukum Wajib
Retribusi Pasar di wilayah Kota Samarinda, (Yogyakarta: Perpustakaan UGM)
The Liang Gie, 1996, Administrasi Kepegawaian Daerah, (Yogyakarta: Liberty)
Thoha Miftah, 1990, Administrasi Kepegawaian Daerah, (Jakarta: Ghalia Indonesia)