

MANAJEMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI KANTOR CAMAT PEMATANG KARAU KABUPATEN BARITO TIMUR

Andi Maulana¹, Ni Made Musiyani Anjasmari², Siti Paulina³

Proram Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
E-mail: Andim9618@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengetahui manajemen administrasi kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur dan faktor yang mempengaruhinya. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen administrasi kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur, kurang efektif hal ini dapat dilihat dari: *Pertama*, perencanaan tenaga kerja pada analisis kebutuhan kerja cukup baik, peramalan tenaga kerja kurang baik, pengembangan kebijakan ketenagakerjaan sudah baik karena dilakukan pelatihan kepada pegawai. *Kedua*, rekrutmen pada pencarian calon pegawai sudah baik, seleksi calon pegawai pegawai kurang baik dan penyusunan daftar calon terpilih kurang baik. *Ketiga*, penempatan pada penempatan pegawai kurang baik karena kurangnya kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas, penyusunan kontrak kerja sudah baik. *Keempat*, pembinaan pada pelatihan dan pengembangan sudah baik, evaluasi kinerja kurang baik karena kurangnya sarana. *Kelima*, pengawasan pada monitoring kinerja kurang baik, pengendalian disiplin kurang baik karena kurangnya sanksi. Faktor penghambat kurangnya sarana dan prasarana. kurangnya jumlah pegawai dan kurangnya kedisiplinan pegawai. Faktor Pendorong adalah pelatihan pegawai dan komunikasi pegawai. Disarankan kepada Camat Pematang Karau perlu adanya perbaikan pada disiplin terhadap semua pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.

Kata Kunci: Manajemen, Administrasi dan Kepegawaian

ABSTRACT

This research aims to determine the management of personnel administration at the Pematang Karau Subdistrict Office, East Barito Regency and the factors that influence it. This research method uses a qualitative approach with a qualitative descriptive type. Data collection techniques use interviews, observation and documentation. The results of this research indicate that personnel administration management at the Pematang Karau Subdistrict Office, East Barito Regency, is less effective, this can be seen from: First, workforce planning in work needs analysis is quite good, workforce forecasting is not good, employment policy development is good because it is carried out training to employees. Second, recruitment in the search for prospective employees is good, selection of prospective employees is not good and preparation of the list of selected candidates is not good. Third, the placement of employees is not good due to the lack of competence of employees in carrying out their duties, the preparation of work contracts is good. Fourth, guidance in training and development is good, performance evaluation is not good due to lack of facilities. Fifth, supervision in performance monitoring is not good, disciplinary control is not good due to lack of sanctions. The inhibiting factor is the lack of facilities and infrastructure. lack of number of employees and lack of employee discipline. Driving factors are employee training and employee communication. It was recommended to the Head of Pematang Karau Sub-district that there is a need to improve the discipline of all employees in carrying out their duties and responsibilities at work.

Keywords: Management, Administration and Personnel

PENDAHULUAN

Setiap bentuk organisasi mempunyai suatu tujuan pokok atau tujuan utama. Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan pokok disebut kegiatan pokok atau kegiatan utama. Masalahnya bagaimana mempertautkan semua jenis kegiatan tersebut agar dapat mendukung tercapainya tugas pokok. Disinilah peranan Administrasi yang aktivitasnya dilaksanakan dengan bantuan berbagai macam pekerjaan kantor.

Dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kantor perlu adanya peranan pekerjaan kantor agar dapat melancarkan perkembangan Organisasi Kegiatan Kantor sebagai suatu keseluruhan karena fungsinya sebagai pusat ingatan. Pusat kegiatan dan pengembangan pekerjaan kantor yang semakin luas dan rumit serta dapat menentukan azas yang paling tepat agar tercapai efektifitas dan efisiensi pekerjaan perkantoran guna meliputi perencanaan sampai penguasaan dalam menyelesaikan kegiatan kantor yang sangat memerlukan bagian kegiatan operatif kantor agar dapat lebih berdaya guna.

Hanya beberapa orang saja yang mengetahui betapa pentingnya serta luasnya aktivitas "pekerjaan kertas" pada perekonomian modern ini. Pekerjaan kantor makin lama makin menonjol, hal tersebut merupakan bagian yang vital serta integral dari operasi-operasi perusahaan modern. Pekerjaan kantor merupakan kelompok pekerjaan penting yang sama dengan para pekerja yang berkecimpung dalam bidang pertanian, pertambangan, produksi, penjualan, pembangunan dan transportasi.

Setiap organisasi, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya.

Manajemen menurut (Hasibuan, 2020) adalah suatu keadaan terdiri dari proses yang ditunjukkan oleh garis mengarah kepada proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang mana keempat proses tersebut saling mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa manajemen kantor adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berwujud pelayanan informasi pada berbagai pihak. Sedangkan beberapa bentuk kegiatan/pekerjaan kantor antara lain: kegiatan catat mencatat, komunikasi, pengumpulan dan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu, pelayanan rapat dan lain sebagainya. Dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien.

Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, usaha penyelenggaraan kegiatan perkantoran perlu ditangani secara profesional, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan staff yang mengerti akan tugasnya, bersemangat dalam mengejar prestasi dan seorang karyawan diharapkan dapat mencurahkan perhatiannya secara bersungguh-sungguh, dan berusaha untuk dapat mengolah informasi, sehingga dapat menjadi sesuatu yang berdaya guna.

Manajemen kantor berarti suatu pengelolaan data dan informasi tertulis yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus mengikuti kegiatan organisasi, dengan tujuan untuk membentuk keberhasilan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian fungsi manajemen kantor sama dengan fungsi manajemen pada umumnya, di mana pengelolaannya terfokus pada lingkup pekerjaan kantor.

Kantor sebagai pusat konsentrasi dalam melaksanakan aktivitas organisasi, didalamnya terhadap manusia, uang, material, metode, dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola. Sumber daya tersebut diperuntukkan bagi pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyaluran informasi agar hasil pekerjaan kantor tersebut dapat tercapai tujuan, yaitu

tersedianya informasi yang siap pakai, maka hendaklah diterapkan. Fungsi-fungsi manajemen terhadap sumber daya tersebut.

Fungsi Manajemen Administrasi Perkantoran adalah untuk memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya yang mencakup ruang lingkup perkantoran. Kecamatan Pematang Karau adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Barito Timur, Kalimantan Tengah. Kecamatan Pematang Karau adalah sebuah pembagian administratif negara Indonesia di bawah Kabupaten/Kota. Sebuah kecamatan dipimpin oleh seorang camat dan dipecah kepada desa-desa. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Kecamatan Pematang Karau harus mempunyai manajemen administrasi yang baik.

Deskripsi pekerjaan seorang pegawai administrasi perkantoran mencakup berbagai fungsi yang luas. Pegawai administrasi bertanggung jawab untuk operasionalisasi organisasi dan tugas yang terdiri atas semua fungsi dari penanganan sumberdaya manusia sampai menyeimbangkan aset keuangan, bergantung pada kebijakan dan kondisi pekerjaan dari organisasi tersebut. Pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk melakukan berbagai kegiatan organisasi sejalan dengan misi dan visi organisasi. Berikut adalah masalah yang ditemukan yang ada di Kantor Camat Pematang Karau yaitu sebagai berikut: Kurangnya kedisiplinan pegawai dapat tercermin dalam rendahnya motivasi untuk menyelesaikan tugas dengan baik, terutama terkait dengan keterlambatan masuk kerja dan kurangnya antusiasme dalam menanggapi tugas-tugas yang diberikan. Kurangnya Jumlah Pegawai menciptakan beban kerja yang berlebihan bagi pegawai yang ada, mengakibatkan kelelahan dan penurunan kualitas kerja dan situasi di mana Kantor Camat Pematang Karau memiliki jumlah pegawai yang kurang memadai untuk menangani semua pekerjaan yang semakin bertambah. Permasalahannya adalah bahwa pegawai yang ada mungkin harus menghadapi beban kerja yang sangat berat, sehingga mereka mungkin merasa lelah dan kewalahan. Akibatnya, ini dapat mengakibatkan penurunan kualitas dalam penanganan administrasi kepegawaian dan pelayanan publik. Kurangnya sarana dan prasarana teknologi serta peralatan kantor yang digunakan di Kantor Kecamatan Pematang Karau dari komputer yang tersedia di kantor tersebut memiliki spesifikasi yang sudah usang dan jumlah yang hanya memiliki 3 buah, yang menyebabkan kinerja pegawai menjadi lambat dan seringkali tidak mampu menjalankan perangkat lunak terbaru yang dibutuhkan untuk tugas-tugas administrasi. Ini berdampak pada efisiensi kerja, karena pegawai harus menunggu lama untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka. Selain itu, perangkat keras kantor, seperti printer dan scanner, mengalami masalah kerusakan berulang yang mengganggu kelancaran pekerjaan sehari-hari. Kekurangan teknologi dan peralatan yang memadai dapat menghambat produktivitas, meningkatkan tingkat frustrasi, dan mengakibatkan ketidakpuasan pegawai terhadap lingkungan kerja mereka.

METODE

Penelitian ini digunakan untuk mengetahui manajemen Administrasi Kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur dan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Manajemen Administrasi Kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil dari penarikan data secara *snowball* yaitu hubungan keterkaitan dari satu orang dengan orang yang lain dan informannya berjumlah 12 orang. Analisis data yaitu kondensasi data, penyajian data dan

penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, menggunakan bahan referensi, dan *membercheck*.

PEMBAHASAN

1. Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan Tenaga Kerja merupakan tahapan penting dalam manajemen sumber daya manusia yang mencakup analisis kebutuhan kerja, peramalan tenaga kerja, dan pengembangan kebijakan ketenagakerjaan.

a. Analisis Kebutuhan Kerja

Analisis kebutuhan kerja dilakukan untuk mengidentifikasi secara detail tugas dan tanggung jawab yang diperlukan dalam setiap posisi di perusahaan. Proses ini juga mengevaluasi keterampilan dan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon karyawan. Analisis kebutuhan kerja sudah baik karena evaluasi tugas dan identifikasi kebutuhan sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan.

b. Peramalan Tenaga Kerja

Peramalan tenaga kerja menjadi langkah berikutnya untuk mengantisipasi kebutuhan masa depan. Ini melibatkan pemahaman terhadap tren pasar kerja dan perkembangan industri, sehingga perusahaan dapat merespons perubahan dengan strategi perencanaan yang adaptif. Peramalan tenaga kerja kurang baik karena pegawai yang di rekrut dilakukan dengan sistem yang kurang transparan.

c. Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan

Pengembangan kebijakan ketenagakerjaan menjadi poin kunci dalam memastikan keselarasan antara kebutuhan perusahaan dan hak serta kewajiban karyawan. Kebijakan ini melibatkan penyusunan aturan yang berkaitan dengan rekrutmen, penempatan, pengembangan karier, dan pemutusan hubungan kerja. Selain itu, kebijakan ini juga harus sejalan dengan hukum ketenagakerjaan yang berlaku dan memperhatikan norma serta nilai-nilai perusahaan. Pengembangan kebijakan ketenagakerjaan sudah baik karena dilakukan pelatihan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Rekrutmen

Rekrutmen adalah tahapan kritis dalam manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari pencarian calon pegawai, seleksi calon pegawai, dan penyusunan daftar calon terpilih.

a. Pencarian Calon Pegawai

Pencarian calon pegawai melibatkan strategi untuk menarik individu yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini mencakup identifikasi sumber rekrutmen yang efektif, seperti situs web, agen penempatan kerja, dan jejaring sosial, serta pembangunan kolaborasi dengan lembaga pendidikan dan industri terkait. Pencarian calon pegawai yang dilakukan kurang baik karena dilakukan tidak transparan dan cenderung dilakukan dengan sistem nepotisme dan juga kerabat dekat.

b. Seleksi Calon Pegawai

Seleksi calon pegawai merupakan langkah ketat untuk menentukan kesesuaian antara keterampilan, pengetahuan, dan budaya perusahaan dengan profil calon. Melibatkan wawancara, uji pengetahuan, dan asesmen lainnya, proses seleksi menjamin bahwa individu yang dipilih memiliki kualifikasi yang diperlukan untuk tugas yang diemban. Setelah melalui serangkaian evaluasi, penyusunan daftar calon terpilih menjadi tahap berikutnya. Seleksi calon pegawai kurang baik karena sistem seleksi yang dilakukan secara tertutup kepada masyarakat.

c. Penyusunan Daftar Calon Terpilih

Penyusunan daftar calon terpilih melibatkan pencatatan dan dokumentasi hasil dari proses seleksi. Daftar ini mencakup informasi lengkap tentang kandidat yang lulus seleksi, mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan terkait penempatan. Komunikasi yang efektif dengan calon terpilih juga menjadi aspek penting, memastikan transparansi dan membangun hubungan positif sejak awal proses perekrutan. Mengenai daftar calon terpilih kurang baik karena dalam mekanismenya calon yang dipilih bukan berdasarkan kebutuhan dan kriteria yang diperlukan.

3. Penempatan

Penempatan adalah tahap penting dalam manajemen sumber daya manusia yang mencakup penempatan pegawai dan penyusunan kontrak kerja.

a. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai melibatkan alokasi karyawan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian yang dimiliki. Distribusi yang seimbang di berbagai departemen menjadi perhatian, memastikan bahwa setiap posisi diisi oleh individu yang memiliki kualifikasi yang sesuai. Penempatan yang tepat juga mencakup penetapan tanggung jawab dan tugas pekerjaan yang jelas untuk setiap karyawan. Penempatan pegawai kurang baik karena kurangnya kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

b. Penyusunan Kontrak Kerja

Penyusunan kontrak kerja menjadi langkah selanjutnya setelah penempatan. Kontrak kerja ini mencakup syarat dan ketentuan yang mengatur hubungan antara perusahaan dan karyawan. Isi kontrak melibatkan aspek gaji, tunjangan, hak, dan kewajiban karyawan. Dalam penyusunan kontrak, perusahaan harus memastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan hukum ketenagakerjaan yang berlaku dan memberikan kejelasan mengenai ekspektasi dari kedua belah pihak. Kesesuaian kontrak dengan regulasi dan norma perusahaan adalah kunci utama dalam menjaga hubungan kerja yang sehat dan produktif. Kontrak kerja sudah baik karena dilakukan dengan kesepakatan yang baik antara pegawai dan pihak Kecamatan.

4. Pembinaan

Pembinaan sebagai bagian integral dari manajemen sumber daya manusia, terdiri dari dua aspek utama: pelatihan dan pengembangan, serta evaluasi kinerja.

a. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan merupakan upaya perusahaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan untuk menyesuaikan karyawan dengan tuntutan pekerjaan dan perkembangan industri. Program pelatihan yang efektif dirancang agar sesuai dengan tujuan organisasi dan memberikan manfaat jangka panjang bagi karyawan. Pelatihan dan pengembangan sudah baik karena dilakukan pelatihan kepada pegawai secara berkala.

b. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja adalah langkah kritis dalam memantau dan mengukur kontribusi karyawan terhadap tujuan perusahaan. Kriteria evaluasi yang jelas membantu menilai pencapaian individu dan mengidentifikasi area pengembangan. Proses evaluasi kinerja juga melibatkan pemberian umpan balik konstruktif yang dapat membantu karyawan memahami ekspektasi perusahaan dan merencanakan pengembangan karier mereka. Evaluasi kinerja yang terstruktur dan adil merupakan elemen penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan berorientasi pada pengembangan. Evaluasi kinerja kurang baik karena

kurangnya komunikasi dengan masyarakat, kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya keramahan pegawai dengan masyarakat.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah sebagai tahapan penting dalam manajemen sumber daya manusia, melibatkan dua elemen kunci: monitoring kinerja dan pengendalian disiplin.

a. Monitoring Kinerja

Monitoring kinerja melibatkan pemantauan rutin terhadap produktivitas dan hasil kerja karyawan. Proses ini mencakup penggunaan sistem pengukuran kinerja untuk mengidentifikasi pencapaian dan area perbaikan. Monitoring kinerja secara berkala memastikan bahwa karyawan tetap sejalan dengan tujuan perusahaan dan memberikan kesempatan untuk memberikan umpan balik yang diperlukan. Monitoring kinerja kurang baik karena kurangnya pengawasan yang diberikan kepada pegawai Kecamatan dalam bekerja.

b. Pengendalian Disiplin

Pengendalian disiplin adalah langkah-langkah yang diambil untuk menjaga norma dan aturan perusahaan. Hal ini melibatkan penetapan aturan yang jelas, serta penanganan pelanggaran disiplin dengan tindakan yang konsisten. Penerapan sanksi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan hukum ketenagakerjaan adalah bagian dari pengendalian disiplin. Dengan mengelola disiplin secara adil dan objektif, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan memastikan bahwa semua anggota tim beroperasi dalam batas-batas etika dan aturan perusahaan. Pengendalian disiplin kurang baik karena kurangnya sanksi yang tegas dalam penanganan pelanggaran peraturan terhadap pegawai yang bekerja..

Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Administrasi Kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur

1. Faktor Penghambat Manajemen Administrasi Kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur yaitu kurangnya sarana dan prasarana, kurangnya jumlah pegawai, kurangnya kedisiplinan pegawai.
2. Faktor Pendorong Manajemen Administrasi Kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur, yaitu pelatihan kinerja pegawai dan komunikasi pegawai

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen administrasi kepegawaian di Kantor Camat Pematang Karau Kabupaten Barito Timur, kurang efektif hal ini dapat dilihat dari: *Pertama*, perencanaan tenaga kerja pada analisis kebutuhan kerja cukup baik, peramalan tenaga kerja kurang baik, pengembangan kebijakan ketenagakerjaan sudah baik karena dilakukan pelatihan kepada pegawai. *Kedua*, rekrutmen pada pencarian calon pegawai sudah baik, seleksi calon pegawai pegawai kurang baik dan penyusunan daftar calon terpilih kurang baik. *Ketiga*, penempatan pada penempatan pegawai kurang baik karena kurangnya kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas, penyusunan kontrak kerja sudah baik. *Keempat*, pembinaan pada pelatihan dan pengembangan sudah baik, evaluasi kinerja kurang baik karena kurangnya sarana. *Kelima*, pengawasan pada monitoring kinerja kurang baik, pengendalian disiplin kurang baik karena kurangnya sanksi. Faktor penghambat kurangnya sarana dan prasarana. kurangnya jumlah pegawai dan kurangnya kedisiplinan pegawai. Faktor Pendorong adalah pelatihan pegawai dan komunikasi pegawai. Disarankan kepada Camat Pematang Karau perlu adanya perbaikan pada disiplin terhadap semua pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja dengan cara

memberikan pengawasan yang lebih intensif terhadap kinerja pegawai. Kepada pegawai Kecamatan agar meningkatkan responsivitas terhadap masalah operasional yang terjadi di masyarakat khususnya dalam hal administrasi kepegawaian yang ada di Kecamatan Pematang Karau dengan cara memperhatikan prosedur dan meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kepada masyarakat lebih partisipatif dalam memberikan masukan dan arahan mengenai administrasi kepegawaian yang ada di Kecamatan Pematang Karau dengan cara memberikan saran dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, M. S. P. 2020. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara