

ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN GILIRENG KABUPATEN WAJO

Mastura Karateng¹, Burhanuddin²
^{1,2} Universitas Puangrimanggalatung Sengkang

***Abstract.** In writing this thesis aims to determine the analysis of the administrative management system at the Gilireng District Office, Wajo Regency and to determine the obstacles faced by employees regarding administrative management in providing community services at the Gilireng District Office, Wajo Regency by using a qualitative research type using a descriptive approach method.*

***Keywords:** Organization, Administration, Implementation.*

Abstrak. Dalam penulisan skripsi ini bertujuan untuk mengetahui analisis sistem pengelolaan administrasi pada Kantor Kecamatan Gilireng Kabupaten Wajo dan untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi pegawai mengenai pengelolaan administrasi dalam memberikan pelayanan masyarakat pada Kantor Kecamatan Gilireng Kabupaten Wajo dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode pendekatan deskriptif.

Kata kunci: Organisasi, Administrasi, Implementasi.

LATAR BELAKANG

Berbagai aktivitas manusia pada sebuah organisasi pemerintahan, dimana manusia dalam bekerja sering diabaikan dengan lingkungan kerjanya atau norma dalam sistem kerja. Dari pengalaman menunjukkan bahwa setiap aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan, apabila tidak dilakukan secara baik dan disusun secara teratur akan mengakibatkan kemacetan atau kesemrautan penataan administrasi yang pada titiknya semakin kompleks. Semangat reformasi birokrasi yang telah dicanamkan pemerintah menuntut pada semua penyelenggara negara untuk berbenah diri baik secara personal maupun secara kelembagaan.

Dalam konteks pada sebuah organisasi pemerintahan seperti halnya pemerintah kecamatan sebagai sebuah organisasi, dimana ada orang yang saling bekerjasama dalam pencapaian tujuan dan dalam hal ini akan diperhadapkan pada suatu aktivitas yang memerlukan pengelolaan dan penataan kerja secara prosedur serta dilakukan secara profesionalisme. Dengan demikian pengembangan tugas-tugas dan kewenangan diatur sedemikian rupa didasarkan atas tugas dan fungsi masing-masing pegawai dalam suatu organisasi.

Implementasi dalam sistem pengelolaan administrasi guna memberikan pelayanan pada masyarakat adalah konsekuensi utamanya masalah pengambilan keputusan kebijaksanaan dan pelayanan yang

berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Oleh karena itu peran organisasi, pedoman, dan prosedur serta kemampuan personalia berbeda-beda. Substansi masalah adalah diperlukan konsistensi para aparat pengelola administrasi untuk memahami administrasi secara baik dan akuntabel dan proporsional.

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan di atas, dapat digambarkan bahwa pada sisi pengelolaan administrasi yang ada dalam lingkup pemerintahan seperti halnya pada organisasi ini, kurang memberikan kekuatan legal formal atas apa yang telah diselesaikan dengan baik, terutama penataan kerja belum menunjukkan pengelolaannya serta penyelesaiannya belum maksimal, sehingga masyarakat merasakan adanya keterlambatan dan nilai administrasi yang telah dibuat belum maksimal untuk dipertanggungjawabkan, maka dampaknya adalah terjadinya kemacetan pengelolaan administrasi secara terstruktur.

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Implementasi

Implementasi dipandang secara luas mempunyai makna pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik bekerja sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya untuk meraih tujuan, kebijakan dan program-program. Implementasi pada sisi lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (output) maupun sebagai suatu dampak (outcome). Rafley dan Franklin (dalam Budi Winarno, 2012:148) berpendapat bahwa implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (benefit), atau suatu jenis keluaran yang nyata (tangible output).

Istilah implementasi menunjukkan pada sejumlah kegiatan yang mengikuti pernyataan tentang tujuan program dan hasil yang diinginkan oleh para pejabat pemerintah. Implementasi mencakup tindakan oleh berbagai aktor khususnya para birokrat yang dimaksudkan untuk membuat program berjalan.

2. Pengertian Sistem

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu "sistema" yang berarti kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama (Sutarman, 2012:13).

Suatu sistem adalah suatu kebulatan / keseluruhan yang kompleks dan terorganisir. Suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan / keseluruhan yang kompleks atau utuh.

3. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata "kelola" dan istilah lainnya yaitu "manajemen" yang artinya ketatalaksanaan, tata pimpinan. Maka disimpulkan pengelolaan itu adalah pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Nanang Fattah (2004:1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pemimpin (leading), dan pengawasan (controlling). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

4. Pengertian Administrasi

Administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan. Sedangkan administrasi secara luas yaitu semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Gilireng Kabupaten Wajo, dengan penelitian lapangan yakni dengan melakukan pengumpulan data secara langsung pada obyek dengan maksud untuk memperoleh data yang dijamin kebenarannya, dalam bentuk wawancara.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yakni suatu bentuk penelitian yang memberikan gambaran mengenai objek yang diamati atau fokus penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam upaya untuk menciptakan organisasi yang kuat dan meningkatkan kinerja pegawai, kehadiran sosok seorang pemimpin dalam menerapkan kepemimpinannya pada suatu institusi, lembaga birokrasi pemerintahan adalah dibutuhkan tindakan mempengaruhi dan meyakinkan orang-orang yang bekerja sama dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dimaksudkan penerapan dalam menyusun dan mengatur dinamika organisasi serta orang-orang yang telah bekerja dapat mensinergikan semua sumber-sumber yang ada untuk membangun kebersamaan. Visi misi yang sama dengan penerapan penataan tata kerja dalam memberikan kualitas pelayanan pada masyarakat yang dapat diterima sesuai dengan nilai dan aturan organisasi. Dalam pengelolaan administrasi memerlukan penataan secara struktur dan sistematis yang memungkinkan pegawai dapat bekerja dengan baik dan menggunakan metode pencapaian suatu aktivitas tanggungjawabnya manakala dapat menggunakan manajemen kontrol. Dalam usaha pengelolaan administrasi bisa berjalan secara efisien dan efektif bila keseluruhan pegawai memahami azas-azas pengaturan pelaksanaan tata kerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dengan berpedoman pada rumusan masalah dan kerangka konseptual dalam pembahasan penelitian ini, dapat kami deskripsikan hasil wawancara dan observasi secara berstruktur dan tidak berstruktur terkait dengan sistem pengelolaan administrasi yang dikerjakan pegawai.

Hasil wawancara terhadap informan utama penulis serta pernyataan wawancara tidak berstruktur terhadap pegawai sebagai informan biasa/pendukung penulis, menyatakan bahwa penataan tenaga kerja pegawai melalui pengaturan kerja komunikasi yang didasarkan atas kompetensi yang dimiliki serta kinerja pegawai telah dijalankan dengan baik. Camat selaku pimpinan berupaya menciptakan jalinan komunikasi secara sistematis dan berkesinambungan terhadap keseluruhan pegawai yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan melalui penataan kerja pegawai yang diharapkan tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai secara maksimal. Adanya jalinan komunikasi antar sesama pegawai merupakan bagian untuk mencari informasi atas tata kelola administrasi dan ketercapaian serta kelancaran tugas dan fungsi pegawai untuk mewujudkan kinerja pegawai yang lebih baik, dan hal ini menurut penulis telah terlaksana dengan baik.

Berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pengelolaan administrasi secara rutin dilaksanakan dengan mengedepankan efisiensi penggunaan sumber-sumber dan efektifnya waktu penyelesaian pekerjaan tersebut. Hal ini dibuktikan dengan tingkat ketercapaian pekerjaan dan hasil pekerjaan pegawai dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan organisasi dan masyarakat. Konsep tersebut memberikan gambaran bahwa ketercapaian hasil pekerjaan pegawai tidak terlepas dari penerapan efisiensi dan efektifitas kerja yang dijalankan pegawai dengan menggunakan pendekatan struktur kerja yang sistematis dan hal ini menurut penulis telah berjalan dengan baik.

Berdasarkan pelaksanaan evaluasi penataan kerja dimana pegawai secara keseluruhan menyatakan pelaksanaan evaluasi penataan kerja dapat mendukung adanya perbaikan kualitas kerja yang dihasilkan dan merupakan upaya perbaikan-perbaikan selanjutnya. Hal tersebut dilakukan pimpinan secara priodik dan berkesinambungan untuk memastikan program kerja yang dilakukan dan penataan pegawai berjalan secara baik, hal ini menunjukkan bahwa ketercapaian hasil kerja pegawai dalam menggunakan sistem evaluasi secara priodik akan memberikan pencerahan sekaligus bahan koreksi atas pekerjaan yang dilakukan pegawai demi perbaikan kualitas atas pengelolaan administrasi yang dijalankan pegawai dengan baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan oleh penulis dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dalam analisis implementasi sistem pengelolaan administrasi pegawai pada Kantor Kecamatan Gilireng Kabupaten Wajo, dalam pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan. Hal ini terbukti dari hasil observasi dan wawancara penulis dengan pimpinan dan pegawai sebagai informan utama dan informan biasa, pengelolaan administrasi telah dijalankan dengan baik dimana tata kerja ini terungkap bahwa dalam menggunakan azas-azas pengaturan pelaksanaannya sebagai berikut :

- a. Dikomunikasikan uraian tugas secara sistematis kepada semua pegawai yang bersangkutan selaku pengelola administrasi dan dijalankan dengan baik.
 - b. Tata kerja ini dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terpeliharanya sumber-sumber kerja yang berada di bawah pengendali organisasi dan dijabarkan oleh pegawai secara baik.
 - c. Keseluruhan aktivitas kerja dan pengaturan tata kerja pegawai telah dievaluasi secara periodik dan berkala melalui pengawasan serta direvisi untuk disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan merupakan komitmen yang kuat untuk dilaksanakan.
2. Dalam penemuan peneliti terhadap hambatan yang dihadapi dalam tata kerja administrasi oleh pegawai, yakni dari sisi sarana dan prasarana yang terbatas, telah ditemukan solusi yaitu dengan melakukan proses pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien yang bertujuan untuk :
- a. Menyesuaikan fasilitas yang dibutuhkan oleh kantor, agar apa yang disediakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan.
 - b. Menupayakan pemakaian sarana dan prasarana kantor secara tepat dan efisien.
 - c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap kali diperlukan.
 - d. Sebagai alat kontrol bila persediaan perlengkapan habis.

B. Saran

1. Dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat diharapkan bersikap dengan adil tanpa melihat status sosial.
2. Pimpinan dalam hal ini Camat, diharapkan perlu berkoordinasi dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Desa) dan pemerintah Kabupaten dalam hal penyediaan, penambahan sarana dan prasarana sehingga proses pelayanan terhadap masyarakat menjadi semakin baik.

3. Selaku pimpinan dalam hal ini Camat, diharapkan selalu memperhatikan kesejahteraan pegawai beserta staf honorer yang merupakan unsur paling membantu dalam proses pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR REFERENSI

- Adisasmita, Rahardjo. (2011). Manajemen Pemerintah Daerah. Yogyakarta : Penerbit Graha Ilmu
- Dharmensta, Basu, Swasta & Handoko T. Hani, Manajemen Pemasaran (Analisis Prilaku Konsumen) 2000. Yogyakarta : BPFE-Jogyakarta.
- Fattah, Nanang. (2004), Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah : Bandung: cv Pustaka Bani Quraisy.
- Hj. Sedarmayanti 2009 "Tata Kerja dan Produktifitas Kerja" Mandar Maju Bandung
- Irawan, Hadi. 10 Prinsip Kepuasan Pelanggan (cetakan keempat) 2003 Jakarta Gramedia
- Pasolong Harbani, 2007. Teori Administrasi Publik. Bandung : Alfabeta
- S.P Siagian 2002 "Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja" Rineka Cipta Jakarta
- Sugiyono 2010 "Metode Penelitian Administrasi" dilengkapi Metode R & D Bandung. Alfabeta
- Sutarman 2012. Buku Pengantar Teknologi Informasi. Jakarta : Bumi Aksara
- Terry G.R dan Rue, L.W. Dasar-Dasar Manajemen. Terjemahan oleh Ticoalu G.A 2003. Jakarta : Bumi Aksara
- T. Hani Handoko 2001 "Manajemen Sumber Daya Manusia" BPEE Jogyakarta
- Ulbert Silalahi 2009. Studi Tentang Administrasi. Konsep teori dan dimensi Sinar Baru Algensindo Bandung.
- Wibowo 2010 "Manajemen Kinerja" (edisi ketiga) Rajawali Grafindo Jakarta.
- Winardi. J 2002 "Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen" PT. Raja Grafindo Persada Jakarta.
- , 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia (cetakan kesembilan) Jakarta : Bumi Aksara.
- Kamus Bahasa Indonesia, 2010 Jakarta.
- Sinungan, 2003 : 24-25. Jurnal Blogspot Manajemen SDM Online
http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/08/produktivitas_kerja_definisi_dan_html diakses 2012-08-17.