

**PERANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

RAUDO HULJANA

Nim : 21.11.161

Program Studi : Administrasi Publik

ABSTRACT

RAUDO HULJANA, Student ID Number 21.11.161. 2025. "The Role of Personnel Administration in Improving Employee Performance at the South Sumatra Province Investment and One-Stop Integrated Services Office," Department of Public Administration, Satya Negara College of Administrative Sciences (STIA) Palembang. Principal Advisor (I) H. Suparman, S.Sos., S.Pd.I., M.Si., and Assistant Advisor (II) Ir. H. Heru Adi Putranto, M.Si.

The office administration activities and progress achieved by the Government Bureau can be seen and proven in the personnel administration section. This is very important and requires special attention to support employee performance in any government agency or institution. The problem at the South Sumatra Province Investment and One-Stop Integrated Services Office is that personnel administration management has not been fully implemented due to a lack of employee discipline in complying with the rules established by applicable regulations.

The research method used in this study was qualitative. Data collection utilized observation, interviews, literature review, and documentation. Data analysis utilized data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Qualitative data analysis activities were conducted interactively and continuously until complete, resulting in data saturation.

The research results show that formation is carried out through job and workload analysis to ensure employee placement meets needs. Employee recruitment prioritizes qualifications and competencies, and the recruitment process is objective and transparent. Promotions motivate employees to improve performance, while career development and coaching are directed at continuous competency improvement, including utilizing technology-based training. Employee performance is assessed through indicators of discipline, loyalty, cooperation, and responsibility. A clear performance appraisal system encourages discipline, rewards and a conducive work environment foster loyalty, team building enhances cooperation, and clear task management strengthens a sense of responsibility. Challenges faced include limited employee formation, training budget, inter-unit communication, and variations in employee character and work styles. However, these challenges are overcome through innovations such as the use of e-learning, optimizing internal resources, and strengthening coordination.

Keywords: Role of Personnel Administration, Employee Performance

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pemerintah sebagai pemegang utama dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, peranannya sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia yang ada guna mencapai tujuan nasional yang telah dirumuskan oleh pendiri bangsa dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 Alinea IV. Oleh karena itu, tugas pemerintah tidak hanya terbatas pada pelayanan masyarakat tetapi juga menanamkan nilai-nilai dasar yang mendukung pembentukan dan pengembangan kepribadian para aparaturannya. Untuk itu, perlu diciptakan kondisi yang kondusif bagi pengembangan para aparatur Negara yang memiliki tanggung jawab,

profesional, dan berbudi luhur. Dalam mewujudkan harapan tersebut instansi pemerintah menyusun suatu administrasi kepegawaian ke dalam kegiatan yang bersifat pengembangan dan pembinaan kinerja para pegawainya.

Perkataan lain, Pemerintah bukan hanya menjalankan tertib pemerintah tetapi juga harus mampu menyelenggarakan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat. Kesetiaan dan ketaatan mengandung pengertian, bahwa Pegawai Negeri Sipil harus tunduk dan mentaati Peraturan Pemerintah. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan untuk menjamin terwujudnya administrasi kepegawaian Negara yang baik.

Hal ini dikarenakan, Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur pimpinan puncak dalam, menentukan dan memegang peranan penting serta terlibat langsung dalam proses pengembangan dan pembinaan kinerja pegawainya

Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan adalah Pegawai Negeri Sipil yang merupakan unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Hakikatnya fungsi atau kegiatan administrasi kepegawaian negara itu luas sekali dan mencakup pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program-program kepegawaian, klarifikasi jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil, penerimaan tenaga kerja yang baik, seleksi pegawai yang menjamin penempatannya dalam jabatan yang sesuai, perencanaan kenaikan jabatan yang luas, penilaian kecakapan pegawai secara berkala, perencanaan kenaikan jabatan yang terutama didasarkan atas kecakapan pegawai, kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia, dan kegiatan-kegiatan untuk memelihara serta mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai.

Kegiatan dan kemajuan administrasi kepegawaian yang dicapai oleh suatu lembaga pemerintah dapat dilihat dan dibuktikan pada bagian administrasi kepegawaian. Hal ini sangat penting dan perlu mendapat perhatian khusus sehingga dapat menunjang kinerja pegawai pada suatu instansi, lembaga pemerintah.

Masalah yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan adalah mengenai pengelolaan administrasi kepegawaian yang belum sepenuhnya berjalan dengan baik dikarenakan kurangnya disiplin pegawai dalam mentaati aturan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku khususnya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan misalnya tidak mengikuti apel pagi, tidak mengikuti senam kesegaran jasmani serta pulang kerja sebelum waktunya dan tidak peduli dengan Peraturan-Peraturan Gubernur Sumatera Selatan PP 58 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dan tidak menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Provinsi Sumatera Selatan, Dalam hal ini pegawai juga kurang mendapat fasilitas untuk menjalankan tugas sebagaimana mestinya seperti kurangnya Komputer, *Air Conditioner* (AC), Lemari untuk menyimpan berkas arsip kerja yang dibutuhkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan observasi pada penelitian sementara melalui bahasan, mengingat begitu pentingnya peranan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga instansi pemerintah, dalam pelaksanaan tugas pelayanan sehari-hari masih banyak lagi permasalahan yang dihadapi untuk mengelola administrasi. Penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Peranan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan.”**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Peranan Administrasi Kepegawaian dalam Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa faktor-faktor penghambat Pelaksanaan Administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan ?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan Administrasi Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Administrasi

Secara etimologis, istilah Administrasi berasal dari dua istilah yang berbeda, yakni :

1. Istilah Administrasi yang berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari *“Ad”* yang berarti insentif dan *“Ministrare”* berarti *“to serve”* berarti melayani secara intensif.

2. Istilah Administrasi dalam bahasa Inggris “*Administration*” suatu kata kerja yang berarti melayani atau membantu, sedangkan “*to administer*” berarti kegiatan untuk melayani, membantu, atau mengatur data mengarahkan kepada pencapaian suatu tujuan.

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi sangat berpengaruh dalam proses kerja dan tidak dapat dipisah-pisahkan. Berbagai pendapat tentang administrasi tetapi semuanya mempunyai tujuan dan pengertian yang hampir sama.

Beberapa istilah mengenai administrasi yang dikemukakan para ahli menurut :

1. Menurut Soewarno Handyaningrat (2008 : 2) mengatakan “Administrasi secara sempit berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cara mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik menetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.”
2. Menurut The Liang Gie (2001 : 9) mengatakan “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.”
3. Sondang P. Siagian (2002:2) “Administrasi adalah “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Berdasarkan administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Sebagai Ilmu
Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.
2. Sebagai Proses
Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian personel *policy*) atau program kerja/tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang di gunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Sebagai Fungsi
Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang meliputi kegiatan. Merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik dan, menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok /kebijaksanaan politik itu.

4. Sebagai Seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun mutunya.

Beberapa pendapat tersebut kiranya dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu merupakan suatu proses kegiatan atau rangkaian perbuatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, proses kegiatan tersebut diselenggarakan dalam rangka usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Peranan Administrasi

Administrasi sangat berpengaruh dalam proses kerja, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Berbagai pendapat tentang administrasi, tetapi semua mempunyai tujuan dan pengertian yang hampir sama. Semakin banyak kita tahu pengertian tentang administrasi semakin banyak pengetahuan kita tentang administrasi.

Administrasi dalam pemerintahan peranan yang meliputi pekerjaan tata usaha, misalnya :

- a. Kegiatan surat-menyurat
- b. Mencatat segala kegiatan
- c. Menyusun/menyimpan bahan laporan atau informasi dan lain-lain untuk lancarnya jalan kegiatan.

Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional.

Menurut Sondang P. Siagian (2002:2) “Administrasi adalah “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi mempunyai empat fungsi utama yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan tak akan dapat berjalan.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Adalah proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

3. Fungsi Pengarahan dan Implementasi (*Actuating*)

Adalah proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya yang tinggi.

2. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian (*Controlling*)

Adalah proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Administrasi Kepegawaian

Adapun menurut para ahli definisi administrasi kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat (Eswin B. Flippo, 1988: 16).

Administrasi kepegawaian adalah suatu proses yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, berkaitan dengan hal tersebut, dalam kegiatan belajar ini telah dikemukakan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian, ruang lingkup dan fungsi/aktivitas kepegawaian.

Moekijat mengatakan administrasi kepegawaian juga dapat didefinisikan sebagai berikut (1987:143-142) :

1. Keseluruhan urusan yang berhubungan dengan sumber manusia dalam organisasi.
2. Segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.
3. Segenap aktivitas yang berhubungan dengan masalah penggunaan tenaga kerja dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Administrasi kepegawaian adalah administrasi yang berhubungan dengan segala persoalan pegawai.

Pegawai merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktifitas tidak akan terjadi. Kepegawaian merupakan suatu badan yang mengurus administrasi pegawai. Dimana keberadaan kepegawaian ini hanya lebih berfungsi pada urusan administrasi seperti pengangkatan, kepangkatan, pengajian, mutasi, pemberhentian, dan pensiunan

Fungsi dan kegiatan yang pertama dalam administrasi kepegawaian adalah mendapatkan orang-orang untuk mengisi posisi-posisi atau jabatan dalam suatu organisasi. di dalam organisasi yang besar khususnya organisasi pemerintah mendapatkan tenaga pegawai diserahkan kepada ahli, melalui seleksi penerimaan pegawai.

Moekijat yang dikutip Widiyanti (2002 : 116), mengemukakan kegiatan atau proses dari fungsi-fungsi dalam manajemen kepegawaian itu luas sekali meliputi antara lain :

1. Analisa jabatan.
2. Analisa beban kerja.
3. Penilaian jabatan.
4. Penentuan sumber pegawai.
5. Pengusahaan tenaga kerja.
6. Ujian.
7. Seleksi.
8. Penempatan.
9. Induksi dan orientasi.
10. Latihan/Pendidikan.
11. Penilaian kecakapan pegawai.
12. Kenaikan dan penurunan gaji.
13. Kenaikan dan penurunan pangkat.
14. Pemindahan.
15. Pemberhentian.
16. Kesejahteraan pegawai.
17. Pengawasan pegawai.
18. Pemensiunan dan sebagainya.

Dari teori diatas administrasi kepegawaian pada hakikatnya melakukan dua fungsi yaitu :

1. Fungsi *manajerial*, dan fungsi *operatif* (teknis), Fungsi manajerial berkaitan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental) meliputi perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pegawai.
2. Fungsi *operatif* (teknis), berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan fisik, meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemensiunan pegawai.

Fungsi umum administrasi kepegawaian sebagai berikut :

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai dapat didefinisikan sebagai proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada.

2. Pengorganisasian Kepegawaian

Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolong-golongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu, penetapan tugas dan wewenang seseorang, pendelegasian wewenang dalam rangka untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan Pegawai

Ada banyak teori dan keyakinan tentang apa yang memotivasi pegawai. Secara keseluruhan tidak ada kesepakatan tentang motivasi. Oleh karena itu sangat sulit bagi organisasi untuk sampai pada kebijakan dan pendekatan yang akan memuaskan semua pegawai.

4. Pengendalian Pegawai

Pengawasan pegawai bagian dari pengendalian merupakan proses pengukuran dan penilaian tingkat efektivitas kerja pegawai dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

Kepegawaian/Pegawai

Menurut Suhadak dan Suradji, (2001:05) bahwa “pengertian pegawai negeri sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah mampu memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tanpa unsur manusia sebagai pegawai, maka tujuan suatu organisasi tidak dapat terwujud atau tercapai sesuai yang diharapkan.”

Pengertian Pegawai menurut Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 adalah undang-undang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Karena Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 sifatnya hanya perubahan beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, maka dengan demikian beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sepanjang belum diubah masih tetap berlaku Undang-undang tersebut di atas disebut undang-undang tentang Pokok-pokok Kepegawaian karena dalam undang-undang tersebut di atur pokok-pokok mengenai kedudukan kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai negeri. Untuk dapat memahami lebih lanjut tentang kepegawaian.

Pengertian Pegawai adalah :

1. Orang yang bekerja pada pemerintahan (perusahaan dan sebagainya)
2. Orang yang bekerja pada kerajaan.
3. Sebagai alat atau perkakas.

Perencanaan pegawai dapat didefinisikan sebagai proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Perencanaan pegawai merupakan bagian penting dari dan sebagai kontributor pada proses perencanaan karena membantu organisasi dalam menentukan sumber-sumber yang diperlukan dan membantu menentukan apa yang benar-benar dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia.

Agar proses administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik dan terarah untuk menginventarisasi tenaga pegawai sehingga administrasi kepegawaian sangat berpengaruh didalam peningkatan kinerja pegawai, maka di suatu instansi pemerintah harus diadakan sarana/ kelengkapan administrasi kepegawaian yang ada harus diisi setiap harinya dan juga diisi pada setiap tahun sekali diantaranya sebagai berikut :

1. Daftar hadir/Absen harian dan bulanan.
2. Buku Induk Pegawai.
3. Buku piket

Kinerja Pegawai

Teori Menurut Kinerja Sulistiani (2003:223) menyimpulkan bahwa “Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya dan merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi pegawai tertentu atau kegiatan yang dilakukan selama periode waktu tertentu.”

Sedangkan Rivai (2008:6) mengatakan bahwa. “Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.” Berdasarkan uraian tersebut mengungkapkan bahwa dengan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan dapat dievaluasi tingkat kinerja pegawainya, maka kinerja pegawai harus dapat ditentukan dengan pencapaian target selama periode waktu yang dicapai organisasi.

Dari uraian teori diatas tentang kinerja, maka kinerja pegawai Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan secara konseptual dalam penelitian ini diartikan sebagai hasil kerja seorang pegawai dalam mengelola dan melaksanakan tugas yang diembannya, didasarkan atas tanggung jawab yang

dimilikinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pekerjaannya pada suatu periode waktu yang telah ditetapkan dengan Standar Operasional Persedur (SOP).

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Mathis dan Jackson (2002:119) menyatakan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi kinerja dari individu tenaga kerja, yaitu kemampuan mereka, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan dan hubungan mereka dengan organisasi. Selanjutnya Prawirosentono (1999 : 85) menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain : Efektivitas dan Efisiensi, Wewenang, Disiplin, Inisiatif, Motivasi, Semangat kerja.

Menurut Suprihanto (2000 : 56) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain : bakat, pendidikan dan latihan, lingkungan dan fasilitas, iklim kerja, motivasi dan kemampuan hubungan industrial, teknologi manajemen, kesempatan berprestasi dan lain sebagainya.

Mengidentifikasi dan Mengukur Kinerja

Pada hakikatnya masalah pelaksanaan penilaian dan pengukuran kinerja itu terletak pada unsur yang harus menilai, yang dinilai dan seluruh aparat yang tersangkut dengan manajemen sumber daya manusia, Buchari (2001:35) Menurut Istijanto (2005), untuk memperbaiki atau meningkatkan prestasi kerja karyawan dapat dilakukan pengukuran terhadap aspek-aspek kerja karyawan yang meliputi kualitas kerja, tanggung jawab terhadap pekerjaan, kerja sama, motivasi kerja dan inisiatif. Penilaian unsur-unsur ini memberi informasi yang sangat berharga bagi pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu, kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Kerangka Pikir

Menurut Uma Sekaran yang dikutip oleh Sugiyono (2012:60), mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:2), metode penelitian pada hakikatnya adalah suatu cara atau teknik ilmiah dalam usaha mencari data yang tujuan dan kegunaannya bersifat ilmiah. Berdasarkan menurut Bogdon dan Tylor dalam Moleong, (2001:31) merupakan prosedur meneliti yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif dicirikan oleh tujuan penelitian yang berupaya memahami gejala-gejala yang sedemikian rupa yang tidak memerlukan kuantitatif, karena gejala tidak memungkinkan untuk diukur secara tepat

Definisi Konsep

Definisi adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial Singarimbun dan Effendi. (1992 : 32). Konsep menurut para ahli adalah mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama, konsep digunakan penulis untuk menuangkan ide/gagasan yang *relative* sempurna dan bermakna, suatu pengertian tentang suatu objek, produk subjektif yang berasal dari cara seseorang membuat pengertian terhadap objek-objek atau benda-benda melalui pengamatan.

Konsep adalah merupakan abstraksi atau generalisasi dari suatu realita atau fenomena dan cara menjelaskannya digunakan satu kata atau lebih agar dapat dikomunikasikannya, Wahyuni (1994 : 25). Kegiatan penelitian ini terdiri atas dua konsep yaitu :

1. Administrasi Kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja sama untuk mencapai tujuan.
2. Kinerja Pegawai adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan.

Definisi Operasional

Definisi operasional adalah penjelasan detail mengenai bagaimana suatu konsep atau variabel diukur dan dipahami dalam konteks penelitian tertentu. Ini adalah cara spesifik untuk mendefinisikan sesuatu, sehingga semua orang yang terlibat dalam penelitian memiliki pemahaman yang sama dan dapat mengukur atau

mengamati konsep tersebut dengan cara yang konsisten.

Menurut Koentjaraningrat (2002:23) adalah tidak lain dari pada mengubah konsep-konsep yang berupa *constructs* untuk dengan kata-kata yang

dapat menggambarkan fenomena atau gejala yang dapat diamati, diteliti dan atau dapat diuji kemudian dapat diuji kebenarannya oleh orang lain. Kegiatan penelitian ini terdiri dari dua operasional dapat dilihat pada tabel.

Tabel Definisi Operasional

No.	Konsep	Indikator
1.	Administrasi Kepegawaian (Merille Grindle dalam Nugroho, 2006 ; 495)	a. Penyusunan mengadakan formasi pegawai b. Pengadaan pegawai c. Kenaikan pangkat d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai
2.	Kinerja Pegawai (Hasibuan, 2003 ; 214)	a. Disiplin b. Kesetiaan c. Kerjasama d. Tanggung Jawab

Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang dijadikan informan dalam penelitian yang dilakukan yaitu tentang Implementasi Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 tahun 2019 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada tabel.

Tabel Informan Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1.	Sekretaris Dinas	1 Orang
2.	Kasubag Umum	1 Orang
3.	Staf Kepegawaian	1 Orang
4.	Masyarakat	2 orang
Jumlah		5 Orang

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data diperlukan untuk mendapatkan data yang relevan (valid). Di dalam penelitian ini, Teknis pengumpulan data yang dipergunakan adalah berikut :

1. Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan peneliti dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang tampak pada obyek penelitian (Nawawi, 2003: 100).
2. Wawancara yaitu untuk memperoleh keterangan maupun penjelasan dari nara sumber/informan dengan jalan melakukan wawancara secara langsung dan mendalam untuk mendapatkan informasi yang akurat. Dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data tertulis dari sumber resmi, berkaitan dengan dokumen pemerintah kesimpulan pertemuan, laporan peristiwa tertulis, laporan

3. Studi Pustaka, yaitu Data dalam penelitian ini diambil dan bersumber dari buku-buku yang relevan dengan penelitian masalah yang bersangkutan

Teknik Analisa Data

Analisis data pada penelitian ini akan menggunakan model interaktif dari Sugiyono (2013:218-219) yang meliputi tiga komponen analisis, yaitu reduksi, sajian data, penarikan kesimpulan. Proses analisis interaktif disajikan dalam bentuk gambar.

Gambar Analisis Model Interaktif



Sumber: Sugiyono (2013:218-219)

Selanjutnya, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis yang diperoleh di lapangan.
2. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan/ penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Menarik kesimpulan dan verifikasi merupakan pemahaman atas informasi kemudian mencari

makna dari catatan mengenai keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi, alur sebab akibat serta proposisi.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti akan menguraikan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan judul Peranan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan dengan melakukan wawancara kepada 5 (lima) orang informan

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang dilakukan pada Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan, penelitian ini dilakukan pada tanggal 24 Juni 2025 untuk membahas masing-masing indikator

Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja (pegawai) dalam suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Tujuannya adalah untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai guna mencapai tujuan organisasi secara optimal. Adapun administrasi kepegawaian yang digunakan dalam teori penelitian ini dengan judul Peranan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu provinsi sumatera selatan mengikuti beberapa indikator menurut (Merille Grindle dalam Nugroho, 2006;495) sebagai berikut:

1. Penyusunan mengadakan formasi pegawai

Penyusunan atau mengadakan formasi pegawai adalah proses perencanaan dan penetapan kebutuhan jumlah, jenis, dan kualifikasi pegawai yang diperlukan untuk melaksanakan tugas organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan mengenai penyusunan mengadakan formasi pegawai yang dilakukan di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu provinsi sumatera selatan dapat disimpulkan bahwa penyusunan dan pengadaan formasi pegawai tidak hanya didasarkan pada pertimbangan teknis, tetapi juga dipengaruhi oleh konteks birokrasi di negara berkembang. Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera

Selatan, penempatan pegawai yang tepat sesuai kompetensi dan kebutuhan unit kerja sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta profesionalisme dalam menjalankan tugas. Hal ini juga mendukung terciptanya layanan publik yang transparan dan responsif, khususnya di bidang perizinan dan investasi. Perencanaan formasi yang baik mampu mengurangi tumpang tindih tugas dan ketimpangan beban kerja, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan akuntabel.

2. Pengadaan pegawai

Pengadaan pegawai adalah proses mendapatkan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu organisasi agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Proses ini mencakup beberapa langkah mulai dari menentukan berapa banyak dan jenis pegawai yang diperlukan, mencari calon pegawai yang sesuai, memilih berdasarkan kualifikasi dan kemampuan, hingga menempatkan mereka pada posisi yang tepat. Tujuan utama dari pengadaan pegawai adalah memastikan organisasi memiliki sumber daya manusia yang kompeten dan cukup, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Di instansi pemerintah, pengadaan pegawai sering dilakukan melalui seleksi resmi seperti CPNS, pengangkatan dari pegawai kontrak, atau mutasi antar unit kerja untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengenai pengadaan pegawai yang dilakukan di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu provinsi sumatera selatan dapat disimpulkan bahwa Perekrutan pegawai yang tidak didasarkan pada analisis kebutuhan yang tepat dapat menimbulkan berbagai risiko serius bagi organisasi, Ketidakseimbangan distribusi pegawai menyebabkan beban kerja tidak merata, yang berdampak pada menurunnya kinerja dan produktivitas. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan pemborosan anggaran dan menciptakan ketidakadilan di lingkungan kerja, yang berujung pada konflik internal dan turunnya semangat kerja pegawai. Tanpa perencanaan yang matang, proses rekrutmen bisa kehilangan arah dan justru lebih dipengaruhi oleh kepentingan tertentu daripada kebutuhan organisasi yang sebenarnya.

3. Kenaikan pangkat

Proses peningkatan jenjang atau golongan seorang pegawai dalam struktur kepegawaian berdasarkan kriteria tertentu, seperti masa kerja, prestasi, kompetensi, dan pendidikan. Dalam

konteks aparatur sipil negara (ASN), kenaikan pangkat merupakan bentuk penghargaan dari pemerintah atas kinerja, loyalitas, dan dedikasi seorang pegawai negeri sipil (PNS) dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, kenaikan pangkat adalah bagian dari pengembangan karier pegawai dan juga merupakan motivasi bagi pegawai untuk terus meningkatkan kinerjanya secara profesional dan bertanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengenai kenaikan pangkat yang dilakukan di DPMPSTP Kenaikan pangkat berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai karena dapat memotivasi mereka untuk bekerja lebih baik, lebih bertanggung jawab, dan lebih profesional sebagai bentuk penghargaan atas dedikasi dan prestasi kerja.

4. Pembinaan dan pengembangan karier karyawan

Pengembangan dan pembinaan karier pegawai adalah merupakan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan oleh organisasi untuk meningkatkan mutu, kapasitas, dan jalur karier pegawai agar mereka dapat menjalankan tugas dengan lebih optimal dan profesional. Pembinaan mencakup berbagai kegiatan seperti pelatihan, arahan, evaluasi kinerja, serta penegakan disiplin, yang bertujuan membentuk sikap kerja positif dan meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai. Sementara itu, pengembangan karier lebih menitikberatkan pada perencanaan dan pelaksanaan jenjang karier pegawai, seperti promosi, kenaikan pangkat, rotasi posisi, hingga penugasan strategis, sehingga pegawai memiliki peluang untuk berkembang dan mencapai kemampuan terbaiknya sesuai kebutuhan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengenai keterbatasan anggaran atau sumber daya dapat dikatakan bahwa Administrasi kepegawaian tetap dapat menjalankan pembinaan karier secara efektif meskipun dengan keterbatasan anggaran dan sumber daya, melalui optimalisasi pelatihan online, kerja sama lintas lembaga, pemetaan kebutuhan pegawai, serta fokus pada program yang paling prioritas dan berdampak.

Kinerja Pegawai

Kinerja karyawan adalah mengacu pada sejauh mana seorang individu berhasil menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan tujuan atau standar yang ditetapkan oleh organisasi. Kinerja mencerminkan kemampuan, keahlian, pengetahuan, sikap, dan tingkat disiplin karyawan

dalam melaksanakan tugas secara efisien dan efektif. Kinerja dievaluasi tidak hanya berdasarkan volume pekerjaan yang diselesaikan, tetapi juga berdasarkan kualitas hasil, kepatuhan terhadap tenggat waktu, dan nilai tambah bagi tujuan organisasi.

1. Disiplin

Disiplin adalah sikap patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku. Dalam dunia kerja, disiplin berarti pegawai datang tepat waktu, menjalankan tugas dengan baik, dan mengikuti peraturan kantor. Disiplin penting untuk menjaga ketertiban dan meningkatkan kinerja.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan mengenai disiplin maka dapat dikatakan bahwa Penerapan sistem ini memberikan dampak positif terhadap perilaku dan kinerja karyawan. Dengan adanya pengawasan yang lebih terstruktur dan penilaian yang transparan, karyawan menjadi lebih sadar akan tanggung jawab mereka. Hal ini mendorong mereka untuk lebih disiplin, tepat waktu, dan berusaha memenuhi target kerja yang ditentukan.

2. Kesetiaan

Kesetiaan adalah sikap atau perilaku yang mencerminkan komitmen, ketulusan, dan konsistensi seseorang dalam mendukung, menjaga, atau memegang teguh suatu hubungan, nilai, prinsip, atau tanggung jawab. Kesetiaan dapat ditunjukkan dalam berbagai konteks, seperti kesetiaan kepada pasangan, keluarga, teman, pekerjaan, organisasi, atau negara.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan mengenai administrasi kepegawaian dapat memotivasi pegawai agar tetap selalu setia dan berkomitmen dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan bahwa Manajemen personalia dapat meningkatkan motivasi, loyalitas, dan dedikasi karyawan terhadap tugas mereka dengan menawarkan kompensasi yang adil, evaluasi kinerja yang jelas, kesempatan pelatihan dan pengembangan, kesejahteraan yang memadai, dan komunikasi yang efektif.

3. Kerja sama

Kerja sama adalah melibatkan dua individu atau lebih yang saling membantu dan menggabungkan upaya mereka untuk mencapai tujuan bersama. Dengan bekerja sama, tugas-tugas yang menantang menjadi lebih mudah dikelola karena dibagi dan ditangani secara kolektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa kerja sama yang efektif

di lingkungan DPMPTSP dapat terwujud jika kendala internal seperti komunikasi yang lemah dan ego sektoral diatasi dengan peran aktif administrasi kepegawaian dalam membina, mengatur, dan mengoordinasikan seluruh pegawai secara adil dan terstruktur.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah sikap atau kesadaran seseorang untuk melaksanakan tugas atau kewajibannya dengan sungguh-sungguh dan siap menerima akibat dari apa yang dilakukan, baik hasilnya positif maupun negatif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat dikatakan bahwa Administrasi kepegawaian memegang peran kunci dalam mengembangkan tanggung jawab karyawan dengan mengelola tugas secara terorganisir, memberikan arahan berkelanjutan, dan menerapkan sistem penghargaan dan konsekuensi yang seimbang, yang memotivasi karyawan untuk bertindak dengan disiplin dan akuntabilitas.

Pembahasan

Pada poin pembahasan ini, penulis akan membahas satu persatu poin dalam Peranan Administrasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan antara lain:

Administrasi Kepegawaian menurut Merille Grindle Nugroho 2006 ; 495

1. Formasi pegawai

Penempatan pegawai berdasarkan keahlian dan kebutuhan unit kerja sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam suatu organisasi, seperti Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sumatera Selatan. Pendekatan ini memastikan bahwa ketika pegawai ditempatkan sesuai keahliannya, mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih cepat, lebih akurat, dan lebih profesional. Dampak positif dari penempatan pegawai yang tepat juga terlihat pada peningkatan kualitas layanan perizinan. Dengan pegawai yang kompeten dan sesuai bidangnya, pelayanan dapat berjalan lebih jelas dan responsif, sehingga masyarakat dan pelaku usaha mendapatkan informasi yang transparan dan proses perizinan berjalan lancar tanpa hambatan yang berarti. Kondisi ini meningkatkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah dan mempercepat proses investasi yang berkontribusi pada pembangunan daerah.

Selain itu, perencanaan kepegawaian yang efektif menjadi landasan penting untuk mencegah masalah seperti duplikasi tugas dan distribusi beban kerja yang tidak merata. Duplikasi tugas dapat menyebabkan pemborosan sumber daya manusia dan menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas, sementara beban kerja yang tidak seimbang dapat menimbulkan ketidakadilan dan menurunkan semangat kerja pegawai. Dengan perencanaan yang matang, DPMPTSP mampu mengatur penempatan pegawai secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis, produktif, dan bertanggung jawab. Secara keseluruhan, praktik penempatan pegawai dan perencanaan kepegawaian yang baik di DPMPTSP Sumatera Selatan berkontribusi signifikan dalam meningkatkan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam sektor perizinan dan investasi.

2. Pengadaan Pegawai

Rekrutmen yang dilakukan tanpa analisis kebutuhan yang menyeluruh dapat menimbulkan masalah yang signifikan dalam suatu organisasi, seperti yang dialami oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sumatera Selatan. Kekhawatiran utamanya adalah ketidaksesuaian antara jumlah pegawai dengan beban kerja yang dibebankan pada setiap unit. Ketidakseimbangan ini dapat menyebabkan kelebihan pegawai di satu unit dan kekurangan di unit lain, unit yang mengalami kekurangan pegawai akan menghadapi tekanan kerja yang berlebihan sehingga proses penyelesaian tugas menjadi kurang optimal. Hal ini berdampak langsung pada menurunnya produktivitas dan kualitas pelayanan. Sebaliknya, pegawai yang ditempatkan di unit dengan kelebihan tenaga kerja cenderung memiliki tanggung jawab yang kurang sehingga menimbulkan sikap tidak produktif dan rendahnya motivasi kerja. Selain konsekuensi operasional, rekrutmen tanpa analisis kebutuhan yang terperinci juga berdampak negatif pada anggaran. Pemberian gaji, tunjangan, dan tunjangan kepada pegawai yang belum esensial menyebabkan pengeluaran yang tidak perlu. Dari sudut pandang pengelolaan keuangan negara, praktik ini tidak efisien dan dapat menghambat pendanaan untuk prioritas yang lebih mendesak.

3. Kenaikan Pangkat

Merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen kepegawaian yang berfungsi tidak hanya sebagai bentuk penghargaan, tetapi juga sebagai alat motivasi bagi pegawai. Berdasarkan

hasil temuan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sumatera Selatan, kenaikan pangkat dinilai mampu memberikan dorongan positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Dari hasil wawancara juga ditemukan bahwa pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat merasa memiliki tanggung jawab moral untuk mempertahankan dan bahkan meningkatkan performa mereka. Dengan demikian, kenaikan pangkat tidak hanya menjadi tujuan karier semata, tetapi juga menjadi alat penggerak profesionalisme dan loyalitas terhadap institusi. Namun demikian, efektivitas kenaikan pangkat sebagai alat motivasi sangat tergantung pada sistem yang adil, transparan, dan berbasis kinerja.

4. Pembinaan dan Pengembangan Karier Karyawan

Menggunakan platform digital dan e-learning untuk menyelenggarakan pelatihan pegawai metode ini mengurangi kebutuhan ruang fisik, perjalanan, dan biaya konsumsi sehingga anggaran dapat lebih efisien digunakan. Pelatihan dapat diakses oleh lebih banyak pegawai secara fleksibel dan hemat biaya. Efisiensi waktu dan biaya memungkinkan pengembangan kompetensi yang berkelanjutan. Bekerjasama dengan lembaga pelatihan, universitas, atau organisasi profesional untuk mendapatkan materi pelatihan, sertifikasi, atau fasilitator dengan biaya yang lebih rendah atau bahkan gratis.

Keberlanjutan program pelatihan tetap terjaga tanpa menambah beban anggaran, sekaligus memperluas jaringan dan akses ke sumber daya pelatihan berkualitas. Melakukan assessment kompetensi dan konsultasi dengan pegawai serta manajer untuk mengetahui kebutuhan spesifik dalam pengembangan karier. Hal ini memastikan pelatihan yang diberikan relevan dan fokus pada pengembangan keterampilan yang dibutuhkan. Program pelatihan menjadi lebih tepat sasaran dan efektif, sehingga waktu dan biaya yang dikeluarkan memberikan hasil maksimal dalam peningkatan kompetensi pegawai. Memilih dan memprioritaskan pelatihan yang paling berdampak terhadap tujuan organisasi dan karier pegawai. Fokus pada program yang mendukung kompetensi inti dan pengembangan karier jangka panjang.

Kinerja Pegawai Menurut Hasibuan 2003 ; 214

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya

berdasarkan standar atau target yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja ini mencerminkan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien sesuai dengan kewajiban dan peranannya di organisasi. Hasibuan menekankan bahwa kinerja tidak hanya sekadar hasil akhir, tetapi juga meliputi proses kerja yang melibatkan kemampuan, kemauan, dan peluang pegawai untuk bekerja secara optimal. Dengan kata lain, kinerja dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal, seperti kompetensi individu, motivasi, dukungan organisasi, serta kondisi lingkungan kerja.

1. Memanfaatkan Sistem Penilaian Kinerja untuk Mendorong Disiplin

Disiplin merupakan sikap dan perilaku pegawai yang menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan, prosedur, dan norma yang berlaku. Melalui penilaian kinerja, organisasi dapat memantau aspek-aspek kedisiplinan seperti kehadiran, ketepatan waktu, dan ketaatan pada aturan. Dengan adanya pencatatan dan evaluasi secara sistematis, pegawai menjadi sadar bahwa perilaku mereka tercatat dan berpengaruh pada hasil penilaian. Hal ini meningkatkan rasa tanggung jawab dan motivasi untuk mematuhi aturan demi mencapai hasil kinerja yang baik. Secara singkat, menurut Hasibuan, sistem penilaian kinerja tidak hanya mengukur output kerja, tetapi juga berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan disiplin pegawai sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan tertib.

Sistem evaluasi kinerja yang jelas dan terbuka membuat karyawan merasa diawasi lebih ketat, karena semua perilaku, termasuk keterlambatan dan penyelesaian tugas, didokumentasikan dan ditinjau secara konsisten. Rasa pengawasan ini mendorong karyawan untuk meningkatkan disiplin dan bekerja dengan tekun guna mencapai standar organisasi yang telah ditetapkan. Sistem ini juga meningkatkan rasa tanggung jawab karyawan atas tugas mereka, karena mereka menyadari bahwa tindakan dan hasil kerja mereka secara langsung memengaruhi evaluasi kinerja mereka. Intinya, karyawan termotivasi tidak hanya untuk menyelesaikan tugas mereka, tetapi juga untuk mempertahankan reputasi kinerja yang baik.

2. Memotivasi Pegawai Agar Selalu Setia dan Berkomitmen dalam Menjalankan Tugasnya

Salah satu cara efektif untuk memotivasi pegawai adalah dengan memberikan penghargaan dan pengakuan atas prestasi mereka. Apresiasi

tersebut meningkatkan rasa dihargai dan memperkuat ikatan emosional pegawai dengan organisasi. Selain itu, penyediaan peluang pengembangan karier juga sangat penting. Dengan adanya jenjang karier yang jelas dan pelatihan yang berkelanjutan, pegawai merasa organisasi peduli terhadap masa depan mereka, sehingga meningkatkan komitmen untuk bertahan dan berkembang bersama. Lingkungan kerja yang kondusif dan adil juga mendukung terbentuknya rasa loyalitas. Ketika pegawai merasa nyaman dan diperlakukan secara adil, mereka lebih cenderung berkomitmen pada tugas dan organisasi. Selanjutnya, keterlibatan pegawai dalam pengambilan keputusan organisasi dapat meningkatkan rasa memiliki, yang pada gilirannya memperkuat kesetiaan dan komitmen mereka.

Dengan memotivasi pegawai secara efektif, organisasi dapat menurunkan tingkat pergantian karyawan dan meningkatkan produktivitas kerja. Pegawai yang setia dan berkomitmen akan melaksanakan tugas dengan lebih baik dan bertanggung jawab, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Serta penghargaan yang adil dan komunikasi yang baik, pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja lebih baik. Penilaian kinerja yang transparan dan pelatihan yang memadai meningkatkan kemampuan dan hasil kerja pegawai. Dengan memberikan pengakuan yang adil, evaluasi kinerja yang jelas dan terbuka, kesempatan berkelanjutan untuk pelatihan dan pertumbuhan, menjaga kesejahteraan karyawan, dan membina komunikasi yang kuat antara staf dan manajemen merupakan langkah-langkah penting untuk meningkatkan motivasi karyawan.

3. Kendala yang dihadapi dalam membangun kerjasama yang efektif di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan mengatasinya

Dalam upaya membangun kolaborasi yang efektif di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), berbagai kendala perlu diatasi. Salah satu kendala utamanya adalah komunikasi yang kurang lancar antar unit kerja, yang menyebabkan miskomunikasi, kesalahpahaman, dan mengganggu upaya koordinasi. Selain itu, ego sektoral yang kuat menimbulkan tantangan besar. Ketika unit-unit memprioritaskan kepentingan mereka sendiri di atas tujuan bersama organisasi, hal itu dapat menghambat sinergi dan kerja sama antar departemen.

Untuk mengatasi kendala ini, administrasi kepegawaian memegang peran krusial. Dengan mengadakan sesi pelatihan, karyawan dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan kolaborasi mereka. Selain itu, penerapan peraturan kerja yang terdefinisi dengan baik memberikan arahan dan batasan yang jelas bagi karyawan, sehingga mendorong disiplin dan organisasi dalam pelaksanaan tugas.

4. Administrasi Kepegawaian Menanamkan Rasa Tanggung Jawab yang Tinggi kepada Pegawai dalam Melaksanakan tugas sehari-hari

Administrasi kepegawaian merupakan kunci untuk menumbuhkan dan memelihara rasa tanggung jawab di antara karyawan. Hal ini dapat dicapai dengan membangun lingkungan kerja yang terstruktur, disiplin, dan adil, yang membantu karyawan memahami dengan jelas harapan dan tugas yang harus mereka penuhi. Pengelolaan tugas yang jelas sangat diperlukan agar pegawai mengetahui dengan pasti apa saja pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mereka. Hal ini mengurangi kebingungan dan memperjelas peran setiap individu dalam organisasi, sehingga mendorong pelaksanaan tugas secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab. Selain itu, pembinaan yang berkelanjutan dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan sikap kerja pegawai. Melalui pelatihan dan bimbingan secara rutin, pegawai tidak hanya diperkuat secara teknis tetapi juga dibekali dengan nilai-nilai disiplin dan tanggung jawab yang penting dalam menjalankan tugas sehari-hari.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Peranan Administrasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan, dapat disimpulkan bahwa:

Administrasi kepegawaian memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui berbagai aspek seperti penyusunan formasi, pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, serta pembinaan dan pengembangan karier.

Penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan unit kerja mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan profesionalisme, yang pada akhirnya berdampak

positif terhadap kualitas pelayanan publik, khususnya dalam sektor perizinan dan investasi.

Proses pengadaan pegawai yang dilakukan tanpa analisis kebutuhan yang tepat dapat mengakibatkan ketimpangan beban kerja, penurunan produktivitas, pemborosan anggaran, dan konflik internal antar pegawai.

Kinerja pegawai dapat ditingkatkan melalui sistem penilaian yang objektif dan transparan, yang berfungsi sebagai alat kontrol sekaligus motivasi, terutama dalam aspek disiplin, kesetiaan, kerja sama, dan tanggung jawab.

Administrasi kepegawaian turut memegang peranan penting dalam membentuk budaya kerja yang disiplin, adil, dan bertanggung jawab melalui sistem penghargaan dan sanksi yang tepat.

Saran

Berdasarkan simpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

Pemerintah Daerah melalui DPMPTSP perlu terus memperkuat fungsi administrasi kepegawaian dengan memastikan bahwa setiap proses perencanaan dan pengadaan pegawai dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan yang akurat dan sesuai dengan dinamika organisasi.

Penilaian kinerja pegawai harus dilakukan secara berkala dengan indikator yang objektif dan transparan, serta dijadikan dasar untuk promosi, rotasi, dan pengembangan karier.

Pelatihan dan pengembangan karier perlu difokuskan pada peningkatan kompetensi inti pegawai dengan metode yang fleksibel dan efisien, termasuk melalui platform daring dan kolaborasi eksternal.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, komunikasi dan koordinasi antar unit perlu ditingkatkan melalui pelatihan kerja sama tim dan penguatan budaya organisasi yang berorientasi pada tujuan bersama.

Pemberian penghargaan dan sanksi harus dijalankan secara konsisten agar mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, serta loyalitas pegawai terhadap organisasi.

Penelitian lanjutan di masa mendatang disarankan untuk mencakup dimensi lain seperti kepemimpinan, budaya kerja, dan kepuasan pegawai agar memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap peningkatan kinerja ASN.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Said Zainal, 2006 : *Kebijakan Publik*. Jakarta, Yayasan Pancur Siwah.
- Bambang Rudito, dkk, 2016. *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta. Gramedia
- Hartini. 2008. *Pengantar Administrasi. Negara*. Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka
- Moleong, Lexy. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nainggolan. 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta. PT. Pertja
- Sugiyono. 2017 *Memahami Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung. Alfabeta.
- Solichin, Abdul Wahab, 2002: *Implementasi Kebijakan Publik*, Jakarta. Bumi Rieneka Cipta
- Surbasono, Anderson, 2005 : *Kebijakan dan Kebijakan Publik*, Bandung. Alfabeta
- Subarsono, AG. 2006. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.
- Supardi, dkk, 2024. *Pedoman Penyusunan Skripsi*. Palembang: STIA Satya Negara
- Susilo, 2007. *Pengertian Implementasi*, halaman 10.
- Subarsono, 2012. *Pengertian Sumber Daya*, Halaman 94
- Soengeng Prijodarminto. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Pradnya Paramita. Bandung
- Soekanto, Soerjono, 1983. *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*. Jakarta, Rieneka Cipta.
- Srimulyo Koko, 1999, *Analisis Pengaruh Faktor-Faktor Terhadap Kinerja, Perpustakaan Di Kota Madya Surabaya*
- Winarno, B. (2014) *Kebijakan Publik Teori, Proses dan Studi Kasus* (Edisi 2). Yogyakarta: CAPS.

Sumber Lain :

- Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Negeri Sipil