

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil Instansi

Berikut ini merupakan profil UP PMPTSP Kecamatan Kalideres, yaitu:

2.2.1 Sejarah Singkat Instansi



Gambar 2.1 Kantor UP PMPTSP Kecamatan Kalideres
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

PTSP Provinsi DKI Jakarta terbentuk karena adanya Peraturan Daerah (Perda) Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau biasa disebut dengan PTSP. Pelayanan Terpadu Satu Pintu diresmikan pada 2 Januari 2015 dan awalnya bernama Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BTSP) Provinsi DKI Jakarta untuk dinas dan untuk tingkat kecamatan bernama Unit Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PTSP) Kecamatan Kalideres. Lalu, pada 3 Januari 2017 namanya berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dan

untuk tingkat kecamatan bernama Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres.

UP PMPTSP Kecamatan Kalideres merupakan salah satu *service point* dari 316 *service point* yang dimiliki oleh DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta. UP PMPTSP Kecamatan Kalideres memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan di bidang penanaman modal, perizinan, dan non perizinan. Lokasinya terletak di Jalan Peta Utara No. 26, RT 005/RW 006, Pegadungan, Kecamatan Kalideres, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11830, Indonesia.

2.2.2 Visi

Visinya adalah “Solusi Investasi dan Perizinan di Jakarta”. Penjabaran tentang visinya sebagai berikut:

1. Menjadi solusi untuk investor yang ingin berinvestasi di Jakarta dengan cepat, nyaman, dan mudah.
2. Menjadi solusi dalam pelayanan publik yang prima di layanan perizinan dan non perizinan.
3. Menjadi solusi terhadap permasalahan yang ada di layanan perizinan dan non perizinan dengan mengedepankan nilai Solusi, Empati, Tegas, Inovasi, Andal atau biasa disebut SETIA dalam kualitas pelayanan publik.

U M W N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2.3 Misi

Misi yang dilakukan agar visinya tercapai, yaitu:

1. Memanfaatkan sistem teknologi informasi melalui penyempurnaan peraturan, promosi, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
2. Menciptakan inovasi layanan dengan sistem teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelayanan perizinan.
3. *Quick response* digunakan untuk mengelola pengaduan dari masyarakat.
4. Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur sesuai kompetensi yang ada.
5. Kualitas sarana dan prasarana pelayanan ditingkatkan agar memadai serta andal.

2.2.4 Logo



Gambar 2.2 Logo PTSP Provinsi DKI Jakarta
Sumber: Data Instansi (2022)

Bentuk logo PTSP Provinsi DKI Jakarta diambil dari gambar pintu. Pintu yang ditambahkan dengan tanda panah mengarah pada satu lingkaran tengah. Maksudnya adalah sebagai tempat masuknya berbagai layanan satu sasaran, yaitu PTSP. Jadi, logo tersebut menggambarkan bahwa PTSP adalah tempat layanan publik yang beraneka ragam dan dilayani melalui satu pintu.

2.2.5 Tata Nilai



Gambar 2.3 Tata Nilai SETIA PTSP Provinsi DKI Jakarta
Sumber: Data Instansi (2022)

Kredo atau biasa disebut dengan tata nilai PTSP Provinsi DKI Jakarta adalah Solusi, Empati, Tegas, Inovasi, Andal (SETIA). Penjabaran tata nilai SETIA sebagai berikut:

1. Solusi
Cara menyelesaikan masalah tanpa adanya tekanan. Pelayanan yang dapat memberikan solusi, yaitu:
 - a) Menginformasikan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah.
 - b) Menindaklanjuti dan memonitor penyelesaian masalah.

- c) Menginformasikan hasil penyelesaian masalah.
- d) Melakukan *service recovery* jika solusi tidak sesuai dengan harapan masyarakat.

2. Empati

Keadaan mental yang membuat seseorang merasa dalam keadaan perasaan yang sama dengan orang lain. Pelayanan yang memiliki empati, yaitu:

- a) Ikut merasakan perasaan orang lain.
- b) Mampu mengendalikan emosi diri sendiri.
- c) Peka terhadap bahasa tersirat.
- d) Mengambil peran untuk bertindak.

3. Tegas

Sikap yang berani dan percaya diri untuk mengungkapkan apa yang benar dan salah secara pasti. Pelayanan yang tegas, yaitu:

- a) Membuat keputusan yang tepat atas dasar prosedur yang telah ditetapkan.
- b) Memiliki sikap jujur dalam menyampaikan kebenaran.
- c) Memiliki tanggung jawab dalam perkataan dan perbuatan.
- d) Percaya diri dalam menyampaikan informasi.

4. Inovasi

Proses kreatif terhadap fakta di lapangan yang dituangkan menjadi ide yang dapat bernilai menjadi lebih baik. Pelayanan yang inovatif, yaitu:

- a) Fokus pada masa depan.
- b) Adaptif dengan perubahan dan berupaya untuk melakukan perbaikan secara terus menerus.
- c) Mewujudkan dengan tindakan dan tidak hanya berkata-kata saja.
- d) Berani untuk mengambil risiko dan bertanggung jawab dengan hasil yang diperoleh.

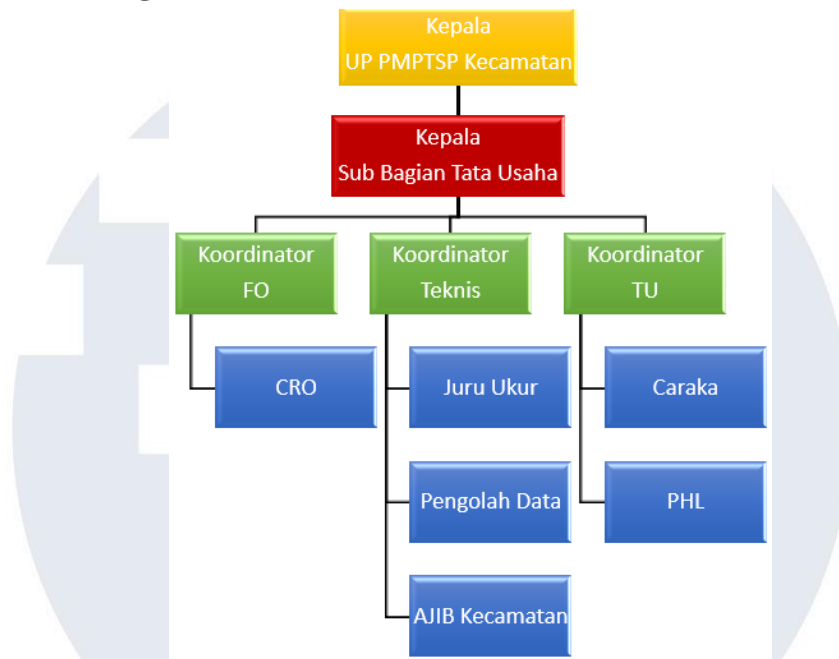
5. Andal

Dapat dipercaya dan mampu memberikan hasil yang sama secara signifikan. Pelayanan yang andal, yaitu:

- a) Mempunyai integritas yang tinggi untuk melakukan sesuatu yang benar.
- b) Selalu mengembangkan diri untuk belajar dan bertumbuh.
- c) Mampu menjalin hubungan baik.
- d) Mempunyai perilaku yang positif dan menjalankannya dengan konsisten.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.4 Struktur Organisasi UP PMPTSP Kecamatan Kalideres
Sumber: Data Instansi (2022)

Struktur Organisasi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres memiliki beberapa susunan, yaitu:

1. Kepala UP PMPTSP Kecamatan
Memiliki tanggung jawab untuk menandatangani dokumen perizinan/non perizinan yang menjadi kewenangannya, mengoordinasikan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) UP PMPTSP Kecamatan serta Kelurahan.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Memiliki tanggung jawab untuk mengelola bidang ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset, dan kearsipan.
3. Koordinator *Front Office* (FO)
Memiliki tanggung jawab untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim *Front Office*.

4. Koordinator Teknis
Memiliki tanggung jawab untuk mengoordinasikan teknis bidang ketata ruangan dan pertanahan (Pelayanan IRK/Informasi Rencana Kota dan IMB/Izin Mendirikan Bangunan).
5. Koordinator Tata Usaha (TU)
Memiliki tanggung jawab untuk mengelola perizinan bidang kesehatan. Contoh: pelayanan Surat Izin Praktik dokter, SIP dokter spesialis, SIP dokter gigi, dan lain-lain.
6. *Customer Relation Officer* (CRO)
Memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan serta konsultasi perizinan.
7. Juru Ukur
Memiliki tanggung jawab untuk mengukur permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
8. Pengolah Data
Memiliki tanggung jawab untuk mengupload Gambar Perencanaan Arsitek IMB.
9. Antar Jemput Izin Bermotor (AJIB)
Memiliki tanggung jawab untuk antar jemput perizinan, contoh: menjemput Surat Tanda Registrasi (STR) dokter serta memberikan konsultasi perizinan dan non perizinan kepada pemohon dari mulai proses perizinan sampai dengan penyelesaian perizinan.
10. Caraka
Memiliki tanggung jawab untuk jasa administrasi surat menyurat kedinasan.

11. Pekerjaan Harian Lepas (PHL)

Memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan, mengarahkan tamu/pemohon untuk mengambil nomor antrian, serta mengisi buku tamu.

2.3 Landasan Teori

Ada berbagai macam teori yang digunakan dalam laporan magang ini, yaitu:

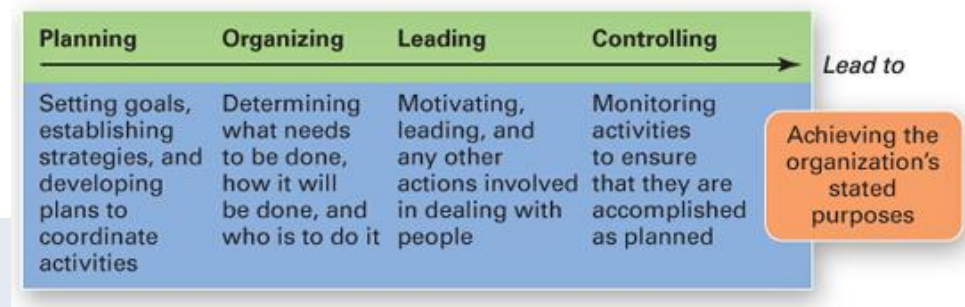
2.3.1 Manajemen

Menurut Dwan (2003), manajemen sebagai tujuan perencanaan dan menentukan tujuan organisasi dalam mengatur keuangan, sumber daya, pelatihan karyawan, serta memberikan sanksi jika ada yang melanggar aturan. Instansi, lembaga, atau organisasi membuat berbagai peraturan agar anggota yang bekerja di dalamnya dapat menjalankan aturan tersebut dengan sebaik-baiknya dan tanpa pelanggaran.

Menurut Dale (1960), manajemen sebagai proses untuk dipelajari dan dianalisis melalui kasus sehingga teknik pemecahan masalah yang benar dapat diajarkan ke orang lain. Manajemen membuat orang berpikir kritis untuk menyelesaikan berbagai masalah yang sedang dihadapi. Ada berbagai tahapan yang harus dipelajari sebelum menyampaikan ilmu yang telah didapat ke orang lain.

Menurut Koontz (dalam Murugesan, 2012), manajemen adalah seni menyelesaikan suatu hal melalui sekumpulan orang di dalam kelompok yang terorganisir secara formal dengan tujuan untuk mencapai tujuan dalam kelompok. Manajemen adalah suatu seni untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada di sekelompok orang. Sekelompok orang tersebut sudah terorganisir secara teratur dan rapi. Tujuan akhirnya agar masing-masing anggota mempunyai *goals* yang sama dengan kelompok yang telah ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, rencana

yang telah dibuat dari awal pun akan berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.



Gambar 2.5 *Four Functions of Management*
Sumber: Robbins & Coulter (2021)

Manajemen memiliki empat fungsi, yaitu:

1. *Planning*

Menetapkan tujuan, strategi, dan mengembangkan rencana untuk mengoordinasikan kegiatan.

- Tujuan dibuat untuk mengetahui *goals* yang akan dicapai dalam pembuatan suatu aktivitas.
- Strategi ditetapkan agar mengetahui langkah-langkah yang akan diambil dalam menjalankan suatu kegiatan di manajemen.
- Rencana diperlukan untuk mengetahui *planning* apa saja yang akan diterapkan termasuk strategi dan evaluasi yang akan diambil setelah semua kegiatan telah berjalan dengan maksimal.

2. *Organizing*

Menentukan apa yang perlu dilakukan, bagaimana hal itu akan dilakukan, dan siapa yang harus melakukannya.

- Apa yang perlu dilakukan harus tahu karena penting untuk langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya.

- Bagaimana hal itu dilakukan juga penting untuk diketahui karena dari langkah-langkah yang diambil akan tahu apa dampak yang akan dihasilkan dari kegiatan tersebut.
- Siapa yang harus melakukannya juga penting untuk diketahui karena orang yang mengambil keputusan akan menentukan masa depan organisasi, lembaga, atau perusahaan yang sedang dijalankan.

3. *Leading*

Memotivasi, memimpin, dan melakukan tindakan lain yang ada kaitannya dengan orang.

- Memotivasi sangat penting untuk para pegawai karena dari motivasi tersebut, mereka mendapat banyak inspirasi dan masukan dari pegawai lain sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik lagi dengan kinerja yang maksimal.
- Para pegawai membutuhkan sosok pemimpin yang dapat membuat mereka berkembang dan mencapai kesuksesan dalam karirnya. Figur pemimpin dibutuhkan untuk mengarahkan pekerjaan para pegawai agar teratur, tertata, rapi, dan hasilnya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Melakukan tindakan lain yang mempunyai hubungannya dengan orang. Seperti memimpin jalannya rapat, meninjau hasil pekerjaan para pegawai, menghadiri suatu kegiatan, menjadi narasumber di sebuah acara, dan lain-lain.

4. *Controlling*

Memantau kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatannya sesuai yang direncanakan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Aktivitas yang dijalankan oleh para pegawai harus dipantau secara berkala agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai sehingga hasilnya maksimal dan akan memuaskan.



Gambar 2.6 *Ten Management Roles*
Sumber: Mintzberg (1973)

Ada tiga kategori dan sepuluh peran manajemen, yaitu:

1. *Informational*

a) *Monitor*

Mencari dan menerima informasi, memindai laporan, dan mempertahankan kontak interpersonal. Contoh: mengumpulkan dan meninjau aplikasi pendanaan serta menyiapkan *database* untuk memantau proses aplikasi.

b) *Disseminator*

Meneruskan informasi kepada orang lain, mengirim memo, dan melakukan panggilan telepon. Contoh: membagikan konten aplikasi dengan anggota tim melalui email.

c) *Spokesperson*

Mewakili organisasi untuk disampaikan ke orang luar dalam bentuk pidato dan laporan. Contoh: menyajikan proses aplikasi di acara internal dan eksternal.

2. *Interpersonal*

a) *Figurehead*

Melakukan tugas seremonial dan simbolis, serta menerima pengunjung. Contoh: Menandatangani surat penghargaan kepada pelamar yang berhasil.

b) *Leader*

Mengarahkan, memotivasi bawahan, melatih, memberi saran, dan memengaruhi. Contoh: merancang dan mengoordinasikan proses dengan tim dan manajer lainnya.

c) *Liaison*

Menjaga informasi di dalam dan di luar organisasi. Contoh: menjadi penghubung bagi badan pemerintah untuk menginformasikan laporan perkembangan tentang suatu hal.

3. *Decisional*

a) *Entrepreneur*

Memulai proyek-proyek baru, menemukan peluang, dan mengidentifikasi bidang pengembangan bisnis. Contoh: inisiatif untuk merevisi proses aplikasi dan memperkenalkan komunikasi elektronik.

b) *Disturbance Handler*

Mengambil tindakan korektif selama krisis, menyelesaikan konflik diantara staf, dan beradaptasi dengan perubahan. Contoh: mengadakan

pertemuan langsung dengan para pelamar jika hasilnya negatif dan menangani keluhan staf.

c) *Resource Allocator*

Memutuskan siapa yang mendapatkan sumber daya, jadwal, anggaran, dan prioritas. Contoh: memastikan pendistribusian hibah secara nasional.

d) *Negotiator*

Mewakili organisasi selama negosiasi dengan pemasok, serikat, dan umumnya membela kepentingan. Contoh: bekerja sama dengan sponsor dan pemerintah untuk memastikan konsensus selama pengambilan keputusan.

Penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah organisasi menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Boxall & Purcell (dalam O’Riordan, 2017), manajemen sumber daya manusia adalah proses manajemen dalam membentuk tenaga kerja dan mencoba untuk menciptakan kinerja manusia yang dibutuhkan organisasi. Kinerja manusia yang baik akan membuat segala proses yang terjadi di organisasi berjalan dengan baik, lancar, dan sesuai dengan hasil yang diharapkan berdasarkan rencana awal yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen membuat semua orang menjadi bekerja secara disiplin, sesuai rencana, dan rapi. Hasilnya pun pasti akan sesuai dengan keinginan organisasi.

Menurut Dessler (2020), sumber daya manusia adalah proses melatih, menilai, memberi kompensasi kepada karyawan,

memperhatikan hubungan kerja, kesehatan, keselamatan karyawan, dan masalah keadilan.

- Melatih karyawan membutuhkan tenaga dan kesabaran yang luar biasa agar karyawan yang dilatih dapat menghasilkan kinerja yang maksimal dan sesuai dengan kompetensi organisasi.
- Kompensasi diberikan kepada karyawan dilihat dari berbagai pertimbangan yang telah ada di peraturan sebelumnya.
- Memperhatikan hubungan kerja sesama karyawan diperlukan untuk mengetahui apakah baik-baik saja atau ada konflik. Jika ada konflik, maka harus dicari solusinya secepat mungkin agar masalah dapat selesai dengan baik dan cepat.
- Memperhatikan kesehatan karyawan sangat penting karena jika karyawan ada yang mengalami kecelakaan kerja dapat mendapat pertolongan pertama pada kecelakaan dan dapat diobati secepat mungkin. Jika karyawan mempunyai penyakit yang berat, karyawan tersebut dapat menghindari pekerjaan yang membutuhkan tenaga banyak dan dapat melakukan pekerjaan yang ringan untuk meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja. Ada asuransi kesehatan yang dapat diperoleh karyawan seperti BPJS Ketenagakerjaan.
- Keselamatan karyawan harus diperhatikan untuk menunjang tempat kerja yang aman dan nyaman untuk para karyawan yang bekerja di dalam organisasi tersebut. Kecelakaan kerja pada karyawan dapat diminimalisir dengan menggunakan helm dan berbagai pengaman sesuai dengan peraturan yang berlaku saat bekerja di tempat yang mempunyai risiko terjadinya kecelakaan kerja.

- Masalah keadilan harus diperhatikan dengan serius dan baik. Semua karyawan harus mendapat perlakuan yang sama, adil, dan rata sehingga tidak ada yang membeda-bedakan dari segi agama, golongan, ras, dan lain-lain. Memperlakukan karyawan dengan adil dapat membuat kinerja karyawan meningkat dengan baik sehingga pekerjaannya dapat selesai dengan tepat waktu karena dia bahagia dan nyaman dengan pekerjaan yang dilakukan saat ini.

Menurut Martocchio (2019), sumber daya manusia adalah penggunaan tenaga individu untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sumber daya manusia digunakan untuk mengerjakan berbagai hal yang ada di organisasi sesuai dengan peraturan dan tugasnya masing-masing yang telah diberikan sebelumnya. Semakin bagus kualitas dan kinerja sumber daya manusia yang dihasilkan oleh suatu organisasi, maka *output* yang organisasi keluarkan akan semakin berkualitas juga.

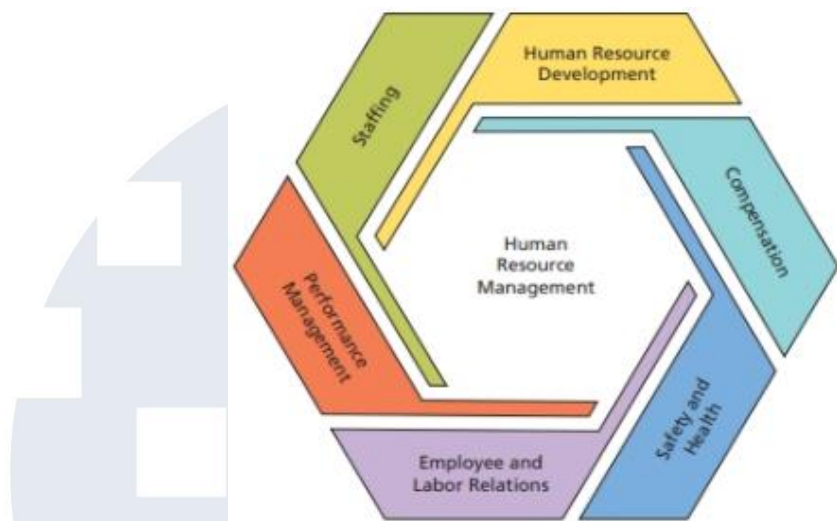
Menurut Armstrong & Taylor (dalam O’Riordan, 2017), manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan untuk:

1. Mendukung organisasi dalam mencapai tujuannya dengan mengembangkan dan menerapkan strategi sumber daya manusia yang terintegrasi dengan strategi bisnis.
2. Berkontribusi pada pengembangan budaya berkinerja tinggi. Budaya kinerja tinggi dapat membuat karyawan menghasilkan usaha yang berkualitas untuk organisasi sehingga hasilnya pun memuaskan dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan organisasi sebelumnya.
3. Memastikan bahwa organisasi memiliki orang-orang yang berbakat dan terampil. Orang-orang yang berbakat dan terampil akan sangat mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu tanpa harus diminta karena dia tahu

tanggung jawabnya. Hal itu memudahkan organisasi untuk mencapai hasil dan keuntungan yang maksimal. Mengarahkan orang yang berbakat dan terampil juga mudah karena dia sudah mengerti apa saja hal yang harus dikerjakan tanpa diminta terlebih dahulu. Jika memiliki waktu luang, orang tersebut akan membantu pekerjaan yang dimiliki divisi lain sehingga pekerjaan divisi tersebut dapat selesai lebih cepat.

4. Menciptakan hubungan kerja yang positif antara manajemen dan karyawan dengan cara saling memercayai. Saling percaya sangat penting untuk karyawan dan manajemen karena hal itu akan memengaruhi hasil kerja mereka. Jika hubungannya positif, maka hasil kerjanya pun akan maksimal dan berkualitas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.
5. Menerapkan pendekatan etis untuk *people management*. Pendekatan yang etis dilakukan agar karyawan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada dan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan sesama karyawan sehingga segala pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu sesuai target organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.





Gambar 2.7 *Human Resource Management Functions*
 Sumber: Martocchio (2019)

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. *Staffing*

Proses suatu organisasi dengan memastikan bahwa organisasi selalu memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

2. *Performance Management*

Sebuah proses berorientasi tujuan yang diarahkan untuk memastikan bahwa proses organisasi berada di tempat untuk memaksimalkan produktivitas karyawan, tim, dan organisasi.

3. *Human Resource Development*

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang utama tidak hanya terdiri dari *training* dan *development* tetapi juga *career planning*, *development activities*, *organization development*, *performance management*, serta *appraisal*.

4. *Compensation*

Perusahaan memberikan imbalan kepada karyawan karena dia telah berprestasi kepada perusahaan agar karyawan lain termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi.

5. *Employee and Labor Relations*

Hubungan antara sesama karyawan dan antara atasan dengan karyawan.

6. *Safety and Health*

Safety adalah melindungi karyawan dari cedera yang disebabkan oleh kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan. *Health* mengacu pada kebebasan karyawan dari penyakit fisik atau emosional.

Penulis menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah organisasi menggunakan tenaga kerja manusia secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.3.3 **Administrasi**

Menurut Evans (dalam Riyadi & Fitriah, 2018), administrasi adalah sebuah peranan yang berhubungan dengan petunjuk, manajemen semua fase kegiatan organisasi, komunikasi, dan pengerjaan dokumen.

Menurut Terry (dalam Riyadi & Fitriah, 2018), administrasi adalah sebuah tahapan persiapan, pengelolaan, penyusunan, dan pengambil inisiatif kepada orang yang melaksanakan hal tersebut agar tujuannya tercapai dengan baik.

Menurut Siagian (dalam Riyadi & Fitriah, 2018), administrasi adalah semua susunan dari prosedur kerja sama yang dilakukan oleh sekumpulan orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Gie (dalam Riyadi & Fitriah, 2018), administrasi memiliki ruang lingkup, yaitu:

1. Menghimpun
Menyiapkan dokumen dan menyusunnya menjadi satu kesatuan sesuai tempatnya masing-masing agar suatu saat jika diperlukan, dokumen tersebut sudah tersedia.
2. Mencatat
Keterangan yang diperlukan di dalam dokumen dicatat rapi dengan menggunakan alat tulis yang telah tersedia.
3. Mengelola
Dokumen dikelola dalam bentuk yang berbeda sehingga bisa berguna di kemudian hari.
4. Mengirim
Aktivitas mengirimkan dokumen dari satu pihak ke pihak lainnya.
5. Menyimpan
Dokumen disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk diambil dari tempat penyimpanan jika diperlukan suatu hari.

Penulis menyimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan pencatatan dokumen, surat menyurat, dan berhubungan dengan tata usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.3.4 Kepegawaian

Menurut Hassan (2007), kepegawaian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pegawai dan harus dilakukan dengan baik agar tujuannya dapat tercapai.

Menurut Widjaja (2006), kepegawaian adalah suatu hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan setiap kerja sama harus melibatkannya dalam hal tersebut.

Menurut Soedaryono (2008), kepegawaian adalah seseorang menjalankan kehidupannya dengan bekerja di sebuah instansi pemerintah maupun swasta.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, Pegawai Negeri Sipil memiliki beberapa hak, yaitu:

1. Mendapat tunjangan, gaji, dan fasilitas.
2. Pengembangan kecakapan.
3. Mendapat cuti.
4. Jaminan purnabakti hari tua.
5. Pengamanan.

Penulis menyimpulkan bahwa kepegawaian adalah seseorang yang melakukan segala aktivitas yang berhubungan langsung dengan pegawai di instansi pemerintah atau swasta.

2.3.5 Administrasi Kepegawaian

Menurut Tayibnaxis (dalam Enceng & Suryarama, 2014), administrasi kepegawaian adalah pegawai melaksanakan tugas di bidang pemerintahan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Menurut Flippo (dalam Enceng & Suryarama, 2014), administrasi kepegawaian adalah pengarahan dan pengorganisasian sumber daya manusia sampai tujuan organisasi tercapai dengan baik. Administrasi kepegawaian memiliki dua fungsi, yaitu:

1. Fungsi Operatif

Meliputi kompensasi, pensiun, pengembangan, pemeliharaan, integrasi, dan pengadaan.

2. Fungsi Manajerial

Meliputi pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan perencanaan.

Menurut Nigro (dalam Enceng & Suryarama, 2014), administrasi kepegawaian adalah memilih pegawai baru sesuai dengan kebutuhan instansi dan mereka bekerja sama dengan pegawai lama untuk melakukan suatu pekerjaan agar tujuannya tercapai dengan baik.

Administrasi kepegawaian memiliki beberapa kegiatan, yaitu:

1. Tanggung jawab dan tugas yang dilakukan oleh setiap pegawai harus ditentukan dengan jelas dari struktur organisasi yang dikembangkan agar program kepegawaian dapat berjalan dengan baik.
2. Pengelompokan jabatan yang terstruktur dan perencanaan penghasilan yang setara dengan memperhitungkan rivalitas yang berat dari bagian swasta.
3. Penarikan pegawai yang baik.
4. Melakukan seleksi pegawai sesuai dengan kompetensi dan bidangnya masing-masing.
5. Melakukan pelatihan kepada pegawai untuk menambah *skill*, memotivasi agar terus semangat bekerja, dan mempersiapkan mereka untuk promosi jabatan.
6. Melakukan penilaian kinerja pegawai secara berkala untuk mengetahui kinerjanya masing-masing.

7. Pegawai yang memiliki kinerja bagus akan naik pangkat jabatan sesuai dengan kompetensi masing-masing.
8. Aktivitas untuk memulihkan hubungan antar individu.
9. Aktivitas untuk menegakkan kedisiplinan pegawai.

Penulis menyimpulkan bahwa administrasi kepegawaian adalah pegawai melaksanakan tugas di bidang administrasi tentang kepegawaian, seperti membuat absen kehadiran, pengarsipan, dan lain-lain.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA