

.....

***THE ROLE OF EMPLOYEE ADMINISTRATION IN IMPROVING
EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE OFFICE OF THE CAMAT OF THE
SUB-DISTRICT OF PLAJU PALEMBANG CITY***

**PERANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
KECAMATAN PLAJU KOTA PALEMBANG**

Mayamin

*Program Studi Ilmu Ekonomi
Universitas Sumatera Selatan
mayaminhr@gmail.com*

ABSTRACT

The nature of the functions or activities of the State's administrative staff is very broad and includes the development of an organizational structure for implementing staffing programs, systematic clarification of positions and fair salary planning, good recruitment, selection of employees to guarantee placement in suitable positions, planning for promotions broad, assessment of pastoral skills, planning for promotions primarily based on employee skills, activities to improve human relations, and activities to maintain and maintain employee morale and discipline of employees

The purpose of this study, is to determine the implementation of personnel administration in improving employee performance in the district of Palembang City Plaju and To find out the inhibiting factors in the implementation of personnel administration in improving employee performance in the district of Palembang City Plaju

The results of the study, which were strengthened by interview data, found that the Role of Personnel Administration at the sub-district office of Plaju sub-district of Palembang had been going well but needed to be further improved so that it was truly in accordance with the Standard Operating Procedure (SOP). The factors inhibiting the implementation of the administration of employees in the sub-district office of Plaju, Palembang, namely not yet optimal facilities and infrastructure such as internet bandwidth bandwidth is still weak, so employees in carrying out their work are often disrupted by frequent sudden policies given by the leadership. those who want to make a family card often carry incomplete requirements so that the making of the family card is obstructed and the files accumulate.

Keywords: Administrative staff and Performance

ABSTRAK

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

di dasarkan atas kecakapan pegawai, kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia, dan kegiatan-kegiatan untuk memelihara serta mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai

Tujuan penelitian ini, adalah Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian peningkatan kinerja pegawai di kecamatan Plaju kota Palembang dan Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian peningkatan kinerja pegawai di kecamatan Plaju kota Palembang

Hasil penelitian, yang diperkuat data wawancara, maka ditemukan adanya Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Kantor Camat kecamatan Plaju kota Palembang telah berjalan dengan baik namun perlu ditingkatkan lagi supaya benar-benar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun faktor – faktor penghambat pelaksanaan Administrasi pegawai di lingkungan Kantor Camat kecamatan Plaju kota Palembang yaitu belum optimalnya sarana dan prasarana seperti masih lemah nya bandwidth jaringan internet, sehingga pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sering terganggu dengan sering mendadak nya kebijakan yang diberikan pimpinan kemudian faktor penghambat selanjutnya terdapat pada masyarakat yang ingin membuat Kartu Keluarga sering membawa syarat tidak lengkap sehingga pembuatan Kartu Keluarga tersebut menjadi terhambat dan berakumulasi.

Kata kunci :Administrasi kepegawaian, Kinerja

1. PENDAHULUAN

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 di rumuskan 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 aparatur nya. Untuk itu, perlu diciptakan kondisi yang kondusif bagi pengembangan para aparatur Negara yang memiliki tanggung jawab, professional, dan berbudi luhur . Dalam mewujudkan harapan tersebut instansi pemerintah menyusun suatu administrasi kepegawaian ke dalam kegiatan yang bersifat pengembangan dan pembinaan kinerja para pegawainya.

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 memelihara serta mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai.

Kegiatan dan kemajuan administrasi kepegawaian yang di capai 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 di lembaga pemerintahan.

Berdasarkan Observasi penulis pada kantor Camat Plaju Kota Palembang maka, penulis mengidentifikasi berbagai permasalahan mengenai pengelolaan administrasi kepegawaian dan mengenai kinerja yaitu administrasi dan kinerja pegawai yang belu

optimal diduga karena masih kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mentaati aturan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku khususnya di Kecamatan Plaju Kota Palembang. Berdasarkan observasi penulis pada kantor Kecamatan Plaju Kota Palembang dalam menjalankan roda administrasi dan manajemennya sering berhadapan pada masalah kepegawaian diantaranya masalah yang menyangkut kesejahteraan pegawai dilingkungan Kecamatan Plaju Kota Palembang. Adapun indikasi-indikasi masalah yang sering timbul dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu :

1. Masih kurang diterapkan dan di sosialisasikannya sistem perencanaan kerja pada administrasi kepegawaian, sehingga pegawai kurang memahami dan mengerti sasaran ataupun tujuan yang ingin di capai.
2. Masih kurangnya pembinaan dan pengarahan pegawai terutama menyangkut aspek mental dan disiplin sehingga masih banyak pegawai yang kurang mematuhi ketentuan jam kerja yang sebagaimana mestinya.
3. Masih kurangnya pelaksanaan pengawasan serta pengendalian yang di terapkan oleh pimpinan kantor selaku pimpinan administrasi .
4. Kurangnya informasi tentang kenaikan gaji secara berkala dari kepegawaian.
5. Kurangnya informasi tentang kenaikan pangkat.
6. Proses cuti tahunan yang sangat sulit di dapat oleh pegawai.

Apabila hal tersebut terus berlanjut maka tujuan yang ingin dicapai akan sulit untuk di peroleh. secara teoritis, bahwa dengan melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan organisasi akan dapat meningkatkan kinerja pegawai, khususnya pada Kecamatan Plaju Kota Palembang.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas serta mengingat begitu pentingnya peranan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga instansi pemerintah, dalam pelaksanaan "Peranan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Plaju Kota Palembang".

2. LANDASAN TEORI

A. Pengertian Peranan

Peranan berasal dari kata peran, berarti sesuatu yang menjadi bagian atau memegang pimpinan yang terutama. Pengertian Peranan menurut Soerjono Soekanto dalam bukunya Sosiologi (suatu pengantar) mengemukakan definisi peranan sebagai berikut:

Menurut Soekanto, (2001:221) "Peranan lebih banyak menunjukkan pada fungsi, penyesuaian diri dan sebagai suatu proses, jadi tepatnya adalah bahwa seseorang menduduki suatu posisi atau tempat dalam masyarakat serta menjalankan suatu peranan." Menurut Soekanto, (2001:221) dalam buku yang sama, lebih lanjut Soerjono Soekanto mengemukakan aspek-aspek peranan sebagai berikut :

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan masyarakat.
2. Peranan adalah suatu konsep penihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Peranan yang dikemukakan di atas merupakan sebagai perilaku dari individu. Peranan yang dibahas dalam penelitian ini adalah merupakan perilaku ketua suatu lembaga dan orang-orang didalamnya sebagai pengurus dalam suatu badan usaha.

Administrasi

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

.....

yakni Istilah Administrasi yang berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari "Ad" yang berarti insentif dan "Ministrare" berarti "to serve" berarti melayani secara intensif dan 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 macam pendapat tentang administrasi tetapi semuanya mempunyai tujuan dan pengertian yang hampir sama.

Beberapa istilah mengenai administrasi yang dikemukakan para ahli menurut :

Menurut Soewarno Handyaningrat (2008 : 2) mengatakan "Administrasi secara sempit berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan mencatat, surat-menyurat, pembukuan, ringkasan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan." dan Menurut The Liang Gie (2001 : 9) mengatakan "Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kedesasan untuk mencapai tujuan tertentu." serta Subroto (2002 : 2) "Administrasi adalah suatu proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama dengan semua fasilitas yang tersedia baik material, personal maupun spiritual dalam usaha mencapai suatu tujuan bersama secara efektif dan efisien." Sedangkan pendapat Herbert A. Simon (2002 : 3) Administrasi adalah sebagai kegiatan - kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. dan menurut Hm Kencana Syafii dkk (2004: 2) Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha-usaha kelompok, baik pemerintah, baik sipil maupun militer baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas maka 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 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.

B. Peranan Administrasi

Administrasi sangat berpengaruh dalam proses kerja, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Berbagai macam 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 :

1. Kegiatan surat-menyurat
2. Mencatat segala kegiatan
3. Menyusun/menyimpan bahan laporan atau informasi dan lain-lain untuk lancarnya jalan kegiatan.

C. 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*)
Fungsi perencanaan atau *planning* adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan 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 dengan baik.
2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)
Fungsi pengorganisasian atau *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*)
Fungsi pengarahan dan Implementasi atau *actuating* adalah proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya yang tinggi.
4. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian (*Controlling*)
Fungsi pengawasandalah 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.

D. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan suatu cam atau prosedur tentang cara-cara mengorganisasikan dan memperlakukan orang yang bekerja sedemikian rupa sehingga mereka masing-masing mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya dari kemampuannya, jadi memperoleh efisiensi yang maksud untuk dirinya sendiri dan golongannya.

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. Kebijakan berdasarkan sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengaju pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 adalah undang-undang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka dalam usaha mencapai tujuan nasional untuk

mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

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. Namun dalam organisasi kecil, tiap pemimpin dapat melakukan sendiri pengusahaan tenaga kerja (requitment), seleksi dan penempatan tanpa bantuan ahli. Jadi langkah pertama dalam manajemen kepegawaian adalah mendapatkan orang-orang yang tepat, baik mengenai kualitas maupun kuantitasnya.

Menurut Moekijat yang dikutip Widiyanti (2002: 16), indikator-indikator administrasi kepegawaian sebagai berikut :

- a. Mengadakan Penyusunan formasi pegawai
- b. Pengadaan pegawai
- c. Kenaikan pangkat
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai

Menurut Widiyanti (2002 : 115), metode yang lazim digunakan untuk menentukan jenis atau kualitas tenaga kerja apakah yang diperlukan disebut analisa jabatan, sedangkan metode yang lazim digunakan untuk menentukan jumlah atau kuantitas tenaga kerja yang diperlukan analisa beban kerja atau studi waktu.

Moekijat yang dikutip Widiyanti (2002 : 116), mengemukakan kegiatan atau proses dari fimgsi-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. Pemberhentian.
13. Kesejahteraan pegawai.
14. Pengawasan pegawai.
15. Pemensiunan dan sebagainya.

Berpedoman dari teori di atas 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. Perencanaan pegawai merupakan bagian penting dan sebagai kontributor pada proses perencanaan strategis karena membantu organisasi dalam menentukan sumber-sumber yang diperlukan dan membantu menentukan apa yang benar-benar dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia. Perencanaan yang baik akan memperbaiki pemanfaatan pegawai, menyesuaikan aktivitas pegawai dan kebutuhan di masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam merekrut pegawai baru serta melengkapi informasi tentang kepegawaian.

2. Pengorganisasian Kepegawaian

Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolonggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu, penetapan tugas dan wewenang seseorang, pendelegasian wewenang dalam rangka untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian mengantarkan semua sumber dasar (manusia dan nonmanusia) ke dalam suatu pola tertentu sedemikian rupa sehingga orang-orang yang bekerja di dalamnya dapat bekerja sama secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu akibat dari pengorganisasian adalah terbentuknya struktur organisasi dan dalam struktur organisasi akan nampak bagaimana antara satu unit dengan unit lain. Dengan kata lain struktur organisasi akan mempengaruhi aliran kerja, delegasi wewenang dan tanggungjawab, sistem kontrol dan pengendalian, serta arus perintah dan pertanggungjawaban.

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. Selain itu bagi organisasi dengan skala apa pun, membuat analisis mendalam tentang apa yang memotivasi setiap pegawai adalah tidak praktis.

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. Setiap kegiatan pengawasan memerlukan tolak ukur atau kriteria untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam bekerja, yang dalam penelitian kinerja disebut standar pekerjaan.

E. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar "kerja" yang menerjemahkan kata dari bahasa asing Prestasi, Bisa pula berarti hasil kerja. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan para atasan atau manajer sering tidak memperhatikan kecuali sudah amat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah. Terlalu sering manajer tidak mengatur betapa buruknya kinerja telah merosot sehingga perusahaan atau instansi menghadapi krisis yang serius. Kesankesan buruk organisasi yang mendalam berakibat dan mengakibatkan tanda-tanda peringatan adanya kinerja yang merosot.

Menurut Sulistiyani (2003:223), "Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat di nilai dari hasil kerjanya, dan Menurut Mangkunegara (2000:67), "Kinerja (Prestasi Kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tujuannya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya".

Menurut Hasibuan (2001:34), "Mengemukakan Kinerja (Prestasi Kerja) adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang di dasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu." Dan Menurut Whitmore (2002: 104).

"menyebutkan bahwa kinerja memiliki kata asal "kerja" artinya aktivitas yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi dalam menjalankan tugas yang menjadi pekerjaannya. Kinerja artinya suatu perbuatan, suatu prestasi atau penampilan umum dari keterampilan.

Menurut Mathis dan Jackson terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira (2001:78), "Menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang di lakukan atau tidak di lakukan karyawan"

Mengemukakan bahwa individu yang memiliki kinerja yang tinggi memiliki beberapa karakteristik, yaitu diantaranya :

1. Berorientasi pada prestasi
2. Memiliki percaya diri
3. Berpengendalian diri
4. Kompetensi

Menurut Sedarmayanti (2000: 144) mengemukakan bahwa kinerja individu itu adalah sebagai mana seseorang melaksanakan pekerjaannya atau unjuk kerja. Dan pengertian ini terlihat kinerja merupakan perbuatan atau proses yang dapat dinilai oleh orang lain.

Menurut Sentono (1999: 150) menyebutkan mengenai dimensi kinerja. Menurutnya, kinerja meliputi hasil keterampilan, prestasi dan sikap dari manusia. Sikap seseorang dapat termasuk didalamnya yaitu integritas, loyalitas, kepribadian, ketaatan.

Berdasarkan pengertian diatas, Penulis menarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja (*out put*) individu maupun kelompok dalam suatu aktifitas tertentu yang di akibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang di peroleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi.

F. Cakupan kinerja

Wekley dalam Ruky, (2001: 87) mengemukakan bahwa kinerja adalah kulminasi dari tiga elemen yang saling berkaitan yaitu keterampilan, upaya, dan sifat keadaan eksternal.

Keterampilan adalah kemampuan dasar yang dimiliki oleh seseorang pegawai yang meliputi pengetahuan, kecakapan interpersonal serta kecakapan teknis melaksanakan pekerjaan. Upaya yang dapat digambarkan sebagai motivasi yang diperhatikan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan kondisi eksternal merupakan kondisi yang berada diluar kondisi pegawai. Misalnya peralatan kerja suasana kerja atau iklim kerja. Dengan demikian iklim kerja seseorang dipengaruhi oleh pengalaman, latihan, pendidikan karakter mental, fisik bahasa, aspek hukum dan kebudayaan setempat.

Peningkatan atau penurunan kinerja seseorang dapat diketahui dengan adanya pedoman atau standar kerja yang ditetapkan organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bacal dalam swasta, (2002: 75) yang mengemukakan bahwa standar kerja merupakan suatu pernyataan yang menguraikan kriteria-kriteria apa yang akan dipergunakan untuk menentukan berhasil tidaknya karyawan mencapai masing-masing tujuan.

Tujuan itu ada yang bersifat pribadi ada juga yang bersifat organisasi atau lembaga. Suatu lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan harus melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan lembaga atau organisasi bersangkutan.

Tercapainya tujuan lembaga atau organisasi hanya dimungkinkan dengan adanya upaya dari diri pelaku yang terdapat didalam organisasi atau lembaga. Dengan demikian sebenarnya terdapat hubungan erat antara kinerja perorangan dengan kinerja lembaga atau organisasi. Semakin baik kinerja organisasi bersangkutan, tentu saja dengan catatan semua pegawai atau staf yang berdasarkan misi, visi dan ketentuan-ketentuan yang ada dalam organisasi itu.

Menurut 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." Menurut Prawirosentono (2009: 85) kinerja pegawai meliputi

- a. Disiplin
- b. Kesetiaan
- c. Kerjasama
- d. Tanggung Jawab

Kinerja menurut Mangkunegara (2006 : 67) "Kinerja (Prestasi Kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya." Menurut Gordon (2001 : 36) mengungkapkan bahwa. "Kemampuan seorang yang dipengaruhi bakat dan minat, sedangkan usaha dipengaruhi oleh motivasi, insentif dan rancangan pekerjaan serta yang termasuk dukungan."

Menurut Gerry Dessler (2002 : 230) bahwa faktor-faktor tersebut adalah : "Pertama, faktor mutu dapat mempengaruhi sampai sejauh mana mutu dan ketuntasan bekerja, jika diabaikan, maka kinerja tidak optimal. Kedua, faktor produktivitas, dalam hal ini mutu efisiensi dari kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu. Ketiga, faktor pengetahuan jabatan, maksudnya keterampilan dan informasi praktis atau teknis yang digunakan pada jabatan. Keempat, kehandalan, sejauh mana seorang karyawan dapat menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut. Kelima, ketersediaan, sejauh mana seorang karyawan tepat pada waktunya, menuju periode istirahat yang ditetapkan dan di catat kehadiran secara keseluruhan. Keenam, ketidaldanjutan, sejauh mana kerja dapat dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi."

Kinerja merupakan terjemahan dan bahasa Inggris dan kata *work performance* atau *job performance* atau biasa disingkat dengan *performance* saja. Dalam bahasa Indonesia disebut juga dengan prestasi kerja yang diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melakukan pekerjaan. Berdasarkan pengertian tersebut *job performance* dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi, Amstrong dan Baron dalam Wibowo (2007 : 2). menyatakan bahwa, "Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya."

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.

G. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah proses evaluasi prestasi kerja petugas yang dilakukan oleh pimpinan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Penilaian kinerja bila diberlakukan secara tepat dan adil dapat menjadi suatu pengalaman yang menimbulkan semangat bagi semua orang yang terlibat. Kreitner (2003 : 56) menyatakan penilaian kinerja melibatkan evaluasi terhadap penilaian atas ciri-ciri, perilaku atau prestasi seorang pemegang jabatan sebagai pembuat keputusan personalia yang penting dan program yang penting. Dessler (2002 : 45) menyatakan bahwa yang dapat melakukan penilaian kinerja adalah : Atasan langsung, Rekan sekerja, Panitia atau komite, Bawahan. Menurut Mangkuprawira (2004: 35) menyatakan bahwa, "Penilaian kinerja yang dilakukan dalam suatu organisasi haruslah mengikuti standar kinerja yang ditetapkan, dimana pengukuran kinerja tersebut juga memberikan umpan balik yang positif kepada pegawai."

H. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Nasution (2005 : 67) tujuan penilaian kinerja adalah :

1. Untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan selama periode waktu tertentu (dibandingkan dengan standar).
2. Untuk mengetahui tentang diri karyawan (baik sikap, watak, kekuatan, maupun kelemahannya), sehubungan dengan pekerjaannya di perusahaan.
3. Untuk mengetahui apakah karyawan mempunyai potensi untuk menduduki jabatan lain (dengan/tanpa *training* lebih lanjut).

Adapun Penilaian kerja untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia organisasi, dan keterampilan seseorang tidaklah efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan hal ini di sebabkan penilaian kinerja tidak hanya semata-mata menilai hash fisik tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan, kerajinan, disiplin dan hubungan kerja.

3 METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dalam menjadi informan penelitian, studi kepustakaan, dokumentasi, dan teknik analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu Pengumpulan Data, Reduksi Data, Penyajian Data dan Penarikan Kesimpulan

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Administrasi Kepegawaian

a. Penyusunan mengadakan formasi 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 strategis karena membantu organisasi dalam menentukan sumber-sumber yang diperlukan dan membantu menentukan apa yang benar-benar dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia. Perencanaan pegawai yang baik akan memperbaiki pemanfaatan pegawai, menyesuaikan aktivitas pegawai dan kebutuhan di masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam merekrut pegawai baru serta melengkapi informasi tentang kepegawaian yang dapat membantu kegiatan kepegawaian dan unit organisasi lainnya. Melalui perencanaan dapat diketahui kekurangan dibanding kebutuhan sehingga dapat dilakukan perekrutan pegawai baru, promosi, dan *transfer* secara proaktif sehingga tidak mengganggu kegiatan organisasi.

Informasi diperoleh dari Camat Plaju Kota Palembang menyatakan: "Penyusunan formasi pegawai pada Kecamatan Plaju Kota Palembang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada hal ini dilakukan karena adanya pegawai yang memasuki masa pensiun atau terjadinya mutasi jabatan pada kantor ini"

Perihal tersebut dibenarkan oleh Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang yakni : "Perihal penyusunan formasi pegawai merupakan suatu hal yang rutin dilakukan oleh pimpinan dan ini merupakan suatu hal yang biasa, dalam rangka penyesuaian pegawai tapi kadang kala penyusunan ini terhambat karena tidak sesuainya latar belakang pendidikan pegawai tersebut dengan pekerjaannya"

Berdasarkan hasil wawancara tersebut di atas maka, penulis dapat menjelaskan bahwa dalam penyusunan formasi pegawai pada Kecamatan Plaju Kota Palembang dilakukan karena berbagai faktor diantaranya karena adanya pegawai memasuki masa pensiun, mutasi dan untuk penyesuaian pegawai dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja pegawai tersebut dalam menjalankan tugas rutinnnya, sehingga penulis dapat menyimpulkan bahwa perihal penyusunan formasi pegawai adalah suatu hal yang lazim terjadi dalam suatu instansi.

b. Pengadaan Pegawai

Perekrutan merupakan proses penarikan sejumlah calon yang memiliki potensi untuk ditarik menjadi pegawai yang dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Perekrutan yang efektif secara konseptual memiliki beberapa hambatan yang dapat bersumber dan kebijakan organisasi maupun dan perencanaan sumber daya manusia. Dalam ketentuan perundang-undangan Kepegawaian Negara terdapat ketentuan yang mengatur formasi yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi, harus ditetapkan oleh seorang pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan, dengan tujuan agar unit organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat pada waktunya. 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 Peranan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Plaju kota Palembang dalam mengadakan menyusun formasi pegawai apa sudah terlaksana dengan benar menurut Camat Plaju Kota Palembang menyatakan sebagai berikut:

"Berdasarkan analisis data pegawai pada Kecamatan Plaju jika dalam penyusunan formasi terjadi kekurangan pegawai atau adanya jabatan yang kosong, maka diajukan ke Pemerintah Kota Palembang untuk diadakan rekrutmen ataupun meminta tenaga pegawai dari pemerintah kota untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut."

Menurut Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

"Dalam pengadaan pegawai kami pihak Kecamatan tidak bisa serta merta untuk mengadakan rekrutmen pegawai karena harus mendapat persetujuan dari Walikota, sehingga kadang kala terjadi rangkap jabatan atau terdapat jabatan yang kosong."

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa kalau dilihat dampaknya dalam administrasi pada pelaksanaan Administrasi sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur untuk mengetahui sejauh mana pengarahan pegawai untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi pegawai dan jenjang pendidikan yang ada sesuai dengan tujuan organisasi namun untuk

pengadaan pegawai pihak instansi tidak bisa serta merta melaksanakannya secara mandiri karena harus mendapat persetujuan dan walikota melalui badan kepegawaian daerah kota Palembang.

c. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat atau golongan pegawai pada suatu instansi adalah penentu bagi pegawai akan kedudukan atau jabatan yang akan diembannya pada instansi tersebut sehingga kenaikan pangkat menjadi suatu hal yang sangat penting. Penulis juga mewawancarai Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

“Sebelum kenaikan pangkat pegawai terlebih dahulu mengajukan kenaikan gaji berkala selama dua tahun sebelum kenaikan gaji secara reguler empat tahun sekali dan kenaikan tersebut diajukan dua bulan sebelum kenaikan gaji berkala dan sebelum kenaikan gaji secara reguler.”

Menurut Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

“Masalah proses kenaikan pangkat dan pengajuan gaji para pegawai tidak mengalami hambatan karena semua sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan semua itu didukung oleh camat sebagai pimpinan tertinggi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa kalau dilihat dampaknya dalam administrasi pada pegawai dengan pengajuan kenaikan gaji berkala serta gaji secara reguler tidak akan menjadi terhambat karena dua bulan sebelum kenaikan sudah dapat di proses sesuai dengan prosedur dan pembayaran gaji yang nantinya akan tepat waktu sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dengan adanya pemberian pembinaan dan pengembangan karier maka pegawai akan terus berlomba untuk meningkatkan kedisiplinan serta ketaatan dan kepatuhan yang telah ditentukan karena akan mendapatkan fasilitas yang dapat meningkatkan kesejahteraan khususnya bagi pegawai di Kantor Camat Kecamatan Plaju kota Palembang. Syarat-syarat kenaikan pangkat reguler sebagai berikut:

1. Salinan/photokopi SK CPNS
2. Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir
3. Salinan/photokopi SK PNS
4. Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai
5. Salinan/photocopy sah STLUUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dan II ke III dan III ke IV
6. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
7. Fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. Tidak melampaui pangkat atasan langsung;
9. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan;
10. Surat pengantar dari instansi.

B. Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Plaju Kota Palembang

a. Disiplin

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan, dan kedisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut, secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Berdasarkan informasi dari Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

“Dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dilakukan pembinaan yang dilakukan di kantor Camat Plaju Kota Palembang yaitu berupa pengarahan oleh camat satu minggu sekali mengenai kehadiran pegawai apa bila ada pegawai yang tidak masuk kerja tiga hari berturut tanpa kabar maka akan di berikan sanksi yaitu

teguran secara tertulis kepada masing-masing pegawai.

Berdasarkan informasi dari Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan: "Perihal disiplin pada kantor Camat Plaju Kota Palembang dilakukan secara ketat karena untuk Pengembangan karier pegawai dilihat dari kerajinan dan kepatuhan pegawai apabila penilaiannya baik akan diberikan fasilitas melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi serta dipromosikan untuk menduduki kepala Subbagian dalam satu bidang."

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa kalau dilihat dampaknya dalam administrasi pada pegawai dengan adanya kedisiplinan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Kecamatan Plaju Kota Palembang maka, akan menjadi contoh dan panutan bagi pegawai yang lainnya yang ada di Kantor Camat Kecamatan Plaju Kota Palembang sehingga selalu siap menjalankan tugas yang akan di embannya serta mentaati aturan yang di tetapkan. Sehingga dengan adanya kedisiplinan yang tinggi dan kesetiaan maka tidak akan menunda suatu pekerjaan yang akan diselesaikan dan setiap pelaksanaan pekerjaan yang telah di berikan akan dilaksanakan tepat waktu.

b. Kesetiaan

Berdasarkan informasi dari Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

"Kesetiaan pegawai pada peraturan di kantor Camat Plaju Kota Palembang secara umum sudah baik karena pegawai telah bekerja berdasarkan loyalitas dan kredibilitas mereka masing."

Berdasarkan informasi Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

"Perihal kesetiaan pegawai pada aturan yang ada kantor Camat Plaju Kota Palembang telah berjalan dengan baik, hal ini terlihat walaupun tanpa adanya pengawasan yang ketat para pegawai tetap mengerjakan tugas rutin mereka berdasarkan bidang masing."

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa kalau di lihat dampaknya pada pegawai kesetiaan dalam mematuhi aturan instansi tidak terjadi permasalahan karena loyalitas pegawai telah tertanam pada din pegawai masing-masing, hal ini terlihat dari dedikasi pegawai dalam bekerja pada bidang mereka masing-masing.

c. Kerjasama

Pentingnya kerjasama kelompok dan diskusi kelompok dalam bekerja adalah salah satu cara pengukuran kinerja individu dalam rangka peningkatan kinerja secara kolektif.

Berpedoman informasi dari Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

"Kerjasama merupakan suatu proses pekerjaan yang akan dilaksanakan secara bergulir dalam pelaksanaannya yaitu mengenai urusan proses pegawai dalam bekerja antara satu bagian dengan bagian yang lainnya."

Menurut Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

"Selama ini masalah kerjasama pada kantor camat Plaju tidak ada masalah yang signifikan karena antara satu seksi dengan seksi yang lainnya terjalin komunikasi yang baik, sehingga dalam bekerja selalu ada koordinasi dan diskusi mengenai cara pencapaian target kerja instansi."

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa kalau di lihat dampaknya claim administrasi pada pegawai dengan adanya koordinasi kerjasama dapat saling tukar menukar pengetahuan dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, serta dengan adanya pertanggung jawaban. Maka akan mudah mengetahui keperluan di tahun berikutnya apa-

apa kebutuhan yang akan diperlukan untuk di tambahkan lagi dan pempermuda untuk mengatur rencana suatu pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan sebelumnya serta mampu menentukan atau meminit suatu pekerjaan yang akan dilaksanakan nantinya dengan tepat waktu.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan suatu pekerjaan atau amanah yang diberikan kepada pegawai tersebut untuk dilaksanakan dengan baik, dan sungguh-sungguh. Pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab cukup baik. Namun berdasarkan penelitian masih ada pegawai lupa akan tugas dan tanggung jawabnya.

Mengenai tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

“Untuk melaksanakan tanggung jawab dalam hal pekerjaan yang telah diamanahkan sesuai dengan tupoksi masing-masing memang berat, namun itu harus dijalankan sesuai dengan tugas dan kewajiban yang telah diberikan kepada pegawai untuk dijalankan sebaik-baiknya. Namun masih ada pegawai lupa akan tanggung jawabnya. Untuk itu pegawai harus tahu terlebih dahulu mana perbedaan pekerjaan pribadi dan mana pekerjaan kantor

Sedangkan menurut Sekretaris Camat Plaju Kota Palembang menyatakan:

“Dalam pelaksanaan tanggungjawab memang adalah suatu hal yang sulit terkait dengan tugas pokok dan fungsi seorang pegawai namun hal tersebut dapat dilaksanakan secara optimal apabila pegawai tersebut menyadari akan tanggung jawab tersebut, misalnya dalam penyelesaian pelayanan masyarakat dan lain sebagainya

Berpedoman dari hasil wawancara di atas dapat peneliti menganalisa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya sudah baik, sebaiknya sebagai aparat pemerintah hams tahu akan kewajiban yaig diberikan kepadanya untuk dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan agar dapat menjadikan contoh kepada pegawai lainnya yang berdedikasi tinggi dan berjiwa disiplin serta dapat meningkatkan kualitas kerja dan hasil kerja yang baik untuk kedepannya.

B. PEMBAHASAN

Peranan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai di Kantor camat Kecamatan Plaju Kota Palembang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dapat mengungkapkan dari beberapa bagian melalui penelitian yang didapat pada Kantor camat Kecamatan Plaju Kota Palembang yaitu peranan adalah suatu tindakan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa dan administrasi Kepegawaian adalah suatu proses yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia yang ada dan berkelanjutan terus menerus dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan, Karena adanya peranan administrasi kepegawaian pada kantor camat kecamatan Plaju, kantor camat Plaju dapat merencanakan pemanfaatan pegawai,meningkatkan efesiensi dalam merekrut pegawai baru serta melengkapi informasi tentang kepegawaian, menyesuaikan aktivitas pegawai dan kebutuhan di masa depan secara efesien.

Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolong golongan dan mengatur berbagai macam kegiatan dalam administrasi kepegawaian yang dipandang perlu, penetapan tugas dan wewenang seseorang, pendelegasian wewenang dalam rangka untuk mencapai tujuan salah satu akibat dari pengorganisasian adalah terbentuknya struktur organisasi dan dalam struktur organisasi akan nampak bagaimana antara staf satu dengan staf lainnya. Dengan kata lain stuktur organisasi akan mempengaruhi aliran kerja, delegasi wewenang dan tanggungjawab, sistem kontrol dan pengendalian, serta arus perintah dan pertanggungjawaban.

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. Selain itu bagi organisasi dengan skala apa pun, membuat analisis mendalam tentang apa yang memotivasi setiap pegawai akan menjadi tidak praktis. Pengendalian 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. Setiap kegiatan pengawasan memerlukan tolak ukur atau kriteria untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam bekerja, yang dalam penelitian kinerja disebut standar pekerjaan.

5. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Kantor Camat Kecamatan Plaju kota Palembang telah berjalan dengan baik namun perlu ditingkatkan lagi supaya benar-benar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur .

SARAN

Agar kedepan pihak Kecamatan Plaju Kota Palembang dapat memperhatikan Standar Operasional Prosedur yang ada. Sehingga setiap bidang pekerjaan dapat terlaksana lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Astid S. Susanto. 2008. *Komunikasi Dalam Teori dan Kaitannya dengan Kedisiplinan*. Jakarta : Bina Aksara.
- Asmani. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Jambatan.
- Bahri. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rincka Cipta.
- Budiani. 2007. *Teori Kedisiplinan* Litbang depdagri.
- Bungkaes. Gibson. 2007. *Displin Kiat Menuju Sukses*. Cetakan Keempat. Jakarta.
- Danuarta. 2012. *Kamus istilah Kepegawaian*, Jakarta, pustaka sinar harapan.
- Davis. *Pengantar Studi Etika*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Fazriah. 2011. *Pengembangan Model Pembinaan Disiplin Yang Efektif Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian BKN, Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS 1999 dan Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2000, Dalam *Pegawai Negeri Sipil di Era Revolusi dan Otonomi Daerah*, Jakarta, Puslitbang BKN.
- Handoko. 2007. *Manajemen II*. Jakarta: BPFE.
- Hasibuan. 2008. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kenisiusus.
- Kamus Ungkapan Indonesia-Inggris, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Kurniawan, Agung. 2009. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
1. Mahmudi. 2008. *Metode Penelitian Administasi*. Bandung : Alfabeta