



Beban Administrasi: Analisis Pengaruh Keterbatasan Tenaga Kerja Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang

Nizma Lailatul Kamila¹, Naomi Gabriella Manurung²

^{1,2}Fakultas Hukum, Universitas Negeri Semarang

Abstract

Received: 01 Juni 2024

Revised: 08 Juni 2024

Accepted: 15 Juni 2024

Administrative burden is a policy that can hinder the community in obtaining public services. Semarang Regency Public Works Office is not immune to administrative burdens, namely, limited human resources. Work delays and lack of initiative characterize these limitations in administrative activities. These shortcomings should be supported by orderly and transparent administration so that in the future, the administrative burden in the Semarang Regency Public Works Office will be reduced. This journal was prepared using the literature study method and direct observation of the concerned parties. This journal concludes that the DPU of Semarang Regency still has several administrative burdens that must be improved considering the limitations of the human resources.

Keywords: *Human resources, Administration, Order, Transparency*

(*) Corresponding Author: nizmalailatulkamila@students.unnes.ac.id

How to Cite: Kamila, N. L., & Manurung, N. G. (2024). Beban Administrasi: Analisis Pengaruh Keterbatasan Tenaga Kerja Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. <https://doi.org/10.5281/zenodo.12798423>.

PENDAHULUAN

Pemerintah dalam menjalankan tugasnya akan selalu dekat dengan kegiatan administrasi guna mengarahkan kegiatan yang telah dibuat agar sesuai dengan tujuan dan rencana. Pelaksanaan kegiatan administrasi tidak akan pernah jauh dari beban administrasi. Beban administrasi memiliki arti sebagai hambatan kebijakan yang menyulitkan masyarakat dalam mengakses pelayanan publik (Herd & Moynihan, 2019). Beban administrasi dalam sebuah instansi pemerintah dapat mencakup berbagai hal tergantung pada jenis instansi tersebut. Beban administrasi meliputi gaji dan tunjangan pegawai, jasa manajemen dan jasa profesional, beban kantor, penyusutan, eksibisi dan promosi, perjalanan dan transportasi, perbaikan dan pemeliharaan, asuransi, administrasi bank, dan beban lainnya. Beban administrasi juga dapat mencakup sistem akuntansi pusat investasi pemerintah, yang meliputi prosedur manual, dan terkomputerisasi untuk pengumpulan data, pencatatan, laporan keuangan, dan lain-lain. Kemudian ada penatakelolaan yang baik (*good governance*) dan tertib administrasi dengan tujuan memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Sera penyempitan hakikat dan mekanisme kewenangan daerah dalam mengatur dan mengurus penyelenggaraan pemerintahan. Dengan penjelasan ini, beban administrasi dapat menjadi tantangan bagi instansi pemerintahan, terutama dalam hal efisiensi biaya dan peningkatan



kualitas layanan (Nawi, 2014). Kesulitan yang ditimbulkan oleh beban administrasi tersebut dapat berupa keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas yang kurang memadai, dan keterbatasan akses informasi.

Hambatan tersebut sudah pasti menambah keresahan masyarakat yang mungkin menimbulkan kurangnya kelancaran pelayanan umum.

METODE

Penelitian ini disusun berdasarkan metode studi pustaka yang mengandalkan studi yang sudah dilakukan sebelumnya untuk menjelaskan secara mendetail mengenai kegiatan serta beban administrasi yang ditanggung oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

Penelitian ini memakai metode observasi langsung mengenai kegiatan administrasi yang dilaksanakan dengan persetujuan pihak yang bersangkutan serta metode wawancara dengan pendekatan sistematis dan pertanyaan yang sebelumnya telah dibuat.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang

Kegiatan administrasi adalah serangkaian aktivitas yang meliputi penyusunan, pencatatan, pengaturan, dan pengelolaan data serta informasi secara sistematis untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan (Marliani, 2019). Kegiatan administrasi melibatkan kerja sama antara sekelompok orang yang didasarkan pada pembagian kerja, dilakukan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Kegiatan administrasi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan evaluasi suatu usaha (Monintja, 2019).

Kegiatan administrasi dalam pelaksanaannya memerlukan sebuah perencanaan. Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, perencanaan kegiatan administrasi disusun pada awal tahun di bulan Januari dalam sebuah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). DPA dipakai sebagai panduan kegiatan administrasi untuk setiap bulannya dalam setahun. Di bulan Januari, DPU kabupaten Semarang mempersiapkan kegiatan administrasi yang tertera dalam DPA (kegiatan administrasi beserta konsekuensi administrasi). Kegiatan yang tertera dalam DPA akan dilaksanakan setiap bulannya secara teratur dan terorganisir. Kemudian, dalam kurun waktu satu bulan itu juga apa yang sudah direncanakan untuk dikerjakan pada bulan tersebut harus selesai tepat pada waktunya.

Kemudian di akhir bulan, setiap anggota Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang wajib melaporkan pertanggungjawaban atas kegiatan dan pelaksanaan anggaran yang telah dilaksanakan, maksimal pembuatan laporan sebelum awal bulan berikutnya.

Peran Tertib dan Transparansi Administrasi dalam Mengatasi Keterbatasan SDM DPU Kabupaten Semarang

Pelaksanaan kegiatan administrasi dalam Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang mencakup pembuatan laporan administrasi, di mana dalam pembuatan laporan tersebut memerlukan sumber daya manusia yang memadai. Sumber daya manusia dalam kegiatan administrasi memiliki arti sebagai unsur yang bisa mewujudkan target tertentu dengan kualitas manusia yang dimiliki (Asang, 2019). Semakin baik kualitas sumber daya manusia yang ada semakin mudah pula untuk mencapai target maupun hasil kerja yang dituju. Selain kualitas, kuantitas sumber daya manusia juga perlu diperhatikan karena meskipun kualitas mencukupi tetapi jika tidak diimbangi dengan jumlah yang penuh maka pekerjaan administrasi dapat terhambat. Dalam pengerjaan tugas administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang terdapat adanya kekurangan sumber daya manusia yang mengakibatkan satu tenaga kerja diharuskan untuk memegang beberapa tanggung jawab pekerjaan. Hal tersebut berpotensi menimbulkan adanya pengurangan kinerja serta hasil dari pekerjaan tersebut.

Kinerja yang kurang maksimal tersebut ditandai dengan rendahnya rasa inisiatif dan partisipasi serta banyaknya pekerjaan yang ditunda yang dilakukan oleh tenaga kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Produktivitas diri terhadap aturan kerja juga perlu ditanamkan secara internal dalam karyawan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, dorongan eksternal seperti pengawasan atasan turut perlu dilakukan dalam membangun kesadaran aturan kerja. Disiplin kerja juga memainkan peranan penting dalam penyelesaian tugas administrasi dengan mengelola dan mempercayai karyawan akan tanggung jawab kerja tersebut agar mencapai target yang sudah direncanakan (Arif et al., 2020).

Produktivitas kinerja karyawan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang dapat ditunjang dengan adanya regulasi pemerintah yang menuntun kegiatan tertib dan transparansi administrasi. Tertib administrasi sendiri memang memiliki tujuan untuk mempermudah kegiatan administrasi seperti yang ditegaskan dalam Pasal 3 Peraturan Menteri PUPR No. 7 Tahun 2016 guna menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas dan keseragaman dalam implementasi tata naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Penyelenggaraan tata dinas memiliki asas efektif dan efisien sehingga tata dinas bisa berjalan dengan baik dan tepat sesuai dengan tujuan Pasal 5 Peraturan Menteri PUPR No. 7 Tahun 2016. Perencanaan kearsipan juga merupakan bagian dari tertib administrasi yang memiliki tujuan untuk menyimpan arsip secara mendetail dan rapi sehingga jika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan, pencarian arsip tidak sulit (Ekasari, 2014).

Selain tertib, dalam kegiatan pelaksanaan administrasi turut diadakan transparansi mencakup informasi yang bersifat publik. Transparansi adalah ketersediaan pemerintah untuk terus terang mengenai informasi yang berhubungan dengan pekerjaan pengaturan sumber daya umum kepada orang yang perlu informasi tersebut (Mardiasmo, 2021). Transparansi dalam hal ini diartikan sebagai aksesibilitas dan hak yang bisa didapatkan oleh masyarakat mengenai informasi prosedur anggaran yang mengatur hajat hidup orang banyak. Salah satu prinsip penting dalam mewujudkan *good governance* adalah transparansi, di mana

pemerintah diharapkan dapat bersikap profesional, mempunyai kredibilitas, transparan dan akuntabel (Kumalasari & Riharjo, 2016).

Bentuk manifestasi dari transparansi dalam Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang adalah adanya informasi yang bisa diakses masyarakat melalui *website*. Namun, informasi yang tertera dalam *website* tersebut hanya berupa informasi administrasi bersifat publik sedangkan informasi yang dikecualikan untuk umum dan hanya diperuntukkan bagi internal DPU Kabupaten Semarang bersifat tertutup. Ada pula informasi mengenai laporan yang hanya diberikan kepada pihak berwenang seperti laporan pertanggungjawaban anggaran. Pihak berwenang dalam konteks tersebut adalah Badan Keuangan Daerah. Selain itu, terdapat informasi laporan yang hanya ditujukan bagi daerah yang memiliki kaitan dengan informasi laporan tersebut.

Mewujudkan Kegiatan Administrasi yang Efisien dan Efektif

Untuk mewujudkan kegiatan administrasi yang efisien dan efektif beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut (Zulpikar, 2020):

- a. Pembagian kerja terstruktur: administrasi perkantoran lebih merujuk kepada pembagian kerja yang terstruktur untuk efisiensi dan efektivitas dalam bekerja.
- b. Pelatihan dan pembinaan: pelatihan tentang kepemimpinan, laporan pertanggungjawaban, penyesuaian atau pembuatan kebijakan, pembentukan dan pemberlakuan, serta pelatihan keterampilan administrasi dapat membantu meningkatkan efektivitas sistem administrasi dalam usaha peningkatan kinerja karyawan.
- c. Proses kegiatan usaha: administrasi terdiri atas sekelompok orang yang menjalin kerja sama untuk mencapai tujuan yang harus dicapai melalui proses kegiatan usaha.
- d. Pemantauan dan pengawasan: pemantauan dan pengawasan terhadap suatu kegiatan terkait pertanyaan apa, bagaimana, kapan hingga mengapa dapat membantu memastikan keamanan bagi kegiatan usaha.
- e. Sistem tatanan administrasi: sistem administrasi yang bergerak dalam suatu layanan perpustakaan dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan perpustakaan.
- f. Penerapan peraturan dan kebijakan: penerapan peraturan dan kebijakan yang bersifat bebas oleh pejabat-pejabat administrasi negara dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan dapat membantu mewujudkan kegiatan administrasi yang efisien dan efektif.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang dalam melakukan kegiatan administrasi mengharuskan anggota kedinasan untuk memahami regulasi terkait yang digunakan sebagai landasan hukum dalam menjalankan sebuah kegiatan. Dalam melakukan laporan anggaran mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Perpres, Perpu, Perda yang menjelaskan bagaimana mekanisme administrasi laporan keuangan. Selama dalam pengerjaan tugas administrasi tersebut sesuai dengan regulasi yang ada maka tidak ditemukan kesulitan dan dijamin mudah serta efisien.

PENUTUP

Beban administrasi mencakup pengeluaran yang diperlukan untuk kepentingan administrasi dan manajerial dalam sebuah instansi. Beban administrasi meliputi berbagai aspek seperti gaji pegawai, biaya sewa, pajak, dan biaya-biaya lain yang terkait dengan pengelolaan dan pelaksanaan tugas di sebuah instansi. Dalam mengelola beban administrasi, sebuah instansi memiliki tanggung jawab untuk mengedepankan prinsip-prinsip hukum administrasi negara yakni transparansi, keadilan, dan pemenuhan hak-hak masyarakat. Dalam pelaksanaannya, tentu pengelolaan beban administrasi memiliki tantangan yang perlu diperhatikan oleh instansi yang mengelola. Tantangan yang ada dapat berupa waktu dan tenaga kerja yang minim. Beban administrasi yang terlalu banyak dengan waktu singkat dan tenaga kerja yang minim dapat memecah perhatian dan fokus utama dari sebuah instansi, sehingga menghambat kemampuan anggota instansi tersebut dalam merencanakan tugas-tugas yang lebih penting.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki sedikit anggota dinas yang bertanggung jawab untuk beban administrasinya. Dengan keterbatasan anggota ini, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang mengharuskan seluruh anggotanya agar dapat melakukan dan terlibat dalam pelaksanaan teknis dan kegiatan administrasi. Dengan keterbatasan tenaga kerja ini, disiplin dalam bekerja memainkan peranan penting dalam penyelesaian tugas administrasi dengan mengelola dan mempercayai karyawan akan tanggung jawab kerja tersebut agar mencapai target yang sudah direncanakan. Beberapa hal konkrit seperti pengurangan beban administrasi tidak dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Untuk mengatasi keterbatasan tersebut Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang melatih seluruh anggota kedinasannya agar dapat menanggung beban administrasi tanpa mengenyampingkan hal-hal yang lebih penting yang menjadi tugas utama Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, M., Maulana, T., & Lesmana, M. T. (2020). Pengaruh disiplin kerja dan kemampuan kerja terhadap prestasi kerja karyawan. *Jurnal Humaniora: Jurnal Ilmu Sosial, Ekonomi Dan Hukum*, 4(1), 106–119.
- Asang, H. S. (2019). *Membangun Sumberdaya Manusia Berkualitas: Prespektif Organisasi Publik*. Firstbox Media.
- Ekasari, A. L. (2014). Pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertib administrasi pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3).
- Herd, P., & Moynihan, D. P. (2019). *Administrative burden: Policymaking by other means*. Russell Sage Foundation.
- Kumalasari, D., & Riharjo, I. B. (2016). Transparansi dan akuntabilitas pemerintah desa dalam pengelolaan alokasi dana desa. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 5(11).
- Mardiasmo, M. B. A. (2021). *Otonomi & Manajemen Keuangan Daerah: Edisi Terbaru*. Penerbit Andi.

- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17–21.
- MONINTJA, C., TULUSAN, F., & PLANGITEN, N. (2017). IMPLEMENTASI PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PARIWISATA DI KOTA MANADO. *Jurnal Administrasi Publik*, 4(48).
- Nawi, R. (2014). BIAYA TRANSAKSI DALAM PERSPEKTIF MANAJEMEN ADMINISTRASI (Studi Kuantitatif Layanan Instansi Pemerintah di Indonesia). *Jurnal Ilmiah Administrasita'*, 4(1), 119–137.
- Zulpikar, Z. (2020). Model Pengukuran Beban Kerja Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah. *Jurnal Wacana Kinerja: Kajian Praktis-Akademis Kinerja Dan Administrasi Pelayanan Publik*, 11(4), 39–56.