

KONTRIBUSI PEGAWAI DALAM MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK TERHADAP PENGELOLAAN BERKAS RUMAH TANGGA BIRO UMUM SETDA PROVINSI JAWA TIMUR

Linang Rizkika Akbar Jalu Permana^{1)*}, Bagus Nuari Harmawan²⁾

(e-mail: permanarizky85@gmail.com¹, bagus.nuari.adneg@upnjatim.ac.id²)

(*) Corresponding Author

^{1), 2)} Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, UPN "Veteran" Jawa Timur

ABSTRACT

Nowadays the modern management system involves a wider role on the performance of public sector organizations. In developing a management system, it also requires good human resources and is able to carry out all the tasks for which it is responsible. The ability of human resources can be influenced by their educational background. Because the form of the ability of each human resource is taught and obtained from the level of Education. These human resources will be able to influence the implementation of an effective and efficient management system. If the management system runs effectively and efficiently, the goals of each organization can be realized to the maximum. In this article discusses the management system in File Management in government agencies at the regional level, namely the East Java Provincial Secretariat Agency. After research found several things that have a relationship with the contribution of employees. Employees also have a contribution in building involvement and empowerment in the field of file management. Not only that, employees are also required to be able to encourage new ideas in the field of file management. And finally, employees can also contribute to creating an environment to realize personal goals and develop skills and abilities in file management. In this study aims to determine the role of employees in contributing to create good management in the process of file management in the household sub-division of the Bureau of General Secretariat of East Java. This study uses descriptive qualitative research methods with literature reviews and interviews with household employees of the East Java Secretariat General Bureau. The role of employees is very important for the development of management systems in a public sector organization.

Keywords: Public Sector Organizations; Management; Employees

ABSTRAK

Saat ini sistem manajemen modern melibatkan peran yang lebih luas terhadap kinerja organisasi sektor publik. Dalam mengembangkan sistem manajemen juga dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan mampu untuk menjalankan segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Kemampuan Sumber Daya Manusia dapat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikannya. Karena bentuk kemampuan setiap sumber daya manusia diajarkan dan diperoleh dari jenjang pendidikan. Sumber Daya Manusia inilah yang nantinya dapat mempengaruhi terlaksananya sistem manajemen yang efektif serta efisien. Apabila sistem manajemen berjalan dengan efektif dan efisien maka tujuan dari setiap organisasi dapat terwujud dengan maksimal. Dalam artikel ini membahas mengenai sistem manajemen dalam pengelolaan berkas di instansi pemerintah ditingkat daerah yakni Badan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran pegawai dalam memberikan kontribusi untuk menciptakan manajemen yang baik dalam proses pengelolaan berkas di sub bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur. Setelah dilakukan penelitian ditemukan beberapa hal yang memiliki hubungan dengan kontribusi Pegawai. Pegawai juga memiliki kontribusi dalam membangun keterlibatan dan keberdayaan dalam bidang pengelolaan berkas. Tidak hanya itu pegawai juga dituntut mampu untuk mendorong ide-ide baru dalam bidang pengelolaan berkas. Dan yang terakhir Pegawai juga dapat berkontribusi dalam menciptakan suatu lingkungan untuk mewujudkan tujuan pribadi serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan dalam pengelolaan berkas. Penelitian ini menggunakan metode penelitian secara kualitatif deskriptif dengan tinjauan literatur serta wawancara terhadap pegawai Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur. Peran dari pegawai sangatlah penting bagi perkembangan sistem manajemen di suatu organisasi sektor publik.

Kata Kunci: Organisasi Sektor Publik; Manajemen; Pegawai

I. PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia atau (Human Resources) merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah manajemen dibutuhkan tenaga kerja yang dapat melakukan sebuah pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pengelolaan manajemen. Menurut ([Samsuni, 2017](#)) Sumber Daya Manusia merupakan bentuk dari penduduk yang telah siap dan juga mampu serta dapat memberikan sumbangan terhadap upaya untuk mencapai tujuan dari organisasi. Tetapi untuk mengelola SDM tersebut dibutuhkan pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja agar potensi secara fisik maupun psikis dapat berfungsi secara maksimal sehingga dapat mencapai tujuan organisasi tersebut ([Hadari Nawawi, 2011](#)) Sumber Daya Manusia dibutuhkan di segala bentuk organisasi baik organisasi yang bersifat privat maupun publik. Semakin baik kualitas SDM yang bekerja dalam sebuah organisasi maka semakin efektif serta efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

Pegawai merupakan sebuah unsur Sumber Daya Manusia yang sangat dibutuhkan di berbagai bentuk organisasi. Dari Sumber Daya Manusia tersebut menciptakan sebuah organisasi sektor publik yang serius mendorong adanya kontribusi pegawai pada manajemen, dimana pegawai dalam satuan tugas dengan tiga tujuan perubahan: (1) untuk membangun keterlibatan dan keberdayaan, (2) untuk mendorong ide-ide baru, dan (3) untuk menciptakan suatu lingkungan di mana pegawai dapat mewujudkan tujuan pribadi mereka dan mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka (Rucci et al., 1998, p.88 dalam [Mullins, 2001](#)). Kinerja Pegawai merupakan suatu tolak ukur keberhasilan yang dilakukan oleh pegawai dalam menjalankan tugas sebagai pegawai di suatu organisasi. Sebagai pegawai memiliki peran dan tanggung jawab terhadap organisasinya. Kinerja Pegawai menurut [Mangkunegara \(2009:9\)](#) hasil kerja secara kualitas maupun

kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Suatu kinerja merupakan hasil kerja yang mampu diperoleh pekerja, dalam sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut dapat diajukan buktinya secara jelas baik dari segi kualitas maupun kuantitas ([Sedarmayanti, 2007:260](#)).

Seiring dengan berjalannya sistem manajemen modern kebutuhan akan pegawai yang memiliki potensi dan keterampilan sangat dibutuhkan. Hal ini seperti yang telah dijelaskan oleh [Charis Hidayat dan Redho Syam \(2019:2\)](#) mengacu pada salah satu faktor utama dalam manajemen yakni menentukan kebutuhan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keterampilan dan bakatnya dalam suatu bidang untuk menghindari kesalahan langkah strategis dengan efektif, profesional, dan efisien. Bentuk keterampilan tersebut dapat dipengaruhi oleh lingkungan, latar belakang, serta jenjang pendidikan seseorang. Dalam hal pendidikan dapat diperoleh melalui Perguruan Tinggi maupun lembaga pendidikan lainnya untuk menciptakan Sumber Daya Manusia yang kreatif dan inovatif ([Marlinah, 2019:17](#)). Saat ini persaingan antar SDM untuk mendapatkan posisi dan jabatan tertentu menjadi sangat sengit sekali. Hal ini dikarenakan perbandingan antara jumlah SDM dengan kebutuhan pegawai yang berbanding terbalik. Namun juga semakin tingginya standar kinerja yang dibutuhkan tidak sebanding dengan keterampilan dan kemampuan SDM saat ini. Ketika seseorang telah diterima menjadi pegawai maka beban selanjutnya yang harus diterima adalah bagaimana peran pegawai tersebut dapat memenuhi pencapaian dari organisasi tersebut. Sehingga setiap pegawai diharapkan untuk memahami peran dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi. Kesadaran terhadap visi dan misi perusahaan merupakan landasan kontribusi

yang efektif. Walaupun dengan adanya tuntutan yang sedemikian rupa terkadang organisasi juga lupa akan pentingnya kesejahteraan pegawai. Pegawai tidak hanya terdapat pada organisasi sektor privat saja namun juga terdapat pada organisasi sektor publik. Sebagai bagian dari organisasi sektor publik diperlukan pola komunikasi serta pendekatan dari tiap pegawai dalam bekerja. Salah satu bentuk organisasi sektor publik adalah lembaga pemerintahan yang terdiri atas pemerintahan pusat dan daerah.

Birokrasi merupakan bagian dari sistem manajemen sektor publik. Semakin baik pengelolaan yang dilakukan terhadap berjalannya suatu birokrasi maka semakin akuntabel birokrasi yang sedang berjalan. Dalam pengelolaan sektor publik perlu dilakukan secara terstruktur serta sistematis. Hal ini dilakukan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas serta meningkatkan kualitas birokrasi dalam suatu pemerintahan ([Vries, Bekkers, dan Tummers, 2015](#)). Dalam pengelolaan sektor publik dibutuhkan sebuah konsep yang berlandaskan sistem manajemen. Menurut Handoko (2009:23) manajemen merupakan suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi yang telah ditetapkan. Dalam bukunya [Terry \(2021:8\)](#) yang telah diterjemahkan dengan judul *Dasar-Dasar Manajemen* bahwa terdapat 5 fungsi utama yakni *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengelompokan), *Staffing* (SDM), *Motivating* (motivasi), dan *Controlling* (Pengontrolan).

Dalam sistem pemerintahan tingkat daerah seperti yang telah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah bahwa terdapat beberapa kewenangan yang diatur dalam undang-undang dalam menjalankan sistem pemerintahan di tingkat daerah. Pemerintahan Daerah dibagi ke dalam 2 tingkat yakni Pemerintahan daerah tingkat 1 yang disebut sebagai Provinsi dan pemerintahan tingkat 2

yang disebut sebagai kabupaten atau kota. Pada tingkat Provinsi dipimpin oleh seorang gubernur yang bertanggungjawab terhadap pengawasan serta pengkoordinasian masing-masing bupati yang memimpin kabupaten atau kotanya masing-masing seperti yang ada dalam PP No. 33 tahun 2018. Dalam PP tersebut Gubernur juga sebagai penghubung arahan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah daerah. Namun dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya gubernur tidak hanya bekerja secara sendiri namun juga dibantu oleh beberapa perangkat daerah yang berkedudukan di Provinsi. Sistem pemerintahan daerah provinsi adalah bagian dari sistem pemerintahan negara yang berfokus pada tingkat administrasi di bawah pemerintahan pusat atau nasional. Setiap negara memiliki cara sendiri dalam mengatur pemerintahan daerah provinsi mereka, sehingga ada variasi dalam struktur dan fungsi sistem pemerintahan provinsi di seluruh dunia. Di bawah ini adalah gambaran umum mengenai sistem pemerintahan daerah provinsi.

Setiap daerah memiliki otonomi daerahnya masing-masing. Pemerintahan daerah provinsi umumnya memiliki tingkat otonomi yang lebih tinggi daripada pemerintahan daerah yang lebih rendah seperti kabupaten atau kota. Otonomi ini memberikan provinsi wewenang untuk mengatur urusan dalam wilayah mereka sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Setiap daerah memiliki Kepala Pemerintahan yang berwenang dalam mengatur jalannya sistem pemerintahan di daerahnya masing-masing. Pemerintahan Daerah tingkat 1 dipimpin oleh seorang gubernur atau kepala pemerintahan provinsi. Gubernur ini bisa dipilih secara langsung oleh warga provinsi atau diangkat oleh pemerintah pusat, tergantung pada sistem politik negara tersebut. Dewan provinsi bertugas membuat undang-undang dan regulasi yang berlaku di wilayah provinsi. Provinsi memiliki kewenangan untuk mengatur banyak aspek

kehidupan lokal, termasuk pendidikan, kesehatan, transportasi, lingkungan, dan infrastruktur. Namun, ada batasan terkait dengan kewenangan pemerintah pusat dalam hal pertahanan, politik luar negeri, dan kebijakan ekonomi nasional. Provinsi memiliki anggaran tersendiri yang digunakan untuk membiayai berbagai program dan proyek di tingkat provinsi. Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 mengenai sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) anggaran ini dapat berasal dari penerimaan pajak, dana transfer dari pemerintah pusat, atau sumber pendapatan lainnya. Provinsi juga memiliki peran dalam Pembangunan Ekonomi. Pemerintahan provinsi juga memiliki hubungan erat dengan Pemerintah Pusat. Sistem hubungan antara pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dapat bervariasi. Di beberapa daerah hubungan terhadap pemerintah pusat dapat terlihat melalui kerja sama untuk membangun daerah tersebut agar dapat menjadi daerah yang semakin berkembang. Salah satu daerah tingkat 1 adalah Provinsi Jawa Timur. Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu provinsi yang berada di pulau Jawa dan menjadi salah satu provinsi dengan jumlah penduduk terbanyak di Indonesia. Saat ini pemerintahan di Provinsi Jawa Timur di pimpin oleh Gubernur Khofifah Indar Parawansa dan Wakil Gubernur Emil Elestianto Dardak dan telah menjabat sejak tahun 2019 hingga tahun 2024. Sehingga seluruh rancangan pemerintahan dimulai dari periode 2019 hingga 2024. Di sini sekretariat daerah memiliki peran untuk mengumpulkan dan menganalisis data dari perkembangan ekonomi masyarakat sehingga nantinya dapat dibentuk suatu program yang akan memperbaiki permasalahan tersebut. Perubahan dalam sistem pemerintahan dilakukan secara mendasar dan bertahap terhadap penyelenggaraan pemerintahan terutama pada aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur sipil negara. Sistem Pemerintahan Daerah termasuk ke dalam Organisasi Sektor

Publik yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sistem manajerial. Terdapat struktur di setiap organisasi sektor publik. Dimulai dari Pemimpin Fungsional yang berada di bawah kepala organisasi, ada pemimpin fungsional yang bertanggung jawab atas berbagai departemen atau unit kerja dalam organisasi. Beberapa contoh pemimpin fungsional yang berada pada sistem pemerintahan di daerah adalah kepala pada setiap departemen seperti Kepala Sekretariat Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah dan Kepala OPD. Perangkat yang memiliki tanggung jawab langsung kepada gubernur dan wakil Gubernur adalah lembaga Sekretariat daerah. Lembaga Sekretariat daerah memiliki tugas dalam menyusun kebijakan bersama dengan gubernur dan wakil gubernur. Selain dari menyusun kebijakan juga bertanggung jawab dalam pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah. Setelah kebijakan yang telah disusun serta ditetapkan maka lembaga sekretariat daerah juga berfungsi sebagai untuk memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dari kebijakan tersebut. Namun tugas lain juga dapat diberikan oleh gubernur terhadap perangkat daerah yang ada pada Lembaga sekretariat daerah sewaktu-waktu apabila terdapat kebutuhan yang mendadak.

Di dalam Lembaga Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Daerah juga memiliki pemimpin-pemimpin fungsional yang berada di bawah kewenangannya. Departemen atau Unit Kerja di dalam lembaga Sekretariat Daerah biasanya dibagi menjadi departemen atau unit kerja yang memiliki fokus dan tanggung jawab tertentu. Departemen ini dapat mencakup Keuangan, Pemasaran, Produksi, Sumber Daya Manusia, dan lain sebagainya. Terdapat beberapa Biro seperti Biro hukum, Biro Organisasi dan beberapa biro lain. Di mana biro-biro tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi untuk menunjang kebutuhan Sekretariat Daerah. Salah satunya adalah pada Biro Umum yang

memiliki tugas dan fungsi untuk menyiapkan segala bentuk proses pelaksanaan suatu kebijakan serta menyiapkan evaluasi dalam urusan rumah tangga gubernur, wakil gubernur, dan urusan dalam. Dalam bagian rumah tangga sendiri memiliki peran dalam hal melakukan persiapan langsung sesuai dengan kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, maupun langsung terhadap kepala Biro. Di masing-masing bagian tersebut memiliki satuan atau unit kerja. Selain unit kerja ada juga Pegawai atau Karyawan. Pegawai atau karyawan adalah individu yang bekerja dalam organisasi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Mereka dapat memiliki berbagai tingkatan atau tingkat pengalaman, tergantung pada hierarki organisasi. Secara keanggotaan petugas yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah terbagi ke dalam 3 jenis yakni Pegawai Negeri Sipil, Petugas PTT dan Swakelola. Terkadang sesuai dengan pembagian tugas terdapat Jabatan Tertentu yang dibentuk. Hal ini tergantung dari urgensi yang dibutuhkan.

Setiap jabatan atau posisi dalam organisasi memiliki tanggung jawab yang jelas. Tanggung jawab ini diatur dalam deskripsi pekerjaan dan mencakup tugas-tugas, kualifikasi, dan kriteria kinerja yang diharapkan dari pemegang jabatan tersebut. Dalam mengatur berbagai jenjang jabatan tersebut terdapat hierarki dan rantai Komando. Struktur jabatan dalam sebuah organisasi sering kali menciptakan hierarki dan rantai komando yang menentukan bagaimana informasi dan keputusan mengalir dalam organisasi. Pemimpin fungsional melaporkan kepada pemimpin tertinggi, dan seterusnya, hingga tingkat terbawah dalam organisasi. Untuk menciptakan rantai komando yang terstruktur dengan baik maka dibutuhkan spesialisasi dan Koordinasi. Dalam skala organisasi yang lebih besar, ada kebutuhan untuk spesialisasi di berbagai departemen. Meskipun masing-masing departemen fokus pada tugas dan tanggung jawab khusus, koordinasi antar-departemen

juga penting untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Setiap anggota mempertahankan komunikasi yang baik serta didukung dengan Kolaborasi antar departemen. Struktur jabatan yang semakin kompleks juga menciptakan pola komunikasi dan kolaborasi yang jauh lebih rumit dalam organisasi. Anggota tim atau departemen perlu berinteraksi dan berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Setiap organisasi memiliki tingkat manajemen konflik yang berbeda sehingga dibutuhkan kesiapan dalam menghadapi perubahan dan fleksibilitas. Organisasi modern harus mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis atau sosial.

II. METODE

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian secara deskriptif dengan pendekatan secara kualitatif. Menurut [Zuriah \(2006:47\)](#) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang diarahkan untuk memberikan informasi mengenai gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau di suatu wilayah atau daerah tertentu." Lokasi yang digunakan dalam penelitian ini terdapat pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Alasan dari diadakannya penelitian pada tempat tersebut karena peneliti sedang melaksanakan proses magang MBKM Mitra dengan Lembaga tersebut. Terdapat dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yakni sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer diperoleh dari proses wawancara di lokasi penelitian. Sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari beberapa dasar hukum yang menaungi lembaga tersebut.

III. PEMBAHASAN

Dalam menjalankan sistem pemerintahan di daerah, Gubernur serta wakil gubernur dalam urusan keadministrasian dan lain sebagainya dibantu oleh lembaga Sekretariat daerah. Lembaga Sekretariat daerah di

dalamnya dibantu oleh beberapa biro yang memiliki peran serta fungsi yang telah ditetapkan dalam Pergub No. 108 Tahun 2021. Saat ini Kepala Sekretariat Provinsi Jawa Timur dijabat oleh Bapak Adhi Karyono sejak tahun 2022 melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 79/TPA Tahun 2022. Kepala Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur juga dapat dikatakan sebagai orang ke-3 di Jawa Timur setelah gubernur dan wakil gubernur. Selama menjalankan tugas sebagai Kepala Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tidak terlepas dari pedoman-pedoman pemerintahan yang telah dirancang serta disusun dan disetujui oleh Gubernur beserta seluruh jajaran pejabat daerah Provinsi Jawa Timur. Tidak hanya dalam tingkat kepala sekretariat daerah saja melainkan beserta seluruh jajaran hingga ke jabatan fungsional.

Sama halnya dengan lembaga pemerintah lainnya Sekretariat daerah memiliki sistem birokrasi tersendiri yang berjalan di dalamnya. Sistem birokrasi tersebut terus berputar dalam sebuah pola yang didasarkan pada aturan-aturan yang telah ditetapkan. Sekretariat Daerah juga memiliki fungsi sebagai pengatur rumah tangga gubernur serta wakil gubernur. Peran tersebut dikerjakan oleh sub bagian Rumah Tangga yang termasuk ke dalam Biro Umum. Dalam hal ini segala keperluan baik berupa kebutuhan barang, jasa, hingga perjalanan dinas diatur melalui sub bagian Rumah Tangga tersebut. Segala bentuk keperluan gubernur, wakil gubernur maupun pejabat sekda dalam hal pengadaan barang maupun jasa memiliki hasil laporan pertanggung jawaban berupa SPJ. Sedangkan dalam urusan perjalanan dinas memiliki laporan pertanggung jawaban berupa SPPD.

Kedua laporan tersebut dikerjakan dan menjadi tanggung jawab Sub bagian Rumah Tangga Biro Umum. Dalam sub bagian rumah tangga terbagi ke dalam beberapa tugas. Ada yang bertugas dalam penulisan surat dan segala bentuk berkas yang dibutuhkan. Ada juga yang bertugas dalam mengecek setiap kelengkapan dan isi berkas apakah sudah

benar sebelum ditandatangani oleh petugas terkait. Proses aliran berkas yang terdapat di Rumah tangga diawali dengan Surat dari rumah tangga yang dibuat oleh petugas PTT dan Swakelola terkait (Menggunakan Program Sipeno) lalu di berikan kepada petugas yang melaksanakan DL untuk ditandatangani. Selanjutnya berkas yang sudah ditandatangani dinaikkan ke bagian keuangan untuk di koreksi terlebih dahulu lalu diserahkan kepada Grahadi untuk ditandatangani Bu Deni Kiki selaku Kabag Rumah Tangga untuk diketahui terlebih dahulu. setelah itu berkas dikembalikan kepada Bu Lia di bagian keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Rumah tangga untuk ditandatangani. setelah itu dikembalikan kembali ke Bagian Rumah Tangga untuk di *Input* mana yang akan dicairkan. Setelah itu berkas dikembalikan lagi ke keuangan untuk di cek ulang dan dicairkan. Setelah berkas dari keuangan telah dinyatakan lolos dan dicairkan selanjutnya berkas dikembalikan kepada bagian rumah tangga yang nantinya akan direkap kembali oleh Bu Yayuk selaku pejabat umum rumah tangga (menggunakan SIPPOL dan SIPD).

Namun terkadang masih terdapat banyak berkas yang sulit untuk diselesaikan tepat waktu. Mulai dari proses pelimpahan berkas antar bagian yang begitu lama dan juga berbelit-belit. Sehingga untuk proses pencairan dana juga menjadi terhambat. Hal ini turut menyebabkan adanya keluhan dari bagian-bagian lain karena terlambatnya pencairan dana terhadap anggaran bagian tersebut. Maka dibutuhkan sebuah kontribusi yang dilakukan oleh pegawai guna memperbaiki sistem manajemen

A. Kontribusi Pegawai untuk membangun Keterlibatan dan keberdayaan dalam pengelolaan berkas di Rumah Setda Jawa Timur. Kontribusi Pegawai merupakan sebuah dorongan yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia terhadap berjalannya suatu manajemen di organisasi sektor publik. Pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur

memiliki komitmen yang tinggi dalam menjalankan pekerjaannya. Bagi pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur kontribusi merupakan hal yang wajib dengan cara menjalankan tugas yang diberikan sesuai SOP. Seperti yang telah dijelaskan dari hasil wawancara dengan Bu Vaya selaku salah satu pegawai di Sub Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur:

“Setiap pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur memiliki tugas yang berbeda beda seperti pada bagian pelaksana, penginputan data, dan verifikasi. Hal ini sesuai dengan jalannya alur pengelolaan berkas. Pertama merupakan bagian dari pelaksana yang akan membuat surat SPJ sesuai dengan kebutuhan pimpinan baik pelaksana yang berasal dari gubernur, wakil gubernur, maupun sekda. Selanjutnya berkas SPJ tersebut diserahkan kebagian Rumga yang akan diverifikasi oleh bagian verifikator. Setelah berkas SPJ dinilai lengkap dan sudah tidak ada kesalahan selanjutnya dinaikkan ke keuangan untuk dicairkan oleh bagian keuangan. Setelah berkas selesai dicairkan kemudian berkas akan disimpan oleh bagian kearsipan”.

Setiap bentuk kecil yang dilakukan oleh pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur memiliki pengaruh yang besar bagi kelancaran berjalannya pengelolaan berkas di bagian Rumah Tangga Setda Jawa Timur.

B. Kontribusi Pegawai untuk mendorong ide-ide baru dalam pengelolaan berkas di Rumga Setda Jawa Timur. Salah satu bentuk kontribusi yang dapat diberikan oleh pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur adalah melalui ide-ide baru yang dapat diterapkan dalam pengelolaan berkas. Ide ini dapat dijadikan bentuk dasar perbaikan sistem agar berfungsi dengan baik. Ide tersebut akan muncul apabila seorang pegawai mengalami sebuah permasalahan sehingga pegawai dituntut untuk bisa memiliki strategi tersendiri dalam menangani permasalahan yang sedang dihadapi. Pernyataan tersebut juga dapat dilihat melalui wawancara sebagai berikut:

*“Hal ini bisa dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan rekan pegawai lainnya yang memiliki akses lain terhadap tugas tersebut. Sehingga dapat menemukan akses lain selain yang dipegang oleh pegawai tersebut. Adapun cara lain yakni dengan dibantu melalui aplikasi yang memang disediakan untuk membantu mengakses data berkas supaya lebih cepat dan efisien. Dalam hal ini yakni SIPD dan SIPPOL. Namun untuk mendapatkan solusi harus berpikir secara mandiri. Karena di SIPD maupun SIPPOL juga sangat banyak data yang harus dikoreksi. Sehingga salah satu pegawai memiliki ide untuk hanya mengambil bagian Rumga saja untuk dikoreksi sendiri”.*Dari Ide tersebut dapat meringankan kinerja pegawai dalam hal pencocokan berkas kedepannya.

C. Kontribusi Pegawai untuk menciptakan suatu lingkungan untuk mewujudkan tujuan pribadi mereka dan mengembangkan keterampilan dan kemampuan dalam pengelolaan berkas di Rumga Setda Jawa Timur. Lingkungan merupakan faktor yang penting untuk menunjang kinerja pegawai. Semakin baik lingkungan yang diciptakan oleh pegawai didalam Sub bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur maka kinerja pegawai juga akan semakin meningkat. Namun perlu adanya dorongan yang diberikan dari pegawai terhadap atasan untuk menciptakan sebuah perubahan yang menunjang kinerja pegawai kedepannya. Pernyataan tersebut juga diambil dari wawancara berikut :

“Pegawai juga dapat berusaha untuk memberikan kontribusi dalam menciptakan lingkungan yang nyaman bagi pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur dalam menjalankan tugas pengelolaan berkas. Namun masih terdapat kendala yang dirasakan pegawai Rumah Tangga Setda Jawa Timur. Salah satu kendala yang dirasakan oleh pegawai rumga sekda Jawa Timur adalah karena faktor tempat yang minim dan terkesan sempit. Sehingga dapat mengganggu konsentrasi karena terlalu dekat jarak tempat duduk antar pegawai. Namun pada kondisi

tertentu memang jarak antar pegawai juga dapat mempengaruhi proses komunikasi agar lebih mudah. Hal ini dikarenakan memang beberapa pegawai membentuk tim sesuai dengan tugasnya masing-masing. Apabila jarak antar anggota tim berjauhan akan menghambat pola komunikasi yang nantinya akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Dan salah satu cara untuk mewujudkan keinginan tersebut dengan cara memberikan saran kepada pimpinan". Pemimpin juga perlu mendengarkan saran yang diberikan oleh anggotanya selaku pekerja yang terjun langsung di lapangan.

IV. KESIMPULAN

Kesimpulan. Pegawai memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan perubahan yang signifikan terhadap berjalannya manajemen pada sektor publik. Dengan beban tanggung jawab terhadap tugas membantu keperluan pejabat kepala daerah dibutuhkan peran pegawai yang memiliki kompetensi kinerja yang baik dan bertanggung jawab. Keperluan perjalanan dinas serta berbagai kebutuhan lainnya menjadi tanggung jawab dari bagian Biro Umum Setda Jawa Timur. Termasuk salah satunya adalah dalam bidang pengelolaan berkas berupa perjalanan dinas serta berkas pertanggung jawaban dari vendor yang bermitra dengan Biro Umum Setda Jawa Timur Pegawai dituntut untuk dapat terlibat dalam memberikan kontribusi pada pengelolaan berkas dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan SOP yang berlaku bagi Pegawai Biro Umum Setda Jawa Timur. Pegawai juga diberikan kebebasan dalam memberikan ide-ide baru untuk menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerjanya. Salah satu caranya adalah dengan saling berkoordinasi dengan sesama pegawai guna mencari solusi terhadap suatu permasalahan. Faktor lingkungan kerja yang baik juga menjadi salah satu faktor penting yang harus diwujudkan untuk memudahkan pegawai mengembangkan keterampilan serta kemampuannya. Sehingga dengan upaya

kontribusi yang dilakukan oleh pegawai tersebut dapat memaksimalkan proses manajemen dalam pengelolaan berkas di Sub bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur.

Saran. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menjadi sumber referensi kepada bagian Biro Umum Setda Jawa Timur dalam meningkatkan peran pegawai dalam manajemen pengelolaan berkas di sub bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Jawa Timur. Sehingga hambatan-hambatan dalam jalannya pengelolaan berkas yang disebabkan karena faktor SDM dapat dikurangi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadari Nawawi. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif. Kajian Teori Manajemen Sdm, 1, 42.
- Hidayat, M. C., & Syam, A. R. (2019). The Urgency of Strategic Planning and Management of Madrasah Human Resources in The 4.0 Industrial Revolution Era. *Journal Basic Of Education*, 4(1), 1–13. <http://journal.umpo.ac.id/index.php/al-asasiyya/index>.
- Mangkunegara, Anwar P. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Marlinah, L. (2019). Pentingnya peran perguruan tinggi dalam mencetak SDM yang berjiwa inovator dan technopreneur menyongsong era society 5.0. *IKRAITH-EKONOMIKA*, 2(3), 17-25.
- Mullins, J., Linehan, M., & Walsh, J. S. (2001). People-centred management policies: a new approach in the Irish public service. *Journal of European Industrial Training*, 25(2/3/4), 116-125.
- Nasi, G., Cucciniello, M., Mele, V., Valotti, G., Bazurli, R., de Vries, H., ... & Mikusova Merickova, E. (2015). Determinants and barriers of adoption, diffusion and upscaling of ICT-driven social innovation in the public sector: A comparative study across 6 EU countries. *Learning from Innovation in Public Sector Environments, Italy*, 5(1), 4-20.

- Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. (2023). Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur tahun 2023. Jawa Timur
- Pergub. 2020. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah Jawa Timur Tahun 2020-2024. *JDIH Jawa Timur 2020*, No.38. Jawa timur.
- Pergub. 2021. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *JDIH Jawa Timur 2021*, No. 108. Jawa Timur.
- Samsuni. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 17(31), 113–124. <http://ejurnal.staialfalahbjb.ac.id/index.php/alfalahjikk/article/view/19>
- Sedarmayanti, P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Terry, G. R. (2021). *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- Zuriah, N. (2006). *Metodologi penelitian sosial dan pendidikan teori aplikasi*.