

**KINERJA PEGAWAI BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
DALAM ADMINISTRASI BANTUAN DANA HIBAH
DI BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Dina Nur Fitria¹, Rachmawati Novaria²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email: nurfitriadina05@gmail.com, nova@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Penulis memilih Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur ini dilakukan karena relevansinya dalam meningkatkan kemampuan kerja pegawai, serta peranannya dalam implementasi teori manajemen organisasi, pengembangan organisasi, dan perencanaan pembangunan. Kegiatan kepegawaian dan administrasi di Biro Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan teori manajemen. Peran Kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat dalam administrasi bantuan dana hibah, yang merupakan salah satu bentuk dukungan pemerintah terhadap masyarakat. Dalam mengelola dana hibah masih mengalami kendala dalam hal transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat. Namun, meskipun terdapat tantangan, dana hibah terbukti memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Manajemen kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur memiliki peranan penting dalam mengoptimalkan sumber daya manusia agar dapat memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi.

Kata Kunci : Kepegawaian, Administrasi, Manajemen

ABSTRACT

The author chose the Office of the Regional Secretariat of East Java Province because of its relevance in improving employee work skills, as well as its role in improving employee performance. Its relevance in improving employee work ability, as well as its role in the implementation of organizational management theory, organizational development, and development planning. Staffing and administrative activities at the People's Welfare Bureau are related to management theory. People's Welfare Bureau are related to management theory. The role of the Civil Service Bureau People's Welfare Bureau in the administration of grant assistance, which is one of the forms of government support for the community one form of government support for the community. In managing grant funds, there are still obstacles in terms of transparency, accountability, and community participation community participation. However, despite the challenges, grant funds have proven to make a positive contribution to make a positive contribution to improving community welfare. Personnel management at the People's Welfare Bureau of East Java Province has an important role in optimizing human resources so that they can make the maximum contribution to achieving organizational goals.

Keywords : Staffing, Administrative, Management

PENDAHULUAN

Kinerja pegawai dikatakan meningkat dan berkualitas apabila mereka memiliki komitmen yang kuat terhadap pekerjaan mereka, memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan, mampu bekerja secara efisien dan efektif, memiliki motivasi yang tinggi, dapat beradaptasi dengan perubahan, mampu berkolaborasi dengan rekan kerja, dan terus-menerus berusaha untuk meningkatkan diri (Syahputra,

Isnaini, dan Adam 2021). Kinerja memang mencerminkan hasil kerja yang diperoleh seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya, dan hasil tersebut dipengaruhi oleh sejumlah faktor seperti kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan, serta waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Pemerintah memiliki peran ganda sebagai pelayan negara dan masyarakat, dengan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Pegawai negeri merupakan bagian penting dari sumber daya manusia pemerintah yang menjalankan tugas-tugas administratif (UU No. 25 Tahun 2009). Oleh karena itu, diperlukan pegawai pemerintah yang memiliki keterampilan dan keahlian yang memadai agar dapat mempengaruhi pencapaian agenda pembangunan negara. Pendidikan menjadi aspek penting untuk mendukung pembangunan di masa depan. Biro Kesejahteraan Rakyat dipilih sebagai fokus penelitian karena instansi ini berhubungan langsung dengan bidang yang didalaminya, sehingga diharapkan dapat melatih kemampuan kerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori manajemen organisasi, pengembangan organisasi, dan perencanaan pembangunan dalam konteks pelayanan publik. Biro Kesejahteraan Rakyat merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur yang bertugas mendukung Gubernur dalam melaksanakan program-program kesejahteraan masyarakat.

Biro Kesejahteraan Rakyat ini bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan bantuan sosial, serta berperan dalam koordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah Provinsi. Pimpinan Biro Kesejahteraan Rakyat diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah, yang juga memiliki beberapa asisten untuk membantu dalam pelaksanaan tugasnya. Di Kantor Sekretariat Daerah terdapat 8 Biro yaitu Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Umum, Biro Organisasi, Biro Hukum, Biro Keuangan, Biro Tata Pemerintahan, Biro Pembangunan, Biro Sumber Daya Manusia. Di Biro Kesejahteraan Rakyat memberikan dana hibah sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan organisasi masyarakat. Dana Hibah adalah Dana Pendapatan yang bersumber pada anggaran Belanja Negara/Daerah yang dimana nanti akan digunakan untuk membiayai program kegiatan di daerahnya masing-masing. Dana Hibah ini dapat diberikan dalam berbagai bentuk tentunya, seperti dalam bentuk material maupun non material yang diberikan dari salah seorang pihak secara sukarela. Pihak terkait ini bisa berupa Pemerintah dari daerah, Pemerintah dari pusat, maupun Pemerintah Daerah Masyarakat sendiri, dan juga dari Organisasi Masyarakat yang ada. Dana Hibah ini juga diadakan serta dianggarkan untuk menghindari konflik serta terjadinya risiko ketimpangan sosial.

Di dalam Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dibagi menjadi 3 bidang, yaitu bidang Bina Mental Spiritual, Non Pelayanan Dasar dan Pelayanan Dasar yang dimana dari masing-masing bidang di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur memiliki alur pencairan dana hibah yang sama, namun hanya saja berbeda di penempatan saja. Peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan manajemen kepegawaian yang berkualitas merupakan salah satu indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan pegawai. Di era globalisasi, Biro Kesejahteraan Rakyat di Jawa Timur menghadapi tantangan yang memerlukan adaptasi dalam kepegawaian, khususnya dalam pengelolaan administrasi bantuan dana hibah. Tuntutan masyarakat akan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya publik mendorong perlunya perencanaan yang jelas dan kepegawaian yang profesional. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi dan pengelolaan kepegawaian menjadi suatu keharusan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. Sistem informasi manajemen kepegawaian dan perencanaan strategis dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik terkait distribusi dan pemanfaatan dana hibah. Biro Kesejahteraan Rakyat memiliki peran sentral dalam mendukung pelaksanaan kebijakan dan program kesejahteraan masyarakat, sehingga pemahaman yang mendalam tentang peran dan fungsi biro ini sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan administrasi bantuan dana hibah.

Proses pencairan dana hibah melibatkan beberapa langkah, seperti penandatangan Naskah

Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), pakta integritas, Rencana Anggaran Biaya (RAB), rekening bank, surat pernyataan tanggung jawab, dan laporan penggunaan hibah. Penerima hibah harus menyimpan administrasi secara tertib agar tidak ada permasalahan di kemudian. Proses pengelolaan Dana Hibah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur melibatkan beberapa tahap, termasuk pengumuman pembukaan pengajuan proposal, penilaian proposal yang diajukan, pemilihan penerima hibah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, penyaluran dana, monitoring pelaksanaan program, hingga evaluasi hasil dan dampak dari penggunaan dana tersebut. Dibalik adanya pengajuan permohonan bantuan dana hibah terdapat permasalahan yang terjadi di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur, yaitu a). Tantangan adanya pihak lembaga yang mengajukan proposal dana hibah tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat, b). Tantangan dalam pengelolaan kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat adalah bagaimana mengelola sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sambil memastikan bahwa kepegawaian dapat memenuhi kebutuhan biro dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terkait administrasi bantuan dana hibah.

Biro Kesejahteraan Rakyat memiliki peran penting dalam penyelenggaraan administrasi bantuan dana hibah di Provinsi Jawa Timur. Biro ini perlu terus meningkatkan kualitas perencanaan dan pengelolaan kepegawaian agar dapat mendukung keberhasilan pelaksanaan program kesejahteraan masyarakat (Eka, Agustina, dan Sukristiyanto 1945). Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program hibah. Mulai dari proses administrasi berkas, hingga dana hibah tersebut disalurkan. Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur berkoordinasi dengan BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), dimana BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) menyalurkan dana hibah dengan cara mentransfer dana hibah melalui rekening lembaga sesuai dengan hasil seleksi dari Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur. Dan Sekretariat Daerah memastikan program dan kegiatan Sekretariat sejalan dengan prioritas Kesejahteraan Provinsi (Muhammad Raihan Adji Nurdihansyah dan Indira Arundinasari 2024).

Kualitas Kinerja aparatur sipil negara (ASN) sangat berpengaruh pada kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat. Biro ini bertanggung jawab atas seleksi, pengangkatan, pembinaan karier, dan penilaian kinerja pegawai yang terlibat dalam administrasi bantuan dana hibah. Menjamin kompetensi dan motivasi pegawai menjadi kunci untuk memastikan efektivitas kinerja dan pelayanan publik. Kualitas pelayanan dalam pengelolaan bantuan dana hibah tidak terlepas dari kemampuan dan kompetensi para pegawai. Oleh karena itu, perencanaan kepegawaian perlu mendukung peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai melalui program pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan. Artikel ini akan membahas upaya konkret Biro Kesejahteraan Rakyat dalam meningkatkan kualifikasi dan keterampilan pegawai untuk menghadapi tuntutan zaman. Pengelolaan sumber daya manusia di Biro ini saat ini dihadapkan pada tantangan baru, seperti kebutuhan akan keahlian khusus, manajemen generasi yang berbeda, dan adaptasi terhadap tren global dalam dunia kerja. Artikel ini juga akan mengeksplorasi strategi yang diterapkan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat untuk mengatasi tantangan ini dan memastikan keberlanjutan pelayanan yang berkualitas.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan merupakan cara penyelesaian pekerjaan secara efisien untuk mendapatkan hasil yang optimal, baik dari segi fisik pekerjaan maupun dari waktu pelaksanaan. Dalam metode pelaksanaan dibahas mengenai tahapan pelaksanaan yang tepat guna mencapai tujuan dilaksanakannya suatu kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada 08 Juli 2024 sampai 30 September 2024 (selama 40 hari). Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan tugas serta pengamatan guna menambah wawasan dan adaptasi mahasiswa terhadap dunia kerja. Mahasiswa juga terlibat langsung dalam melakukan tugas yang ada di kantor Sekretariat Daerah. Pada minggu pertama magang, kegiatan yang dilakukan adalah pengenalan lingkungan serta mempelajari tugas yang diberikan oleh staf Bina Mental dan Spiritual (Bintal) dan Tugas yang diberikan oleh Aparatul Sipil Negara (ASN). Tugas yang diberikan kepada penulis yaitu

mengurutkan dokumen SPM hibah, memberikan sticky notes ke setiap lembar dokumen SPM hibah, dan membantu menyetak dokumen SP2D. Pada minggu selanjutnya mahasiswa sudah diberikan tanggungjawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh staf Bina Mental dan Spiritual (Bintal). Tetapi dalam mengerjakan tugas kami masih dibantu oleh staf Bina Mental dan Spiritual (Bintal) guna meminimalisir kesalahan yang terjadi. Setiap jumat pagi biasanya diadakan senam yang harus diikuti oleh para staff di berbagai biro, senam ini dimulai pukul 7 sampai selesai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam praktiknya, kegiatan ini termasuk kedalam teori manajemen. Menurut Henry Fayol yang mengatakan bahwa manajemen itu penting dalam bukunya *General Industrial Management* bahwa manajemen adalah suatu proses kegiatan tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi sumber daya manusia dan pengawasan ganda untuk mencapai tujuan. Henry Fayol juga mengajukan gagasan tentang lima tugas dasar manajemen: perencanaan, organisasi, manajemen, koordinasi dan pengendalian. Pemikiran Fayol kemudian dijadikan kerangka buku ajar ilmu manajemen pada pertengahan tahun 1950-an dan berlanjut hingga saat ini.

a) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu proses sistematis yang melibatkan identifikasi tujuan, pengembangan strategi, dan penentuan langkah-langkah konkret untuk mencapainya. Dalam konteks Biro Kesejahteraan Rakyat, perencanaan mencakup pemilihan serangkaian kegiatan serta keputusan tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa dalam pelaksanaan administrasi bantuan dana hibah. Perencanaan yang efektif harus mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan di masa depan. Berbagai tanggung jawab dalam perencanaan akan bergantung pada besarnya tujuan organisasi serta fungsi atau kegiatan spesifik yang dilakukan oleh manajer di biro tersebut. Berkaitan dengan proses perencanaan, kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur merupakan langkah kritis dalam memastikan ketersediaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi biro. Berikut adalah beberapa poin yang dapat menjadi bagian dari perencanaan kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat: a) Analisis kebutuhan pegawai, b) Pemetaan kompetensi, c) Perencanaan kebutuhan pelatihan, d) Pengembangan karir dan jenjang kepangkatan, e) Manajemen kinerja, dan f) Monitoring dan evaluasi.

b) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi yang selaras dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan sekitarnya. Dua aspek utama dalam penyusunan struktur organisasi adalah departementasi dan pembagian kerja. Departementasi mengacu pada pengelompokan kegiatan kerja dalam organisasi agar kegiatan sejenis yang saling berhubungan dapat dilaksanakan secara bersamaan. Hal ini terlihat dalam struktur formal yang ada di Biro Kesejahteraan Rakyat, yang dapat ditunjukkan melalui bagan organisasi. Sementara itu, pembagian kerja adalah rincian tugas pekerjaan yang memastikan setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan sekumpulan kegiatan terbatas.

c) *Commanding* (Pengarahan)

Dalam Fungsi manajemen menurut Henry Fayol dalam proses pengarahan bertujuan untuk memberikan arahan kepada sumber daya manusia (SDM) di suatu organisasi agar pegawai dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Dalam konteks kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur, fungsi pengarahan melibatkan serangkaian aktivitas yang memastikan tugas dan tanggung jawab didelegasikan dengan jelas, serta karyawan diarahkan dan dikoordinasikan untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa aspek pengarahan yang dapat diterapkan dalam pengelolaan kepegawaian: 1). Penetapan tujuan dan sasaran,

Delegasi tanggung jawab, 3) Pengarahan kinerja, 4) Motivasi dan pengembangan karyawan, 5) Komunikasi efektif, 6) Penilaian kinerja, dan 7) Pengembangan budaya kerja yang positif.

d) *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Yang dikemukakan oleh Henry Fayol mengenai koordinasi menyatakan bahwa mengoordinasi berarti mengikat, menyatukan, dan menyelaraskan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengkoordinasian kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur sangat penting untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Dengan memastikan koordinasi yang baik, organisasi dapat meningkatkan kinerja dan pencapaian tujuan secara keseluruhan. Fungsi pengkoordinasian dalam konteks kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat melibatkan serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk menyelaraskan upaya dan tugas para pegawai agar sejalan dengan tujuan dan strategi organisasi. Berikut adalah beberapa aspek pengkoordinasian yang dapat diterapkan dalam pengelolaan kepegawaian: a) Penentuan prioritas tugas sesuai tujuan, b) Pembagian tugas dan tanggung jawab, c) Komunikasi antar unit dan tim, d) Rapat koordinasi secara berkala, e) Keterlibatan pegawai dalam pengambilan keputusan, dan f) Monitoring kinerja.

e) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan sebagai proses untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Definisi ini menunjukkan hubungan erat antara perencanaan dan pengawasan, karena rencana dapat dianggap sebagai standar atau alat pengawas bagi pekerjaan yang sedang berlangsung. Pengawasan berarti manajer berusaha menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuannya. Pengawasan kepegawaian yang efektif di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur akan membantu memastikan bahwa sumber daya manusia digunakan secara optimal. Fungsi pengawasan dalam konteks kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat melibatkan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memantau, mengevaluasi, dan mengarahkan kinerja pegawai agar sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa aspek pengawasan kepegawaian yang dapat diterapkan: a) Pemantauan kinerja individu dengan melakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala, berdasarkan tujuan dan indikator kinerja yang telah ditetapkan, b) Pengukuran kinerja melalui evaluasi tim untuk memastikan kolaborasi dalam pencapaian tujuan, c) Audit kepatuhan dan kedisiplinan, d) Pengendalian anggaran kepegawaian untuk memastikan penggunaan sumber daya yang efisien, e) Pengukuran kinerja berbasis kriteria untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan organisasi, f) Pemantauan pengembangan pegawai untuk memastikan program pengembangan sesuai rencana, dan g) Umpaman balik serta perbaikan terus-menerus dengan menyediakan penyesuaian berdasarkan temuan dari proses pengawasan dan masukan untuk perbaikan.

Manajemen arsip yang efektif membantu Biro Kesejahteraan Rakyat untuk menjaga integritas informasi, mematuhi peraturan hukum, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan ketersediaan informasi yang relevan. Ini juga menjadi faktor penting dalam upaya biro untuk mencapai keberlanjutan dan akuntabilitas. Manajemen arsip adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip atau dokumen organisasi dengan cara yang efisien dan efektif. Praktik manajemen arsip sangat penting untuk memastikan integritas, aksesibilitas, dan keamanan informasi di dalam organisasi. Manajemen arsip di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur melibatkan serangkaian praktik dan prosedur yang dirancang untuk menjamin pengelolaan dokumen dan arsip secara efisien, efektif, serta sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku. Penerapan praktik manajemen arsip yang baik di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur akan mendukung pencapaian tujuan integritas data, efisiensi operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan serta kebijakan yang

berlaku. Manajemen arsip yang efektif juga berkontribusi pada kemudahan dalam pengelolaan informasi dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Manajemen kepegawaian di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur memiliki peranan penting dalam mengoptimalkan sumber daya manusia agar dapat memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi. Berbagai kebijakan dan praktik telah diimplementasikan untuk menjamin efisiensi, produktivitas, dan kepuasan pegawai. Biro Kesejahteraan Rakyat juga mengadopsi pendekatan strategis dalam manajemen sumber daya manusia, dengan memastikan bahwa kebijakan dan praktik kepegawaian selaras dengan visi dan misi organisasi. Sistem evaluasi kinerja yang berkelanjutan diterapkan untuk memberikan umpan balik yang konstruktif kepada karyawan. Kesadaran terhadap kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan terlihat jelas dalam setiap aspek manajemen kepegawaian.

Saran yang bisa diterapkan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur untuk memperbaiki manajemen kepegawaian dan kinerja organisasi meliputi pengembangan dan perluasan program pelatihan serta pengembangan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, perlu diperkuat upaya untuk menciptakan budaya organisasi yang mendukung kolaborasi, keterbukaan, dan pertukaran ide. Langkah ini dapat meningkatkan semangat tim dan kreativitas. Selain itu, penting untuk memperkuat sistem penghargaan dan pengakuan sebagai motivasi tambahan bagi pegawai berprestasi serta untuk menghargai kontribusi mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Muhammad Raihan Adji Nurdihansyah, dan Indira Arundinasari. 2024. "Penerapan Pengelolaan Dana Hibah Pengadaan Sarana dan Prasarana di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur." *VISA: Journal of Vision and Ideas* 4(2): 646–60. doi:10.47467/visa.v4i2.1671.
- Syahputra, Muhammad Reza, Isnaini Isnaini, dan Adam Adam. 2021. "Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat." *Perspektif* 11(1): 61–68. doi:10.31289/perspektif.v11i1.5337.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. Snpap, September, 177–187.