

## SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA JAYAPURA

Daud Emerson Iek

<sup>1)</sup> Mahasiswa Program Studi Magister Kebijakan Publik Universitas Cenderawasih

\* Email: [Daudemersoniek21@gmail.com](mailto:Daudemersoniek21@gmail.com)

### Abstract :

*The purpose of this study was to determine the personnel administration service system at the Jayapura City Regional Revenue Agency. The urgency of this research lies in the importance of ensuring the effectiveness and efficiency of personnel administration as the main support in improving the performance of government organisations. The research method used in this study is descriptive qualitative with data collection techniques through interviews, observation, and document analysis. This approach allows the researcher to gain an in-depth understanding of the personnel administration process in the agency under study. With good administrative services, all matters related to staffing can be carried out systematically, the administrative process becomes smooth, and can support optimal employee performance. The results showed that the General and Personnel Subdivision of the Jayapura City Regional Revenue Agency runs a personnel administration service system through collecting, verifying, checklist, and decision-making activities. In collecting employee data, two methods are used, namely manual and electronic, including data such as promotion decrees, periodic salaries, service notes, employment agreements, and lists of retired employees. This sub-section also prepares materials and manages the administration of the rank order list and employee files, so that all matters related to personnel administration can be organised effectively and efficiently.*

### Abstrak :

*Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pelayanan administrasi kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura. Urgensi penelitian ini terletak pada pentingnya memastikan efektivitas dan efisiensi administrasi kepegawaian sebagai pendukung utama dalam peningkatan kinerja organisasi pemerintah. Metode penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses administrasi kepegawaian di instansi yang diteliti. Dengan pelayanan administrasi yang baik, semua urusan terkait kepegawaian dapat terlaksana secara sistematis, proses administrasinya menjadi lancar, dan dapat menunjang kinerja pegawai secara optimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura menjalankan sistem pelayanan administrasi kepegawaian melalui kegiatan menghimpun, memverifikasi, checklist, dan pengambilan keputusan. Dalam menghimpun data pegawai, digunakan dua cara, yaitu manual dan elektronik, mencakup data seperti SK kenaikan pangkat, gaji berkala, nota dinas, surat perjanjian kerja, dan daftar pensiunan pegawai. Sub bagian ini juga menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha daftar urut kepangkatan serta berkas pegawai, sehingga semua urusan terkait administrasi kepegawaian dapat diatur secara efektif dan efisien.*

**Keyword:** *Services, Administration System, Personnel, Regional Revenue Agency, Jayapura City, Papua*

## PENDAHULUAN

Perkembangan Kepegawaian Negara dewasa mengalami perubahan-perubahan menjadi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan pelaksanaan tujuan otonomi daerah. Merubah cara kerja yang efisien, efektif dan produktif, yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat, atau mengolah, Menggandakan, mengirim surat-surat menghimpun, menyelenggarakan

kearsipan dan dokumen, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerja sama di antara pegawai. Administrasi kepegawaian adalah suatu penyerahan urusan ini sekaligus juga disertai dengan penyerahan 3-P, yaitu: Personalia, Perlengkapan, dan penganggaran (Widjaja, 1998).

Administrasi kepegawaian adalah kecakapan atau suatu seni dari pada perolehan, pengembangan, dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin (Indradi, 2016).

Segala aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi badan kepegawaian adalah Menentukan yurisdiksi, Mengusahakan Pegawai, Menguji pelamar-pelamar dan mengembangkan daftar calon-calon yang lulus dalam ujian (yang dapat dipilih), Mengurus sistem sertifikasi dan penggunaan dari daftar/ daftar calon yang telah lulus ujian, Mengurus masa percobaan, dan prosedur-prosedur penempatan kembali pada jabatan yang lama, Membuat standar-standar untuk penggolongan tugas-tugas jabatan, Mengurus daftar-daftar pembayaran., Menentukan kebijakan-kebijakan yang luas dan prosedur-prosedur yang standarisasi, Mengembangkan petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, dan mendorong praktik yang baik, Memimpin riset kepegawaian yang terpenting, Memimpin pendidikan dalam dinas, Menyelenggarakan rencana laporan dan hubungan masyarakat, Mengadakan sistem pemberhentian pegawai, Memberikan saran-saran manajemen pegawai dan perbaikan kebijakan secara berkala (Sembiring, 2012).

Peraturan Wali Kota Jayapura, Nomor 14 tahun 2008 Pasal 12 tentang Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan urusan kesejahteraan pegawai. Di sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas administrasi yaitu menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Di sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup badan. Sub bidang bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi-fungsi: (1) Perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan; (2) Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan; (3) Pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup badan; dan (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selain itu sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas: (1) Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Badan; (2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup sub bagian; (3) Melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: Standar harga barang/peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup badan; (4) Melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Badan; (5) Melakukan sensus barang milik daerah di badan sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik pemerintah Daerah.

Hanya saja banyak faktor yang sangat menghambat pelayanan administrasi kepegawaian. Mulai dari pentahapan kegiatan-kegiatan yang diatur oleh pimpinan organisasi secara efektif dan

efisien dengan menggunakan segala sarana yang di perlukan. Pada hal keseluruhan proses kerjasama antara pegawai yang secara rasionalitas, tentu sering mengalami keterlambatan dan tidak tercapai pada pelayanan maksimal. Ada pula faktor penghambat lain, meskipun sederhana dipandang dari ketersediaannya yaitu: manusia pelaksana, peralatan, organisasi dan manajemen (Sulistiyani, 2019).

Administrasi kepegawaian berdasarkan proses yaitu pegawai pelaksana atau penyelenggara kegiatan yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan-tujuan kebutuhan organisasi kerja dari Aparatur Sipil Negara (Umam, 2014). Proses penentuan kebijakan merupakan strategi mencapai tujuan pelaksana tugas pelayanan dengan peralatan yang tersedia guna usaha kerja di dalam organisasi (Hardiyansyah, 2015). Proses-proses yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan organisasi, baik pada tingkat top manajemen maupun pada tingkat operasi manajemen (keputusan-keputusan pelaksanaan). Proses-proses yang berhubungan dengan kepemimpinan penyelenggaraan atau proses eksekutif. Fungsi manajemen untuk mencapai tujuan ASN yang ditetapkan berdasarkan kebijakan Pemerintah Kota Jayapura.

Adapun faktor-faktor manusia pelaksana, peralatan, organisasi dan manajemen cenderung menghambat pencapaian hasil-hasil administrasi kepegawaian bagi setiap pegawai di dalam struktur organisasi kepegawaian. Apalagi ketebatan peralatan kerja organisasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pemerintah Kota Jayapura.

## **METODE PENELITIAN**

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkap fenomena secara holistik dan kontekstual melalui pengumpulan data dari lingkungan alami, dengan peneliti berperan sebagai instrumen utama (Sugiarto, 2015). Metode ini menghasilkan

data yang mendalam, kredibel, dan bermakna, sehingga mendukung pencapaian tujuan penelitian. Desain penelitian kualitatif meliputi empat tahap utama (Moleong, 2002). Tahap pertama adalah perencanaan, yang mencakup analisis kebutuhan sarana dan prasarana, penyusunan rancangan penelitian, penetapan lokasi penelitian, serta penyusunan instrumen penelitian. Selanjutnya, pada tahap pelaksanaan, peneliti bertindak sebagai pelaksana utama sekaligus pengumpul data, melakukan wawancara mendalam dengan staf di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura, serta menganalisis sistem pelayanan administrasi kepegawaian yang berlaku. Tahap analisis dilakukan setelah pengumpulan data, di mana peneliti mengevaluasi sistem pelayanan administrasi tersebut secara mendalam. Terakhir, hasil analisis ini dievaluasi untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang sistem yang diterapkan.

Penelitian ini berlokasi di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura, khususnya pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses penelitian dimulai setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing dan instansi terkait. Fokus penelitian mencakup prosedur-prosedur penting dalam pelayanan administrasi kepegawaian, yaitu penghimpunan data pegawai, verifikasi data pegawai, penyusunan daftar periksa (checklist) data pegawai, dan keputusan yang diambil terkait sistem pelayanan administrasi kepegawaian.

Dalam penelitian kualitatif ini, subjek dipilih berdasarkan relevansi dengan fokus penelitian. Informan yang dipilih adalah staf di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura, yang memiliki keterlibatan langsung dengan aktivitas yang diteliti (Moleong, 2002). Selain itu, informan kunci atau key informan dipilih berdasarkan kemampuan dan pengalaman mereka dalam memberikan informasi yang relevan. Key informan dalam penelitian ini

adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura, yang memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan sistem pelayanan administrasi kepegawaian.

Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara bertahap dan menggunakan pendekatan induktif. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumen dianalisis melalui beberapa langkah utama: pertama, reduksi data, yaitu proses memilah data yang relevan dengan fokus penelitian sambil mengabaikan data yang tidak relevan. Kedua, data yang telah direduksi disusun dalam bentuk penyajian data, seperti narasi deskriptif, tabel, atau diagram untuk mempermudah pemahaman dan interpretasi. Ketiga, dilakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi, di mana pola-pola, hubungan antar data, dan makna yang muncul dianalisis untuk mendapatkan temuan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses analisis, validitas data dijaga melalui triangulasi data, baik dari sumber, teknik, maupun waktu, sehingga hasil penelitian memiliki kredibilitas yang tinggi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### **Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura**

#### **Menghimpun Data Pegawai**

Menghimpun data dan mencatat data pegawai yang meliputi (SK Pangkat, Usul kepegawaian, Gaji Berkala, Surat perjanjian kerja, Nota Dinas, Kartu Taspen, Surat keterangan tunjangan, Daftar riwayat/pekerjaan, Kenaikan pangkat pegawai, Membuat daftar pensiunan pegawai).

Dalam tugas ini adalah sebagai sarana untuk menyimpan dan menghimpun data pegawai secara sistematis, sehingga memudahkan penemuan kembali jika diperlukan untuk bahan pembinaan pegawai. Pengelolaan kepegawaian yang bersifat manajerial

maupun teknis administratif selalu berhubungan dengan data, dalam bentuk yang tercetak maupun elektronik. Kegiatan administrasi kepegawaian akan berpengaruh pada data perorangan pegawai atau keseluruhan. Sangat penting peranan data kepegawaian dalam rangka melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil sehingga perlu adanya pembentukan sistem pencatatan kepegawaian dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) cara yaitu:

*pertama*, Secara Manual merupakan pelaksanaan kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan dilaksanakan secara manual, dengan media buku induk, file / tata naskah perorangan yang di simpan didalam unit lemari khusus arsip pegawai.

*Kedua*, Secara elektronik: merupakan pelaksanaan kegiatan perekaman dan penyimpanan dalam media komputer yang dinamakan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG). Program ini memungkinkan menghimpun data tiap pegawai, merekam perubahan yang terjadi, serta menyimpannya dalam satu himpunan data yang disebut (database). Dari database tersebut bias dijadikan sumber data dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian input maupun output yang dapat dijadikan informasi untuk membantu pembuatan kebijakan kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota Jayapura.

Pengelolaan data kepegawaian secara sistematis dan terstruktur, baik manual maupun elektronik, merupakan elemen penting dalam mendukung pembinaan dan pengelolaan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sistem manual dengan buku induk dan tata naskah arsip pegawai memiliki kelebihan dalam hal ketahanan fisik arsip, namun cenderung kurang efisien dalam pengambilan kembali informasi dan rawan terhadap kerusakan fisik. Sebaliknya, sistem elektronik seperti Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) menawarkan solusi yang lebih modern, dengan kemampuan untuk merekam perubahan

secara real-time, menyimpan data dalam bentuk digital, dan menyediakannya dengan cepat. Sebagaimana diungkapkan oleh Robek, Brown, dan Stephens (2003), sistem informasi berbasis teknologi dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang terintegrasi. Implementasi SIMPEG tidak hanya mempermudah pengelolaan data pegawai, tetapi juga memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan kebijakan berbasis bukti di lingkungan kepegawaian.

Lebih lanjut, penggunaan SIMPEG memungkinkan fleksibilitas dalam pengolahan data pegawai, termasuk integrasi data lintas bagian, pembuatan laporan berbasis data, serta dukungan untuk sistem evaluasi kinerja. Sistem ini juga dapat mengurangi duplikasi data dan kesalahan manusia, yang sering kali menjadi hambatan dalam sistem manual. Namun, implementasi SIMPEG membutuhkan investasi awal yang signifikan, baik dari segi perangkat keras maupun pelatihan staf. Sebagai tambahan, Raharjo (2015) menekankan bahwa keberhasilan sistem informasi manajemen sangat bergantung pada kesiapan organisasi, termasuk aspek teknis, sumber daya manusia, dan dukungan kebijakan. Oleh karena itu, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota Jayapura perlu memastikan bahwa infrastruktur teknis dan kompetensi sumber daya manusia memadai untuk mendukung keberlanjutan penggunaan SIMPEG, sehingga pengelolaan kepegawaian dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

### **Verifikasi Data Pegawai**

Dengan verifikasi data pegawai maka berkas-berkas dan data dari pegawai agar tidak mengalami permasalahan, untuk verifikasi data pegawai yang diproses dalam pengaturan, pengecekan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat di lakukan verifikasi. Dalam verifikasi data pegawai

yang dipakai dan menjadi patokan adalah arsip sebagai betuk naskah dinas yang mengandung berbagai macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi, dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang. Di sub bagian umum dan kepegawaian dalam memverifikasi data kepegawaian perorangan dengan cara sistem verifikasi yang dibuat berdasarkan nomor file kepegawaian, kumpulan data dan dokumen kepegawaian dari seorang Aparatur Negeri Sipil yang setidak-tidaknya meliputi antara lain: surat lamaran, daftar riwayat hidup, ijazah yang dimiliki, surat surat keputusan pengangkatan PNS, berita acara sumpah janji PNS, surat perintah melaksanakan tugas, foto kopi sah kartu pegawai, surat keputusan mutasi, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan hukum disiplin, serta dokumen yang diperlukan.

Proses verifikasi data pegawai adalah langkah penting untuk memastikan keabsahan dan keakuratan dokumen administrasi kepegawaian. Dengan menggunakan arsip sebagai naskah dinas yang relevan dan tersimpan secara sistematis, organisasi dapat meminimalkan potensi permasalahan administrasi di masa depan. Menurut Baskerville dan Wood-Harper (2016), pengelolaan data yang sistematis dapat meningkatkan efisiensi organisasi dan memperkuat akuntabilitas, karena arsip yang terorganisir menjadi dasar pengambilan keputusan yang kredibel. Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pendekatan sistematis melalui penggunaan nomor file kepegawaian, pengelompokan dokumen, dan verifikasi informasi seperti surat keputusan pengangkatan atau dokumen mutasi, mencerminkan pentingnya manajemen arsip untuk mendukung operasional yang transparan dan akurat.

Selain itu, verifikasi data pegawai juga berkontribusi pada pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik. Ketersediaan data yang tervalidasi memungkinkan organisasi untuk

memberikan layanan administrasi kepegawaian yang efisien, seperti kenaikan pangkat, mutasi, atau penanganan disiplin. Hal ini sejalan dengan temuan Barata (2017), yang menyatakan bahwa organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dapat mengurangi risiko konflik administratif dan meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan pegawai. Dalam konteks ini, pendekatan sistematis yang diterapkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota Jayapura menjadi praktik yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan data yang andal dan terorganisir.

### Checklist Data Pegawai

Dalam menyusun dan membuat DUK dengan meneliti data pegawai golongan I,II, III, IV, untuk bahan pertimbangan promosi/mutasi petugas sudah mempunyai data-data keseluruhan pegawai negeri sipil yang ada di kantor Badan Pendapatan Kota Jayapura berupa nama, NIP pangkat unit kerja dan kelengkapan berkas. Kemudian untuk meneliti data pegawai petugas membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan). Dengan menggunakan Microsoft Excel 2007 dengan sistem didalamnya yang sudah diatur oleh peraturan pemerintah. Untuk menyusun DUK, petugas sebelum mengentri harus memperhatikan urutan-urutan terlebih dahulu, yaitu seperti nama, NIP, pangkat, eselon (jabatan), pendidikan, usia.

Verifikasi dan checklist data pegawai merupakan bagian penting dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, karena berfungsi memastikan bahwa data pegawai tersusun secara sistematis, valid, dan siap digunakan untuk berbagai keperluan organisasi. Sistem verifikasi yang mengacu pada arsip sebagai naskah dinas menjadi solusi untuk menjamin keakuratan dan ketersediaan dokumen di masa mendatang. Selain itu, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang berbasis data pegawai, seperti nama, NIP, pangkat, dan eselon, memberikan dasar

objektif dalam pengambilan keputusan terkait promosi dan mutasi pegawai. Pendekatan sistematis dalam verifikasi dan checklist ini, seperti penggunaan perangkat lunak (misalnya, Microsoft Excel), menunjukkan bahwa teknologi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi kepegawaian. Hal ini sejalan dengan pandangan Robbins dan Judge (2013), yang menyatakan bahwa sistem administrasi yang baik tidak hanya mendukung pengambilan keputusan strategis, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan demikian, implementasi verifikasi dan checklist yang cermat akan mendukung pencapaian kinerja organisasi yang lebih optimal.

Proses verifikasi dan checklist data pegawai yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota Jayapura memainkan peran krusial dalam memastikan bahwa data pegawai yang digunakan dalam pengambilan keputusan administratif, seperti promosi dan mutasi, akurat dan valid. Penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Excel 2007 untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) mempermudah pengelolaan data secara sistematis dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Menurut Malhotra (2007), penggunaan teknologi informasi dalam administrasi kepegawaian membantu meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan manual, sehingga proses administratif dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu, validitas data yang disusun juga sangat penting untuk meminimalisir kesalahan dalam pengambilan keputusan yang berpengaruh terhadap karir pegawai, yang pada gilirannya mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, implementasi sistem verifikasi yang efektif dan penggunaan teknologi untuk pengolahan data administrasi kepegawaian menjadi langkah strategis dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di dalam organisasi.

## Keputusan

Pemangku keputusan tertinggi di kantor Badan Pendapatan Kota Jayapura adalah Kepala Bapenda namun dalam menjalankan sistem administrasi kepegawai di sub bidang umum dan kepegawaian di berikan kewenangan untuk menentukan kebijakan dan mengendalikan sistem sistem administrasinya kepada kepala sub bidang Umum dan Kepegawaian. Kepala sub bidang umum dan kepegawaian di Badan Pendapatan Kota jayapura bertanggung jawab dan mengontrol atas kebijakan-kebijakan pada sub bidangnya mengenai urusan administrasi kepegawaian kemudian yang melaksanakan sistem administrasi kepala sub bidang di bantu oleh stafnya untuk melakukan rangkaian pekerjaan yang menyangkut dengan sistem administrasi di sub bidang umum dan kepegawaian kantor Pendapatan Kota jayapura.

Dalam struktur organisasi Badan Pendapatan Kota Jayapura, keputusan administratif di sub bidang Umum dan Kepegawaian berada di tangan Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, yang diberikan kewenangan untuk mengendalikan dan menetapkan kebijakan terkait administrasi kepegawaian. Hal ini mencerminkan penerapan desentralisasi keputusan dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional di tingkat unit kerja. Keputusan yang diambil oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian berperan penting dalam menjamin kelancaran sistem administrasi, karena kebijakan yang ditetapkan secara langsung memengaruhi efektivitas proses administrasi kepegawaian. Selain itu, staf yang mendukung tugas Kepala Sub Bidang berfungsi sebagai implementator kebijakan, yang memungkinkan distribusi pekerjaan lebih terorganisir dan tugas-tugas administratif dikelola dengan baik.

Menurut Robbins dan Judge (2017), pemberian kewenangan kepada pemimpin pada tingkat bawah dalam suatu organisasi dapat mempercepat pengambilan keputusan dan

meningkatkan rasa tanggung jawab di antara staf, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja organisasi. Pembagian kewenangan yang jelas antara Kepala Bapenda dan Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian juga sejalan dengan prinsip-prinsip manajemen yang menekankan pentingnya delegasi dan pemantauan dalam menciptakan sistem yang efisien dan responsif. Dengan adanya kewenangan ini, diharapkan pelayanan administrasi kepegawaian di Badan Pendapatan Kota Jayapura dapat berjalan lebih efektif dan efisien, mengingat adanya pengawasan yang lebih dekat dan pembagian tugas yang jelas di antara staf yang terlibat dalam proses tersebut.

## KESIMPULAN

Dalam menghimpun data, verifikasi, checklist dan keputusan data sebagai tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota Jayapura adalah menghimpun data administrasi meliputi (SK Pangkat, Gaji Berkala, Nota Dinas, Membuat Surat Perjanjian Kerja, Kartu Taspen, membuat daftar pensiunan pegawai.

Dari kegiatan program kerja menghimpun data, verifikasi, checklist, dan keputusan sebagaimana dilakukan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kota jayapura mempunyai tugas dan fungsi untuk mengurus semua administrasi kepegawaian sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar melalui pelayanan administrasi didalam kantor badan pendapatan (BAPENDA) kota jayapura menjadi lebih efektif dan efisien kinerjanya.

## REKOMENDASI

Rekomendasi dari hasil penelitian ini adalah *Pertama*, Peningkatan Sistem Digitalisasi Administrasi Kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian disarankan untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem administrasi berbasis digital yang mencakup pengarsipan dokumen seperti SK Pangkat, Gaji Berkala, Nota Dinas, Kartu Taspen,

dan daftar pegawai pensiun. Digitalisasi ini dapat mengurangi potensi kesalahan manual, mempercepat proses pengelolaan data, serta meningkatkan akurasi dan aksesibilitas informasi pegawai.

*Kedua*, Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Untuk mendukung kelancaran tugas menghimpun data, verifikasi, checklist, dan pengambilan keputusan, pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian perlu ditingkatkan. Pelatihan dapat mencakup pengelolaan administrasi berbasis teknologi, kemampuan analisis data, serta pemahaman mendalam tentang regulasi kepegawaian yang berlaku.

*Ketiga*, Peningkatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penyusunan atau penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang spesifik untuk setiap aktivitas administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan SK Pangkat, pembuatan Surat Perjanjian Kerja, dan penyusunan daftar pegawai pensiun, dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi kerja. SOP yang jelas dan terstandar akan membantu memastikan semua proses administrasi berjalan sesuai waktu dan aturan, sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barata, A. A. (2017). *Pengantar Ilmu Arsip*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Baskerville, R., & Wood-Harper, A. T. (2016). A critical perspective on action research as a method for information systems research. *Journal of Information Technology*, 31(3), 137-149.
- Hardiyansyah, H. (2015). *Komunikasi Pelayanan Publik Konsep dan Aplikasi*. Gava Media, Yogyakarta.
- Indradi, S. S. (2016). *Dasar-dasar dan teori administrasi publik*. Malang: Intrans Publishing.
- Malhotra, N. K. (2007). *Marketing research: An applied orientation* (5th ed.). Pearson Prentice Hall.
- Moleong, L. J. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Peraturan Daerah (Perda) Kota Jayapura Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik di Kota Jayapura.
- Raharjo, I. (2015). Sistem Informasi Manajemen dan Pengaruhnya terhadap Efektivitas Organisasi. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 12(2), 112-121.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational behavior* (15th ed.). Pearson Education.
- Robek, M. F., Brown, G. F., & Stephens, D. O. (2003). *Information and Records Management: Document-Based Information Systems*. McGraw-Hill.
- Sembiring, M. (2012). *Budaya & Kinerja Organisasi: Perspektif Organisasi*. Pemerintah. Bandung: Fokus Media.
- Sugiarto, E. (2015). *Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis*, Suaka Media, Yogyakarta
- Sulistiyani, A. T. (2019). *Manajemen sumber daya manusia: konsep, teori dan pengembangan dalam konteks organisasi publik*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Pustaka Setia. Bandung.
- Widjaja, H.A.W. (1998). *Percontohan Otonomi Daerah di Indonesia*, Jakarta: Rineka. Cipta.