



## Optimalisasi Manajemen Administrasi dan Kepegawaian di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo

Sherly Aulia Sari<sup>1</sup>, Sabrina Dewi Agustina<sup>2</sup>

Universitas Muhammadiyah Ponorogo <sup>1,2</sup>

e-mail: sherlyauliasari@gmail.com

### Abstract

*Administrative and personnel management plays a strategic role in supporting the effective performance of regional government organizations, including the Ponorogo Regency Environmental Agency Secretariat. Frequently encountered issues include suboptimal archive management, manual personnel administration, and limited use of information technology. This activity aims to optimize the administrative and personnel management system to improve the effectiveness of internal services and staff performance. The methods used include observation, problem identification, administrative assistance, and evaluation of the implementation of administrative and personnel governance. The results of this activity indicate improved archive tidiness, orderly personnel administration, and increased employee work efficiency. This optimization positively contributes to improving the quality of organizational governance and supports the creation of more effective and professional public services.*

**Keywords:** Administrative Management, Personnel, Organizational Governance, Environmental Agency.

### Abstrak

Manajemen administrasi dan kepegawaian memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi perangkat daerah, termasuk di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo. Permasalahan yang sering muncul meliputi penataan arsip yang belum optimal, administrasi kepegawaian yang masih bersifat manual, serta keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem manajemen administrasi dan kepegawaian guna meningkatkan efektivitas pelayanan internal dan kinerja aparatur. Metode yang digunakan meliputi observasi, identifikasi permasalahan, pendampingan administrasi, serta evaluasi penerapan tata kelola administrasi dan kepegawaian. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kerapian arsip, ketertiban administrasi kepegawaian, serta peningkatan efisiensi kerja pegawai. Optimalisasi ini berkontribusi positif terhadap peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih efektif dan profesional.

**Kata Kunci:** Manajemen Administrasi, Kepegawaian, Tata Kelola Organisasi, Dinas Lingkungan Hidup.

## **PENDAHULUAN**

Manajemen administrasi dan kepegawaian merupakan fondasi utama dalam penyelenggaraan organisasi sektor publik karena berperan sebagai sistem pendukung yang memastikan seluruh proses pemerintahan berjalan secara terstruktur dan berkelanjutan. Administrasi yang dikelola secara tertib dan sistematis tidak hanya mempermudah alur kerja internal, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas organisasi. Optimalisasi manajemen administrasi menjadi bagian integral dari agenda reformasi birokrasi yang bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik atau *good governance* (Widanti, 2022; Sedarmayanti, 2018).

Reformasi birokrasi menuntut perubahan tidak hanya pada aspek regulasi, tetapi juga pada praktik pengelolaan administrasi dan sumber daya manusia. Sistem administrasi yang lemah dapat menghambat koordinasi kerja, memperlambat pelayanan, serta meningkatkan risiko kesalahan administrasi. Sebaliknya, administrasi yang tertata dengan baik mampu menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan mendukung pencapaian kinerja organisasi secara optimal. Widanti (2022) menegaskan bahwa keberhasilan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh kualitas sistem administrasi dan manajemen sumber daya manusia yang diterapkan secara konsisten di lingkungan organisasi publik.

Manajemen kepegawaian memegang peranan strategis dalam meningkatkan kinerja aparatur sipil negara. Pengelolaan kepegawaian yang mencakup pendataan pegawai, pencatatan kehadiran, pengarsipan dokumen kepegawaian, serta pemantauan kinerja harus dilakukan secara tertib, akurat, dan berkelanjutan. Ketidakteraturan dalam administrasi kepegawaian dapat berdampak pada rendahnya disiplin kerja, kurang optimalnya pemanfaatan sumber daya manusia, serta menurunnya kualitas pelayanan organisasi (Laliasa et al., 2018; Hasibuan, 2019). Manajemen kepegawaian yang efektif menjadi kunci dalam menciptakan aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kinerja.

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas teknis dinas melalui penyelenggaraan administrasi dan kepegawaian. Sebagai pusat layanan internal, sekretariat bertanggung jawab memastikan seluruh proses administrasi berjalan lancar dan tertib. Namun, berdasarkan hasil pengamatan awal, masih dijumpai sejumlah permasalahan seperti penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, proses administrasi kepegawaian yang masih dilakukan secara manual, serta keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas kerja dan kinerja organisasi apabila tidak segera dioptimalkan.

Upaya optimalisasi manajemen administrasi dan kepegawaian menjadi kebutuhan mendesak bagi Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo guna meningkatkan efektivitas kerja, ketertiban administrasi, dan profesionalisme aparatur. Optimalisasi ini diharapkan mampu memperkuat fungsi sekretariat sebagai unit pendukung strategis dalam organisasi perangkat daerah. Hal ini sejalan dengan pandangan Dwiyanto (2020) yang menyatakan bahwa kinerja sekretariat memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas organisasi pemerintah daerah.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, pendampingan, dan evaluasi guna memperoleh gambaran komprehensif mengenai pengelolaan administrasi dan kepegawaian di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo. Pendekatan ini dipilih karena mampu mengungkap kondisi nyata, alur kerja, serta kendala administratif yang dihadapi organisasi secara mendalam, sekaligus efektif dalam kajian tata kelola pemerintahan daerah (Hasanudding, 2025). Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan pegawai sekretariat sebagai subjek aktif dalam proses perbaikan sistem administrasi, sehingga dapat meningkatkan pemahaman, rasa tanggung jawab, dan komitmen kerja aparatur (Rahmawati et al., 2024). Tahapan kegiatan meliputi persiapan melalui observasi awal dan identifikasi permasalahan, sosialisasi untuk membangun kesadaran pentingnya ketertiban administrasi, pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penataan arsip serta administrasi kepegawaian, hingga evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk penilaian efektivitas kegiatan dan perumusan tindak lanjut.

## **PEMBAHASAN**

### **Hasil Optimalisasi Manajemen Administrasi**

Manajemen administrasi merupakan tulang punggung dalam mendukung kelancaran operasional organisasi sektor publik, termasuk pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo. Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan, sistem administrasi yang diterapkan pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan ketentuan, namun masih ditemukan sejumlah kelemahan, khususnya dalam aspek penataan arsip dan efisiensi kerja. Sebelum dilakukan pendampingan, dokumen administrasi seperti surat masuk, surat keluar, dan arsip kegiatan tersimpan secara terpisah dan belum sepenuhnya diklasifikasikan berdasarkan jenis, waktu, dan sifat dokumen. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama dan berpotensi menghambat kelancaran pekerjaan administratif.

Permasalahan tersebut sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa sistem administrasi yang tidak tertata dengan baik dapat

menurunkan efisiensi kerja dan meningkatkan risiko kesalahan administrasi. Arsip yang tidak dikelola secara sistematis akan menyulitkan organisasi dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Oleh karena itu, penataan arsip menjadi langkah strategis dalam upaya optimalisasi manajemen administrasi.

Dilakukan pendampingan penataan arsip dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen, tahun penerbitan, serta tingkat kepentingannya. Pendekatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Hasil dari proses tersebut menunjukkan bahwa arsip administrasi menjadi lebih rapi, tertata, dan mudah ditemukan oleh pegawai ketika dibutuhkan. Hal ini mendukung pendapat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2020) yang menekankan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan administrasi. Penataan administrasi yang sistematis juga berdampak pada terciptanya suasana kerja yang lebih tertib dan profesional. Pegawai tidak lagi mengalami hambatan dalam proses administrasi karena alur kerja menjadi lebih jelas. Hal ini menunjukkan bahwa optimalisasi manajemen administrasi tidak selalu memerlukan perubahan besar, melainkan dapat dimulai dari perbaikan sederhana yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan (Handoko, 2019). Bagi Sekretariat DLH Kabupaten Ponorogo sebagai unit pendukung seluruh bidang di lingkungan dinas, efisiensi administrasi menjadi faktor penting dalam mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

### **Hasil Optimalisasi Manajemen Kepegawaian**

Manajemen kepegawaian merupakan aspek strategis dalam mendukung kinerja aparatur pemerintah daerah. Hasil kegiatan pelatihan menunjukkan bahwa administrasi kepegawaian di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun masih terdapat beberapa proses yang dilakukan secara manual. Administrasi kepegawaian yang diamati meliputi pendataan pegawai, pencatatan kehadiran, serta pengarsipan dokumen kepegawaian.

Pengelolaan kepegawaian yang masih bersifat manual memiliki sejumlah kelemahan, antara lain potensi keterlambatan dalam penyusunan laporan serta risiko kesalahan pencatatan data. Kondisi ini sejalan dengan pendapat Mangkunegara (2020) yang menyatakan bahwa sistem administrasi kepegawaian yang tidak terintegrasi dapat menghambat efektivitas pengelolaan sumber daya manusia dan berdampak pada kinerja organisasi. Mahasiswa terlibat langsung dalam membantu penataan dokumen kepegawaian dan rekapitulasi data pegawai. Pendampingan ini dilakukan dengan menyusun ulang dokumen kepegawaian agar tersimpan secara rapi dan mudah diperbarui. Hasilnya, administrasi kepegawaian menjadi lebih tertib dan sistematis, sehingga memudahkan pegawai sekretariat dalam

melakukan monitoring data pegawai. Hal ini sejalan dengan penelitian Laliasa et al. (2018) yang menyatakan bahwa pengelolaan kepegawaian yang tertib akan meningkatkan disiplin administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aparatur.

Optimalisasi manajemen kepegawaian juga berdampak pada meningkatnya kesadaran pegawai akan pentingnya ketertiban administrasi. Dengan data kepegawaian yang tertata dengan baik, proses pelaporan menjadi lebih cepat dan akurat. Kondisi ini mendukung terciptanya sistem kerja yang lebih profesional dan akuntabel, sebagaimana dikemukakan oleh Wibowo (2021) bahwa manajemen kepegawaian yang efektif merupakan prasyarat utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

### **Dampak Optimalisasi terhadap Kinerja Sekretariat DLH Kabupaten Ponorogo**

Optimalisasi manajemen administrasi dan kepegawaian yang dilakukan selama kegiatan pelatihan memberikan dampak positif terhadap kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo. Administrasi yang lebih rapi dan tertata membantu mempercepat proses kerja serta mengurangi kesalahan administratif. Pegawai menjadi lebih mudah dalam melaksanakan tugas karena sistem penyimpanan dokumen yang jelas dan terstruktur. Hal ini memperkuat pendapat Robbins dan Judge (2020) yang menyatakan bahwa sistem kerja yang tertata dengan baik akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi. Tertibnya administrasi kepegawaian mendukung kelancaran pengelolaan sumber daya manusia, khususnya dalam hal pendataan dan pelaporan. Kondisi ini turut menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan profesional. Dari sisi organisasi, optimalisasi ini memperkuat peran sekretariat sebagai unit pelayanan internal yang mendukung kelancaran tugas seluruh bidang di lingkungan dinas (Saputra, 2022).

Kegiatan pelatihan memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan konsep manajemen administrasi dan kepegawaian yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Pengalaman ini memperkaya pemahaman mahasiswa mengenai dinamika kerja birokrasi serta pentingnya ketertiban administrasi dalam organisasi sektor publik. Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiyono (2019) yang menyatakan bahwa pembelajaran berbasis pengalaman mampu meningkatkan kompetensi dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Hasil kegiatan pelatihan menunjukkan bahwa optimalisasi manajemen administrasi dan kepegawaian merupakan langkah strategis dalam mendukung kinerja sekretariat sebagai unit pelayanan internal. Dengan sistem administrasi dan kepegawaian yang tertata dengan baik, Sekretariat DLH Kabupaten Ponorogo dapat menjalankan fungsinya secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas dinas.



## **KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ponorogo, dapat disimpulkan bahwa kegiatan optimalisasi manajemen administrasi dan kepegawaian memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi. Pada aspek administrasi, penataan arsip yang lebih sistematis melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, tahun, dan sifat dokumen terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian arsip, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan profesional. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi yang sederhana namun terstruktur memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas sekretariat sebagai unit pelayanan internal. Pada aspek manajemen kepegawaian, pendampingan dalam penataan dan pengarsipan dokumen kepegawaian serta rekapitulasi data pegawai turut meningkatkan ketertiban administrasi dan efektivitas monitoring data sumber daya manusia. Administrasi kepegawaian yang lebih tertata membantu mengurangi potensi kesalahan pencatatan, mendukung penyusunan laporan yang lebih akurat, serta memperlancar pelaksanaan tugas kepegawaian di lingkungan sekretariat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Dwiyanto, A. (2020) Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hasanudding, S. (2025). Analisis implementasi kebijakan desentralisasi dalam peningkatan pelayanan publik di pemerintah daerah. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 8(9), 5762–5773.
- Hasibuan, M.S.P. (2019) Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Laliasa, G., Nur, M., & Tambunan, R. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perkebunan Dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara. *Sigma: Journal of Economic and Business*, 1(1), 42–52.
- Mangkunegara, A.A.A.P. (2020) Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahmawati, R., Raudah, S., & Noorrahman, M. F. (2024). Optimalisasi Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan Dalam Mengatasi Kemiskinan. *Jurnal MSDM Manajemen Sumber Daya Manusia*, 1(3), 667–677.
- Robbins, S.P. and Judge, T.A. (2020) *Organizational Behavior*. 18th edn. New

Jersey: Pearson Education.

Saputra, R. (2022) 'Peran Sekretariat dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah', *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1), pp. 45-56.

Sedarmayanti (2018) *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono (2019) *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Widanti, N. P. T. (2022). Konsep good governance dalam perspektif pelayanan publik: Sebuah tinjauan literatur. *Jurnal Abdimas Peradaban*, 3(1), 73-85.