

PERAN BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MENUNJANG KINERJA BALAI PENGELOLA SUMBER DAYA AIR PULAU LOMBOK

Nafillah¹, Rahmat Hidayat²

Prodi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia ^{1,2}

E-mail: nafillahnafillah@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang peran bagian administrasi dalam menunjang kinerja balai psda pulau lombok. Bagian administrasi pada Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok merupakan salah satu unit yang bergerak pada bidang pelayanan Masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran bagian administrasi dalam menunjang kinerja balai psda pulau lombok, hambatan apa yang di alami serta solusi untuk penyelesaian masalah tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bagian administrasi sangat berperan penting dalam menunjang kinerja Balai PSDA Pulau Lombok. Dengan adanya administrasi yang baik pekerjaan kantor menjadi lebih rapi dan terorganisir dengan baik. Namun kurangnya ASN dan terjadinya bencana alam menjadi hambatan dalam pelaksanaan operasional kantor sehingga diperlukan pengangkatan tenaga non ASN dan penggunaan teknologi ramah lingkungan guna menanggulangi masalah tersebut.

Kata Kunci: *Administrasi, Peran, Kinerja*

ABSTRACT

This study discusses the role of the administration in supporting the performance of the Lombok Island PSDA Center. The administration section at the Lombok Island Water Resources Management Center is one of the units engaged in community services. This study aims to find out the role of the administration in supporting the performance of the Lombok Island PSDA Center, what obstacles are experienced and solutions to solve these problems. The research method used in this study is qualitative descriptive with a case study approach. The data collection technique is carried out by means of observation and analysis of documents. The results of the study show that the administration department plays a very important role in supporting the performance of the Lombok Island PSDA Center. With good administration, office work becomes neater and well organized. However, the lack of ASN and the occurrence of natural disasters are obstacles in the implementation

of office operations, so it is necessary to appoint non-ASN personnel and use environmentally friendly technology to overcome these problems.

Keywords: Administration, Role, Performance.

PENDAHULUAN

Menurut Sondang. P. Siagian dalam (Junaedi, 2019), administrasi merupakan semua proses dari kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Disini tergambar makna administrasi secara luas dan digunakan oleh banyak organisasi.

Administrasi memiliki fungsi dan tujuan untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan keselarasan dalam mencapai tujuan organisasi. Hal ini menjadi sesuatu yang sangat penting dalam konteks Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Pulau Lombok dimana pelayanan publik merupakan salah satu fokus utama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pada daerah tersebut. Untuk itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan bagian administrasi dalam meningkatkan pelayanan Pada Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok.

Bagian administrasi pada Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok merupakan salah satu unit yang bergerak pada bidang pelayanan Masyarakat memiliki kebutuhan untuk mengelola data dan informasi yang efektif dan efisien guna mendapatkan kelancaran dan keberhasilan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Untuk itu penulis melakukan penelitian ini untuk mengkaji peran bagian administrasi dalam menunjang kinerja Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok.

Pengelolaan administrasi yang terstruktur dan dan terorganisir dengan baik akan memberikan manfaat yang sangat penting. Hal ini tentunya akan mempercepat proses kita dalam pencarian inrmasi, kemudian dapat mengurangi resiko kehilangan data penting dan hal ini tentunya dapat meningkatkan efektivitas operasional.

Pada Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok kecepatan dan ketepatan informasi menjadi hal yang sangat penting dalam memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Untuk itu diperlukan pemahaman yang baik agar pelayanan yang diberikan menjadi terorganisir dengan baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut penelitian ini akan meneliti peran bagian administrasi dalam menunjang kinerja balai pengelola sumber daya air pulau lombok dalam memberikan layanan pada masyarakat melalui analisis praktik yang ada dan mengidentifikasi tantangan yang ada serta memberikan solusi untuk tantangan tersebut. Secara singkat ini berkaitan dengan penguataan pengelolaan administrasi, Salmin,

Palahuddin, Rahmad Hidayat, Amil, M. (2022).

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan staf pada Balai Pengelola Sumber Daya Air Pulau Lombok untuk kedepannya dapat memperkuat sistem administrasi dalam meningkatkan pelayanan dan menambah wawasan bagi para pembaca terkait peran bagian administrasi.

KAJIAN PUSTAKA

Di era perkembangan teknologi informasi sekarang tentunya kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan akurat menjadi hal yang sangat penting (Hasmana Heri, 2024).

Menurut Sondang. P. Siagian dalam (Junaedi, 2019), administrasi merupakan semua proses dari kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Disini tergambar makna administrasi secara luas dan digunakan oleh banyak organisasi.

Pelayanan yang baik maka organisasi akan dianggap publik juga memiliki kinerja yang baik, Hidayat, R., Afzal, M., & Suryani, E. (2018).

METODE

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai peran bagian administrasi dalam mendukung kinerja PSDA Pulau Lombok. Penelitian ini dapat dilakukan

bisa dilakukan oleh peneliti di berbagai bidang yang menyoroti masalah tentang perilaku dan peranan manusia (Pandi, 2022). Informan kunci diperoleh secara terencana (purposive sampling) (Hidayat, Rahcman and Burhan, 2020).

Subjek penelitian meliputi pegawai bagian administrasi PSDA Nusa Tenggara Barat, termasuk kepala bagian administrasi, staf administrasi, dan beberapa pegawai dari divisi lain yang berinteraksi langsung dengan bagian administrasi.

Dalam Pengumpulan data akan dilakukan dengan cara observasi, dan analisis Dokumen. Adapun teknik pengumpulan data akan ditentukan sebagai berikut :

A. Observasi.

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap aktivitas sehari-hari bagian administrasi untuk memahami proses kerja, interaksi antarbagian, dan bagaimana administrasi mendukung operasional balai.

B. Analisis Dokumen.

Analisis dilakukan terhadap dokumen-dokumen resmi, seperti laporan tahunan, catatan rapat, dan kebijakan internal yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan sumber daya air.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi panduan lembar observasi, dan check-list untuk analisis dokumen. Data kualitatif yang

diperoleh dianalisis menggunakan analisis secara interaktif untuk mendapatkan data dan hasil analisis yang sesuai (Hidayat and Ferbiyanti, 2023).

Proses analisis meliputi: (1) Pengumpulan Data: Mengumpulkan semua data dari observasi, dan dokumen, (2) Transkripsi: Mentranskripsikan data dan hasil observasi, (3) Pengodean: Mengidentifikasi tema dan subtema berdasarkan data yang diperoleh. Dan (4) Interpretasi: Menginterpretasikan data dalam konteks teori dan literatur yang relevan.

Untuk memastikan kredibilitas dan validitas data, penelitian ini menggunakan triangulasi data dengan membandingkan hasil observasi, dan analisis dokumen.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Balai PSDA Pulau Lombok merupakan balai yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan operasional pelayanan kepada Masyarakat pada bidang sumber daya air dan penyelenggara pelatihan teknis sumber daya air.

Balai PSDA Pulau Lombok berfokus pada berbagai aspek penting seperti pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air di wilayah pulau lombok. Kegiatan ini mencakup pengelolaan air Sungai, waduk, dan infrastruktur lainnya guna memastikan ketersediaan air yang cukup,

pengendalian banjir, serta pemanfaatan air secara berkelanjutan.

Balai PSDA Pulau Lombok memiliki beberapa tugas penting diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penyusun program balai,
2. sebagai pelaksana ketatausahaan,
3. sebagai penyelenggara operasi dan pemeliharaan irigasi lintas kabupaten/kota dan luasan 1000-3000 ha,
4. sebagai pelaksana penyedia air baku untuk berbagai kepentingan,
5. sebagai pelaksana pengaturan Sungai, embung dan waduk,
6. sebagai pelaksana Upaya pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan
7. sebagai pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan bagian administrasi pada balai psda pulau lombok bertujuan untuk menyelesaikan berbagai macam pekerjaan agar mendapatkan tujuan yang telah ditetapkan. Bagian administrasi pada balai psdah pulau lombok sangat dibutuhkan karena hal ini membantu pimpinan dalam memperoleh data dan informasi yang jelas dan tepat agar pimpinan dapat memperoleh Keputusan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan yang ada. Bagian administrasi pulau lombok juga membantu kelancaran pekerjaan kantor.

1. Peranan bagian administrasi dalam menunjang kinerja balai psda pulau lombok

- A. Pengelola keuangan, yaitu Menyusun anggaran dan mengelola dana operasional balai, mengelola proses pencatatan, pelaporan dan audit keuangan dan memastikan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- B. Pengelola sumber daya manusia, yaitu sebagai pengelola administrasi kepegawain seperti absensi, cuti dan evaluasi kinerja pegawai.
- C. Pengelola pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh balai guna mendukung operasional kantor dan mengatur dan merawat asset serta fasilitas balai tersebut.
- D. Pengelola administrasi umum, yaitu sebagai penyusun, pengelola arsip dan dokumentasi, kemudian mengatur surat-menyurat dan komunikasi resmi serta menyediakan layanan administrasi guna mendukung kegiatan pimpinan dan staf teknis pada balai tersebut.
- E. Pengelolaan data dan informasi, yaitu mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data serta informasi terkait kegiatan balai psda pulau lombok kemudian memastikan

keamanan serta kerahasiaan data dan informasi tersebut.

- F. Koordinas dan hubungan eksternal, yaitu mengkoordinasikan kegiatan dan komunikasi dengan instansi pemerintahan lainnya dan Menyusun laporan dan dokumen resmi yang diperlukan untuk mendukung komunikasi eksternal.
- G. Pengelolaan sistem informasi yaitu mengembangkan, mengelola, serta memastikan ketersediaan data dan informasi manajemen untuk mendukung kegiatan balai psda pulau lombok.



Gambar. 1 . Proses Pencatatan Arsip

Sumber: Bpsda Pulau Lombok 2024



Gambar. 2 . Proses Pembuatan Dokumen

Sumber: Bpsda Pulau Lombok 2024

Berdasarkan peran-peran tersebut bagian administrasi pada balai psda pulau lombok telah berkontribusi dengan baik untuk mendukung kinerja pada balai tersebut. Serta telah memastikan bahwa operasional balai telah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Hambatan bagian administrasi Pulau Lombok dalam menunjang kinerja balai PSDA Pulau Lombok

Dalam pelaksanaan peran dan fungsi tersebut tentunya staf administrasi pada balai psda pulau lombok memiliki hambatan dalam pelaksanaan pekerjaannya, seperti:

- a. Adanya keterbatasan sumber daya karena kurangnya tenaga kerja atau staf, hal ini dapat dilihat pada RENSTRA 2024-2026. Pada tahun 2023 jumlah kebutuhan pegawai pada Balai PSDA Pulau Lombok sebanyak 313 orang namun balai tersebut hanya mempunyai Pegawai PNSD Sebanyak 41 orang saja. Hal ini tentu belum bisa menangani volume pekerjaan yang cukup besar terutama pada bagian administrasi. Penyebab dari kekurangan jumlah pegawai ini disebabkan oleh belum optimalnya rasio ASN dengan beban kerja yang ada. Jumlah ASN yang baru masuk tidak sesuai dan sebanding dengan ASN yang telah pensiun.

Tabel 1. Data pegawai ASN dan Non ASN Balai PSDA Pulau Lombok tahun 2024

NO	PEGAWAI	JUMLAH
1	ASN	38
2	Non ASN	43
JUMLAH		81

Sumber: Data Pada Balai PSDA Pulau Lombok 2024

- b. Adanya tantangan dari luar, seperti bencana alam dan perubahan iklim yang tidak menentu. Hal ini tentu dapat menghambat operasional Balai PSDA Pulau Lombok. Gempa bumi, letusan gunung berapi, banjir dan bencana alam lainnya yang sering terjadi di wilayah lombok dapat mengganggu operasional balai dan hal ini tentunya sangat memerlukan respon cepat dari bagian administrasi.

3. Cara-cara untuk menghadapi hambatan

- a. Berdasarkan analisis beban kerja tersebut maka balai psda pulau lombok masih sangat membutuhkan tambahan pegawai atau staf untuk memenuhi kebutuhan tersebut oleh karena itu maka diperlukan pengangkatan tenaga non ASN. Pengangkatan tenaga Non ASN ini harus disesuaikan dengan jabatan dan beban kerja untuk

mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

- b. Salah satu Upaya yang dapat dilakukan adalah dengan penggunaan teknologi ramah lingkungan untuk mencegah terjadinya banjir. Kemudian Menyusun dan update rencana tanggap darurat dan memberikan simulasi untuk memastikan kesiapan seluruh staf pada balai tersebut salah satunya adalah staf pada bagian administrasi psda pulau lombok.

Dengan adanya bagian administrasi psda pulau lombok pekerjaan kantor menjadi lebih rapi dan terorganisir dengan baik. Dokumen yang telah di simpan dapat dicari Kembali jika dibutuhkan di kemudian hari.

KESIMPULAN

Bagian Administrasi PSDA Pulau Lombok telah berperan cukup baik sehingga pekerjaan menjadi lebih rapi dan terorganisir dengan baik. Bagian ini juga telah melakukan berbagai macam peran penting seperti, sebagai pengelola keuangan, SDM, pengelola pengadaan barang dan jasa, pengelola administrasi umum,serta sebagai pengelola data dan informasi.

Namun kurangnya staf atau pegawai ASN dan kondisi eksternal seperti bencana alam menjadi hambatan sehingga operasional pada balai tersebut menjadi terhambat. Untuk itu diperlukan pengangkatan tenaga non ASN untuk menutupi beban kerja yang

ada. Serta menggunakan teknologi ramah lingkungan untuk menanggulangi masalah eksternal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Kutipan dari jurnal

Hidayat, R. and Ferbiyanti, I. (2023) 'Pelayanan Publik di Kota Mataram: Program Public Safety Center (PSC) 119 Mataram Emergency Medical Service (MEMS)', *Transparansi : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi* [Preprint]. Available at: <https://doi.org/10.31334/transparansi.v6i1.3086>.

Hidayat, R.H., Rahcman, M.T. and Burhan, M.R. (2020) 'Studi Komparasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Pelayanan Publik Tahun 2019 (Studi di Dinas Dukcapil Kota Mataram dan Dukcapil Kabupaten Lombok Barat)', *Jurnal Ilmiah Tata Sejuta STIA Mataram* [Preprint]. Available at: <https://doi.org/10.32666/tatasejuta.v6i2.131>.

Hidayat, R., Afzal, M., & Suryani, E. (2018). PELAYANAN PENGGUNAAN LISTRIK PRABAYAR (LISTRIK ELEKTRIK) PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMBAWA RAYON ALAS. *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan*

- Pendidikan).
<https://doi.org/10.58258/jisip.v2i3.493>
- Hasmana Heri. (2024). Peranan Administrasi Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, Volume 4 Nomor 3, 7987–7997.
- Junaedi, E. (2019). PERANAN BAGIAN ADMINISTRASI KANTOR PT TANGARA MITRAKOM JAKARTA PUSAT. *Jurnal Sekretari* |, 6(1).
- Salmin, Palahuddin, Rahmad Hidayat, Amil, M. (2022) ‘Penguatan Sistem Administrasi Skala Prioritas Pemerintah Desa’, *Jces* [Preprint].
- Pandi, A. (2022). MUDIR (Jurnal Manajemen Pendidikan)
- PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs. HIDAYATUL MUHSININ. *MUDIR : Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1).
<http://ejournal.insud.ac.id/index.php/mpi/index>
- Rachman, M.T., Hidayat, R. and ... (2021) ‘Peningkatan Pemahaman Standar Pelayanan Publik Di Desa Dasan Baru Kecamatan Kopang Kabupaten Lombok Tengah’, ... *Pengabdian Publik (JP ...* [Preprint]
- Kutipan dari Dokumen Pemerintah**
DPUPR Provinsi NTB. Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026.