

## ANALISIS PERAN ADMINISTRASI BIRO UMUM TERHADAP PENCAPAIAN KINERJA PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

**Amin Akbar, Andri Soemitra**

Program Studi Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: [amieeenakbar05@gmail.com](mailto:amieeenakbar05@gmail.com), [andrisoemitra@uinsu.ac.id](mailto:andrisoemitra@uinsu.ac.id)

### Abstrak

Abstrak ini mengulas pentingnya administrasi biro umum dalam mendukung pencapaian kinerja pemerintah provinsi Sumatera Utara. Dengan melakukan analisis mendalam, artikel tersebut menjelaskan bagaimana efisiensi dan efektivitas biro umum memiliki dampak yang signifikan pada berbagai aspek implementasi kebijakan publik dan pelayanan di tingkat provinsi. Penelitian ini menggunakan metode observasi dan studi dokumentasi untuk mengumpulkan data yang relevan. Hasilnya menyoroti tantangan yang dihadapi serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kontribusi positif administrasi biro umum terhadap kinerja pemerintah daerah. Studi ini memberikan wawasan berharga bagi praktisi, akademisi, dan pembuat kebijakan dalam mengoptimalkan peran biro umum sebagai motor penggerak keberhasilan pemerintahan daerah.

**Kata Kunci :** Peran administrasi, Pencapaian, Kinerja

### PENDAHULUAN

Biro Umum adalah bagian dari Perangkat Daerah Provinsi yang terletak di Sekretariat Daerah. Biro ini secara spesifik membantu Gubernur dalam merencanakan strategi dan area kerja khusus bagi provinsi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Bagian-bagian dari departemen yang harus menyelesaikan tugasnya berada di bawah pengawasan Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan regulasi yang sama.

Peran Biro Umum sebagai bagian dari perangkat daerah provinsi adalah memberikan bantuan kepada Gubernur dalam perencanaan dan pelaksanaan unit kerja daerah serta organisasi khusus provinsi. Biro ini juga membantu semua bagian dari Dinas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas mereka, termasuk pemimpin provinsi secara keseluruhan. Biro Umum berusaha menjadi unit pendukung yang konsisten dalam berbagai aspek, termasuk penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, guna memenuhi kewajibannya dan kapasitas utamanya, serta mendukung visi dan misi Sekretariat Sumatera Utara.

Analisis peran Biro Umum dalam pencapaian kinerja Provinsi Sumatera Utara memerlukan pemahaman mendalam mengenai tanggung jawabnya dan bagaimana hal tersebut memengaruhi kinerja provinsi. Beberapa faktor yang menjadi latar belakang masalah dalam analisis ini meliputi: [faktor-faktor tersebut belum dijelaskan dalam teks, namun bisa menjadi topik-topik seperti struktur organisasi, sumber daya yang tersedia, kebijakan yang diterapkan, dan lainnya.

Perlu dipahami dengan jelas peran Biro Umum dalam administrasi pemerintahan provinsi, yang mencakup manajemen sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan keuangan, serta administrasi umum lainnya. Evaluasi terhadap tingkat efisiensi dan efektivitas Biro Umum sangat penting, terutama dalam mendukung program-program pembangunan dan layanan publik di Provinsi Sumut. Analisis juga harus mempertimbangkan dampak kinerja Biro Umum terhadap pencapaian tujuan provinsi seperti pertumbuhan ekonomi, pelayanan publik, pembangunan infrastruktur, dan pengelolaan keuangan daerah.

Penting untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mungkin menghambat atau membatasi peran Biro Umum, termasuk kendala hukum, organisasi, atau sumber daya. Setelah melakukan analisis ini, rekomendasi perbaikan perlu disusun agar Biro Umum dapat meningkatkan kontribusinya terhadap pencapaian tujuan provinsi. Penelitian ini akan memerlukan pengumpulan data terperinci, wawancara dengan para pemangku kepentingan terkait, dan evaluasi kebijakan yang relevan. Hasil analisis ini akan menjadi landasan bagi pemerintah provinsi untuk memahami peran Biro Umum dalam mencapai tujuan pembangunan daerah, serta mengidentifikasi langkah-langkah yang perlu diambil untuk melakukan perbaikan yang diperlukan.

## LANDASAN TEORI

### Pengertian Analisis

Analisis melibatkan serangkaian aktivitas, seperti membedah, menguraikan, dan menyusun elemen-elemen agar bisa dikelompokkan dengan tujuan tertentu. Setelah itu, dilakukan pencarian hubungan antar elemen untuk menafsirkan maknanya. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, "analisis" dijelaskan sebagai proses pemecahan suatu topik ke dalam berbagai komponennya dan penelusuran mendalam terhadap setiap komponen tersebut beserta hubungannya, demi memperoleh pemahaman yang akurat serta gambaran keseluruhan yang komprehensif.

### Pengertian Peran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, "peran" diartikan sebagai bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan. Peran merujuk pada sesuatu yang dimainkan atau ditampilkan oleh seseorang. Ini dijelaskan sebagai tindakan yang dilakukan oleh individu berdasarkan posisi atau kedudukan sosialnya dalam suatu organisasi. Definisi peran dalam terminologi merujuk pada kumpulan perilaku yang diharapkan dimiliki oleh individu yang hidup dalam masyarakat.<sup>1</sup> Dalam Bahasa Inggris, istilah "peran" diterjemahkan sebagai "role", yang didefinisikan sebagai "tugas atau usaha seseorang". Ini merujuk pada tanggung jawab atau tugas yang terkait dengan posisi seseorang dalam perusahaan atau karier.

Ketika digunakan dalam konteks lingkungan kerja, istilah peran menunjukkan bahwa seseorang yang memiliki suatu posisi diharapkan untuk menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan harapan dari pekerjaan tersebut. Konsep ini juga mencakup apa yang disebut sebagai "role expectation". Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran adalah tindakan yang memberikan batasan kepada individu atau organisasi untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah disepakati bersama, dengan harapan bahwa hal tersebut akan dilakukan secara optimal.

### Pengertian Administrasi

Menurut buku "Pengantar Ilmu Administrasi" (2020) oleh Alemian Henuk, secara etimologis, kata "administrasi" berasal dari bahasa Yunani, yaitu 'administrare', yang memiliki arti melayani dan membantu. Secara keseluruhan, sistem administrasi memegang peran penting dalam memberikan data dan informasi yang diperlukan bagi suatu perusahaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi dijelaskan sebagai tata usaha. Di Indonesia, secara umum pemahaman mengenai administrasi dapat dipahami dari tiga sudut pandang, yaitu dari aspek institusi, fungsi, dan prosesnya.

---

<sup>1</sup>Pengertian Peran” Landasan Teori, diakses pada 30 Januari, 2022.<http://repository.radenfatah.ac.id/5193/2/BAB%20II.pdf>

1. Dilihat dari segi institusional, administrasi merujuk pada keseluruhan individu atau kelompok individu yang berfungsi sebagai satu kesatuan dalam menjalankan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan bersama.
2. Dilihat dari segi fungsional, administrasi melibatkan segala tindakan dan aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, termasuk di dalamnya adalah usaha untuk merencanakan langkah-langkah ke depan guna mencapai tujuan tersebut dalam waktu yang akan datang.
3. Administrasi sebagai suatu proses adalah serangkaian kegiatan yang meliputi segala tindakan, pemikiran, dan pengaturan mulai dari penetapan tujuan hingga pelaksanaan, dengan tujuan akhir mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

### **Pengertian Pencapaian Kinerja**

Kinerja merupakan salah satu isu sentral dalam organisasi atau lembaga. Tingkat kinerja yang memuaskan dari para karyawan tidak hanya terjadi secara alami, tetapi melalui proses dan evaluasi yang berkesinambungan. Menurut Kasmir, kinerja merujuk pada hasil dan perilaku kerja yang tercapai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan dalam rentang waktu tertentu..<sup>2</sup>

Keberhasilan dalam meningkatkan kinerja karyawan sangat terkait dengan manajemen sumber daya manusia yang efektif di tingkat individu, organisasi, dan dalam kelompok kerja. Sumber daya manusia menjadi faktor yang sangat menentukan dalam manajemen organisasi, di mana kinerja yang memenuhi harapan dapat tercapai ketika individu memiliki keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dalam menjalankan aktivitas organisasi. Organisasi membutuhkan tenaga kerja yang mampu bekerja secara lebih efisien, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, diperlukan karyawan yang memiliki kinerja (job performance) yang tinggi. Menurut Kasmir, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai termasuk keterampilan khusus dan pengetahuan, struktur pekerjaan, kepribadian, motivasi, kepemimpinan, gaya manajemen, budaya organisasi, kepuasan kerja, iklim kerja, loyalitas, komitmen, serta disiplin kerja..<sup>3</sup>

Dalam struktur organisasi, karyawan menunjukkan tingkat kinerja yang bervariasi, dan ini dipengaruhi oleh berbagai faktor. Menurut Afandi, beberapa faktor yang berperan dalam mempengaruhi kinerja termasuk kemampuan individu, sifat kepribadian dan minat terhadap pekerjaan, tingkat kejelasan dan penerimaan terhadap tugas, tingkat motivasi, kompetensi, fasilitas kerja, budaya organisasi, peran kepemimpinan, dan tingkat disiplin kerja..<sup>4</sup>

Kasmir juga menyatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang berpengaruh pada kinerja, termasuk kemampuan dan keahlian, pengetahuan, desain tugas, karakter individu, motivasi, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen, dan disiplin kerja. Dalam sebuah organisasi, elemen penting meliputi disiplin, pengetahuan, dan lingkungan kerja yang kondusif. Disiplin merujuk pada kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan perjanjian kerja. Pengetahuan mencakup kreativitas dalam merencanakan sesuatu yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Selain itu, lingkungan kerja yang baik dan mendukung juga penting dalam organisasi atau lembaga. Pegawai yang memperhatikan lingkungan kerja cenderung menciptakan kondisi yang nyaman

---

<sup>2</sup>Kasmir. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)* (Edisi ke-5). PT RAJA GRAFINDO PERSADA.

<sup>3</sup>Kasmir. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)* (Edisi ke-5). PT RAJA GRAFINDO PERSADA.

<sup>4</sup>Afandi, P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia;Teori,Konsep dan Indikator* (edisi ke2). ZANAFAPUBLISHING.

untuk diri sendiri dan membantu dalam menyelesaikan tugas dengan efektif sesuai target yang ditetapkan.<sup>5</sup>

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa memiliki tanggung jawab untuk menjalankan pembinaan dan memberikan layanan administrasi di bidang ketatausahaan, protokol, persandian, kearsipan, pengelolaan barang/jasa, pengelolaan Barang Milik Negara, perlengkapan, dan urusan rumah tangga di lingkungan BPKP.

Dalam menjalankan tugasnya, Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa melakukan beberapa fungsi, antara lain:

1. Melaksanakan tugas keprotokolan untuk Kepala BPKP, Sekretaris Utama, dan Deputi Kepala BPKP.
2. Menyelenggarakan dukungan administrasi untuk Kepala, Sekretariat Utama, dan Deputi.
3. Menangani urusan administratif di kantor pusat.
4. Mengawasi dan mengelola aset barang milik negara.
5. Mengelola pengadaan barang/jasa serta layanan pengadaan secara elektronik.
6. Mengkoordinasikan Sumber Daya Manusia dan lembaga pengadaan barang/jasa.
7. Melakukan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa.
8. Membina dan mengelola sistem persandian, serta pengelolaan arsip.

Peran biro umum dalam kinerja pemerintah Sumatera Utara memiliki kepentingan besar karena menjadi bagian integral dari struktur administrasi daerah yang bertanggung jawab atas berbagai fungsi administratif. Berikut adalah analisis peran biro umum terhadap kinerja pemerintah Sumatera Utara:

1. Manajemen Sumber Daya: Biro umum bertugas mengelola sumber daya keuangan, anggaran, dan personel. Kemampuan mereka dalam mengatur sumber daya ini berpengaruh langsung pada kesuksesan pemerintah dalam mendukung program dan proyek pembangunan daerah.
2. Administrasi dan Implementasi Kebijakan: Biro umum memastikan bahwa kebijakan pemerintah dijalankan dengan benar dan efisien. Hal ini meliputi pengawasan pelaksanaan program, kepatuhan terhadap regulasi, serta penyusunan laporan dan evaluasi yang relevan.
3. Pengadaan dan Kontrak: Terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa serta manajemen kontrak. Mereka harus menjamin transparansi, integritas, dan efisiensi untuk mencegah kemungkinan praktik korupsi.
4. Perencanaan Strategis: Biro umum turut serta dalam perencanaan strategis pemerintah daerah dengan membantu menyusun rencana pembangunan jangka panjang, anggaran, dan program prioritas. Ini memastikan alokasi sumber daya yang tepat untuk mencapai tujuan pembangunan.
5. Pengawasan dan Kontrol: Memiliki peran penting dalam pengawasan untuk menjamin kepatuhan dan akuntabilitas di seluruh pemerintah daerah. Kemampuan mereka dalam mendeteksi dan menangani masalah sebelum menjadi serius sangatlah vital.
6. Hubungan Antar Biro: Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antar departemen dan instansi pemerintah daerah. Hal ini penting untuk menghindari tumpang tindih dan konflik dalam pelaksanaan program-program yang ada.

<sup>5</sup> Kasmir. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik) (Edisi ke-5). PT RAJA GRAFINDO PERSADA.

Penting untuk dicatat bahwa efektivitas dari kinerja biro umum akan berdampak signifikan pada kinerja pemerintah Sumatera Utara secara keseluruhan. Untuk meningkatkan kinerja ini, diperlukan reformasi birokrasi, peningkatan manajemen sumber daya, promosi inovasi, peningkatan integritas dan etika, serta peningkatan komunikasi antar biro. Evaluasi yang berkelanjutan terhadap kinerja biro umum sangatlah penting untuk memastikan bahwa mereka menjalankan peran sesuai yang diharapkan dalam mendukung pembangunan serta pelayanan publik yang lebih baik.

## KESIMPULAN

Setelah melakukan analisis hasil dari pembahasan pelaksanaan magang dan pemahaman terhadap masalah seputar peran biro umum dalam meningkatkan kinerja pemerintahan Sumatera Utara, dapat diambil beberapa kesimpulan penting:

- a. Peran Utama dalam Administrasi: Biro Umum memiliki peran utama dalam administrasi pemerintahan provinsi, khususnya dalam manajemen sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan keuangan, dan administrasi umum. Dalam hal ini, kontribusinya cukup signifikan.
- b. Efisiensi dan Upaya untuk Efektivitas Lebih Baik: Biro Umum telah berhasil mencapai tingkat efisiensi yang baik dalam menjalankan tugas administratifnya. Namun, masih ada ruang untuk meningkatkan efektivitas mereka, terutama dalam mendukung program-program pembangunan dan layanan publik.
- c. Dampak terhadap Kinerja Provinsi: Peran Biro Umum memiliki dampak positif pada beberapa aspek kinerja provinsi, seperti pengelolaan keuangan yang lebih baik. Namun, dampaknya belum sepenuhnya optimal pada beberapa bidang lainnya, seperti peningkatan layanan publik dan pembangunan infrastruktur.

## SARAN

Untuk meningkatkan kontribusi Biro Umum terhadap pencapaian kinerja Provinsi Sumut, beberapa rekomendasi yang bisa dipertimbangkan adalah:

1. Peningkatan Koordinasi: Meningkatkan koordinasi antara Biro Umum dan unit-unit kerja lain di provinsi guna memastikan kebutuhan administratif dan keuangan mendukung program-program pembangunan.
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia: Melakukan pelatihan dan pengembangan bagi staf Biro Umum untuk meningkatkan pemahaman mereka terhadap isu-isu pembangunan dan manajemen yang lebih efisien.
3. Evaluasi Kebijakan: Melakukan evaluasi rutin terhadap kebijakan dan prosedur yang ada guna memastikan kesesuaiannya dalam mendukung tujuan pembangunan provinsi.
4. Transparansi dan Akuntabilitas: Meningkatkan transparansi dalam pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan keuangan, sambil memastikan tingkat akuntabilitas yang tinggi dalam semua aktivitas Biro Umum.
5. Pemanfaatan Teknologi: Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi dan pelaporan.

Dengan menerapkan rekomendasi ini, Biro Umum diharapkan dapat menjadi mitra yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pembangunan Provinsi Sumut. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja provinsi secara keseluruhan serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Afandi, P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia;Teori,Konsep dan Indikator (edisi ke2). ZANAFI PUBLISHING.
- Kasmir. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik) (Edisi ke-5). PT RAJA GRAFINDO PERSADA.
- Pengertian Peran” Landasan Teori, diakses pada 30 Januari, 2022.  
<http://repository.radenfatah.ac.id/5193/2/BAB%20II.pdf>