

TUGAS STAF ADMINISTRASI DALAM MENGELOLA DATA PEGAWAI ASN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

Siti Aryani^{1*}, Revaliana Rahma Fatimah², Maryani³, Mahardika⁴, Genya Ayu Wibowo⁵

^{1,2,3,4,5} *Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang*

**Email : Sitiaryanimulya@gmail.com*

ABSTRAK

Penulisan ini menjelaskan tugas administrasi pengelolaan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang Selatan. Kegiatan utama meliputi pengecekan kelengkapan dokumen, pembaruan data pegawai, penginputan data ke dalam sistem informasi kepegawaian, serta verifikasi dokumen digital untuk penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP). Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus, berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi kegiatan. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa ketelitian, tanggung jawab, dan penguasaan sistem digital menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran administrasi kepegawaian. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain kesalahan data dan gangguan teknis pada aplikasi BKN, yang berdampak pada proses administrasi. Saran yang diberikan mencakup peningkatan pelatihan staf dan pengembangan sistem informasi agar kualitas pelayanan administrasi dapat lebih optimal.

Kata kunci: Staf Administrasi, Pengelolaan Data Kepegawaian

ABSTRACT

This paper explains the administrative tasks of managing State Civil Apparatus (ASN) personnel data at the Office of the Civil Service and Human Resources Development Agency of South Tangerang City. The main activities include checking the completeness of documents, updating employee data, inputting data into the personnel information system, and verifying digital documents for determining the Employee Identification Number (NIP). The method used is descriptive qualitative with a case study approach, based on observation, interviews, and documentation of activities. The results of the implementation show that accuracy, responsibility, and mastery of digital systems are important factors in supporting the smooth running of personnel administration. Some of the obstacles faced include data errors and technical problems in the BKN application, which have an impact on the administration process. Suggestions given include improving staff training and developing information systems so that the quality of administrative services can be more optimal.

Keywords: Administrative Staff, Personnel Data Management

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan pondasi penting dalam operasional suatu organisasi, baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Administrasi perkantoran meliputi berbagai kegiatan seperti pencatatan, pengarsipan, pengelolaan data, surat-menyerat, serta aktivitas dokumentatif lainnya yang mendukung kelancaran organisasi. Dalam konteks organisasi pemerintahan, administrasi memiliki peran yang semakin kompleks karena berhubungan langsung dengan pelayanan publik,

pengelolaan kepegawaian, serta implementasi regulasi negara. Oleh karena itu, sistem administrasi pemerintahan dituntut untuk bekerja secara transparan, efisien, dan akurat.

Staf administrasi merupakan komponen vital yang menjalankan berbagai fungsi administratif di setiap instansi pemerintahan. Tidak hanya bertugas sebagai pelaksana teknis, staf administrasi juga memainkan peran strategis sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan dan pelaksana teknis di lapangan. Staf administrasi berperan dalam pengelolaan data, perencanaan, pelaporan, hingga koordinasi internal. Dalam fungsinya, staf dapat bertindak sebagai staf ahli, staf pelayanan, staf pengendali, maupun personal staf yang semuanya memiliki tanggung jawab yang saling mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Dalam lingkup Pemerintah Kota Tangerang Selatan, khususnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), peran staf administrasi menjadi sangat penting karena berhubungan langsung dengan pengelolaan data Aparatur Sipil Negara (ASN). Data kepegawaian yang dikelola mencakup informasi pribadi, jabatan, pangkat, kinerja, pelatihan, dan informasi lainnya yang krusial bagi sistem manajemen kepegawaian. Akurasi dan kelengkapan data ini sangat penting sebagai dasar pengambilan keputusan kepegawaian, seperti mutasi, promosi, hingga pensiun.

Namun, dalam praktiknya, BKPSDM Pemerintah Kota Tangerang Selatan masih menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan data pegawai. Beberapa permasalahan utama yang teridentifikasi adalah ketidaksesuaian data pegawai dengan dokumen pendukung, seringkali terjadi gangguan teknis pada aplikasi pengunggahan data pegawai milik BKN, serta masih dilakukannya proses unggah data secara manual yang memerlukan ketelitian dan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini berdampak pada lambatnya proses verifikasi data dan dapat menghambat pemenuhan tenggat waktu administrasi.

Selain itu, permasalahan ketidaklengkapan dokumen dari pihak pegawai juga menjadi tantangan tersendiri. Banyak pegawai belum menyerahkan atau melengkapi dokumen yang diperlukan, sehingga staf administrasi harus melakukan *follow-up* dengan intensif. Kondisi ini menambah beban kerja staf dan memengaruhi efisiensi pelaksanaan tugas-tugas administratif.

Secara akademis, penting untuk mengkaji lebih dalam bagaimana sistem administrasi dan pengelolaan data kepegawaian berjalan di lingkungan pemerintahan, serta sejauh mana tantangan-tantangan tersebut dapat diatasi dengan pendekatan manajerial dan teknologi informasi. Sementara itu, secara praktis, evaluasi terhadap pengelolaan data ASN akan memberikan kontribusi bagi peningkatan sistem informasi kepegawaian agar menjadi lebih andal, responsif, dan mampu mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

Penulis terdorong untuk menulis topik ini berdasarkan pengamatan langsung terhadap proses administrasi yang berlangsung di BKPSDM Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Situasi dimana staf administrasi dihadapkan pada beban kerja tinggi, sistem yang belum optimal, serta koordinasi yang belum efektif mendorong perlunya identifikasi lebih lanjut terhadap permasalahan tersebut guna merumuskan solusi yang aplikatif dan berkelanjutan.

Menurut Muh Nur Eli (2021:2), pengertian administrasi secara etimologi, berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang berarti *intensif* dan *ministrare* yang berarti membantu, mengabdikan, memenuhi, atau melayani. Dalam istilah Belanda disebut "*administratic*" yang berarti pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kesekretariatan meliputi pekerjaan surat menyurat, dokumentasi, kearsipan, dan sebagainya dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan dalam bahasa Inggris disebut "*Administration*" artinya "*To Serue*" yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi diartikan usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

Menurut Rafsandjani (2017:73), kegiatan administrasi perkantoran adalah bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif & memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya.

Menurut Syafrial Fachri Pane (2020:131) pengolahan data adalah suatu proses menerima dan mengeluarkan data menjadi bentuk lain yaitu berupa informasi .

METODE PENELITIAN

Menurut Nur Achmad Budi Yulianto (2018:37), ada dua macam data berdasarkan sumber datanya yaitu: data primer dan data. Data primer adalah data yang secara khusus dikumpulkan untuk kebutuhan riset yang sedang berjalan. Sedangkan data sekunder merupakan data yang dikumpulkan tidak hanya untuk keperluan suatu riset tertentu saja. Sementara itu, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini penulis lakukan melalui observasi langsung terhadap objek yang ada dilapangan, observasi serangkaian kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat, memperhatikan secara cermat dan teliti dari sebuah fenomena yang dapat dijadikan data untuk memberikan suatu penjelasan terhadap fenomena yang akan diteliti (Umar Hamdan Nasutin, 2024:75), wawancara yaitu proses interaksi antara pewawancara dan subjek yang diwawancarai melalui komunikasi langsung sambil bertatap muka, proses tanya jawab antara pewawancara dan wawancara (Akbar Iskandar, 2023:47).

HASIL DAN PEMBAHASAN

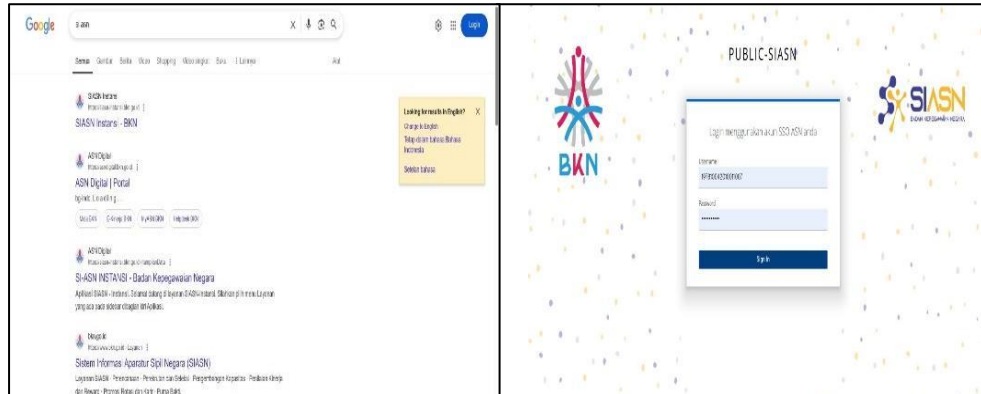
Pengelolaan data kepegawaian merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung sistem administrasi pemerintahan yang efisien. BKPSDM sebagai instansi yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian, memiliki tugas untuk memastikan bahwa data ASN selalu diperbarui dan dikelola dengan baik. Selama internship, penulis membantu dalam proses pengecekan kelengkapan dokumen, penginputan data ASN ke dalam sistem informasi kepegawaian, serta melakukan koordinasi dengan pegawai terkait untuk melengkapi data yang belum sesuai.

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, serta proses verifikasi data dalam aplikasi milik BKN. Penulis juga terlibat dalam pemantauan dokumen usulan ASN yang akan diunggah ke sistem pusat, serta membantu menyusun rekapitulasi data pegawai berdasarkan unit kerja masing-masing.

Untuk mendukung proses tersebut, penulis juga mendokumentasikan alur penginputan data pegawai ASN ke dalam aplikasi milik Badan Kepegawaian Negara (BKN). Dokumentasi ini berguna sebagai acuan dalam memahami setiap

tahapan yang harus dilakukan secara manual pada sistem yang digunakan. Adapun tampilan tata cara penginputan data dapat dilihat pada gambar berikut:

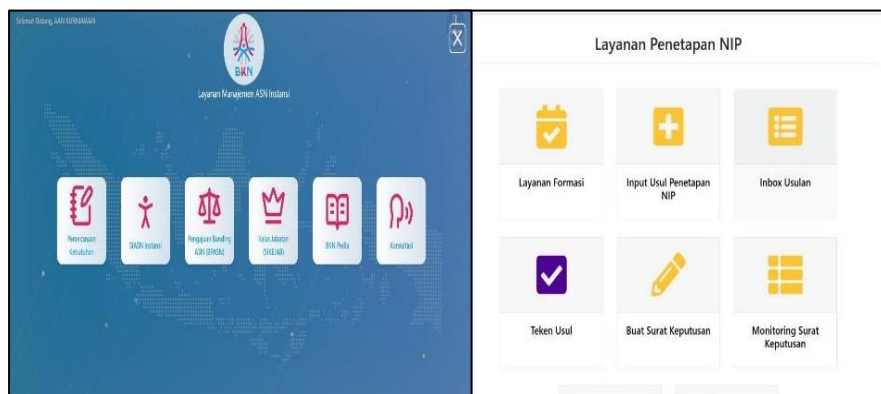
- a. Membuka Aplikasi Google Chrome dan *Login* ke web SI ASN



Gambar 3.3 Tampilan Aplikasi Google Chrome dan SI ASN

- b. Memilih Menu

Setelah login ke web SI ASN, sistem akan menampilkan dashboard, lalu pilih menu “SI ASN Instansi” dan meng-klik “Layanan Penetapan NIP” seperti di gambar 3.4.



Gambar 3.4 Tampilan Menu SI ASN

Setelah memilih menu, penulis melakukan pengecekan dan validasi data awal di sistem SI ASN, pengecekan ini dilakukan di menu “Inbox Usulan” lalu mengklik “Perbaikan Data” maka nama-nama pegawai yang datanya tidak sesuai akan muncul di halaman tersebut.

Kemudian penulis menginput dan mengunggah dokumen pegawai yang datanya tidak sesuai ke aplikasi Badan Kepegawaian Negara (BKN). Setelah upload dokumen, penulis meninjau secara berkala status perbaikan data tersebut.

Setelah semua tahapan selesai, dan data disetujui oleh BKN, maka secara otomatis sistem akan menerbitkan Nomor Induk Kependidikan (NIP).

Penulis juga membuat contoh surat pemberitahuan atau permintaan kelengkapan data yang ditujukan kepada pegawai ASN yang datanya belum lengkap atau bermasalah. Surat ini digunakan sebagai media resmi untuk menginformasikan kekurangan data serta sebagai tindak lanjut agar pegawai segera menyerahkan dokumen yang dibutuhkan. Pembuatan surat ini disesuaikan dengan format administrasi resmi yang berlaku di lingkungan BKPSDM.

Kegiatan ini berperan penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian dan memastikan bahwa seluruh data pegawai ASN yang diinput ke sistem sudah sesuai, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa, pelaksanaan tugas staf administrasi dalam pengelolaan data pegawai ASN di BKPSDM Pemerintah Kota Tangerang Selatan telah dilakukan dengan baik, di antaranya pengecekan kelengkapan dokumen pegawai, penginputan dan pengunggahan data ASN ke dalam sistem SIASN milik BKN, serta pembuatan surat permintaan kelengkapan data bagi pegawai yang dokumennya belum lengkap. Setiap data yang masuk diverifikasi ulang untuk memastikan keakuratan sebelum diunggah ke sistem agar meminimalisir kesalahan input. Selain itu, staf administrasi juga melakukan koordinasi langsung dengan pegawai terkait jika ditemukan ketidaksesuaian data antara dokumen fisik dan digital.

Adapun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan tugas tersebut adalah sering terjadinya gangguan teknis pada aplikasi SIASN yang menyebabkan sistem error atau tidak dapat diakses, proses unggah data yang masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan ketelitian ekstra, serta adanya ketidaksesuaian antara data fisik dan digital yang memerlukan verifikasi berulang. Untuk mengatasi kendala tersebut, staf administrasi melakukan koordinasi langsung dengan pegawai yang bersangkutan guna memperbaiki data, meminta bantuan teknisi atau admin

aplikasi saat terjadi masalah sistem, serta melakukan verifikasi ulang data sebelum diunggah ke sistem.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pemulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung dalam memberikan masukan dan saran yang membangun untuk kesempurnaan pengamatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Yulianto, N.A.B., Mohammad Maskan, & Alifiulahtin Utaminingsih. (2018). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Malang:POLINEMA PRESS.
- Umar Hamdan Nasutin, Listiya Devi Junaidi (2024). *Metode Penelitian*. Sumatera Barat: Serasi Media Teknolgi
- Iskandar, Akbar, dkk. (2023). *Dasar Metode Penelitian*. Sulawesi: Cendekiawan Inovasi Digital Indonesia.
- Eli, Muh. (2021). *Prinsip-Prinsip Administrasi Perkantoran*. Kota Bandung:CV GRAMA.
- Rafsandjani. Firdian. (2017). *Pengantar Bisnis Bagi Pemula*. Malang:CV Kautsar Abadi.
- Pane, Syafrial Fachrie (2020). *Membuat Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Barang Menggunakan Aplikasi Apex Online*. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.