

Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan

Taufik Hidayat¹, Mandra Adrika Putra²

^{1,2} *Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia*

Corresponding Author

Nama Penulis: Mandra Adrika Putra

E-mail: mandraadrikaputra@gmail.com

Abstrak

Pelaksanaan kegiatan kuliah lapangan ini bertujuan untuk Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta meningkatkan profesionalisme dibidang kerja, khususnya dibagian pelayanan masyarakat, guna memenuhi salah satu mata kuliah di Program Studi Manajemen ekonomi di STIE Widyaswara Indonesia. Pengetahuan dan pengalaman kerja yang didapat selama mengikuti KLM di Kantor Camat KPGD dapat dipahami bahwa setiap pekerjaan harus dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mempertanggung jawabkan pekerjaan kepada pimpinan. Proses manajemen dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Camat KPGD sudah diatur sedemikian rupa namun fungsi manajemen belum berjalan sebagaimana mestinya. Semua pekerjaan yang ada sudah ada bagian tertentu yang mengerjakannya sehingga memudahkan bagi pegawai kantor Camat KPGD untuk melakukan tugasnya sehari-hari.

Kata kunci – *Pelayanan Umum, Administrasi, Anggaran*

Abstract

This field study activity aims to increase knowledge and work experience as well as increase professionalism in the field of work, especially in the community service sector, in order to fulfill one of the courses in the Economic Management Study Program at STIE Widyaswara Indonesia. The knowledge and work experience gained while participating in KLM at the KPGD Subdistrict Office means that every job must be carried out in accordance with the rules and the work must be held accountable to the leadership. The management process in carrying out work at the KPGD Subdistrict Office has been arranged in such a way, but the management function has not run as it should. All existing work has a certain section that does it, making it easier for KPGD Subdistrict Office employees to carry out their daily duties.

Keywords – *General Services, Administration, Budget*

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan dunia saat ini telah memasuki era globalisasi, kampus sebagai agent of change dihadapkan pada dunia kerja yang semakin pragmatis. Kurikulum yang terbangun pun mengikuti kemauan pasar kerja. Orientasi kampus sebagai menara gading keilmuan terpinggirkan oleh permintaan pasar (*market minded*).

Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) adalah salah satu upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi selain kegiatan perkuliahan. Kegiatan KLM yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dan pengalaman bekerja serta kemandirian bagi lulusannya sebelum terjun ke dunia kerja nyata. Hal ini perlu dilakukan guna pengenalan lingkungan kerja secara nyata kepada mahasiswa, mampu mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya dan mampu menghasilkan lulusan mahasiswa yang handal dan profesional.

Dengan menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) maka penulis selaku mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan KLM di salah satu organisasi pemerintahan Kecamatan yaitu Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh (KPGD).

Penulis berharap dengan memilih dan mengikuti KLM ini penulis dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional serta dapat mengatur segala sesuatunya dengan baik terutama dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan. KLM dilakukan pada tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 selama 60 (enam puluh) hari dengan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing.

Adapun tujuan dari pelaksanaan KLM ini adalah : 1. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta meningkatkan profesionalisme dibidang kerja; 2. Untuk meningkatkan pemahaman penulis mengenai manajemen sesungguhnya berdasarkan kenyataan yang ada dilapangan; 3. Untuk membandingkan ilmu yang didapat dibangku kuliah dan penerapannya; 4. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Camat KPGD; 5. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana pelayanan, penggunaan serta penyaluran anggaran dan kesesuaian dengan SDM Pemerintah di Kecamatan KPGD.

METODE

Persiapan yang di lakukan dalam pelaksanaan Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) adalah dengan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap observasi / kunjungan, tahap ini di lakukan untuk mengetahui situasi dan kondisi objek atau lokasi pelaksanaan KLM.
2. Tahap bimbingan, tahap ini di lakukan untuk menentukan pembimbing.
3. Tahap pembayaran, tahap ini dilakukan guna mendapatkan Surat Pengantaran yang akan diantarkan menuju objek yang telah di tetapkan atau dipilih untuk melakukan program KLM.
4. Tahap pengantaran Surat Permohonan, yaitu pengantaran surat permohonan izin melaksanakan KLM kepada objek pemerintah/perusahaan yang akan di jadikan lokasi pelaksanaan KLM.
5. Tahap penerimaan surat permohonan izin, pada tahap ini mahasiswa KLM menunggu apakah surat permohonan izin di terima atau tidak oleh objek/lokasi pelaksanaan KLM.
6. Tahap pengantaran oleh dosen pembimbing, pada tahap ini mahasiswa yang akan melakukan KLM akan diantarkan oleh pembimbing masing-masing ke objek/lokasi pelaksanaan KLM serta melakukan pengenalan diri terhadap lingkungan pelaksanaan KLM.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Program

Kegiatan yang sudah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan memiliki beberapa program yang sudah terlaksana, adapun program KLM yang telah tercapai, yaitu:

1. Pelayanan Masyarakat, administrasi surat-surat perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan

Standar pelayanan masyarakat di kantor camat KPGD sudah baik seperti, surat perizinan dan non perizinan contohnya izin untuk menikah dipercepat, izin pindah domisili, izin mendirikan bangunan dan lain sebagainya. Pengelolaan administrasinya sudah sesuai dengan regulasi dan tertata dengan benar. Sudah mencatat seluruh surat dalam registernya masing-masing. Seperti register untuk surat masuk dinas sudah dilengkapi dengan lembaran disposisi, begitupun dengan surat keluar.

Peran penulis disini yaitu terlibat langsung dalam melayani surat menyurat masyarakat. Membantu staff kantor camat membukukan surat dan mengarsipkannya sesuai bidang surat tersebut.



Gambar 1.

Pelayanan Masyarakat, administrasi surat-surat perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan

2. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi

Sub bagian evaluasi dan laporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi dibidang kependudukan. Adapun tugas yang harus dipersiapkan adalah menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program data penduduk.



Gambar 2.

Memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi

3. Membantu mengumpulkan dan menganalisa data penduduk sebagai bahan koordinasi pembinaan
Tugas lain yang harus dilaksanakan adalah berkoordinasi dengan seluruh nagari se Kecamatan untuk melaporkan jumlah penduduk per bulan meliputi, data penduduk yang meninggal dunia, yang baru lahir, penduduk yang baru dan penduduk yang pindah.



Gambar 3.

Membantu mengumpulkan dan menganalisa data penduduk sebagai bahan koordinasi pembinaan

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Diantara tugas pokok yang dilaksanakan, ada juga tugas lain yang diberikan atasan contohnya membantu bidang lain dalam kegiatan bidangnya tersebut.



Gambar 4.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Analisis Hasil Pelaksanaan Program

1. Pelayanan Masyarakat, administrasi surat-surat perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan

Dalam pelayanan masyarakat di Kantor Camat KPGD sering kali ditemui masyarakat yang tidak tertib administrasi. Dalam pembuatan surat menyurat tentu dibutuhkan data valid yang berasal dari Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk. Selain itu Surat Rekomendasi dan bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari Wali Jorong juga harus dilengkapi agar Wali Jorong mengetahui bahwa ada masyarakatnya yang mengurus surat menyurat untuk kemudian di registrasikan dan untuk peningkatan pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Namun sangat disayangkan, masyarakat sering kali merasa keberatan dengan persyaratan-persyaratannya tersebut. Kalaupun dilaksanakan mereka lakukan dengan terpaksa.

2. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi

Dalam kegiatan Memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi ada sedikit kendala diantaranya adanya kelalaian dalam merapikan pencatatan administrasinya sehingga pembukuannya terlihat kurang rapi.

3. Membantu mengumpulkan dan menganalisa data penduduk sebagai bahan koordinasi pembinaan

Kendala yang sering ditemui adalah seringnya laporan dari nagari yang terlambat sampai di kecamatan, sehingga ketika menginput data banyak datanya yang belum lengkap. Ada juga kendala lain kesalahan laporan dari nagari, contohnya jumlah penduduk yang tidak sesuai dengan yang sesungguhnya.

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kendala utama adalah waktu, karna banyaknya bidang lain yang meminta bantuan sehingga karena waktu yang terbatas jadi agak kurang maksimal dalam melaksanakannya.

C. Solusi Permasalahan Program

1. Pelayanan Masyarakat, administrasi surat-surat perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan

Sebagai pelayan masyarakat, Pemerintah kecamatan selalu berusaha mempermudah segala urusan masyarakatnya. Selalu memberi pengertian dan pemahaman kepada masyarakat untuk selalu tertib administrasi dan melunasi kewajibannya seperti Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Memang tidak mudah, tapi Pemerintahan Nagari tidak menyerah begitu saja dan tetap berusaha memberikan yang terbaik kepada masyarakat.

2. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi

Memberikan masukan agar pencatatan administrasinya agar selalu dirapikan agar memudahkan kita dalam mengevaluasi kerja yang telah dilaksanakan. Solusi lain yaitu berusaha meraiikan kembali pencatatan yang tidak rapi.

3. Membantu mengumpulkan dan menganalisa data penduduk sebagai bahan koordinasi pembinaan

Selalu mengingatkan pihak nagari agar lebih jeli lagi dalam pelaporan penduduknya dan selalu berhati-hati dalam memeriksa laporan penduduk agar tidak terjadi kesaahan.

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Memaksimalkan waktu yang tersedia agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

KESIMPULAN

Setelah penulis melaksanakan Kuliah Lapangan Manajemen di Kantor Camat KPGD, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut : 1. Pengetahuan dan pengalaman kerja selama KLM di Kantor Camat KPGD dapat dipahami bahwa setiap pekerjaan harus dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mempertanggungjawabkan pekerjaan kepada pimpinan. 2. Proses manajemen dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Camat KPGD sudah diatur sedemikian rupa namun fungsi manajemen belum berjalan sebagaimana mestinya. 3. Semua pekerjaan yang ada sudah ada bagian tertentu yang mengerjakannya sehingga memudahkan bagi pegawai kantor Camat KPGD untuk melakukan tugasnya sehari-hari.

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor Camat KPGD saran yang dapat penulis sampaikan sebagai acuan untuk menjadi lebih baik kepada pembaca yaitu perlu ditambahkan sebuah aplikasi manajemen surat untuk mempermudah pekerjaan para pegawai di instansi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih saya ucapkan kepada pihak Kantor Camat KPGD, yang telah memberi saya izin melakukan KLM, sehingga saya dapat mengimplementasikan dengan berpartisipasi dan berkontribusi didalam kantor. Serta kepada Dosen Pembimbing Lapangan KLM yang membantu dari awal sampai tersusunnya laporan KLM ini

DAFTAR PUSTAKA

- Abizar; Susilawati, Nora (2003). Buku Ajar Sosiologi Pedesaan. Padang.
Buku Panduan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Pakan Rabaa Utara.
Bupati Solok Selatan.2016. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 11 (Perda-11).Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat.
Bupati Solok Selatan.2021. Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan Nomor 25 (Perbup-25).Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat.
Menteri Dalam Negeri.2016. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 (Permendagri-11).Jakarta.
Menteri Keuangan.2020. Peraturan Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 (Permenkeu-40).Jakarta.

- Prastowo, et al. 2007. Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKNPPM) Perguruan Tinggi di Indonesia. Jakarta.
- Putra, M. A., Suryani, E., Putri, M. D., & Sari, H. N. (2023). Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 544–550.
- Rahardjo (1999). *Pengantar Sosiologi Pedesaan dan Pertanian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.