

## **PENDAMPINGAN OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI MELALUI PENGUATAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA CIREBON**

**Leni Rohida<sup>1\*</sup>, Tia Nuraeni<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas  
Swadaya Gunung Jati, Cirebon, Indonesia

leni.rohida@ugj.ac.id<sup>1\*</sup>, tianuraeni1704@gmail.com<sup>2</sup>

### **ABSTRAK**

Keterbatasan sumber daya manusia pada Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon menyebabkan tingginya beban kerja pegawai sehingga berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan administrasi, pengarsipan dokumen, dan disposisi surat. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk membantu optimalisasi kinerja pegawai melalui penguatan manajemen sumber daya manusia dalam bentuk pendampingan administratif. Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan partisipatif dengan model mentoring yang dilakukan melalui tahapan identifikasi permasalahan, perencanaan program, pelaksanaan pendampingan, dan evaluasi kegiatan. Bentuk pendampingan meliputi pengadministrasian kepegawaian, penataan arsip dokumen, serta disposisi surat masuk dan keluar. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pendampingan yang dilakukan mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai, menata administrasi menjadi lebih sistematis, mempermudah pengelolaan arsip dokumen, serta memperlancar proses disposisi surat. Selain itu, keberadaan mahasiswa membantu mengurangi beban kerja pegawai sehingga pelaksanaan tugas administratif dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, kegiatan pendampingan administratif melalui penguatan manajemen sumber daya manusia memberikan kontribusi positif dalam mendukung optimalisasi kinerja pegawai dan tata kelola administrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.

**Kata Kunci:** optimalisasi kinerja, manajemen sumber daya manusia, administrasi, pendampingan, Satpol PP Kota Cirebon

### **PENDAHULUAN**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen kunci dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi, baik sektor privat maupun publik. Dalam konteks organisasi pemerintahan, kualitas SDM menjadi faktor strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kinerja pegawai yang optimal akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan SDM yang efektif dan efisien menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat diabaikan dalam organisasi sektor publik (Sedarmayanti, 2017).

Dalam upaya peningkatan kualitas kinerja aparatur sipil negara, pemerintah Indonesia telah menetapkan berbagai regulasi, salah satunya melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Regulasi ini menekankan pentingnya

profesionalisme, kompetensi, serta sistem manajemen kinerja yang berbasis merit. Namun demikian, implementasi kebijakan tersebut di tingkat daerah masih menghadapi berbagai tantangan, terutama terkait keterbatasan jumlah SDM yang tersedia (Kementerian PANRB, 2020)

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) sebagai penegak peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum serta kententraman masyarakat yang dalam menjalankan tugasnya, Satpol PP dituntut memiliki pegawai yang tidak hanya disiplin, tetapi juga kompeten dan profesional. Hal ini sejalan dengan fungsi Satpol PP dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (PP No. 16 Tahun 2018, 2018). Namun dalam praktiknya, berbagai permasalahan terkait kinerja pegawai masih ditemukan di lingkungan Satpol PP, khususnya pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Salah satu permasalahan utama yang sering muncul adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kondisi ini berimplikasi pada meningkatnya beban kerja pegawai, kurang optimalnya pelaksanaan tugas administratif, serta terhambatnya proses pelayanan internal organisasi (Hasibuan, 2019).

Selain itu, manajemen SDM yang belum optimal juga menjadi faktor yang memengaruhi kinerja pegawai. Pengelolaan yang kurang sistematis dalam perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, serta evaluasi kinerja menyebabkan potensi pegawai belum dimanfaatkan secara maksimal. Padahal, manajemen SDM yang baik dapat meningkatkan efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan (Mangkunegara, 2017).

Kondisi tersebut juga terlihat pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon yang terdapat kendala dalam optimalisasi kinerja pegawai akibat keterbatasan sumber daya manusia. Permasalahan ini berdampak pada pelaksanaan tugas administratif maupun operasional, dan pelayanan internal yang belum berjalan secara maksimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya strategis untuk mengoptimalkan kinerja pegawai melalui penguatan manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini menjadi penting dilakukan guna menganalisis dan memberikan solusi terhadap permasalahan kinerja pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon. Melalui pendekatan optimalisasi kinerja dan penguatan manajemen SDM, diharapkan dapat ditemukan strategi yang efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai sehingga mampu mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

#### **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan pengabdian ini menggunakan pendekatan partisipatif dengan model pendampingan (mentoring) yang berfokus pada penguatan manajemen sumber daya manusia dalam upaya optimalisasi kinerja pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon. Kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu identifikasi permasalahan melalui observasi dan wawancara, perencanaan progra pendampingan berdasarkan kebutuhan organisasi, pelaksanaan pendampingan berupa pemberian arahan, diskusi, serta praktik langsung terkait pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan efektivitas kerja, serta evaluasi

untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan. Pendekatan ini menekankan keterlibatan aktif pegawai dalam setiap proses sehingga diharapkan mampu meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kinerja secara berkelanjutan (Sedarmayanti, 2017; Suharto, 2014). Selain itu, metode ini juga mengintegrasikan prinsip-prinsip sumber daya manusia yang menekankan pada peningkatan kompetensi, efisiensi kerja dan adaptasi terhadap kebutuhan organisasi (Mangkunegara, 2017).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong praja Kota Cirebon dilakukan sebagai bentuk pendampingan administratif dalam mendukung optimalisasi kinerja pegaawai. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang berdampak pada tingginya beban kerja pegawai, khususnya dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, dan disposisi surat. Menurut Sedarmayanti (2017), pengelolaan administrasi yang baik memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas kerja organisasi karena berkaitan dengan kelancaran pelayanan dan tata kelola informasi. Oleh karena itu, kegiatan pendampingan dilakukan melalui keterlibatan langsung dalam efektivitas administrasi guna membantu operasional kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Pendampingan Pengadministrasian pada Bagian Umum dan Kepegawaian

Kegiatan pendampingan pada Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas administrasi yang belum berjalan secara optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia. Tingginya beban kerja pegawai menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi memerlukan dukungan tambahan agar proses pelayanan internal dapat berjalan dengan lebih efektif. Menurut Sedarmayanti (2017), administrasi yang tertata dengan baik merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan efektivitas kerja organisasi karena berkaitan dengan kelancaran pelayanan dan pengelolaan informasi.

Bentuk pendampingan yang dilakukan meliputi membantu pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan dokumen, serta pelayanan administrasi harian pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan menyesuaikan kebutuhan kerja instansi sehingga mampu membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi secara lebih efektif. Mangkunegara (2017) menyatakan bahwa dukungan sumber daya manusia yang memadai dapat membantu organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi dan efisiensi kinerja. Dengan adanya pendampingan administratif, proses kerja menjadi lebih tertib dan pelaksanaan administrasi dapat berjalan dengan lebih lancar.



**Gambar 1.** Pendampingan Pengadministrasian (Sumber: Praktikan, 2026)

### **Pendampingan Penataan Arsip Dokumen**

Selain kegiatan administrasi, pendampingan juga dilakukan dalam penataan dan pengarsipan dokumen pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Pengarsipan dokumen merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola administrasi karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi (Syahputri & Nurbaiti, 2023). Namun keterbatasan sumber daya manusia menyebabkan proses penataan arsip belum sepenuhnya optimal sehingga diperlukan dukungan dalam pengelolaan dokumen agar lebih sistematis.



**Gambar 2.** Pendampingan Penataan Arsip Dokumen (Sumber: Praktikan)

Kegiatan yang dilakukan dalam pendampingan ini meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan jenis administrasi, penyusunan arsip, serta membantu penempatan dokumen agar lebih mudah ditemukan saat dibutuhkan. Menurut Hasibuan (2019) sistem pengarsipan yang baik dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja organisasi melalui pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan efisien. Melalui kegiatan pendampingan tersebut, arsip dokumen menjadi lebih terorganisir sehingga mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian data dan mendukung kelancaran administrasi internal.

### **Pendampingan Disposisi Surat**

Kegiatan pendampingan berikutnya dilakukan pada proses disposisi surat masuk dan keluar di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian. Disposisi surat ini merupakan bagian penting dalam sistem administrasi pemerintahan karena berkaitan dengan proses penyampaian informasi dan koordinasi kerja antarbagian. Dalam pelaksanaannya, tingginya volume surat yang harus diproses menjadi salah satu kendala yang dihadapi pegawai, terutama dengan keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia.

Bentuk pendampingan yang dilakukan meliputi membantu pencatatan surat masuk dan keluar, pengelompokan surat sesuai tujuan disposisi, serta membantu proses disposisi, serta membantu proses pendistribusian surat kepada bagian terkait. Efektivitas organisasi dipengaruhi oleh kemampuan dalam mengelola komunikasi dan koordinasi kerja secara baik (Robbins & Judge, 2017). Oleh karena itu, kegiatan pendampingan dalam disposisi surat membantu mendukung kelancaran alur administrasi dan mempercepat proses penyampaian informasi dalam organisasi.



**Gambar 3.** Pendampingan Disposisi Surat (Sumber: Praktikan)

### **Dampak Kegiatan Pendampingan terhadap Optimalisasi Kinerja Pegawai**

Kegiatan pendampingan yang dilakukan pada Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan kerja pegawai. Proses administrasi menjadi lebih sistematis, dan disposisi surat dapat berjalan dengan lebih lancar. Selain membantu meningkatkan efektivitas kerja, keberadaan mahasiswa juga membantu mengurangi beban kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif.

Hasil kegiatan ini sejalan dengan penelitian Fauzi dan Marlina (2020) yang menyatakan bahwa dukungan sumber daya manusia tambahan dalam pelaksanaan administrasi dapat membantu meningkatkan efektivitas pelayanan dan optimalisasi kinerja organisasi. Dengan demikian, kegiatan pendampingan administratif yang dilakukan tidak hanya membantu pelaksanaan tugas harian pegawai, tetapi juga memberikan kontribusi dalam mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien pada Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Cirebon khususnya di Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **KESIMPULAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat di Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kinerja karyawan melalui dukungan administratif. Dukungan ini meliputi tugas-tugas administratif, pengarsipan dokumen, dan pemrosesan surat masuk dan keluar. Bantuan ini diperlukan karena keterbatasan sumber daya manusia, yang mengakibatkan beban kerja yang berat bagi karyawan yang ditugaskan pada tugas-tugas administratif.

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa dukungan yang diberikan meningkatkan efektivitas operasional departemen. Proses administratif menjadi lebih terstruktur, arsip dokumen lebih terorganisir, dan pemrosesan surat berjalan lebih lancar. Lebih lanjut, kehadiran mahasiswa membantu mengurangi beban kerja karyawan, memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, dukungan administratif dapat menjadi bentuk dukungan untuk membantu lembaga pemerintah dalam mengatasi kekurangan staf dan mendorong tata kelola yang lebih baik.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, arahan, serta bimbingan selama pelaksanaan Riset dan Praktik (Ristik) hingga penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Bapak Prof. Dr. Ir. H. Achmad Faqih, S.P., M.M., IPU., CIRR selaku Rektor Universitas Swadaya Gunung Jati, Ibu Dr. Hj. Siti Khumayah, S.E., S.H., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Swadaya Gunung Jati, Bapak Dr. Khaerudin Imawan, S.Sos.I., M.I.Kom. selaku Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ibu Dr. Hj. Sri Wulandari, S.Sos., M.Si. selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, serta Bapak Dr. Yanto Heryanto, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Swadaya Gunung Jati.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Ibu Dr. Hj. Leni Rohida, S.Sos., M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Publik sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi, dan masukan selama proses penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak Edi Siswoyo, S.AP. selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Riset dan Praktik (Ristik), serta kepada Bapak Aladin, S.E. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon beserta staf dan jajarannya yang telah menerima, membantu, dan memberikan pengalaman berharga kepada penulis selama pelaksanaan.

### REFERENSI

- Fajarianto, O., Prasetyo, A. R., Kusuma, F. I., Aulia, F., Hidayatullah, M. R., Arianesya, N., & Afriani, L. (2025). PELATIHAN TEKNIK-TEKNIK DASAR PEMBUATAN KOPI DAN KETERAMPILAN BARISTA DI LAPAS KELAS 1 MALANG. *SEPAKAT Sesi Pengabdian Pada Masyarakat*, 4(2), 36–43. <https://doi.org/10.56371/sepakat.v4i2.408>
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- PANRB, K., & Kementerian. (2020). *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (2018).
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior* (17th ed.). Pearson.
- Sari, P. K., Hermawan, C. M., Qurrotaini, L., Fajarianto, O., & Listiani, S. (2025). PELATIHAN PEMBUATAN MODUL AJAR BERBASIS STEAM UNTUK GURU SD DI SERANG BANTEN. *SEPAKAT Sesi Pengabdian Pada Masyarakat*, 5(2), 257–265. <https://doi.org/10.56371/sepakat.v5i2.598>
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen sumber daya manusia: Reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil*. Refika Aditama.
- Suharto, E. (2014). *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat*. Refika Aditama.
- Syahputri, J., & Nurbaiti. (2023). Administration of Archives of the General Subdivision at the Office of Water Resources, Highways and Construction Development in Lubuk Pakam. *Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan*, 4(1). <https://doi.org/10.53697/emak.v4i1>