

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**STRATEGI KEPALA BAGIAN DALAM MENINGKATKAN**  
**KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN TATA**  
**PEMERINTAHAN KANTOR BUPATI LABUHAN BATU**  
**UTARA**

**OLEH:**

**ISRA HAYATI**  
**17.851.0003**



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**MEDAN**  
**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**STRATEGI KEPALA BAGIAN DALAM MENINGKATKAN**  
**KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN TATA**  
**PEMERINTAHAN KANTOR BUPATI LABUHAN BATU**  
**UTARA**

**OLEH:**

**ISRA HAYATI**  
**17.851.0003**



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**MEDAN**  
**2020**

Judul Laporan : Strategi Kepala Bagian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
pada Bagian Tata Pemerintahan Kantor Bupati Labuhan Batu  
Utara  
Nama : Isra Hayati  
NPM : 17.851.0003  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Disetujui Oleh  
Pembimbing

Khairunisa Lubis, S.sos, M.IPol  
Pembimbing

Diketahui Oleh

Evi Yurnita Kurniati, S.sos, M.IP  
Ka. Prodi

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020 pada Bagian Tata Pemerintahan Kantor Bupati Labuhanbatu Utara.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan pola pikir, pengetahuan, sikap dan wawasan melalui proses praktik kerja di lingkungan instansi. Selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan program studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan penulis banyak mendapatkan bantuan dan masukan yang berharga dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosil dan Ilmu Politik
3. Ibu Evi Yunita Kurniati, S.Sos, MIP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.



4. Ibu Khairunisa Lubis, S.Sos,M.IPol selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Universitas Medan Area.
5. Ayah dan Ibu Tercinta yang sudah memberikan dukungan serta nasehat kepada putrinya dalam menggapai cita-cita. Serta abang, kakak dan adik tersayang yang telah semangat dalam memberikan dukungan.
6. Seluruh Staff Dosen pengajar dan Biro Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa studi.
7. Bapak Muhammad Nur Lubis, AP, M.Si selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten LabuhanBatu Utara
8. Bapak Biwalludiin, STTP selaku Kepala Bagian Tata Pemerintahan Tata Pemerintahan
9. Seluruh pegawai Bagian Tata Pemerintahan Kabuapten Labuhanbatu Utara yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Semoga dengan selesainya laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat dikemudian hari sebagai acuan dalam menulis laporan KKL bagi adik adik.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan .....	3
1.2.1 Tujuan Umum .....	3
1.2.2 Tujuan Khusus .....	5
1.3 Profil Instansi Lokasi Kuliah Kerja Lapangan .....	5
1.3.1 Sejarah Ringkas .....	5
1.3.2 Logo Kabupaten Labuhanbatu Utara .....	6
1.3.3 Visi dan Misi Kabupaten Labuhanbatu utara .....	6
1.3.4 Struktur Organisasi Sekretariat Labuhanbatu Utara ...	9
1.3.5 Tata Pemerintahan Kabupaten .....	9
1.3.6 Subbagian Administrasi Pemerintahan .....	11
1.3.7 Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.....	11
1.3.8 Subbagian Administrasi Kewilayahan .....	13
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>15</b>
2.1 Landasan Teori .....	15
2.1.1 Pengertian Strategi .....	15
2.1.2 Strategi Pengembangan Sumberdaya Manusia .....	15
2.2 Peningkatan Kinerja .....	16
2.3 Karyawan/Pegawai .....	17
2.4 Strategi Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	17

<b>III. METODOLOGI PELAKSANAAN KKL .....</b>	<b>20</b>
3.1 Tempat dan Waktu Kuliah Kerja Lapangan .....	20
3.1.1 Tempat .....	20
3.1.2 Jadwal Waktu KKL .....	21
3.2 Metodologi pelaksanaan KKL .....	21
3.3 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan Selama KKL .....	22
3.3.1 Bidang Kerja .....	23
3.3.2 Pelaksanaan Kerja .....	24
<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>29</b>
4.1 Hasil .....	29
4.2 Strategi Kepala Bagian dalam Meningkatkan Kinerja .....	
Pegawai .....	30
4.3 Peran Pemimpin dalam Mengelola Manajemen Sumber .....	
-daya Manusia (MSDM).....	32
4.4 Analisis Kepemimpinan Kepala Bagian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	33
<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>35</b>
5.1 Kesimpulan .....	35
5.2 Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tujuan dan Sasaran .....	8



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2. Logo Kabupaten Labuhanbatu Utara .....	6
3. Struktur Organisasi .....	9
4. Agenda Surat Masuk .....	26
5. Agenda Surat Keluar .....	27
6. <i>Infut</i> Data Kearsipan .....	28

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk Kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa/i untuk terjun langsung dalam sebuah instansi dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran Mahasiswa/i yang sedang membangun dan mengetahui masalah-masalah yang ada di lapangan.

Persaingan yang semakin ketat di era globalisasi ini menuntut individu agar memiliki kompetensi yang berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkannya tenaga ahli dengan memiliki kualitas yang tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, individu tersebut harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Sebagai intuisi pendidikan tinggi, Universitas Medan Area memiliki wewenang dan juga tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya yaitu

Sebelum terjun ke dalam dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal terlebih dahulu. Bekal tersebut dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, seperti dari pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalamannya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah ataupun yang telah dipelajari. Berbagai macam kegiatan penunjang dapat diikuti

oleh setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satu kegiatan yang menunjang yaitu dengan aktif mengikuti kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, maka mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Kuliah Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah KKL merupakan sarana yang dimiliki oleh Universitas Medan Area dalam upaya untuk memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja. Tujuan dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Lapangan itu sendiri agar mahasiswa memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja.

Di dalam praktik di lapangan, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Kuliah Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa yang berada di tingkat akhir, baik itu secara individu (perorangan) maupun secara berkelompok. Praktikan sendiri melakukan Kuliah Kerja Lapangan di Pemerintahan Daerah Kabupaten Labuhan Batu Utara secara berkelompok tepatnya beranggotakan 4 (empat) orang dan ditempatkan di beberapa bagian yang berbeda.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan**

### **1.2.1. Tujuan Umum**

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam
  2. bentuk praktek kerja pada instansi/lembaga/industri juga menelaah apakah terjadi perbedaan
  3. Mampu berbicara dan bersosialisasi dengan dunia industri/ instansi/ lembaga
  4. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi
  5. lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni
  6. Menambah wawasan mahasiswa tentang kerja dan manajemen instansi/ lembaga/ industri
- Tujuan Bagi Mahasiswa
    - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu.
    - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari perkuliahan atau pendidikan formal.
    - c. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggungjawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

- d. Mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
  - e. Terlatihnya kedisiplinan dan tanggung jawab dalam hal melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- Tujuan Bagi Fakultas Isipol Universitas Medan Area
    - a. Menjalin hubungan dan kerjasamyang baik antara Fakultas Fisipol Universitas Medan Area dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
    - b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya.
    - c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
  - Bagi Instansi
    - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan (KKL)
    - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembagi pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak terkait.



### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Berdasarkan judul yang saya ambil dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan yakni “Strategi Kepala Bagian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bagian tata Pemerintahan kantor Bupati Labuhanbatu Utara. Maka selama saya dalam masa Kuliah Kerja lapangan akan mengumpulkan data/informasi untuk mengetahui bagaimana stratei yang digunakan kepala bagian dalam meningkatkan kinerja pegawai.

## **1.3 Profil Instansi Lokasi Kuliah Kerja Lapangan**

### **1.3.1. Sejarah Ringkas**

Sebutan Labuhanbatu bermula ketika pada tahun 1862 Angkatan Laut Belanda datang ke sebuah kampung di Hulu Labuhanbilik tepatnya di Desa Sei Rakyat sekarang. Di kampung ini Belanda membangun tempat pendaratan kapal dari batu beton. Tempat ini berkembang menjadi tempat persinggahan dan pendaratan kapal yang kemudian menjadi kampung besar dengan nama Pelabuhanbatu.

Masyarakat mempersingkat sebutannya menjadi Labuhanbatu, nama ini kemudian melekat dan ditetapkan menjadi nama wilayah Kabupaten Labuhanbatu.

Sebelum kemerdekaan di wilayah Kabupaten Labuhanbatu terdapat 4 kesultanan, yaitu :

1. Kesultanan Kota Pinang berkedudukan di Kota Pinang
2. Kesultanan Kualuh berkedudukan di Tanjung Pasisir
3. Kesultanan Bilah berkedudukan di Negeri Lama

#### 4. Kesultanan Panai berkedudukan di Labuhanbilik

Setelah kemerdekaan keempat kesultanan ini menjadi wilayah Kabupaten Labuhanbatu sesuai ketetapan komite nasional daerah keresidenan Sumatera Timur tanggal 19 Juni 1946.

Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah pemekaran dari Kabupaten Labuhanbatu berdasarkan Undang-undang No.23 tahun 2008 tanggal 21 Juli 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara. Kabupaten Labuhanbatu Utara lahir dari tuntutan aspirasi masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Labuhanbatu Utara.

#### 1.3.2 Logo Kabupaten Labuhanbatu Utara



Gambar 1.1 Logo Kabupaten Labuhanbatu Utara

Sumber : <https://labura.go.id/>

#### 1.3.3 Visi dan Misi Kabupaten Labuhanbatu Utara

##### 1. VISI dan MISI

Berdasarkan kondisi, potensi, permasalahan, peluang, dan dinamika pemerintahan, serta dengan memperhatikan nilai-nilai yang

terkandung dalam Visi Kabupaten Labuhanbatu Utara, maka Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah: ***“Mewujudkan birokrasi pemerintah daerah yang profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik demi terwujudnya Kabupaten Labuhanbatu Utara sejahtera berlandaskan iman dan taqwa”***

Visi Sekretariat Daerah mengarah pada perwujudan tatanan penyelenggaraan pemerintah dengan kualitas dan kuantitas yang mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara berdaya guna dan berhasil guna serta memiliki komitmen, tanggung jawab, kritis dan cepat tanggap, dapat mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi di daerah.

Untuk mendukung Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara maka dirumuskan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik.
  2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.
  3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah.
2. Tujuan dan Sasaran

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan tersebut perlu di tetapkan tujuan Sekretariat Daerah



Kabupaten Labuhanbatu Utara dan menetapkan Sasaran untuk mewujudkan Tujuan tersebut antara lain:

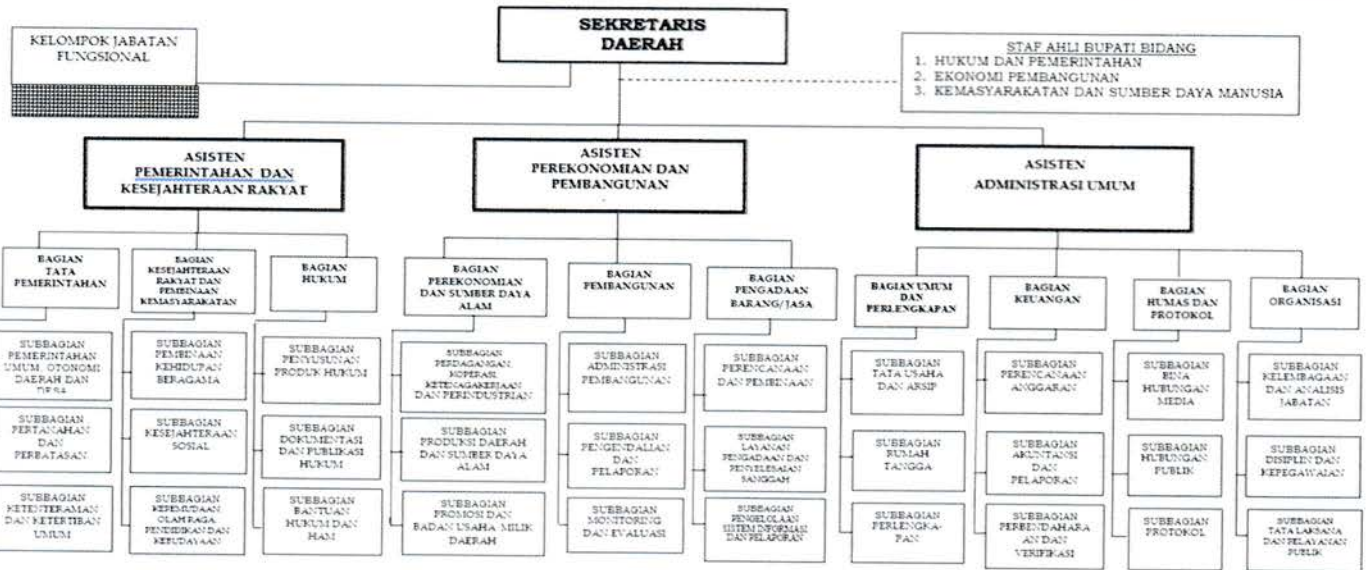
TUJUAN	SASARAN
<p><b>1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</b></p>	<p>1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.            2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan            3. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan kelurahan</p>
<p><b>2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum</b></p>	<p>1. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan sinergitas program-program penanggulangan kemiskinan</p>
<p><b>3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah</b></p>	<p>1. Terwujudnya Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah</p>
<p><b>1. Meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.</b></p>	<p>1. Meningkatnya SKPD/ Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran            2. Meningkatnya Standar Pelayanan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/unit Kerja</p>
<p><b>2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah dan perangkat daerah</b></p>	<p>1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kabupaten            4. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah</p>
<p><b>1. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat</b></p> <p><b>2. Meningkatkan kualitas administrasi pengendalian program, bina sarana prasarana dan sumber daya alam</b></p> <p><b>3. Terwujudnya kehidupan harmoni intern dan antar umat beragama</b></p> <p><b>1. Meningkatkan penatausahaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara</b></p>	

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran

### 1.3.4 Struktur Organisasi Sekretariat Labuhanbatu Utara

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA  
 NOMOR 20 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
 UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
 UTARA

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



Gambar 1.2 Struktur Organisasi  
 Sumber: Sekretariat Daerah Kab. Labuhanbatu Utara

### 1.3.5 Tata Pemerintahan Kabupaten

Bagian Tata Pemerintahan adalah salah satu bagian dari organisasi pemerintahan Kabupaten Kantor Bupati Labuhan Batu Utara. Jumlah keseluruhan pegawai di bagian Tapem sebanyak 9 (Sembilan) orang, terdiri dari 4 (empat) orang PNS dan 5 orang Honor. Tata pemerintahan dikepalai oleh Bapak Biwalludin S.stp atau sebutan istilah lainnya KABAG (kepala bagian).

#### a. Tugas pokok

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian



pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dengan daerah.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **1.3.6. Subbagian Adminitrasi Pemerintahan**

#### **a. Tugas Pokok**

melaksanakan sebagian tugas bagian tata pemerintahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi dibidang adminitrasi pemerintahan.

#### **b. Rincian Tugas**

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang adminitrasi pemerintahan.
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang addminitrasi pemerintahan.
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
4. Memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah.
5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang adminitrasi pemerintahan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **1.3.7. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah**

#### **a. Tugas Pokok**

Melaksanakan sebagian tugas Bagian pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan

tugas dan fungsi, pemnataan dan evaluasi dibidang kerjasama dan otonomi daerah.

b. Rincian Tugas

1. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPDP).
2. Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPDP)
3. Melaksanakan fasilitas penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daerah.
4. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati.
5. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati.
6. Menyusun bahan Laporan akhir masa Jabatan (AMJ) Bupati
7. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum.
8. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Legislatif.
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri
11. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri.
12. Melaksanakan pengendalian dan perumusan kebijakan di bidang kerja daerah dalam negeri.

13. Melaksanakan fasilitas forum dan asosiasi pemerintahan daerah.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintahan kabupaten.
15. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

### **1.3.8. Subbagian Adminitrasi Kewilayahan**

#### **a. Tugas Pokok**

Melaksanakakan sebagian tugas bagian taata pemerinntahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluassi dibidang adminitrasi kewilayahan serta koordinasi perizinan.

#### **b. Rincian Tugas**

1. Melaksanakan fasilitass dan koordinasi pembentukan,penghapusan, penggabungan dan pemekaraan wilayaah kecamatan dan/ atau kelurahan.
2. Melaksanaakaan koordinasi penegasan baatas daeraah, kecamatan,kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan.
3. Melaksanakan fassilitas toponomi dan pemetaan wilayah
4. Menyiapkan bbahan penetapan kode dan data kewilayahan
5. Menyusun bahan kebijakaan pelimpahan sebagaai kewenangaan bupati kepada camat

6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **BAB 11**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1.Landasan Teori**

##### **2.1.1 .Pengertian Strategi**

Strategi dalam kamus bahasa Indonesia, kata strategi berarti; rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Menurut Chandler yang dikutip oleh Fredy Rangkuti dalam bukunya yang berjudul teknik pembedahan kasus bisnis analisis SWOT, strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya.

Jadi, yang dimaksud dengan strategi disini adalah suatu rencana yang cermat mengenai suatu kegiatan atau alat yang digunakan oleh perusahaan/instansi agar dapat memprioritaskan fungsi sumber daya yang dimiliki.

##### **2.1.2.Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Menurut *webster'new world dictionary* yang dikutip oleh jusuf dalam bukunya yang berjudul manajemen strategic, strategi adalah sebuah keterampilan dalam mengelola data atau merencanakan suatu taktik atau cara yang cerdas untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut Michael E. porter yang dikutip oleh usmara dalam bukunya yang berjudul implementasi manajemen strategic, strategi adalah menciptakan penyesuaian diantara aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan

dimana keberhasilan suatu strategi tergantung pada melakukan banyak hal dengan baik, tidak hanya beberapa mengintegrasikannya. Pengembangan SDM merupakan sebuah cara efektif untuk menghadapi tantangan-tantangan termasuk ketertinggalan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.

Jadi, strategi pengembangan sumber daya manusia adalah cara atau rencana cermat yang dibuat perusahaan untuk menghadapi tantangan-tantangan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dengan melakukan suatu perubahan dan perbaikan hasil kerja SDM agar lebih maksimal dan mampu mencapai tujuan dengan baik.

## **2.2 Peningkatan Kinerja**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, peningkatan adalah suatu proses, cara atau meningkatkan suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi/prusahaan guna mencapai hasil yang maksimal atau lebih baik lagi. Menurut Armstrong dan Baron yang dikutip oleh Wibowo dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kinerja menjelaskan bahwa kinerja memiliki makna yang lebih luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung.

Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hasil kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Jadi yang dimaksud dengan peningkatan kinerja adalah suatu proses atau cara untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau prestasi kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara atau strategi tertentu yang digunakan oleh perusahaan/instansi atau organisasi.

### **2.3 Karyawan/Pegawai**

Pegawai adalah sumber daya manusia atau penduduk yang bekerja di suatu institusi baik pemerintahan maupun swasta (bisnis). Adapun beberapa rumusan mengenai karyawan dan pentingnya dalam suatu institusi yaitu dikemukakan oleh Hadari Nawawi, sumber daya manusia adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi/prusahaan atau instansi. Kemudian oleh Wirawan yang menjelaskan bahwa sumber daya manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan mensinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi, tanpa sumber daya manusia, sumber daya lainnya menganggur dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa rumusan tersebut, karyawan/pegawai atau sumber daya manusia adalah tenaga kerja dengan potensi yang mempunyai kemampuan fisik, kemampuan psikis, kemampuan karakteristik, kemampuan pengetahuan dan pengalaman hidup. Karyawan/pegawai yang dimaksud dalam laporan ini antara lain Kabag tapem, kasibag tapem, dan seluruh staf pegawai tata pemerintahan.

### **2.4 Strategi Meningkatkan Kinerja Pegawai**

Suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk memajukan pegawai baik dari pengetahuan, dan kemampuan pegawai sehingga dapat mengubah kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan-keterampilan lainnya agar dapat

meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri sehingga pelaksanaan tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Banyak hal untuk meningkatkan kinerja pegawai. mereka dapat mengambil tindakan berdasarkan sebab-sebab kekurangan yang teridentifikasi kecuali kemampuan. Jika tidak adanya kemampuan merupakan sebab maka diperlukan pelatihan. Adapaun strategi untuk meningkatkan kinerja sebagai berikut:

- Dorongan Positif (*positif Reinforcement*)

system dorongan yang positif dapat dirancang berdasarkan prinsip-prinsip teori dorongan. Dorongan positif melibatkan :

1. Lakukan Audit Kinerja
2. Berikan umpan balik kepada pegawai
3. Memberikan pujian kepada pegawai saat kerja berlangsung
4. memberikan motivasi
5. menciptakan suasana yang kondusif

- Program Bantuan Pegawai

Menolong pegawai mengatasi masalah-masalah kronis pribadi yang menghambat kinerja dan kehadiran mereka ditempat kerja seperti :

1. Akses yang mudah

- .Manajemen Pribadi

Adapun yang di maksud dengan manajemen pribadi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pendekatan
2. Kebersamaan

- Hukuman

Adapun beberapa bentuk hukuman yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. peringatan
2. pemotongan gaji
3. skorsing disipliner tanpa gaji



## BAB III

### METODOLOGI PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

#### 3.1 Tempat dan Waktu Kuliah Kerja Lapangan

##### 3.1.1.Tempat

Penulis melaksanakan kegiatan KKL di salah satu instansi pemerintah daerah, yaitu Kantor Bupati Labuhan Batu Utara. Penulis ditempatkan di bagian Tata Pemerintahan (tapem) Setda Kantor Bupati Labuhan Batu Utara Berikut adalah identitas tempat yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Kantor Bupati Labuhan Batu Utara

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 27

Kelurahan : Aek Kanopan Timur

Kecamatan : Kualuh Hulu

Kota : Labuhan Batu Utara

Provinsi : Sumatra Uatara

Kode pos : 21273

Telepon : (0624)92070

Website : [labuhanbatuutarakab.go.id](http://labuhanbatuutarakab.go.id),

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan penulis dalam melaksanakan program KKL pada Instansi tersebut ialah :

1. sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan .
2. Sesuai dengan Jurusan perkuliahan yang penulis ambil.

3. Dikarenakan penulis ingin mengetahui langsung bagaimana sistem kerja di instansi pemerintahan.

### **3.1.2. Jadwal Waktu KKL**

Waktu Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 juli 2020 s/d 12 agustus 2020 Dalam melaksanakan KKL tersebut, waktu kerja penulis ditentukan dan diatur oleh pihak Bagian Umum.

### **3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL**

Metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistimatik gejala-gejala yang ada di Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu Utara. Pada metode pegamatan ini, penulis terjun langsung untuk mengamati secara langsung terhadap pelaksanaan KKL, yakni mengamati apa saja kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada bagian tersebut sebagai dampak dari pelaksanaan KKL yang diterapkan. Data yang diperlukan dalam metode pengamatan ini adalah mengamati secara langsung di Bagian Tata Pemerintahan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

2. Metode Interview

Metode ini disebut juga dengan metode wawancara, yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara

langsung dengan sumber data. Interview merupakan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan juga, ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dengan sumber informasi. Wawancara secara mendalam ini dilakukan oleh peneliti terhadap informan yang menjadi objek dari penelitian ini yaitu Kepala Bagian yakni Bapak Biwalludin STTP. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait Strategi kepala bagian meningkatkan kinerja pegawai terhadap pegawainya sendiri..

### 3. Metode Dokumentasi

Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari bukan manusia seperti dokumen dan foto-foto. Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah. Dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, dan halaman Web Aplikasi E-Informasi.

### **3.3 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan Selama KKL**

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terlebih dahulu diadakan pembekalan materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang diprogram oleh pihak Fakultas beserta dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing masing – masing mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dalam bentuk konsolidasi melalui

daring/online dikarenakan kondisi pandemic Corona Virus Disease dengan menggunakan aplikasi CloudX.

### **3.3.1 Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada Kantor Bupati Labuhan batu utara bagian Tata Pemerintahan, ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh kantor tersebut bagi penulis.

Tugas yang dikerjakan di Bagian Tata pemerintahan adalah Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, admintrasi kewilayahan dan kerja sama dengan daerah.

Pada Bagian Tata Pemerintahan ini terdapat sembilan orang staff, dua orang kepala sub bagian dan satu orang kepala bagian. Adapun bidang kerja yang Peneliti lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola surat masuk.
2. Mengelola surat keluar.
3. *Input* data kearsipan.

Selain melakukan tugas di atas, penulis juga melakukan tugas tambahan seperti fotocopy berkas, menyerahkan berkas, menyebarkan undangan, membantu mempersiapkan acara rapat, merapikan berkas.



### 3.3.2 Pelaksanaan Kerja

Melakukan KKL di kantor Bupati Labuhan Batu Utara penulis ditempatkan pada Bagian Tata pemerintahan yang berlangsung pada bulan juli sampai agustus(satu bulan). penulis melakukan kegiatan KKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00-16.30 WIB.

Pada awal kegiatan KKL, sebelum diberikan tugas, terlebih dahulu peneliti diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di Bagian Tata Pemerintahan kantor bupati labuhan batu utara.

Kesan pertama yang penulis alami tergolong baik, perlakuan setiap staf juga ramah walaupun di hari-hari pertama KKL masih terasa kaku antara peneliti dan staf Bagian Tata Pemerintahan namun hal tersebut tidak berlangsung lama dan dapat diatasi karena staf yang terdapat pada Bagian tersebut sangat terbuka sehingga memudahkan peneliti untuk menjalin komunikasi.

Setelah beradaptasi dengan staf kemudian diberikan penjelasan-penjelasan singkat mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, dan dilanjutkan dengan langsung melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan.

Dalam mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, peneliti berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditunjukkan agar dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga peneliti dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara



berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi. Tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

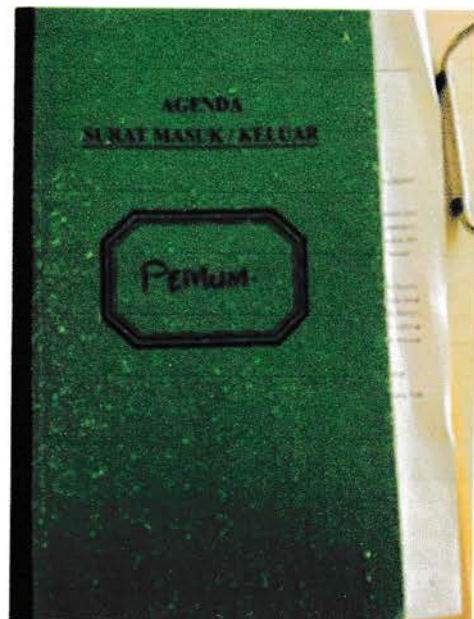
a. Mengelola Surat Masuk

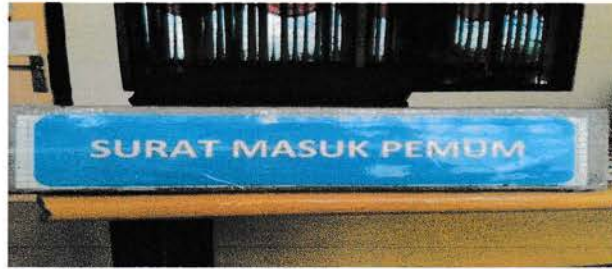
penulis diberikan surat oleh staf dari bagian lain yang mengantar surat. Tahap pertama yang dilakukan dalam hal mengelola surat masuk adalah meneliti ketepatan alamat apakah benar surat tersebut memang diperuntukkan kepada Bagian Tata Pemerintahan, setelah itu menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima pada buku yang telah disiapkan oleh staf dari bagian lain tersebut.

Setelah meneliti ketepatan alamat serta menandatangani bukti pengiriman surat, kemudian tahap kedua yang dilakukan yaitu mencatatkan di buku Pemum. Seperti yang terlihat pada gambar 3.1 di bawah ini.

8 05 Agustus 2020

SURAT - SURAT MASUK				Membaca dengan nomor agenda yg berlaku
Nomor Berkas	Aspek/Isi	Nomor dan Tanggal	ISI RINGKAS	
175	PELAKS LB P. P. 2020	16/08/2020 16/08/2020	Permohonan Penempatan Kerja M. Ali Akbar	
176	SKBP	2-687/2020 20/08/2020	1. Rencana kerja pelaksanaan dan penganggaran 2. Rencana Kerja Tahun 2020 dan 2021 3. Rencana Kerja Tahun 2020 dan 2021 4. Laporan II Tahun 2020	
177	GUJESU	10844/2020 16/08/2020	1. Rencana pelaksanaan dan penganggaran 2. Rencana Kerja Tahun 2020 dan 2021 3. Rencana Kerja Tahun 2020 dan 2021 4. Laporan II Tahun 2020	
178	Ta. Pemerintahan Kantor Walikota	11/08/2020 16/08/2020	Pengantar...	
179	Ta. Pemerintahan Kantor Walikota	11/08/2020 16/08/2020	Undangan menghadiri Tindak lanjut Kegiatan...	

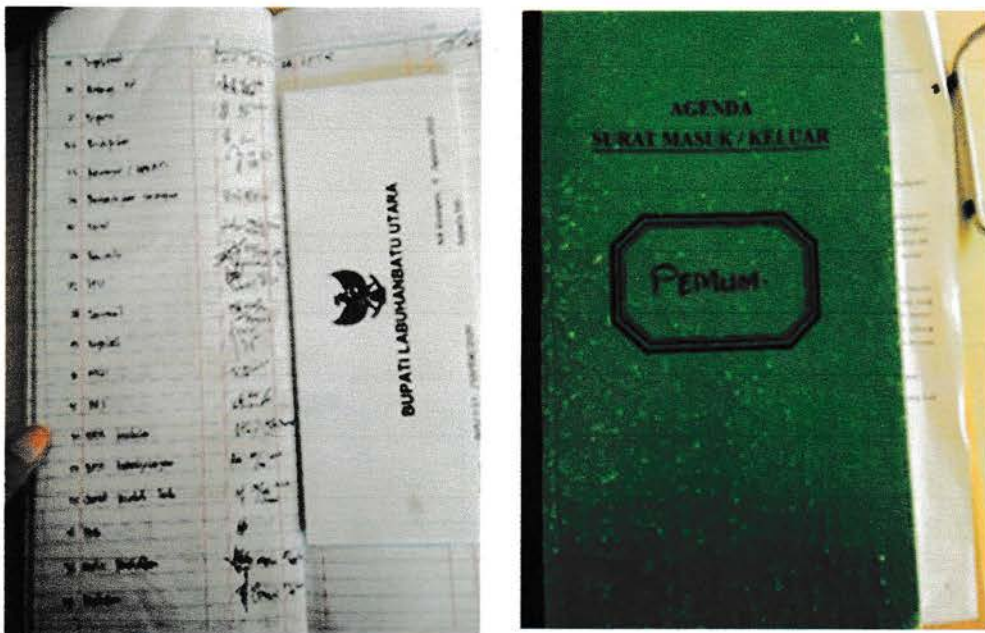




Gambar 3.1 Agenda Surat Masuk

### b. Mengelola Surat Keluar

Pada bidang kerja ini penulis diberikan surat keluar oleh staf bagian tata pemerintahan, selanjutnya mencatat kedalam agenda surat keluar secara berurutan, sesuai nomor surat. Selanjutnya surat tersebut dapat diedarkan kepada alamat yang dituju. Seperti yang terlihat pada gambar 3.2 berikut.





Gambar 3.2 Agenda Surat Keluar

a. *Input* Data Kearsipan

Pada bidang kerja ini, yaitu *input* data kearsipan, penulismengumpulkan kartu kendali yang telah diisi oleh staf dan selanjutnya membolongi kartu kendali tersebut dengan menggunakan *perforator*, kemudian mengurutkannya sesuai dengan bulan kartu tersebut digunakan. Lalu setelah diurutkan menyimpannya di map yang sudah disediakan oleh Bagian tata pemerintahan

Index	Kode	Nomor Urut	Tgl.Penyelesaian

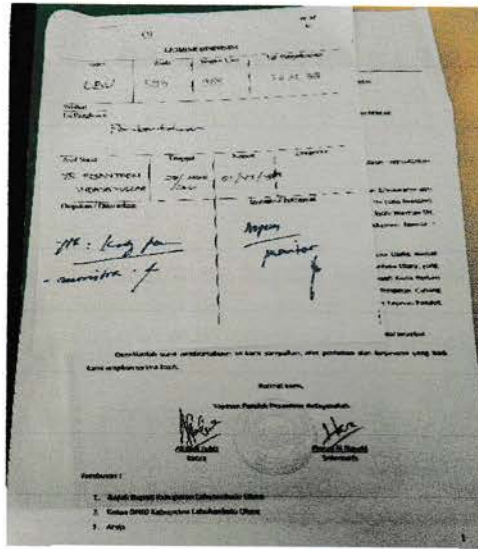
Perihal

Isi Ringkasan

Asal surat	Tanggal	Nomor	Lampiran

diajukan/diteruskan

intruksi/informasi



Gambar 3.3 *Input Data Kearsipan*

Namun tidak hanya kartu kendali yang praktikan kumpulkan namun lembar disposisi dan nota dinas pun dikumpulkan dan diurutkan dari tanggal dan bulan yang lalu hingga sekarang yang dilanjutkan dengan menyimpannya di dalam map yang sudah disediakan, baik itu map kartu disposisi maupun nota dinas.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil**

1. yang dimaksud dengan strategi kepala bagian dalam peningkatan kinerja pegawai ialah suatu proses atau cara untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau prestasi kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara atau strategi yang dilakukan oleh kepala bagian itu sendiri.
2. Kepemimpinan merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara cepat dan tepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

Dalam hal strategi kepemimpinan kepala bagian Tata Pemerintahan melakukan tiga hal pokok perencanaan sehubungan dengan usaha meningkatkan kinerja pegawai yaitu perencanaan tentang aturan kerja yaitu dengan memperhatikan Asumsi terhadap kemungkinan-kemungkinan yang mana suatu kondisi perlu kerja ekstra akibat tingginya permintaan pusat.

3. Deskripsi dari data hasil penulis berdasarakan hasil wawancara dengan kepala bagian yaitu bapak Biwalluddin S.TTP menuturkan strategi dalam kepemimpinan sangatlah penting dimanapun itu dan bagian apapun itu, sehingga puncak dari keberhasilan berjalan dengan maksimal meskipun terkadang belum mencapai 100%.



## 4.2 Strategi Kepala Bagian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Peran pemimpin/kepala bagian dalam meningkatkan kinerja pegawai merupakan salah satu kunci sukses bagi keberhasilan seluruh organisasi, dalam meningkatkan kinerja pegawai sangat menentukan dalam mengarahkan sikap dan perilaku pribadi seseorang untuk dapat bersikap dan berperilaku sesuai dengan aturan yang ditentukan dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi. Suatu ungkapan betapapun canggih suatu peralatan kerja, tersedianya biaya serta prosedur kerja namun jika anggota organisasi berperilaku tidak sesuai misi organisasi maka akan berakibat pada gagalnya pencapaian tujuan organisasi.

Disinilah letak pentingnya faktor manusia dibandingkan dengan sumberdaya lainnya. Oleh sebab itu pegawai sebagai sumber daya manusia dalam sebuah organisasi harus dibina, diarahkan serta ditingkatkan kemampuannya untuk memperlancar tugas dan pekerjaannya baik itu PNS maupun honor.

Dengan demikian ada beberapa strategi kepala bagian di bagian tata pemerintahan antara lain :

- a. Harus ada aturan-aturan kedipsilinan masuk jam kerja serta harus tepat waktu.
- b. Kebersamaan: kita akan bisa menangani kegiatan kalau kebersamaan akan terjalin dengan baik antara teman pegawai, atasan dengan bawahan, begitupun sebaliknya, komunikasi, keakraban dan saling menghormati satu sama lain.
- c. Memberikan ketedeladan terhadap semua pegawai, maksudnya ketika kita menyuruh untuk disiplin, maka mereka mau melaksanakan dan meningkatkan kinerja yang lebih efektif dan efisien.

- d. Menciptakan suasana kerja yang kondusif penuh dengan kekeluargaan antar pegawai.
- e. Meningkatkan kesejahteraan atau gaji pegawai.
- f. Memberikan motivasi kepada pegawai melalui pembinaan, diklat, workshop dll.

Berdasarkan hasil pengamatan menunjukkan strategi kepemimpinan khususnya dalam meningkatkan sumber daya manusia dibagian tata pemerintahan kabupaten labuhanbatu utara belum terlaksana secara maksimal dan dari hasil analisa atas rencana strategi. Karna tidak ada aksi untuk merealisasikan tindakan-tindakan peningkatan kinerja, sedangkan sebaik-baiknya strategi adalah dilakukan aksi dan tindakan dengan perencanaan aksi yang jelas sebelumnya.

Kepemimpinan merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara cepat dan tepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas. Dalam hal strategi kepemimpinan kepala bagian Tata Pemerintahan melakukan tiga hal pokok perencanaan sehubungan dengan usaha meningkatkan kinerja pegawai yaitu perencanaan tentang aturan kerja yaitu dengan memperhatikan Asumsi terhadap kemungkinan-kemungkinan yang mana suatu kondisi perlu kerja ekstra akibat tingginya permintaan pusat.

Hasil pengamatan tersebut menunjukkan bahwa dalam menetapkan aturan strategi, kepala bagian tata pemerintahan hanya memberikan aturan dengan garis besar ukuran kerja yang harus diselesaikan. Kepala bagian tata pemerintahan kantor bupati labuhanbatu utara juga menjalankan tugas untuk memotivasi terhadap pegawainya agar memiliki dedikasi atas pekerjaannya. Bentuk motivasi

adalah dengan memberikan insentif berdasarkan jumlah pekerjaan. Mekanisme dari itu segala hambatan yang ditemui dapat dilakukan penanggulangan secara baik dengan memilih alternative lain agar tercapainya pelaksanaan tujuan dan sasaran strategi organisasi.

### **4.3 Peran Pemimpin dalam Mengelola Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Sumber daya manusia memiliki posisi sangat strategis dalam organisasi, artinya unsur manusia memegang peran penting dalam melaksanakan aktivitas untuk melakukan pencapaian tujuan. Untuk mencapai kondisi yang lebih baik maka perlu adanya manajemen sumber daya manusia secara memadai sehingga terciptalah sumber daya manusia yang berkualitas, loyal dan berpotensi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia dalam lembaga khususnya Bagian tata pemerintahan agar mampu berfikir dan bertindak sebagaimana yang diinginkan.. Adapun upaya kepala bagian dalam mengelola manajemen SDM dalam meningkatkan kualitas SDM pegawai adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan sumber daya manusia yang baik
2. Pelatihan dan pengembangan
3. Penilaian prestasi kerja
4. Kepuasan kinerja pegawai
5. Penciptaan hubungan kerja yang aktif

Hasil dari pengamatan tersebut menunjukkan bahwa sebagaimana yang telah dikemukakan di awal, bahwa kegagalan dalam pemimpin dalam suatu organisasi adalah rendahnya kemampuan dalam melakukan hubungan



interpersonal. Ini juga tidak hanya untuk pemimpin atau kepala bagian, tetapi juga berlaku untuk pegawai atau bawahan.

#### **4.4. Analisis Kepemimpinan Kepala Bagian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai**

Dari hasil analisa penulis bahwa strategi kepemimpinan kepala bagian memberikan pengaruh besar dalam mengelola manajemen SDM. Dari uraian diatas bahwa pelaksanaan peningkatan kinerja pegawai mempunyai arti penting bagi setiap instansi pemerintahan maupun swasta karena strategi kepemimpinan akan memberikan pengaruh kemampuan kerja.

Hal itu sangat erat pengaruhnya karena makin baik strateginya makin meningkat pula kinerja pegawai, hal ini dapat dilihat dari hasil laporan bahwa cukup baiknya pelaksanaan peningkatan SDM organisasi pada kantor bupati Labuhanbatu Utara khususnya pada bagian tata pemerintahan, maka "cukup baik" pula kinerja pegawai.

Dari hasil yang demikian, berarti peranan kepala bagian telah melakukan perannya dalam berkomunikasi, mengarahkan dan memberikan bimbingan, perannya dalam memotivasi, pemebentukan situasi dan iklim kerja yang kondusif, pemberian pengawasan dan hukuman, mengetahui dalam kendala-kendala dalam memotivasi serta cara-cara mengatasi permasalahan yang timbul dalam pemberian motivasi.

Berdasarkan analisa penulis dapat diketahui kendala-kendala yang dihadapi kepala bagian dalam memotivasi pegawainya yaitu setiap pegawai mempunyai tipe dan karakter yang berbeda-beda dari setiap orang. Seperti dikatakan juga bahwa motivasi pegawai itu yang memiliki skill memang lebih

sulit disbanding pegawai yang biasa-biasa saja, itu dikarenakan tingkat dan pola pikir mereka berbeda antara pegawai satu dengan pegawai lainnya.

Strategi Kepala Bagian dalam meningkatkan kinerja pegawai pada bagian tata pemerintahan ini mempunyai peran sangat penting, artinya bagi pegawai atau atasan, karena dengan motivasi yang tinggi maka pekerjaan tugas dilakukan dengan bersemangat dan bergairah. Motivasi berkaitan dengan kepuasan dan kinerja, dimana kepuasan dan kinerja hanya dapat ditingkatkan dengan motivasi yang tinggi, kemauan dan kemampuan dalam melakukan tugas yang didukung dengan lingkungan kerja yang nyaman.

Jadi dari semua penjelasan diatas dapat diketahui bahwasanya strategi kepala bagian dalam meningkatkan kinerja pegawai, hal ini ditunjukkan dengan adanya pegawai selalu disiplin, tepat waktu dalam bekerja, aturan-aturan dari kepala bagian sangat tegas, disisi lain bisa dikatakan kepala bagian mempunyai sifat hati lemah lembut, santun terhadap pegawainya, mengayomi, mengakrabiterhadap bawahan, tidak pilih kasih semua jabatan dianggap samaa, sering menyapa dan rasa kebersamaan menjadi menyatu dilingkungan bagian itu sendiri.

Akhirnya para pegawai menjadi sangat antusias terhadap kinerjanya, kadang merasa sungkan terhadap atasanya, karena terlalu baik terhadap bawahannya. Sehingga situasi kerja sangat mendukung dan dapat menghasilkan capaian kinerja yang maju.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

1. Penerapan strategi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai dilakukan oleh kepala bagian Tata Pemerintahan yang kemudian diaplikasikan kepada seluruh karyawan. Adapun strategi dalam meningkatkan kinerja pegawai dilakukan dengan lima tindakan yaitu dorongan positif, program bantuan pegawai,, manajemen pribadi, dan penetapan hukuman.
2. Berdasarkan pengamatan penulis, terkait strategi kepala bagian Tata Pemerintahan sudahlah baik, namun yang selalu menjadi kendala adalah kebijakan yang diharapkan mampu merangsang pegawai itu maksimal pencapaiannya dikarenakan kurangnya karakter kepemimpinan.
3. Peningkatan kinerja pegawai melalui sebuah motivasi kerap menjadi solusi yang baik pada setiap organisasi, namun motivasi seharusnya tidak hanya sekedar diucapkan tanpa sedikitpun perasaan mengayomi, motivasi yang tulus akan menjadikan ikatan struktural antar atasan dan bawahan menjadi lebih hangat dan bersahabat, dengan suasana itu setiap kegiatan pasti akan dapat dijalankan dan diselesaikan dengan baik.

## 5.2 SARAN

1. Kepada seluruh kepala bagian, khususnya kepala bagian Tata Pemerintahan agar kiranya menjadikan diri sendiri panutan untuk semua pegawai, dengan sikap penuh integritas, mengayomi, dan menciptakan suasana yang hangat antar tingkatan
2. Bukan hanya untuk sosok pemimpin saja, sebagai pegawai/bawahan juga tak mesti menunggu sebuah contoh/tauladan murni dalam kaitannya merubah perilaku yang baik untuk kemajuan bersama
3. Sebaiknya untuk sistem penginformasian harus lebih terbuka, hal tersebut bertujuan untuk mengurangi *misscomucations* antar pegawai

## DAFTAR PUSTAKA

Hendri, Sumamora. Manajemen sumber daya manusia

Halim, rahmawati, "Analisis strategi peningkatan kinerja. Jurnal academia

fisip untad, february 2014

Istijanto, Riset sumber dya manusia: cara praktis mengukur stress,

kepuasan kerja, komitmen loyalitas, motivasi kerja, dan aspek-aspek kerja

lainnyaa,

<https://repository.unib.ac.id.pdf>

<https://etheses.uin-malang.ac.id.pdf>

<https://labura.go.id>



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Jalan PRSI Nomor 1 ☎ (061) 7366876, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Serdadu Nomor 79 / Jalan Sei Serawak Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8296331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-mail: uni\_medan@uma.ac.id

Nomor : 407/FIS.0/05.1/VII/2020  
Lampiran : -  
Hal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Medan, 07 July 2020

Yth. Bapak/Ibu Bupati Labuhanbatu Utara  
Di -  
Tempat

Dengan Hormat, Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Ummi Khoiriah	178510024
2	NUR AJJAH PANGARIBUAN	178510055
3	Rada Trialmadani	178510034
4	Isra Hayati	178510003

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Instansi Lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Wakil Dekan Bidang Akademik,  
  
Heby Maslita, Batubara, S.Sos, MAP