

**PERLUNYA
PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN
DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
DI KANTOR CAMAT LUBUK PAKAM
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH

MARINTA GINTING

NPM : 09 851 0031

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

2013

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **PERLUNYA PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN
DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN DI
KANTOR CAMAT LUBUK PAKAM
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Mahasiswa : **MARINTA GINTING**

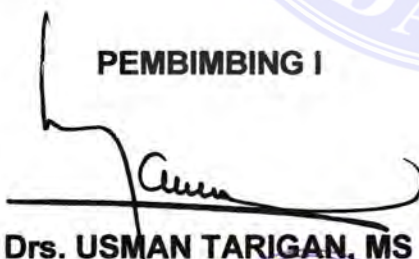
NPM : **09 851 0031**

Program Studi : **ILMU PEMERINTAHAN**



PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


Drs. USMAN TARIGAN, MS


Drs. M. ASWIN HASIBUAN, MAP



DEKAN

Drs. H. IRWAN NASUTION. S.Pd. MAP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmadNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Pemerintahan untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“PERLUNYA PRINSIP – PRINSIP MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN DI KANTOR CAMAT LUBUK PAKAM KABUPATEN DELI SERDANG “**. Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Bapak Drs. Usman Tarigan, MS, selaku Dosen Pembimbing I.
- Bapak Drs. M. Aswin Hasibuan MAP, selaku Dosen Pembimbing II.

- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Star Administrasi Universitas Medan Area.

Document Accepted 10/8/23

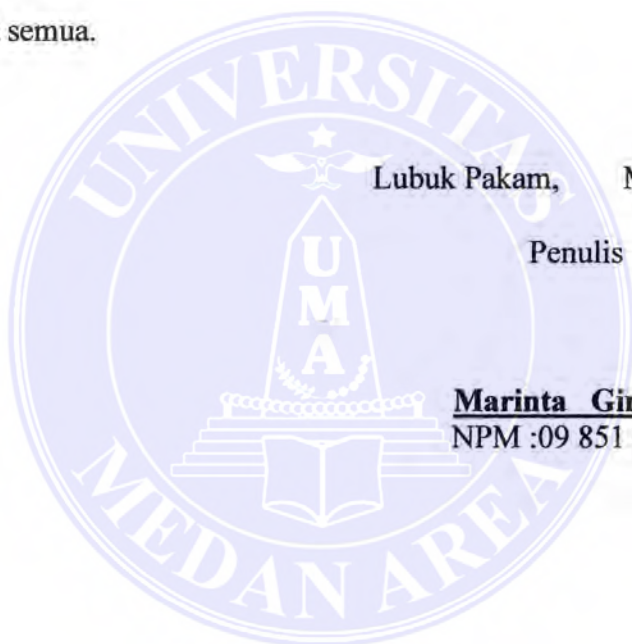
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

- Bapak Camat Kecamatan Lubuk Pakam beserta staf dimana penulis mengadakan penelitian.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis, bagi keduanya bakti dan doa penulis. Begitu juga dengan isteri tercinta, semoga Tuhan melindungi dan meridhoi rumah tangga kita.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



Lubuk Pakam, Maret 2013

Penulis

Marinta Ginting
NPM :09 851 0031

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
ABSTRAK	V
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Manajemen.....	9
B. Pengertian Tata Laksana Manajemen	12
C. Fungsi Pelayanan.....	16
D. Pengertian Masyarakat.....	18
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	20
A. Populasi dan Sampel	20
B. Metode Pengumpulan Data	20
C. Variabel dan Definisi Operasional	21
D. Teknik Analisis Data.....	23



BAB IV.	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
	A. Sejarah Singkat Kecamatan Lubuk Pakam Kabupaten	
	Deli Serdang	24
	B. Tinjauan Umum Tentang Kecamatan Lubuk Pakam	26
	C. Demografi Kecamatan Lubuk Pakam	29
	D. Tugas Fungsi Kecamatan.....	35
	E. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	35
BAB V.	ANALISA DATA	44
	A. Camat Sebagai Koordinator Manajemen Kecamatan	44
	B. Analisa Tata Laksana Manajemen	47
	C. Analisa Pelayanan	53
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	56
	A. Kesimpulan	56
	B. Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA	

ABSTRAK

Sebagai penanggungjawab dalam penyelenggaraan pemerintahan, Camat di bantu oleh para pegawai yang menjadi bawahannya. Agar menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien di Kantor Camat Kecamatan Lubuk Pakam maka Camat perlu menerapkan prinsip – prinsip manajemen secara baik dan benar. Pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen dapat dilakukan apabila para pegawai memiliki kemampuan dibidang manajemen. Kemampuan ini didapat melalui pendidikan dan latihan yang dilaksanakan secara rutin dan merata bagi setiap pegawai. Apabila pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen di Kantor Camat Kecamatan Lubuk Pakam tidak dilakukan dengan baik, maka akan dapat mengurangi semangat kerja dan akibatnya produktifitas kerja menurun, demikian pula sebaliknya.

Objek penelitian pada skripsi ini adalah melihat sejauh mana pengaruh prinsip-prinsip manajemen dalam meningkatkan pelayanan di Kantor Camat Kecamatan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang.

Untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi ini penulis mempergunakan beberapa teknik penelitian yaitu Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu kegiatan untuk mendapatkan data dan informasi dengan mempelajari buku-buku, diktat, media massa dan kumpulan perundang-undangan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Kemudian Penelitian Lapangan (*Field Research*) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan kegiatan langsung pegawai dengan teknik observasi dan interview, yaitu dengan cara mengadakan wawancara dengan para pejabat atau pihak- pihak yang berhubungan dengan objek penelitian.

Kantor Camat Lubuk Pakam mempunyai struktur organisasi berbentuk garis dimana penempatan Kepala Sub Bagian serta Kepala Seksi dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian serta seksi yang ada dalam organisasi di Kantor Camat Lubuk Pakam. Dalam usaha meningkatkan kualitas kerja perlu diperhatikan kecakapan personalia, disiplin kerja dan keteladanan dari pimpinan. Berhasil tidaknya seorang pimpinan dalam menjalankan tugasnya dalam organisasi sangat dipengaruhi oleh kecakapan memimpin bawahannya serta kualitas bawahan itu sendiri.

Pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Camat Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
KINERJA SEKTOR MANAJEMEN, PELAYANAN, EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berhasilnya pembangunan nasional sebagai pengamalan Pancasila tergantung pada partisipasi seluruh rakyat serta pada sikap mental, tekad dan semangat, ketaatan dan disiplin para penyelenggara serta seluruh rakyat Indonesia.

Jadi dengan demikian keberhasilan pembangunan terletak pada seluruh aparatur negara dan peran aktif seluruh rakyat. Kecamatan yang menjadi wilayah pemerintahan langsung di bawah Kabupaten/Kota sebagai titik tumbuh dari pembangunan nasional. Dalam masa pembangunan saat ini Kecamatan mempunyai peranan penting, yaitu sebagai obyek dan subyek pembangunan di segala bidang dalam usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata material dan spritual berdasarkan Pancasila di dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka berdaulat, bersatu dan berkedaulatan rakyat dalam suasana perikehidupan bangsa yang aman, tenteram dan dinamis serta dalam pergaulan dunia yang merdeka bersahabat, tertib dan damai.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya dukungan dari berbagai pihak termasuk pemerintah kecamatan yang dalam penyelenggaraannya harus dilaksanakan sebaik mungkin dengan ditunjang pelaksanaan manajemen kecamatan yang tertib, dengan demikian diperlukan adanya peran aktif Camat beserta stafnya yang berdaya guna dan berhasil guna, maka pelaksanaan manajemen kecamatan perlu dilaksanakan dengan tertib

dan lebih baik. Mengingat kecamatan sebagai sumber informasi, baik berupa data maupun

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

...gan-keterangan. Data yang ada di kecamatan merupakan produk manajemen kecamatan, harus mempunyai nilai kebenaran yang dapat dipertanggung jawabkan karena ... tersebut sering kali dipergunakan untuk rencana pembangunan oleh Pemerintah Daerah atau instansi lainnya.

Dalam pada itu yang dimaksud dengan penyelenggaraan manajemen kecamatan adalah penyelenggaraan semua kegiatan yang bersumber pada wewenang Pemerintah kecamatan yang terdiri atas fungsi, tugas, kewajiban, tanggung jawab dan hubungan kerja yang berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ini semua hanya dapat dilaksanakan apabila Camat dan perangkatnya mempunyai kemampuan disiplin dan kesadaran akan pentingnya tertib manajemen kecamatan.

Maka sewajarnya pemerintah memberikan perhatian yang besar terhadap peningkatan kemampuan perangkat kecamatan dengan jalan pendidikan khusus, kursus-kursus, penataran-penataran mengenai manajemen kecamatan. Kurangnya perhatian terhadap masalah manajemen kecamatan akan menghambat terhadap pelaksanaan pembangunan. Dan terhambatnya usaha-usaha pembangunan akan mengurangi partisipasi masyarakat terhadap pemerintah di segala bidang.

Pada dasarnya pembangunan adalah suatu perubahan sosial dalam proses ini, perubahan tidak hanya diharapkan terjadi pada taraf kehidupan masyarakat, tetapi juga peranan unsur-unsur yang terkait di dalam proses pembangunan yaitu negara dalam hal ini pemerintah dan masyarakat.

Bagi negara Republik Indonesia, sikap yang ditempuh oleh Pemerintah, dimana peranan Pemerintah didalam segenap aspek kehidupan masyarakat sangat menonjol.

Namun demikian tidaklah dimaksudkan bahwa segala sesuatunya akan diurus oleh

Peranan itu terutama ditujukan kepada pelaksanaan rangkaian usaha dalam mencapai tujuan negara sebagaimana tercantum dalam alinea ke-empat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, dan sekaligus menggerakkan segenap potensi masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pemerintahan pembangunan.

Karena tugas camat sebagai seorang kepala wilayah dan sebagai administrator juga sebagai koordinator pembangunan kepada wilayahnya dituntut harus mampu untuk membangkitkan dan mengarahkan partisipasi seperti partisipasi gotong royong dari masyarakat.

Sehingga akan timbul kesadaran bagi masyarakat untuk membangun daerahnya atau desanya sebagai suatu usaha meletakkan landasan dasar yang kuat terhadap pembangunan nasional. Untuk hal yang demikian dapat dikemukakan bahwa peranan tugas Camat dalam meningkatkan partisipasi masyarakat melalui suatu dukungan, pembinaan-pembinaan dalam segi administratif maupun yang sifatnya operasional, mengkoordinasikan semua aktivitas-aktivitas mulai dari perencanaan sampai kepada pelaksanaannya. Dengan demikian peranan Camat disini tidak terlepas daripada peranan kepemimpinan di wilayahnya yakni membimbing atau memberikan pengarahan pada orang-orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam rangka membangkitkan serta meningkatkan partisipasi dari masyarakat di wilayahnya, memerlukan suatu cara dan pendekatan tersendiri bagi seorang Camat sebagai administrator dan koordinator pembangunan.

Bertitik tolak dari keseluruhan uraian di atas maka penulis memilih judul untuk penulisan skripsi ini, yakni: ***“Perlunya Prinsip-Prinsip Manajemen Dalam Meningkatkan***

Pelayanan di Kantor Camat Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang”.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/8/23

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta (2000:14):

"Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang jawabannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam".

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

"Bagaimanakah pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di Kantor Camat Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang".

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi (2003:1), adalah :

"Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari satu soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana yang menuntut supaya cepat diselesaikan".

Jadi masalah tersebut merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau ingin dicapai agar dapat terwujud. Hal lain dapat disimpulkan bahwa masalah itu merupakan suatu kumpulan persoalan-persoalan hidup bagi manusia yang pemecahannya selalu memerlukan bantuan orang lain yang mempunyai pengalaman lebih banyak dari orang yang mempunyai masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan yang telah diuraikan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

sehingga maka perlu pula dilakukan pembatasan atas masalah yang diajukan agar tidak timbul penafsiran yang berbeda tentang batasan dari rumusan masalah yang diajukan.

Alasan pembatasan masalah tersebut :

1. Bagaimana sebenarnya prinsip-prinsip manajemen dan pelayanan terhadap masyarakat?
2. Ruang lingkup penelitian Kantor Camat Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang tahun 2013.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen dan pelayanannya terhadap masyarakat.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut diatas dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan secara sederhana mungkin.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Kecamatan Lubuk Pakam dalam rangka meningkatkan kemampuan pelayanan kepada masyarakat.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Medan Area.

E. Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan skripsi ini

didasarkan kepada kepemimpinan camat dalam meningkatkan kemampuan masyarakatnya

..... mencapai tertib manajemen.

Untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sudah ditentukan
 proses kegiatan untuk menggerakkan organisasi, proses kegiatan ini lazim disebut
 manajemen, yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi. Kelompok
 manajemen dalam organisasi tersebut tugasnya adalah menggerakkan orang-orang lain
 untuk bekerja sedemikian rupa sehingga tujuan yang ditentukan tercapai dengan baik.

Menurut Sarwoto (2005:116):

Suatu hal yang harus difahami adalah pengorganisasian merupakan suatu fungsi
 manajemen dan manajemen negara. Pengorganisasian adalah keseluruhan proses
 pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas dan tanggung jawab serta wewenang
 sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu
 kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang ditentukan.

Selanjutnya dari kutipan di atas dapat pula diteruskan kepada pendapat yang
 diajukan oleh S. Prajudi Atmosoedirjo (2000:80):

“Manajemen merupakan suatu sistem yang tertentu, memerlukan input transportasi
 pengolahan out put yang tertentu”.

Dari pendapat di atas, dapat diartikan bahwa sistem manajemen itu merupakan
 suatu proses yang mengarah kepada suatu perhitungan nilai kebijaksanaan yang dapat
 disebutkan suatu strategi yang diwadahi oleh suatu organisasi. Jadi strategi merupakan
 perhitungan mengenai rangkaian kebijaksanaan dan langkah-langkah pelaksanaan yang
 tentu memerlukan metode dan teknik tertentu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

..... Selanjutnya, Camat sebagai Kepala Wilayah adalah merupakan penguasa tunggal. Document Accepted 10/8/23
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

...wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan, ...membina kehidupan masyarakat disegala bidang kehidupan. Oleh karenanya peranan ...dalam menyelenggarakan Pemerintahan mempunyai tugas yang sangat kompleks. Tugas tersebut haruslah disesuaikan dengan kebijaksanaan Pemerintah Pusat dan daerah ...empat. Secara integral dapat disebutkan bahwa peranan Camat dalam menyelenggarakan ...pemerintah sangatlah menunjang akan keberhasilan pembangunan.

Salah satu tugas Camat tersebut adalah menjalankan manajemen pemerintahan yang melingkupi tertib manajemen kependudukan dan juga bidang-bidang lainnya dalam hal urusan pemerintahan. Apabial suatu sistem manajemen telah tertata dengan baik maka camat akan dapat mengkoordinasikan program-program pembangunan yang akan dijalankan. Dengan kerangka pemikiran yang sedemikian akan dapat ditelaah suatu kajian peranan pemerintah melalui Camat dalam hal penerapan kepemimpinannya untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam hal pencapaian tertib manajemen.

F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan yang dianggap benar, tetapi masih perlu dibuktikan.

Kartini Kartono (2000:70) mengatakan tentang hipotesis itu adalah "Hipotesis masih berisikan jawaban bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenarannya harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis itu akan diterima jika faktanya benar".

Menurut Winarno Surakhmad (2000:22), "Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar".

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

“Jika pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen dilaksanakan sesuai ketentuan maka pelayanan kepada masyarakat akan bertambah baik”.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

The Liang Gie (2001:8), mengatakan :

“Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.

Selanjutnya The Liang Gie (2002:9) pada buku yang lain mengatakan “Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah manajemen”.

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah manajemen yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Latin yang terdiri dari dua perkataan yakni *ad + ministrare* yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Di samping itu penulis perlu mengemukakan tentang pengertian dari perkataan manajemen seperti yang dikemukakan oleh para ahli manajemen sebagai pedoman untuk mengenal lebih dalam apa yang dimaksud dengan manajemen dan prinsip – prinsip

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/8/23

Access From (Repository.uma.ac.id)10/8/23

Moekijat (2004:1) mengatakan :

Manajemen dalam arti sempit yaitu dari kata *administratie* (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat - menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*) “.

The Liang Gie (2002:32) mengatakan :

Manajemen adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu“.

Sondang P. Siagian (2000:3) mengatakan :

Manajemen adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya “.

Menurut Soekarno K (2005:10), “ Manajemen adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan “.

Dari beberapa definisi di atas yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya suatu proses untuk bekerjasama
2. Adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya suatu organisasi
4. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
5. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai.

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari manajemen di atas perlu pula dilihat

manajemen organisasi sebagai penyelenggaraan dan sebagai proses penyelenggaraan itu

~~bertalian erat dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab~~

maka orang lalu membeda-bedakan antara manajemen dalam arti sempit dan manajemen dalam arti luas.

Menurut J. Wayong dalam Waldo (2005:15):

Dalam arti sempit kegiatan manajemen meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu badan usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Dalam arti luas manajemen adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.

Sedangkan menurut Soewarno Handyaningrat (2005:2) bahwa: "Adminsitasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan".

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handyaningrat (2005:3) menyatakan " Manajemen dalam arti luas adalah bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan ".

Bertitik tolak dari pengertian di atas, maka nampak jelas perbedaan antara manajemen dalam arti sempit dengan manajemen dalam arti luas. Untuk mencegah kecacauan dalam pengertian yang terjadi, maka perlulah dilakukan penertiban bahwa yang dimaksud dengan manajemen di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kegiatan kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian manajemen dari Belanda di dalam istilah Indonesia dikenal sebagai tata usaha. Dan tata usaha sebagai salah satu unsur dari manajemen di samping

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

Demikianlah yang terkandung dalam manajemen, bahwa manajemen bukan hanya pekerjaan membuat, mengirim dan menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Pengertian Tata Laksana Manajemen

Dalam setiap instansi pemerintah dan badan swasta apapun pada puncak pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah tentu dilakukan tata laksana manajemen.

Dalam bahasa Inggris istilah yang sepadan dengan tata laksana manajemen ialah office work (pekerjaan kantor). Tapi kadang-kadang disebut juga clerical work (pekerjaan tulis) atau paper work (pekerjaan kertas).

George R. Terry (2006:10) merumuskan pengertian pekerjaan manajemen ini sebagai berikut : “ *Office work includes verbal transmission of information and the producing of written records and report providing the means by which many items may be summarized quickly to supply a factual basis for managerial control* “.

Terjemahan dari kutipan di atas adalah pekerjaan tata laksana manajemen meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sebuah perumusan lain dari 2 (dua) ahli bernama William Liffing Well dan

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



Robinson (2008:1) menerangkan bahwa (terjemahan) :

Pekerjaan tata laksana manajemen berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharannya yang dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pada pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar-daftar harta benda, rencana-rencana dan jadwal-jadwal, laporan-laporan dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

Dari perumusan-perumusan di atas ternyata bahwa rangkaian kegiatan yang disebut pekerjaan tata laksana manajemen bertalian dengan perbuatan-perbuatan di sekitar keterangan-keterangan dan warkat-warkat. Yang dimaksud dengan keterangan ialah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Sedang warkat adalah setiap catatan tertulis atau tergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatannya.

Mahieu (2009:23) mengatakan :

“Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administratif yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administratif senantiasa terdiri dari pencatatan pelbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan”.

Baik pengertian office work maupun administrative work cukuplah dinyatakan dalam Bahasa Indonesia dengan istilah “ Tata laksana manajemen “.

Dan untuk Indonesia, dapatlah kini secara lengkap tata laksana manajemen dirumuskan

sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan,

dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha. Jadi tata laksana manajemen menurut intinya adalah proses penyelenggaraan keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan :

1. Menghimpun.

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat.

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya pencatatan pada pita tape.

3. Mengolah.

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

4. Menggandakan.

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan belbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari 1 (satu) pihak kepada pihak lain

6. Menyimpan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Tata kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Yang menjadi sasaran pola-pola perbuatan itu ialah pelbagai keterangan yang

diwujudkan secara tertulis berupa warkat-warkat. Catatan-catatan tertulis ini tentu

terdapat pada setiap organisasi, baik itu instansi pemerintah atau badan swasta dalam

proses operatfnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi apabila suatu instansi mengirimkan surat kepada lembaga atau deparemen

lainnya, disini dilakukan tata laksana manajemen. Untuk pembuatan surat itu mungkin

harus dihimpun keterangan-keterangan tertentu, konsep surat harus disiapkan, kemudian

ditetik dan dilakukan langkah-langkah lainnya sampai surat itu dikirimkan, sedang

tembusannya disimpan sebagai arsip. Bila sebuah Dinas Peternakan daerah mencatat

hewan-hewan yang setiap hari dipotong dan kemudian mengolahnya menjadi tabel-tabel

yang menunjukkan tiap-tiap jenis hewan, jumlahnya yang disembelih, dari mana asalnya

atau keterangan-keterangan lainnya, dalam hal ini juga terlaksana tata laksana manajemen.

Dan bilamana suatu perusahaan swasta mencetak atau mensensil daftar harga barang-

barangnya untuk disebarakan kepada toko-toko langganannya, maka disini terjadi pula tata

laksana manajemen karena berlangsung kegiatan menggandakan warkat. Dari contoh-

contoh di atas terbukti bahwa tata laksana manajemen mencakup 6 (enam) pola perbuatan.

Ke 6 (enam) aktivitas itu tidak merupakan suatu urutan waktu, melainkan dapat berlangsung

sendiri-sendiri ataupun dalam suatu rangkaian mulai dari aktivitas manapun. Dan pada

kelanjutannya masing-masing pola perbuatan itu dapat meliputi bentuk-bentuk

perbuatannya lainnya yang lebih terperinci.

Tata laksana manajemen tentu terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 10/8/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
pimpinan yang tertinggi sampai lapisan yang terbawah. Selanjutnya diantara satuan-satuan

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)10/8/23

organisasi setiap badan usaha, baik dari atas ke bawah dan sebaliknya maupun dari samping ke sisi lainnya serta silang–menyilang dari dan kemanapun, tentu terjadi hubungan kerja yang dapat disebut hubungan tata laksana manajemen. Yang dimaksud dengan hubungan usaha ialah kontak diantara segenap satuan organisasi satu sama lain yang tidak menyangkut perintah dan tanggung-jawab, melainkan penyampaian keterangan-keterangan dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif. Hubungan-hubungan tata laksana manajemen itu umumnya terwujud dalam bentuk surat, formulir, salinan, kutipan, tembusan atau sesuatu macam warkat lainnya. Hubungan tata usaha berlangsung pula antara sesuatu organisasi baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta dengan badan dan perseorangan-perseorangan dalam masyarakat.

C. Fungsi Pelayanan

Sesuatu fungsi merupakan pelaksanaan normal atau karakteristik sesuatu aktivitas atau performance”. (Winardi, 2002:47).

Memproduksi misalnya merupakan sesuatu fungsi dalam arti hal tersebut merupakan sesuatu aktivitas yang senantiasa mempunyai identitas-identitas karakteristik dan identitas-identitas tersebut biasanya dianggap sebagai tindakan tepat untuk memproduksi.

Sesuatu fungsi yang mencakup scope tindakan-tindakan yang luas dapat dibagi-bagi dalam fungsi-fungsi komponen yang meliputi tindakan-tindakan yang mempunyai scope yang relatif terbatas.

Sedangkan The Liang Gie (2001:32) dalam bukunya Manajemen Perkantoran Modern, beliau menyebutkan : “Fungsi adalah sekelompok aktivitas sama jenis berdasarkan sifatnya atau pelaksanaannya”

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Dari kedua pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi itu adalah kelompok aktivitas yang mempunyai identitas-identitas karakteristik yang sama dan dianggap sebagai pelaksanaan normal dan tepat dari suatu aktivitas. Sedangkan aktivitas tersebut adalah aktivitas pelayanan.

Dengan demikian maka dapat dikatakan fungsi pelayanan pada dasarnya aktivitas yang memiliki identitas sesuai dengan tujuan organisasi itu untuk melakukan pelayanan-pelayanan sesuai dengan yang dikehendaki.

Suatu hal yang dapat dipahami tentang suatu unsur yang diberikan dalam pelayanan ini adalah memberikan apa yang dibutuhkan oleh pihak yang hendak dilayani. Kesulitan dalam memberikan pengertian tentang pelayanan ini adalah disebabkan sedikitnya yang memberikan pengertian tentang pelayanan dan bahkan tidak ada sama sekali. Tetapi meskipun demikian pengertian tentang pelayanan tetaplah ada meskipun hal tersebut ditemukan di dalam pengertian pelayanan akan sebatas kamus saja.

Sehubungan dengan hal tersebut, W.J.S. Poerwadarminta (2004:573), mengatakan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia tentang pengertian dari kata pelayanan ini.

"Pelayanan berasal dari kata layan, penambahan unsur imbuhan pe (r) memberikan arti bahwa pelayanan adalah perbuatan (cara hal yang sebagainya) melayani ; misalnya cepat dan memuaskan, layanan, perlakuan; misalnya selama ini mereka tidak mendapat yang semestinya"

Pelayanan dalam pembahasan skripsi ini adalah suatu sikap organisasi yang dalam perannya adalah bersifat melayani. Dengan perkataan lain bahwa sifat pelayanan di dalam hal ini adalah merupakan aktivitas melayani bagi kepentingan masyarakat banyak. Dalam

kegiatannya saja tetapi ia harus didukung oleh suatu konsep yang sejalan atau mendukung dari usaha pelayanan yang diberikannya. Dengan hal tersebut pelayanan disini dapat berdiri sendiri, harus ditopang juga oleh sistem keorganisasian yang baik pula.

Jadi konsep pelayanan jika menguntungkan bagi suatu organisasi, atau pelayanan diberikan karena sikap atau tujuan organisasi itu adalah untuk memberikan pelayanan dan disini pula profit (keuntungan) bagi Bergeraknya organisasi tersebut (perusahaan). Jadi konsep melayani di dalam hal ini berbeda dengan konsep yang dianut oleh masyarakat luas terutama di dalam tujuan pekerjaan melayani tersebut. Individu atau sekelompok orang membuat pekerjaan melayani tanpa dimaksudkan untuk mencari sesuatu kepentingan atas sikap pelayanan tersebut. Tetapi berbeda dengan suatu organisasi yang bergerak untuk mencari profit, sikap melayani disini dituangkan dalam suatu konsep bahwa ada sekelompok orang (individu) yang membutuhkan pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi (perusahaan) dimana pelayanan yang diberikan perusahaan (organisasi) juga dimaksudkan untuk membiayai kelangsungan organisasi (perusahaan) tersebut sekaligus untuk mencari keuntungan daripadanya. Dalam hal demikian maka pemberian pelayanan dalam hal ini tidak lain seperti menjual jasa.

D. Pengertian Masyarakat

Pengertian masyarakat, penulis mengutip pendapat seorang ahli dibidang sosiologi, yaitu Hasan Shadily (2000:31) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan “masyarakat adalah golongan besar atau kecil terdiri dari beberapa manusia, yang dengan atau karena sendirinya bertalian secara golongan dan pengaruh mempengaruhi satu sama lain”.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dapat diketahui bahwa masyarakat adalah suatu kelompok manusia yang terdiri dari

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

golongan yang saling mempengaruhi.

Sedangkan menurut Max Iver dan Page yang dikutip Soerjono Soekanto (2002:22)

memberikan definisi masyarakat sebagai berikut :

Masyarakat ialah suatu sistem dari kebiasaan dan tata cara, dari wewenang dan

kejasama antara berbagai kelompok dan penggolongan dari pengawasan tingkah laku

kebebasan-kebebasan manusia. Keseluruhan yang selalu berubah ini kita namakan

masyarakat. Masyarakat merupakan jalinan hubungan sosial. Dan masyarakat selalu

berubah.

Walaupun definisi yang diberikan para sarjana sosial tersebut berlainan akan tetapi

pada dasarnya isinya adalah sama, yaitu masyarakat mencakup beberapa unsur antara lain :

1. Manusia hidup bersama, berarti minimum dua orang atau lebih
2. Bercampur untuk waktu yang cukup lama. Kumpulan manusia tidak sama dengan kumpulan benda mati. Oleh karena manusia adalah bertambah, yang menghasilkan manusia-manusia baru yang dapat berbicara. Mereka juga berkeinginan untuk menyampaikan kesan-kesan atau perasaan-perasaan kepada teman-temannya. Sebagai akibat itu timbullah sistem komunikasi dan timbul peraturan-peraturan yang mengatur hubungan antar manusia dalam kelompoknya.
3. Mereka sadar bahwa mereka merupakan suatu kesatuan.
4. Mereka merupakan suatu sistem hidup bersama untuk menimbulkan kebudayaan. Oleh karena setiap anggota kelompok merasa dirinya terikat satu sama lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengambilan sampel terdiri atas pilihan elemen dari populasi.

“ Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap obyek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui “. (B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, 2001:56).

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realitas yang akan diteliti serta jumlah dari populasi yang akan diteliti. Maka yang menjadi populasi penelitian ini yaitu seluruh pegawai yang ada di kantor Kecamatan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang, yang sekaligus dijadikan sebagai sampel yang berjumlah 10 orang yang terdiri dari Camat, Sekretaris Kecamatan, 5 orang kepala Urusan dan 3 orang staf kecamatan.

B. Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*).

Dengan penelitian kepustakaan ini dimaksudkan usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literatur atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*).

Dalam penelitian lapangan ini, guna memperoleh data atau informasi penulis langsung

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)10/8/23



terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan dengan mengadakan :

- a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah non-partisipatif, yaitu peulis tidak ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan perusahaan, melainkan hanya mengamati objek penelitian tersebut.
- b. Interview (wawancara), yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama pihak bagian urusan pemerintahan Kantor Kecamatan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Menurut Suharsini Arikunto (2002:91), variabel adalah “objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian”.

Yang dimaksud dengan variabel bebas dan variabel terikat adalah :

Variabel bebas adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang menentukan atau yang mempengaruhi ada atau munculnya gejala atau faktor atau unsur lain yang pada gilirannya gejala atau faktor atau unsur yang kedua disebut variabel terikat.

Variabel terikat adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang ada atau muncul dipengaruhi atau ditentukan oleh adanya variabel bebas. (Hadari Nawawi, 2007:23)

Pada penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan. Kedua variabel dimaksud adalah :

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga variabel yang diselidiki

pengaruhnya yang dalam hal ini adalah “ Prinsip-Prinsip Manajemen “ terdiri dari :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

a. ~~Memimpin pemerintahan~~

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

b. Mengkoordinasikan pembangunan

c. Membina kehidupan masyarakat.

2. Variabel terikat (Dependent Variable) yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Dalam hal ini adalah “ Perlunya Prinsip-Prinsip Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai “, terdiri dari :

a. Berdasarkan ketentuan perundang-undangan

b. Berdasarkan jabatan.

Definisi operasional merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu variabel diukur. Dengan membaca definisi operasional dalam suatu penelitian, seorang peneliti akan mengetahui baik buruknya pengukuran tersebut :

Definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memimpin pemerintahan.

Dalam hal ini adalah peranan pemerintah untuk membina ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya sesuai dengan kebijaksanaan ketenteraman dan ketertiban yang diterapkan oleh pemerintah.

2. Mengkoordinasikan pembangunan.

Dalam rangka meningkatkan laju pertumbuhan daerah maka perlu dilaksanakan tugas pokok pembangunan daerah di bidang pembinaan sarana kecamatan, peningkatan daerah minus serta pembinaan lingkungan tata pemukiman.

3. Membina kehidupan masyarakat.

Dalam hal ini adalah melaksanakan tugas kantor pemerintahan kecamatan itu sendiri.

4. Berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Adalah suatu keadaan yang diberikan oleh perundang-undangan kepada organ

pemerintahan, termasuk dalam hal ini Camat.

Berdasarkan jabatan.

Sesuai dengan jabatannya maka Camat adalah kepala pemerintahan di wilayah yang

dipimpinnya yaitu Kecamatan.

2. Teknik Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif.

Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada.

Menurut Jalaluddin Rakhmat (2005:35),

Metode deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menggambarkan koneksi dan data serta gejala-gejala yang ada. Metode deskriptif bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan informasi aktual secara terperinci yang melukiskan gejala yang ada.
2. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek yang berlaku.
3. Membuat perbandingan dan evaluasi.
4. Menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.

Metode analisis data ini berpedoman pada wawancara yang dilakukan sewaktu penelitian dilakukan. Temuan dari suatu wawancara yang dilakukan oleh penulis tersebut akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Camat selaku kepala pemerintahan telah melaksanakan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini terlihat dari susunan organisasi pola pembagian tugas atau kerja yang ada pada Kantor Camat Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang yang secara terperinci dan telah nyata adanya pembagian tugas yang jelas antara seluruh aparat-aparat pemerintahan yang ada telah terkait serta saling dukung mendukung untuk mewujudkan akan tujuan-tujuan pembangunan.
2. Camat dalam menjalankan fungsi koordinasinya terhadap semua pelaksanaan pembangunan di wilayahnya, selalu mengadakan kunjungan, tatap muka dengan pemuka masyarakat di samping juga mengadakan pertemuan-pertemuan dengan Lurah/Kepala Desa yang ada di Kecamatan Lubuk Pakam.
3. Bertitik tolak pada hipotesis di atas yaitu jika pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen dilaksanakan sesuai ketentuan maka pelayanan kepada masyarakat akan bertambah baik, karena di dalam melaksanakan tugasnya Camat selalu bekerjasama dengan para pegawai yang menjadi bawahannya yang ada di Kecamatan Lubuk Pakam, maka dengan ini hipotesis di atas dapat diterima.

B. Saran

1. Camat sebagai kepala wilayah dapat berfungsi secara efektif dan efisien jika hambatan-hambatan dapat diatasi dengan sebaik-baiknya, untuk itu para pegawai yang ada di Kantor Camat Lubuk Pakam harus mendukung sepenuhnya setiap program yang telah ditentukan oleh Camat.
2. Untuk meningkatkan kinerja para pegawai maka perlu diberikan pendidikan-pendidikan dan latihan kepada setiap pegawai karena berhasil tidaknya seorang pimpinan dalam menjalankan tugasnya pada organisasi pemerintah sangat di pengaruhi oleh kecakapan para bawahannya.
3. Sebagai pimpinan, Camat hendaknya juga memberikan motivasi kepada para pegawai karena motivasi kerja merupakan hal yang erat kaitannya dengan kualitas kerja, jika pegawai sudah termotivasi maka para pegawai dapat melaksanakan tugas dengan lebih semangat dan penuh tanggung jawab.
4. Dalam melaksanakan tugas-tugas Camat khususnya dalam hal pelayanan terhadap masyarakat hendaknya Camat sebagai kepala wilayah lebih meningkatkan koordinasi lagi dengan instansi vertikal yang ada di Kecamatan.
5. Dalam pelaksanaan tugas camat perlu diperhatikan struktur sosial ekonomi masyarakat, nilai-nilai dan norma-norma yang ada dan berkembang di masyarakat.
6. Karena pegawai yang beraneka ragam pola pikir dan tingkah lakunya haruslah diarahkan sehingga menghasilkan suatu kekuatan yang terkoordinasi di dalam menjalankan fungsinya masing-masing.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Manajemen*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- George R. Terry, *Office Management and Control*, Homewood, Illinois, Richard D. Irwin, 3rd.ed, 2006.
- Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2007.
- Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi*, PT. remadja Karya, Bandung, 2005.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Manajemen Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000.
- Paul Mahieu, *De Administratieve Organisatie der Onderneming*, 2009.
- S. Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Manajemen dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002.

The Liang Gie, *Manajemen Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta, 2003.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)10/8/23

_____, *Ilmu Manajemen*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.

_____, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Manajemen*, Super Sukses, Yogyakarta, 2001.

W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, PN. Balai Pustaka, Jakarta, 2004.

William H. Leffingwell and Edwin M. Robinson, *Texbook of Management*, New York, McGraw-Hill Book Company, 3rd.ed., 2008.

Winardi, *Management Perkantoran dan Pengawasan*, Alumni, Bandung, 2002.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 2000.

