

**PERANAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI  
KERJA PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH**

**SUGIRAN**

**NPM : 09851 0011**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2013**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

## ABSTRAK

# PERANAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DELI SERDANG

OLEH

SUGIRAN

NPM : 09 851 0011

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Dalam meningkatkan efisiensi kerja disuatu perusahaan atau organisasi yang pertama sekali dilakukan adalah dengan menerapkan tata usaha yang baik. Selain untuk menetapkan disiplin kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata usaha yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat.

Permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagaimana peranan Tata Usaha Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang dalam meningkatkan efektivitas kerja dan apakah kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pekerjaan tata usaha untuk meningkatkan efisiensi kerja di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

Hasil penelitian dan pembahasan menjelaskan bahwa dalam rangka menyelenggarakan kegiatannya Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang perlu didukung oleh tata usaha yang baik karena tata usaha yang baik akan memperlancar penyelenggaraan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Walaupun fungsi tata usaha itu penting, tetapi belum bisa terlaksana secara efektif dan efisien karena peralatan/perlengkapan kantor yang tidak efisien karena peralatan/perlengkapan kantor yang tidak memadai menyebabkan tata usaha yang baik itu sulit diwujudkan. Kemampuan dan keterampilan yang baik dari para pegawai tata usaha diberbagai segi kerja ketata usaha akan lebih mempermudah terwujudnya tata usaha yang efektif dan efisien. Kurangnya perhatian atasan terhadap penyempurnaan segi tata usaha serta pelaksanaan fungsi pengawasan yang belum baik dalam segi ketata usaha menyebabkan tataa usaha yang baik itu belum terwujud pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang. Adanya pembagian tugas yang jelas akan mendorong pegawai untuk lebih bertanggung-jawab dibidang tugasnya masing-masing serta dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan hasil yang memuaskan organisasinya dimana ia bekerja. Bidang kerja ketata usaha yang ditata dengan sebaik-baiknya akan memberikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil dibidang kerja ketata usaha atau tata usaha yang efisien.

**Kata Kunci:** Tata Usaha, Efisiensi Kerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

## KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan 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 **“Peranan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang”**.

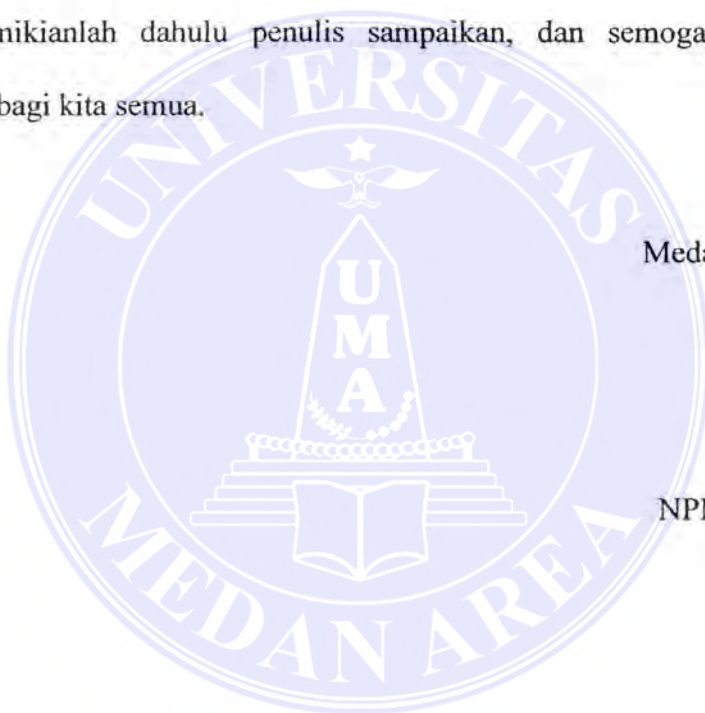
Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah penulis buat sibuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,
- Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membimbing dan membesarkan penulis, serta tak lupa do'a restu yang tulus selama penulis

menuntut ilmu.

- Bapak Drs. Kariono, MSi. selaku Dosen Pembimbing I penulis.
- Bapak Drs. Indra Muda, MAP selaku Dosen Pembimbing II penulis.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

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



Medan, April 2013

Penulis

SUGIRAN  
NPM : 09 851 0011

## DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
E. Kerangka Pemikiran .....	7
BAB II. URAIAN TEORITIS.....	11
A. Pengertian Peranan .....	11
B. Pengertian Tata Usaha.....	12
D. Pengertian Efisien Kerja.....	16
E. Peranan Tata Usaha Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja.....	18
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	22
A. Populasi dan Sampel .....	22
B. Metode Pengumpulan Data .....	23
C. Variabel dan Definisi Operasional .....	23
D. Teknik Analisis Data .....	26

BAB IV. DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN .....	27
A. Sejarah Ringkas Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.....	27
B. Kedudukan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang .....	31
C. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas .....	35
D. Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang .....	43
E. Peralatan Tata Usaha Kantor .....	46
F. Personalia Tata Usaha Kantor .....	47
G. Proses Pelaksanaan Tata Usaha Kantor.....	50
BAB V. ANALISA DATA.....	57
A. Perkembangan Tata Usaha Kantor .....	27
B. Hubungan dan Tata Kerja.....	63
C. Fungsi Pengawasan Dalam Kantor.....	69
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran .....	76

## DAFTAR PUSTAKA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan perekonomian yang semakin pesat dewasa ini, maka penerapan tata kerja memegang peranan penting pada setiap instansi pemerintah dan juga badan-badan swasta. Penerapan tata usaha merupakan cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang, dan biaya yang tersedia. Prosedur kerja adalah rangkaian tata usaha yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas.

Penerapan tata usaha penting artinya sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata. Penerapan tata usaha yang baik membantu pelaksanaan tugas-tugas seperti pengambilan keputusan, penentuan kebijaksanaan serta penyelenggaraan pengawasan di suatu kantor.

Banyak kantor yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan semula. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan tata usaha pada kantor tersebut. Oleh karena itu organisasi yang ingin mencapai tujuan dan hasil yang memuaskan harus mampu melalui penerapan tata usaha dengan tepat, sesuai standarisasi dan

pengendalian kerja dengan tepat.

Sedemikian besarnya penerapan tata usaha dalam setiap badan usaha maupun organisasi pemerintahan sehingga setiap pegawai diharapkan adalah seseorang yang terampil, berpengalaman, baik, rapi, cepat, tepat dan tanggap dalam penggunaan peralatan. Penerapan tata usaha, harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia serta segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan. Untuk penerapan tata usaha yang baik, perlu memperhatikan asas-asas penyusunannya, diantaranya harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya dan harus dikomunikasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang bersangkutan atau yang berkepentingan. Oleh karena itu, penerapan tata usaha harus mendapat perhatian yang besar atau sepenuhnya dari setiap pimpinan, baik mengenai personalia, maupun perlengkapan untuk mensukseskan pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan.

Penerapan tata usaha yang baik membantu para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan untuk dijadikan sebagai pedoman kerja. Dengan adanya penerapan tata usaha, sangat bermanfaat untuk mengetahui jenis pekerjaan, tahap, gerakan, dan bagian pekerjaan yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyelesaian suatu bidang tugas.

Pelaksanaan penerapan tata usaha, selalu berorientasi pada efisiensi.

Pengertian efisiensi pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang



diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan.

Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Setiap pegawai yang tidak menyukai penghamburan akan bekerja dengan efisien. Pegawai yang efisien tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya, akan tetapi pegawai yang tidak efisien akan mengeluh walaupun sedikit yang dikerjakannya. Karena itu penerapan tata kerja yang efisien hendaknya diterapkan secara terus- menerus agar jiwa efisiensi benar- benar terbentuk dalam diri setiap pegawai.

Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing- masing pegawai, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur- unsur efisien itu antara lain kesadaran, keterampilan atau skill, disiplin yang dimiliki oleh pegawai serta kerja sama yang baik antara pegawai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Namun untuk lebih meningkatkan jiwa efisiensi dalam diri tiap pegawai maka di buatlah peraturan – peraturan yang mengikat yaitu berupa penerapan tata usaha di perusahaan. Jika penerapan tata usaha telah diterapkan maka diharapkan setiap pegawai wajib mematuhi tata usaha tersebut, karena jika suatu peraturan yang telah disepakati dilanggar maka akan dikenakan sanksi.

Jadi dapat disimpulkan, dalam meningkatkan efisiensi kerja disuatu perusahaan atau organisasi yang pertama sekali dilakukan adalah dengan menerapkan tata usaha yang baik. Selain untuk menetapkan disiplin kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata usaha yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat.

Mengingat pentingnya penerapan tata usaha dalam meningkatkan efisiensi kerja sebuah kantor atau instansi pemerintah ataupun swasta, maka penulis terdorong dan tertarik untuk membahas tentang **“Peranan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Menurut Mohammad Hatta (2000:14):

“Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, 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 :

1. Bagaimana peranan Tata Usaha Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang dalam meningkatkan efektivitas kerja.
2. Apakah kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pekerjaan tata usaha untuk meningkatkan efisiensi kerja di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja 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 suatu soal-soal yang telah diketahui sebagian, sedangkan 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.

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah di atas, penulis akan membatasi masalah penelitian dalam skripsi ini, baik dari segi isi atau materi penelitian maupun dari segi jangka waktu pelaksanaan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Tentang pelaksanaan tata usaha di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
2. Tentang pelaksanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor dilakukan sehingga akan dapat berfungsi dalam menopang sistem tata usaha yang baik di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
3. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang dengan materi penelitian tentang pegawai tata usaha di Kantor tersebut dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja para pegawai pada tahun 2012.

#### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui pelaksanaan tata usaha yang baik dijalankan sehingga akan dapat berpengaruh kepada aktivitas suatu kantor pemerintahan.
2. Mengetahui efisiensi kerja pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
3. Mengetahui peranan tata usaha dalam meningkatkan efisiensi kerja pada Kantor

## Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada kantor pemerintahan, khususnya Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang dalam rangka meningkatkan pelaksanaan sistem tata usahanya yang baik.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Medan Area.

### E. Kerangka Pemikiran

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan pemakaian tenaga jasmani, pikiran, waktu, ruang, benda, dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya dan merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, dan terpendek jaraknya.

Pengertian efisiensi pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu

mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja. Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja. Diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja yang kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

Banyak kantor yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan semula. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan tata kerja pada kantor tersebut. Oleh karena itu organisasi yang ingin mencapai tujuan dan hasil yang memuaskan harus mampu melalui penerapan tata kerja dengan tepat, sesuai standartisasi dan pengendalian kerja dengan tepat.

Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing-masing pegawai, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur-unsur efisien itu antara lain kesadaran, keterampilan atau skill, disiplin yang dimiliki oleh pegawai serta kerja sama yang baik antara pegawai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Namun untuk lebih meningkatkan jiwa efisiensi dalam diri tiap pegawai maka dibuatlah peraturan yang mengikat yaitu berupa penerapan tata kerja di perusahaan. Jika penerapan tata kerja telah diterapkan maka diharapkan setiap pegawai wajib mematuhi tata kerja tersebut, karena jika suatu peraturan yang telah disepakati dilanggar maka akan dikenakan

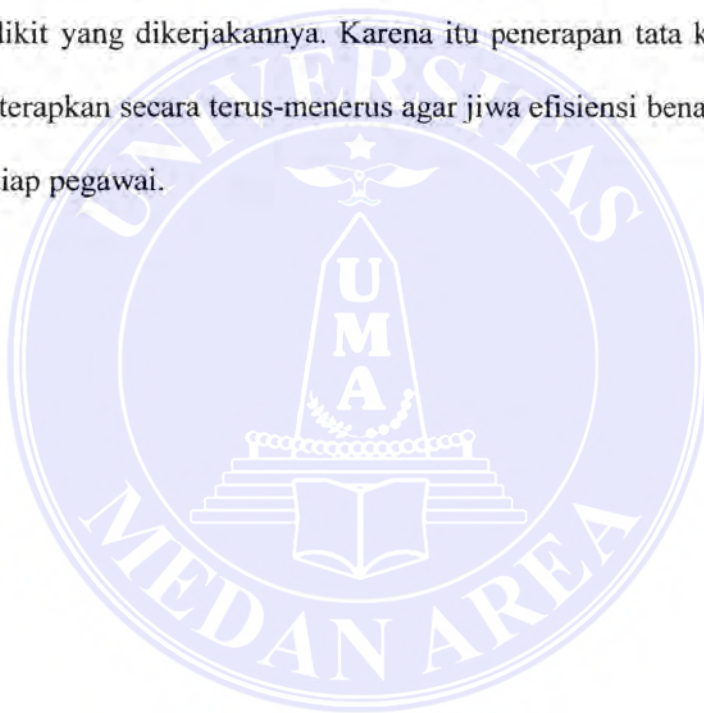
sanksi. Dalam meningkatkan efisiensi kerja di perusahaan atau organisasi yang pertama sekali dilakukan adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Selain untuk menetapkan disiplin kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata kerja yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat.

Efisiensi itu sendiri merupakan suatu usaha untuk memberantas pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala-gejala yang merugikan. Efisiensi artinya perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai. Pengertian efisiensi pada prinsipnya merupakan perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh (*Output*) dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan (*Input*).

Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana, dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan *monitoring* terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor adalah sesuatu yang mencerminkan "wajah" mekanisme kerja sebuah organisasi tertentu.

Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Setiap pegawai yang tidak menyukai penghamburan akan bekerja dengan efisien. Pegawai yang efisien tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya, akan tetapi pegawai yang tidak efisien akan mengeluh walaupun sedikit yang dikerjakannya. Karena itu penerapan tata kerja yang efisien hendaknya diterapkan secara terus-menerus agar jiwa efisiensi benar-benar terbentuk dalam diri setiap pegawai.





## BAB II

### URAIAN TEORITIS

#### A. Pengertian Peranan

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

Memproduksi misalnya merupakan sesuatu peranan 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 peranan 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 (2002:58) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, beliau menyebutkan :

“Peranan adalah sekelompok aktivitas sama jenis berdasarkan sifatnya atau pelaksanaannya”.

Dari kedua pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan itu adalah sekelompok aktivitas yang mempunyai identitas-identitas karakteristik yang sama dan dianggap sebagai pelaksanaan normal dan tepat dari suatu aktivitas.

## B. Pengertian Tata Usaha

Dalam setiap instansi pemerintah dan badan swasta apapun pada puncak pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah tentu dilakukan tata usaha. Dalam bahasa Inggris istilah yang sepadan dengan tata usaha ialah office work (pekerjaan kantor). Tapi kadang-kadang disebut juga clerical work (pekerjaan tulis) atau paper work (pekerjaan kertas).

George R. Terry (1996:10) merumuskan pengertian pekerjaan kantor 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 kantor 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.

Sebuah perumusan lain dari 2 (dua) ahli bernama William Leffing well dan Edwin Robinson (1998:1) menerangkan bahwa (terjemahan):

Pekerjaan kantor berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-wrkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharannya guna 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 kantor 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 (2007:23) 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 usaha”. (The Liang Gie, 2003:17).

Dan untuk Indonesia dapatlah kini secara lengkap tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama. Jadi tata usaha menurut intinya adalah proses penyelenggaraan disekitar 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 belbagai cara dan alat dari 1 pihak kepada pihak lain.

### 6. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan belbagai cara dan alat ditempat tertentu yang

aman.

Yang menjadi sasaran pola-pola perbuatan itu ialah pelbagai keterangan yang apabila diwujudkan secara tertulis berupa warkat-warkat. Catatan-catatan tertulis ini tentu diperlukan pada setiap organisasi, baik itu instansi pemerintah atau badan swasta dalam proses operatfnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi apabila Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang mengirimkan surat kepada lembaga atau deparemen lainnya, disini dilakukan tatusaha. Untuk pembuatan surat itu mungkin harus dihimpun keterangan-keterangan tertentu, konsep surat harus disiapkan, kemudian diketik dan dilakukan langkah-langkah lainnya sampai surat itu dikirimkan, sedang tembusannya disimpan sebagai arsip. Bila sebuah Dinas kehewan 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 usaha. Dan bilamana suatu perusahaan swasta mencetak atau mensensil daftar harga barang-barangnya untuk disebarakan kepada toko-toko langganannya, maka disini terjadi pula tata usaha karena berlangsung kegiatan menggandakan warkat. Dari contoh-contoh di atas terbukti bahwa tata usaha mencakup 6 pola perbuatan. Ke 6 akivitas itu tidak merupakan suatu urutan waktu, melainkan dapat berlangsung sendiri-sendiri ataupun dalam suatu rangkaian mulai dari aktivitas manapun. Dan pada kelanjutannya masing-masingpola perbuatan itu dapat meliputi bentuk-bentuk

perbuatannya lainnya yang lebih terperinci.

Tata usaha tentu terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat pimpinan yang tertinggi sampai lapisan yang terbawah. Selanjutnya diantara satuan-satuan 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 usaha. Yang dimaksud dengan hubungan tata 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 usaha 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. Pengertian Efisien Kerja**

“Efisiensi adalah suatu konsepsi tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya”. (The Liang Gie, 2002:257).

Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu :

#### **1. Segi Usaha**

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan

usaha yang sekecil-kecilnya.

Pengertian usaha meliputi sumber-sumber kerja yakni : Pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang.

## 2. Segi Hasil.

Suatu kegiatan yang dikatakan efisien kalau dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya maupun jumlah satuan hasil itu.

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam pelbagai bidang, dari kehidupan pribadi yang bersifat perorangan sampai lapangan kerja yang luas. Apabila diterapkan dalam bidang kerja apapun, maka terdapatlah efisiensi kerja.

“Dengan demikian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil kerja yang dicapai kerja itu”. (The Liang Gie, 2002:259).

Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi suatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi efisiensi kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien.

Cara kerja yang efisien berarti adalah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yang meliputi cara yang paling mudah, paling ringan, paling cepat, paling dekat dan paling murah di dalam menggunakan

sumber-sumber kerja.

#### **D. Peranan Tata Usaha Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja**

Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi tentu mempunyai segi ketatausahaan. Hal ini telah ditegaskan oleh Littlefield dan Peterson (1994:7) sebagai berikut (terjemahan):

Setiap pekerjaan dalam suatu organisasi dewasa ini mempunyai segi-segi pekerjaan kantor atau pekerjaan kertas. Dalam kebanyakan pekerjaan – pekerjaan segi ini hanyalah sebagai akibat saja dari aktivitas pokok yang dapat berupa produksi, penjualan, keuangan, pembelian, kepegawaian, teknik atau salah satu dari banyak pekerjaan lain. Walaupun demikian segi-segi pekerjaan kertas ini harus diurus

Selanjutnya kantor dimana tata usaha dilaksanakan kini tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam sesuatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai sesuatu tujuan. Tokok pelopor office management Amerika Serikat Coleman Maze (1995:7) juga menegaskan hal ini dengan kata-kata yang berikut :

Kantor tata usaha dulu dianggap tidak lebih dari pada titik temu dari tata hubungan ke dalam dan keluar yang hanya mampu kadang kala mengirim beberapa surat dan menyiapkan warkar-warkat yang tidak mempunyai nilai praktis.

Untunglah kecenderungan dewasa ini ialah memandang kantor itu sebagai jasad hidup yang sangat penting. Kantor ini hidup sebagai satuan terpusat yang memberikan pelayanan. Ini diterima sebagai suatu sekutu penuh dalam usaha-usaha produktif dari perusahaan moderen. Tanpa kantor tata usaha, roda-roda pabrik tidak berputar dan penjualan barang-barang atau jasa –jasa tidaklah mungkin.



Jadi pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam sesuatu organisasi manapun tentu dilaksanakan tata usaha. Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 peranan pokok yang berikut :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan pelbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Misalnya saja tata usaha melayani pekerjaan-pekerjaan dokter yang mengobati pasien – pasien yang dirawat dalam sebuah rumah sakit dengan menyiapkan kartu-kartu yang memuat keterangan-keterangan tentang riwayat penyakit, kemajuan dari pengobatan setiap hari atau obat-obat yang telah disuntikkan dari masing-masing penderita itu. Tanpa kartu pasien itu dokter tidak dapat mengingat semua keterangan tersebut dan dengan demikian tujuan penyembuhan juga menjadi sulit. Contoh lain : pekerjaan pemasaran barang dari suatu perusahaan industri akan dapat dilakukan dengan lebih baik kalau ada pelbagai keterangan mengenai situasi pasar, keadaan permintaan dan penawaran atau pengimporan barang yang sejenis. Mengenai peranan pokok yang pertama dari

tata usaha ini Littlefield dan Peterson (1994:57) menegaskan sebagai berikut :

Pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, kepegawaian atau fungsi-fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam sesuatu organisasi tertentu. Sebaliknya ini adalah suatu proses atau sekelompok proses yang diperlukan guna melaksanakan salah satu dari fungsi-fungsi tersebut. Sumbangannya yang khas ialah menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melakukan salah satu fungsi itu.

Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan, sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat.

Van Der Schroeff als Instrument van de Leiding (1961:158) (Tata usaha sebagai alat dari kegiatan memimpin) dikatakan oleh beliau :

“Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggung-jawaban dan fungsi kontrol”.

Peranan tata usaha untuk menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan.

Akhirnya tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingtan dan sumber dokumen. Banyak instansi pemerintah atau badan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya tidak melakukan pencatatan-pencatatan yang cermat atau memelihara dokumen-dokumen yang lengkap, padahal keterangan-keterangan itu kelak penting sekali untuk bahan penilaian atau penyusunan program bagi perkembangan organisasi tersebut. Dengan gelapnya pusat ingtan dan sumber dokumen itu, maka sulitlah pula kehidupan sesuatu organisasi

apabila memerlukan sesuatu keterangan atau warkat.

Dengan uraian di atas juga maka dapatlah diketahui bahwa peranan tata usaha dalam hal melaksanakan efisiensi kerja sangatlah besar sekali terutama dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor.



## 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 T.A. Nosamchuk, 2001:156).

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realitas yang akan diteliti serta jumlah dari populasi yang akan diteliti. Dalam penelitian ini dengan judulnya yaitu “ Fungsi Tatausaha Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang“, maka yang menjadi obyek penelitian ini yaitu yang secara langsung menjadi populasi maupun yang menjadi sampelnya adalah Bapak Kepala Tata Usaha dan juga beserta stafnya ditambah sejumlah pegawai yang ada di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang dengan jumlah total, dengan jumlah total keseluruhannya adalah sebanyak 10 (sepuluh) orang.

Melihat sedikitnya jumlah populasi dalam penelitian ini, maka dengan demikian jumlah populasi sama dengan jumlah sampel, yaitu 10 orang.

## 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 terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan dengan mengadakan :

a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah partisipatif, yaitu penulis ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan perusahaan, hal ini disebutkan karena penulis adalah bagian langsung dari sistem yang menjalankan tata usaha di lembaga yang bersangkutan.

b. Interview (wawancara), yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama pihak bagian urusan tata Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

## C. Variabel dan Definisi Operasional

Variabel yang menjadi perhatian penelitian indikatornya harus jelas dalam

arti dapat diamati dan diukur.

Kejelasan operasional variabel akan membantu memudahkan menyusun alat penelitian.

Pada penulisan skripsi ini penulis akan 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 “ Fungsi Tata Usaha “ terdiri dari :
  - a. Menghimpun
  - b. Mencatat
  - c. Mengolah
  - d. Menggandakan
  - e. Mengirim
  - f. Menyimpan
2. Variabel terikat (Dependent Variabele) yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Dalam hal ini adalah “ Efisiensi Kerja “ dengan indikatornya :
  - a. Pencapaian Tujuan Organisasi,
  - b. Hasil Kerja pegawai,
  - c. Memuaskan semua pihak.

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

1. Variabel bebas “ Fungsi Tata Usaha “, dengan indikatornya :

a. Menghimpun.

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

b. 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.

c. Mengolah.

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

d. Menggandakan.

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

e. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan belbagai cara dan alat dari 1 pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan belbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2. Variabel terikat “ Efeisiensi Kerja Kerja “, dengan indikatornya sebagai berikut :

a. Pencapaian tujuan organisasi.

Disini dicerminkan bahwa efektivitas kerja tersebut haruslah sesuai dengan tujuan dari kegiatan organisasi tersebut.

b. Hasil kerja pegawai.

Adalah merupakan bentuk dari hasil kerja si pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

c. Memuaskan semua pihak.

Dalam unsur yang ketiga ini maka efektivitas kerja tersebut juga dimunculkan dengan adanya kepuasan dari hasil kerja yang dilakukan.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dilakukan secara deskriptif dengan cara mengadakan interpretasi data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi serta penyebaran angket.

Dari hasil pekerjaan yang disebutkan di atas maka akan dilakukan penafsiran serta pembahasan berdasarkan teori-teori yang ada sangkut pautnya dengan pembahasan skripsi ini.



## BAB IV

### DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Ringkas Tentang Satuan Polisi Pamong Praja

Perjalanan panjang tentang Satuan Polisi Pamong Praja, tidak terlepas dari tuntutan situasi/kondisi pada permulaan berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 pada waktu itu, Polisi Pamong Praja tidak dibentuk secara serentak melainkan secara bertahap, adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

##### 1. Pembentukan Polisi Pamong Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pembentukan Polisi Pamong Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pembentukan yang pertama berdasarkan perintah Nomor 1/1948 tanggal 30 Oktober 1948 dari Jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nama "DATASEMEN POLISI PENJAGA KEAMANAN", kemudian berdasarkan perintah Nomor : 2/1948 tanggal 10 Nopember 1948 disebut dengan nama "DETASEMEN POLISI PAMONG PRAJA" dengan susunan formasi :

- 1 (satu) Pimpinan disebut Mantri Polisi (Manpol)
- 5 (lima) Agen Polisi
- 14 (empat belas) Pembantu Agen Polisi.

2. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor VP.32/2/21 tanggal 03 Maret 1950 yang berlaku sejak tanggal 01 Januari 1950 dibentuk "KESATUAN POLISI PAMONG PRAJA" untuk tiap-tiap KAPENEWON di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan susunan/formasi adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- a. 1 (satu) Mantri Muda (III b PGP – 1948)
  - b. 5 (lima) Calon Agen Polisi Pamong Praja (II b PGP – 1948)
  - c. 14 (empat belas) Pembantu Keamanan.
3. Pembentukan Polisi Pamong Praja di Jawa dan Madura berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor VP.32/2/21 tanggal 03 Maret 1950 dibentuk Polisi Pamong Praja untuk Jawa dan Madura dengan susunan/formasi sebagai berikut :

- 1 (satu) Manpol (II b PGP – 1948)
- 5 (lima) Calon Agen Polisi Pamong Praja
- 14 (empat belas) Pembantu Keamanan.

4. Pembentukan Polisi Pamong Praja di daerah-daerah di luar Jawa dan Madura.

Selama sepuluh tahun (1950-1960) Polisi Pamong Praja hanya terdapat di KAPENAWON/Kecamatan-Kecamatan di Jawa dan Madura sedang di luar Jawa dan Madura belum ada. Baru pada tahun 1960 dimulai pembentukan Polisi Pamong Praja di daerah-daerah di luar Jawa dan Madura yakni dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 7 Tahun 1960 tanggal 30 Nopember 1960 dengan susunan/formasi sebagai berikut :

- 1 (satu) orang Perakit Praja.
- 5 (lima) orang Agen Polisi Pamong Praja.

Pembentukan Polisi Pamong Praja di Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1961 pada waktu itu bernama

JAKARTA RAYA. Dengan pertimbangan karena Jakarta Raya berkedudukan sebagai Ibu Kota Negara seperti kepadatan dan beraneka ragamnya penduduk, menghendaki penempatan formasi Pamong Praja yang lebih kuat dari daerah-daerah lain.

Di daerah Tingkat I Jakarta Raya dibentuk Kesatuan Polisi Pamong Praja dengan susunan tiap-tiap Kecamatan sebanyak-banyaknya :

- 1 (satu) Perakit Praja/Perakit Praja Tingkat I dengan tugasnya Menteri Polisi Muda.
- 5 (lima) Agen Polisi Pamong Praja.

Pembentukan Polisi Pamong Praja untuk Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Irian Jaya.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 4/1962, yang formasinya di setiap Kecamatan atau Daerah yang setingkat adalah:

- 1 (satu) Perakit Praja/Perakit Praja Tingkat I dengan tugasnya Menteri Polisi Muda.
- 5 (lima) Agen Polisi Pamong Praja.

Petunjuk mengenai formasi Polisi Pamong Praja untuk seluruh Indonesia kecuali DKI Jakarta dan Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor VP.34/14/44-1180 tanggal 30 Juli 1964, adalah :

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

- 1 (satu) Menteri Pagar Praja)
- 1 (satu) Agen Pagar Praja Kepala
- 4 (empat) Agen Pagar Praja.

Untuk daerah khusus Ibu Kota Jakarta tetap berlaku formasi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan pembentukannya yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1961 Jo Peraturan Presidium Kabinet Republik Indonesia Nomor Aa/C/108/1964 tanggal 21 September 1964, yaitu :

- a. 1 (satu) Polisi Pagar Praja
- b. 14 (empat belas) Agen Polisi Pagar Praja Kepala
  - 2 (dua) Agen Polisi Pagar Praja Kepala
  - 4 (empat) Polisi Pagar Praja Tingkat I
  - 8 (delapan) Polisi Pagar Praja.

Untuk Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor VP.34/1/39 yang formasinya :

- 1 (satu) Mantri Polisi Pamong Praja
- 1 (satu) Agen Polisi Pamong Praja Kepala
- 4 (empat) Agen Polisi Pamong Praja.

Apa yang sekarang dikenal dengan nama Polisi Pamong Praja ternyata telah berkali-kali diberi nama yang berbeda :

Menurut Perintah Jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2/1948 tanggal 30 Oktober 1948 dengan nama Detasemen Polisi Penjaga Keamanan

## KAPANEWON.

Menurut Perintah Jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2/1948 tanggal 10 Nopember 1948 di beri nama Detasemen Polisi Pamong Praja.

Menurut Kep. MENDAGRI Nomor 32/2/20 dan Nomor 32/2/21 tanggal 03 Maret 1950 diberi nama Kesatuan Polisi Pamong Praja.

1. Menurut Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Nomor 10 Tahun 1962 tanggal 11 Juli 1962 di beri nama Kesatuan Polisi Pamong Praja di rumah menjadi Pagar Raya.
2. Menurut Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Nomor 1 Tahun 1963 tanggal 11 Pebruari 1963 diganti dengan nama Kesatuan Pagar Praja.
3. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 disebut dengan Nama Polisi Pamong Praja.

## B. Kedudukan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparatur yang membantu Kepala Daerah menegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki peran yang sangat penting sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 148 undang-undang tersebut.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Pamong Praja yang menjelaskan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- Dalam melaksanakan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
  - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah.
  - c. Pelaksanaan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta Penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan Aparatur Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
  - e. Mengawasi terhadap masyarakat agar memenuhi dan mentaati Peraturan

## Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 45 Tahun 2000 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang merupakan dasar terbentuknya Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang yang didasari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2002 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah tertuang didalamnya mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, yaitu :

### **Kedudukan :**

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang berkedudukan sebagai Perangkat Pemerintah Daerah serta unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Tugas :**

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketentraman dan Ketertiban serta pengamanan kebijakan dan Peraturan Perundang-Undangan (Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Peraturan lainnya) yang telah

ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang.

**Fungsi :**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk Operasional Penertiban Peraturan dan Keputusan Bupati serta Peraturan lainnya.
- c. Penyusunan rencana/program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- d. Pelaksanaan Tugas Operasional sesuai pedoman dan petunjuk teknis/operasional Penertiban Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- f. Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi pembinaan personil ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- h. Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan Unsur Pimpinan Pemerintah Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) beserta lingkungan kerjanya.
- i. Pelaksanaan pengelolaan urusan Ketatatusahaan, Perlengkapan, Kepegawaian, dan Keuangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23



### C. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas

Susunan Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli

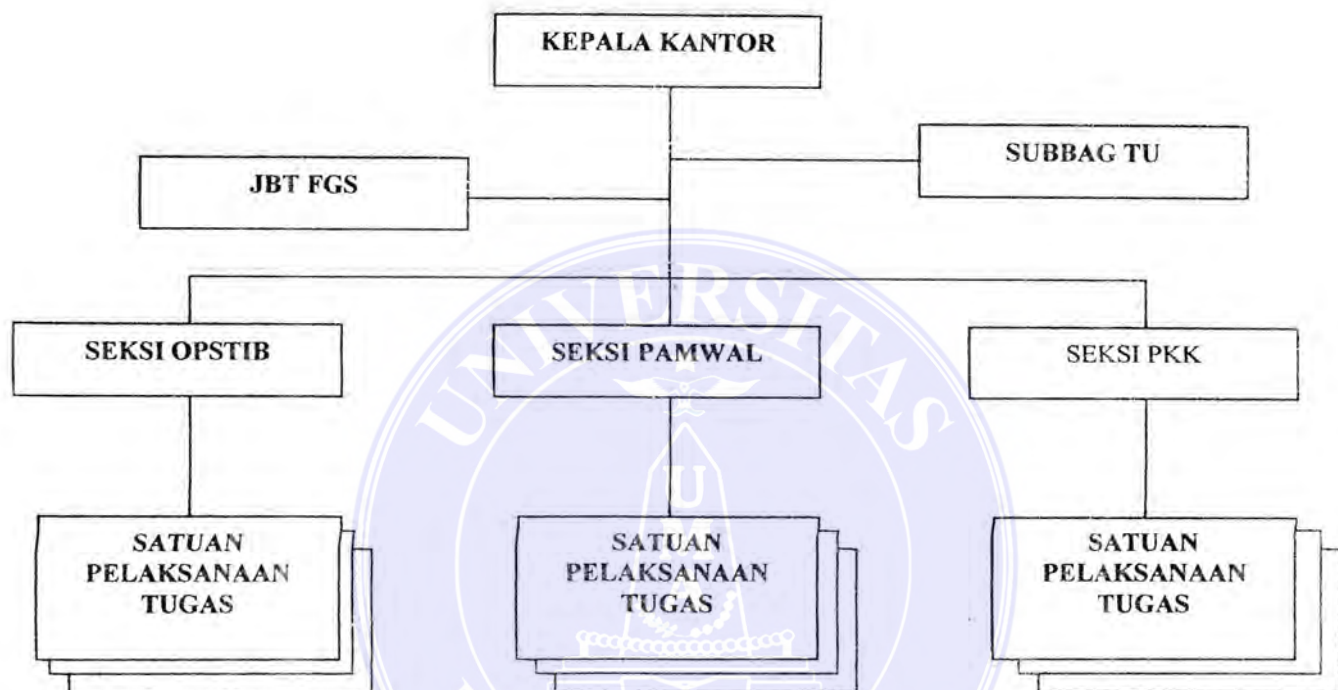
Serdang terdiri dari :

- Kepala Kantor
- Sub Bagian Tata Usaha
- Seksi Pembinaan Operasional Penertiban
- Seksi Pengamanan dan Pengawasan
- Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan
- Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang pada Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2000 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah.

Gambar 1

## Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang



Sumber : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

- Rincian Tugas Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

1. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati atas pelaksanaan Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Perumusan kebijakan teknis Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Pengajuan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang pembinaan dan pelaksanaan Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Pelaksanaan perintah/tugas sesuai petunjuk/arahan atau disposisi atasan.
5. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

- usaha penegakan Perdana dan Peraturan Pemerintahan lainnya.
6. Pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Peraturan Pemerintah lainnya.
  7. Pendelegasian tugas, pekerjaan kepada masing-masing Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
  8. Pemberian arahan/petunjuk kerja kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  9. Peningkatan disiplin dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  10. Pelaksanaan koordinasi dengan unit/instansi lainnya yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  11. Pelaksanaan pengamanan, pengawalan Unsur Pimpinan Pemerintah Daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekdakab) beserta lingkungan kerjanya.
  12. Pelaksanaan pengembangan kapasitas dan kesempatan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  13. Pelaksanaan pengolahan unsur ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
  14. Penyelenggaraan patroli lingkungan guna menciptakan ketentraman dan ketertiban umum.
  15. Penyelenggaraan rapat staf guna mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas guna menentukan tindak lanjut.

16. Pengajuan saran dan pendapat pada atasan serta turut aktif dalam usaha pencapaian dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
  17. Penilaian prestasi kerja masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha guna memberi DP-3.
  18. Penyelenggaraan tugas lain yang diperintahkan atasan.
  19. Pelaporan pelaksanaan Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.
- Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
1. Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha.
  2. Menyusun program kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
  3. Melaksanakan urusan Ketatalaksanaan.
  4. Memberi petunjuk kepada bawahan.
  5. Menyusun bahan-bahan dalam rangka rapat koordinasi berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi).
  6. Membuat laporan pertanggungjawaban kerja Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
  7. Melaksanakan rapat staf mengevaluasi tugas Tata Usaha.
  8. Mengkoordinir tugas bawahan dan penilaian DP-3.
  9. Mengadakan koordinasi antar Seksi.
  10. Mengambil inisiatif/kebijakan serta tugas yang diperintahkan atasan sesuai ketentuan.

11. Membina bawahan sewaktu-waktu.
12. Memberi saran kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
13. Koordinasi Pengamanan pada waktu tertentu.

- Rincian Tugas Seksi Operasional Penertiban

1. Penyusunan laporan pertanggungjawaban Tugas Seksi Operasional Penertiban.
2. Penyusunan rencana kegiatan kerja Operasional Penertiban untuk menunjang program kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan.
4. Pelaksanaan pengawasan dan jalannya Peraturan Daerah (Perda), Keputusan Bupati dan Peraturan lainnya.
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelanggaran Perda, Keputusan Bupati, dan Peraturan lainnya.
6. Pelaksanaan dan penciptaan ketentraman dan ketertiban di tengah-tengah masyarakat.
7. Penyelenggaraan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di tengah-tengah masyarakat.
8. Pelaksanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
9. Pengkoordinasian kerja sama dengan instansi terkait yang erat hubungannya dengan ketentraman dan ketertiban umum.

10. Penyusunan bahan-bahan dalam rangka rapat koordinasi di bidang Operasional Penertiban.
  11. Penyusunan pertanggung-jawaban Kantor Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Operasional Penertiban.
  12. Penyelenggaraan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  13. Penyelenggaraan rapat staf guna mengevaluasi pelaksanaan Tugas Seksi Operasional Penertiban.
  14. Pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian DP-3.
  15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan/diperintahkan atasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Rincian Tugas Seksi Pengamanan dan Pengawasan
1. Penyusunan laporan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan Tugas Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
  2. Penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi Pengamanan dan Pengawasan untuk menunjang program kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  3. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan.
  4. Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan unsur pimpinan Pemerintah Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekdakab) beserta lingkungannya.
  5. Pelaksanaan Pengamanan Kantor dan Rumah Dinas Bupati serta Pejabat lainnya yang dianggap perlu dan berkoordinasi dengan instansi terkait/unit

kerja lainnya bilamana dipandang perlu.

6. Penyusunan konsep pertanggung-jawaban Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang di bidang Pengamanan dan Pengawasan unsur pimpinan Pemerintah Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekdakab).
7. Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan Bupati pada setiap kunjungan kerja di daerah dan kunjungan kerja lainnya yang dianggap perlu.
8. Penyelenggaraan Patroli lingkungan di daerah Kabupaten Deli Serdang.
9. Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan tempat-tempat tertentu yang dipandang perlu.
10. Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan unsur pimpinan Pemerintah Daerah bekerja sama dengan Sub Bagian Protokol.
11. Penegakan jalannya Peraturan Daerah (Perda) dan mengamankan jalannya Keputusan Bupati di Kabupaten Deli Serdang.
12. Penyelenggaraan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Penyelenggaraan rapat staf guna mengevaluasi pelaksanaan Tugas Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
14. Pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian DP-3.
15. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan
1. Penyusunan laporan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan Tugas Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan.
  2. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan guna menunjang program kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  3. Penyusunan konsep kebutuhan personil dalam rangka Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan.
  4. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan.
  5. Peningkatan kesamaptaaan orientasi tugas bagi personil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sebagai usaha mengembangkan sumber daya manusia.
  6. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintah dan Kabupaten pada umumnya.
  7. Pengkoordinasian kerjasama dengan unit kerja/Instansi terkait dalam upaya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas.
  8. Perumusan dan pelaksanaan rekrutmen personil untuk Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  9. Penyusunan konsep pertanggungjawaban Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan.
  10. Penyelenggaraan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi



pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

11. Penyelenggaraan rapat staf guna mengevaluasi pelaksanaan Tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan.
12. Pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan dan pemberian DP-3.
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan/diperintahkan atas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang**

Program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja profesionalisme, peran dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Deli Serdang secara garis besar sebagai berikut :

##### **1. Program Peningkatan Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam organisasi karena manusia di samping sebagai perencana, pelaksana sekaligus pengevaluasi kegiatan sehingga berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi atau pelaksanaan tugas dalam banyak hal dapat dipengaruhi atau ditentukan faktor ketersediaan sumber daya manusia baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Adapun kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam peningkatan sumber daya manusia anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut :

#### **UNIVERSITAS MEDAN AREA**

- a. Menyelenggarakan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Penegakan Pelaksanaan Peraturan Daerah bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- b. Mengirimkan anggota Polisi Pamong Praja ke pembekalan/memberi pembekalan bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- c. Mengirimkan anggota Polisi Pamong Praja ke Diklat-Diklat, Bimbingan Teknik serta Diklat Teknis yang lain.
- d. Mengirimkan anggota Polisi Pamong Praja yang juga berprofesi sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ke Bimbingan Teknik/Penyegaran PPNS Daerah.
- e. Melaksanakan kegiatan kesamaptan antara lain Ketrampilan PBB dan Ketrampilan Seni Bela Diri.

## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas, oleh karena dalam meningkatkan peran dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Deli Serdang secara bertahap berusaha mencukupi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan dan skala prioritas.

Adapun kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. *Pengadaan Pakaian dan Atribut serta Kelengkapan Satuan Polisi Pamong*

Praja.

- b. Pengadaan Sarana Komunikasi khususnya RIG dan Handy Talky untuk memudahkan komunikasi antar anggota dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.
  - c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kerja Kantor yang lain antara lain komputer, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.
3. Program Peningkatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat
- a. Melaksanakan pengamanan, pembinaan terkait dengan tahapan-tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
  - b. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan Bupati dan atau pejabat penting lainnya baik dalam rangka Tugas Keprotokolan maupun Tugas Kemasyarakatan.
  - c. Melaksanakan pengamanan terhadap Asset Daerah dan atau instansi penting lainnya di Daerah pada saat rangkaian perayaan Hari Besar Agama, Hari Besar Nasional dan atau kegiatan lainnya di daerah.
  - d. Melaksanakan pembinaan dalam rangka Tertib Pemerintahan (patroli wilayah, pengawasan kartu pemeriksaan terhadap perijinan usaha, penyelesaian sengketa dalam masyarakat).
  - e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka Tertib Lingkungan (pembinaan

pengambilan tambang galian, pengawasan pembuangan sampah, pembinaan pedagang kaki lima dengan sistem kawasan dan ikut dalam penanggulangan bencana alam).

- f. Melaksanakan Pembinaan dalam rangka Tertib Sosial (pembinaan terhadap masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS, melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap aktivitas pasar, terminal, lahan parkir yang diduga dapat menyebabkan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
4. Program Peningkatan Penertiban Pelaksanaan Peraturan Daerah
    - a. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggar Peraturan Daerah tentang Pajak Reklame, Retribusi Izin Gangguan/HO, IMB, Pedagang Kaki Lima dan lain-lain.
    - b. Melaksanakan Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah Kabupaten Deli Serdang.

#### **E. Peralatan Tata Usaha Kantor**

Di dalam melaksanakan kegiatan tata usaha kantor maka pegawai membutuhkan peralatan/perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Baik tidaknya peralatan/perlengkapan ini akan menentukan hasil yang akan dicapai dibidang kerja tata usaha kantor.

Menurut hasil observasi penulis maka peralatan/perlengkapan yang ada pada

kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Barang yang tidak dipakai habis terdiri dari :

- |                   |   |         |
|-------------------|---|---------|
| a. Meja           | = | 23 buah |
| b. Kursi          | = | 25 buah |
| c. Filing Cabinet | = | 10 buah |
| d. Lemari kayu    | = | 5 buah  |
| e. Rak dari Kayu  | = | 1 buah  |
| f. Papan data     | = | 2 buah  |
| g. Komputer       | = | 5 buah  |
| j. Mesin giling   | = | 1 buah  |
| g. Jam dinding    | = | 1 buah  |

2. Barang-barang yang dipakai habis.

Mengenai barang-barang yang dipakai habis seperti tinta, kertas, karbon, pita mesin tik dan lain sebagainya itu menurut hemat penulis dari segi pengadaannya tidak menjadi masalah dalam rangka meningkatkan pelayanan tata usaha kantor, karena pada umumnya selalu tersedia dan sudah memadai pada setiap kantor pemerintahan. Yang penting dalam hal ini adalah pengawasan terhadap penggunaannya sehingga tidak terjadi penghamburan yang sia-sia.

## **F. Personalia Tata Usaha Kantor**

Faktor manusia dalam administrasi adalah menjadi faktor terpenting, baik

secara orang-seorang (individu) maupun secara berkelompok (group). Kepada manusialah tugas dan tanggung-jawab diserahkan. Tugas dan tanggung-jawab tersebut akan dilaksanakan oleh manusia yang berbeda satu dengan yang lain, yaitu adanya perbedaan kesanggupan, kemampuan, kecakapan, pengalaman, pendidikan, lingkungan dan lain-lain. Dari berbagai perbedaan mereka inilah akan diharapkan hasil kerja yang memuaskan dan efisien. Perbedaan-perbedaan yang dimiliki manusia di atas tidak jarang akan menimbulkan kelambatan-kelambatan dalam bekerja, kemacetan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sehari-hari dan banyak lagi kesukaran lain yang menyebabkan tidak adanya efisiensi kerja dalam suatu usaha kerja sama.

Demikian juga halnya dalam pekerjaan tata usaha kantor maka manusia (pegawai) adalah faktor terpenting walaupun pada kenyataannya dia selalu membutuhkan peralatan/perlengkapan yang lebih baik agar dapat memberikan hasil yang lebih baik pula. Di samping unsur-unsur lainnya maka unsur manusia peralatan/perlengkapan dan pekerjaan yang hendak dilaksanakan adalah merupakan 3 unsur yang harus selalu diperhitungkan dalam setiap usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk menciptakan efisiensi kerja maka pemikiran kita selalu bertitik tolak dari unsur-unsur tersebut.

Adapun *personalia* yang bertugas pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. 1 (satu) orang Kepala Kantor

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

2. 4 (empat) orang Kepala Seksi
3. 1 (satu) orang kepala sub Bagian
4. 8 (delapan) orang kepala sub seksi
5. 2 (dua) orang Kaur
6. 3 (tiga) orang bendahara
7. 1 (satu) orang sekretaris
8. 18 (delapan belas) orang staff
9. 4 (empat) orang pegawai harian lepas.

Apabila dijumlahkan menurut golongan maka pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang terdapat 31 orang Golongan III, 8 orang golongan II dan 1 orang Golongan I.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 134 Tahun 1978 tanggal 11 Agustus 1978 tentang susunan organisasi dan tata kerja Direktorat Satuan Polisi Pamong Praja Propinsi dan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kotamadya maka struktur organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang disusun dengan formasi sebagai berikut :

1. 1 (satu) orang kepala Kantor
2. 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. 2 (dua ) orang Kepala Urusan
4. 7 (tujuh) orang membawahi masing – masing urusan
5. 4 (empat) orang kepala Seksi

## 6. 2 (dua) Kepala Sub Seksi

### G. Proses Pelaksanaan Tata Usaha Kantor

Rangkaian kegiatan daripada pelaksanaan usaha Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang sebagai penunjang dalam melaksanakan pekerjaan operasional dapat dijelaskan sebagai berikut :

Surat-surat masuk diterima oleh petugas/pengagenda surat dan setelah diagenda, kemudian diteruskan kepada Kasub. Bag. Tata Usaha. Kasub bag. tata Usaha setelah membaca dan mempelajari surat-surat tersebut lalu menulis pada bagian sebelah kiri lembaran disposisi tentang sisi dan maksud surat secara padat tapi ringkas lalu diparaf, kemudian diteruskan kepada Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja. Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja setelah mempelajari maksud dan isi surat, kemudian menulis perintah dan petunjuk pada lembaran sebelah kanan lembaran disposisi dan diparaf.

Surat-surat tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag. Tata Usaha dan diteruskan kepada pengagenda / pencatat surat untuk diserahkan kepada Seksi-seksi yang bersangkutan sesuai dengan perintah / petunjuk Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Petugas pengagenda / pencatat surat setelah mencatat surat tersebut dalam buku ekspedisi dalam (intern) lalu menyerahkan surat-surat tersebut kepada seksi-seksi yang bersangkutan dan memarafnya sebagai bukti penerimaan.



Seksi-seksi setelah menerima surat-surat dan mempelajarinya lalu terjun kelapangan untuk mendapatkan informasi dan data mengenai permasalahan tersebut, lalu membuat laporan secara tertulis dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja.

Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja setelah mempelajari laporan tersebut kemudian memberikan petunjuk seperlunya lalu memerintahkan kepada Kasubbag. Tata Usaha untuk membuat laporan sesuai dengan fakta yang ada di lapangan atau berdasarkan laporan dari seksi tersebut. Kasubbag. Tata Usaha kemudian memerintahkan kepada pengonsep surat atau mengkonsep sendiri surat tersebut kemudian diketik oleh juru tik lalu diperiksa kembali oleh Kasubbag. Tata Usaha sebelum diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditanda-tangani setelah terlebih dahulu memarafnya. Surat yang telah ditanda-tangani kepala kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag. Tata usaha dan diteruskan kepada Pengagenda/pencatat surat untuk dikirimkan kepada yang bersangkutan.

Dengan memperhatikan uraian di atas maka aliran surat (dokumen) hanya berada pada sekitar, pengagenda/pencatat surat Kasubbag Tata Usaha, Seksi-Seksi, Kakan. Satuan Polisi Pamong Praja dengan urutan-urutan seperti telah diuraikan di atas walaupun adakalanya tidak persis seperti itu misalnya : untuk surat yang bersifat tembusan maka surat itu tidak sampai kepada seksi-seksi karena tidak perlu lagi ditandatangani melainkan terus disimpan di arsip.

Seperti telah disebutkan di muka bahwa tata usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyipkan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama. Dari uraian di atas mengandung pengertian bahwa rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan tersedianya keterangan yang diperlukan organisasi itulah yang menjadi bidang kerja ketatausahaan.

Berarti hal tersebut secara umum adalah menjadi tugas pegawai kantor dan dilaksanakan setiap hari oleh seluruh pegawai misalnya di dalam mengisi daftar hadir sebagai salah satu keterangan tentang kehadiran pegawai, yang penting di dalam rangka pembinaan pegawai. Rangkaian kegiatan tata usaha pada setiap kantor pada umumnya adalah jelas yang sering menjadi permasalahan adalah pembagian tugas dan tanggung-jawab yang kurang jelas sehingga para pegawai bekerja asal saja tanpa mempunyai tujuan yang jelas untuk apa pekerjaan itu dilaksanakan. Hal ini sering mengakibatkan fungsi pokok dari tatausahaan itu tidak terselenggara dengan baik, yaitu sebagai pusat ingatan dan dokumen.

Agar terselenggaranya kegiatan organisasi secara efektif dan efisien maka perlu dukungan dari tata usaha yang efektif dan efisien pula. Seperti disebutkan pada bab-bab dimuka bahwa efisiensi adalah suatu konsepsi tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.

Efisiensi kerja juga dapat dilihat dari segi antara volume kerja dengan pekerja yang melaksanakannya. Suatu pekerjaan dapat dilihat seolah-olah efisien dengan

melihat hasil yang dicapai sudah sesuai dengan yang diharapkan tetapi kalau dilihat dari segi tenaga kerja yang digunakan bisa saja pekerjaan tersebut tidak efisien lagi karena mempergunakan tenaga kerja yang terlalu banyak. Demikian juga sebaliknya pekerjaan tata usaha dapat dikatakan tidak efisien karena hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan, tetapi hal tersebut bisa saja terjadi karena tenaga kerja yang sedikit sedangkan volume kerja besar sehingga tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sebagaimana yang diharapkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perbandingan yang terbaik antara pekerja dengan volume pekerjaan akan menentukan apakah suatu pekerjaan efisien atau tidak.

Angka-angka yang memperlihatkan volume pekerjaan tata usaha Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang penulis mencoba menjelaskan dengan mencatat jumlah surat-surat yang diterima dan dikirim pada Bulan Januari dan Pebruari 2007 dengan membedakan 2 jenis surat yaitu surat biasa dan surat rahasia sebagai berikut :

TABEL 2

**SURAT-SURAT YANG DITERIMA DAN DIKIRIM OLEH KANTOR SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DELI SERDANG  
JANUARI DAN PEBRUARI 2013**

Tgl.	Januari				Pebruari			
	Biasa		Rahasia		Biasa		rahasia	
	Masuk	keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1.	-	-	-	-	1	6	-	-
2.	2	1	2	-	6	5	-	-
3.	6	2	1	-	4	2	-	-
4.	8	5	-	1	3	-	1	-
5.	-	3	-	-	-	-	-	-
6.	9	-	-	-	1	2	-	-
7.	16	1	1	-	24	8	-	-
8.	-	-	-	-	10	1	3	-
9.	13	2	1	-	2	7	-	-
10.	1	2	-	-	12	3	-	-
11.	3	11	-	-	20	2	2	-
12.	42	3	1	-	-	-	-	-
13.	-	3	-	-	-	4	-	-
14.	9	2	-	-	-	-	-	1
15.	-	-	-	-	7	4	-	-
16.	12	-	-	-	-	3	-	-
17.	10	2	-	-	9	8	-	1
18.	9	3	-	2	6	1	-	-
19.	12	3	2	-	-	-	-	-
20.	11	2	-	-	10	5	4	1
21.	11	3	-	-	11	3	-	-
22.	-	-	-	-	4	-	-	-
23.	-	1	-	-	11	2	-	-
24.	13	4	-	-	1	1	-	-
25.	8	2	-	-	6	-	-	-
26.	1	3	-	-	-	-	-	-
27.	3	2	-	-	13	1	-	-
28.	11	-	-	-	3	3	-	-
29.	-	-	-	-	5	1	-	-
30.	8	6	3	-	-	-	-	-
31.	13	1	3	-	-	-	-	-
	231	67	13	3	169	72	10	3

Sumber : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

Dari jumlah surat masuk dan keluar tersebut di atas dengan tidak membedakan surat rahasia dan surat biasa maka rata-rata surat yang dikerjakan perhari dapat dijelaskan sebagai berikut :

Untuk bulan Januari dengan 26 hari kerja maka jumlah surat masuk =  $231 + 13 = 244$  dan surat keluar =  $67 + 3 = 70$ .

Untuk bulan Pebruari dengan 25 hari kerja, maka jumlah surat masuk bulan Pebruari dengan 25 hari kerja, jumlah surat masuk =  $169 + 10 = 179$  dan jumlah surat keluar =  $72 + 3 = 75$ . Jadi rata-rata surat masuk perhari untuk bulan Januari dan pebruari =

$$\frac{244 + 179}{51} = 8,3 = 8 \text{ surat}$$

Sedangkan surat keluar =

$$\frac{70 + 75}{51} = 2,8 = 3 \text{ surat}$$

Dengan memperhatikan data-data tersebut di atas yang menunjukkan perkiraan volume kerja tata usaha Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang, maka apabila dibandingkan dengan personalia Tata Usaha seperti dijelaskan pada sebab bab terdahulu maka dapat disimpulkan bahwa tenaga kerja masih lebih besar dari pada volume kerja ( beban kerja yang akan dilaksanakan). Dalam keadaan seperti ini seharusnya fungsi tata usaha itu telah berjalan dengan baik. Walaupun menurut teorinya bahwa dengan tenaga kerja yang lebih besar dari

volume kerja tidak mungkin lagi ada efisiensi kerja karena biar bagaimanapun pasti terjadi penghamburan sumber-sumber usaha.



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

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)11/8/23

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian-uraian di atas dan analisa yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu, maka dalam bab terakhir ini penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut :

#### A. Kesimpulan

1. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan kegiatannya Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang perlu didukung oleh tata usaha yang baik karena tata usaha yang baik akan memperlancar penyelenggaraan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Walaupun fungsi tata usaha itu penting, tetapi belum bisa terlaksana secara efektif dan efisien karena peralatan/perlengkapan kantor yang tidak efisien karena peralatan/perlengkapan kantor yang tidak memadai menyebabkan tata usaha yang baik itu sulit diwujudkan.
3. Kemampuan dan keterampilan yang baik dari para pegawai tata usaha diberbagai segi kerja ketata usahaan akan lebih mempermudah terwujudnya tata usaha yang efektif dan efisien.
4. Kurangnya perhatian atasan terhadap penyempurnaan segi tata usaha serta pelaksanaan fungsi pengawasan yang belum baik dalam segi ketata usahaan menyebabkan tataa usaha yang baik itu belum terwujud pada Kantor Satuan

### Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

5. Adanya pembagian tugas yang jelas akan mendorong pegawai untuk lebih bertanggung-jawab dibidang tugasnya masing-masing serta dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan hasil yang memuaskan organisasinya dimana ia bekerja.
6. Bidang kerja ketata usahaan yang ditata dengan sebaik-baiknya akan memberikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil dibidang kerja ketata usahaan atau tata usaha yang efisien.

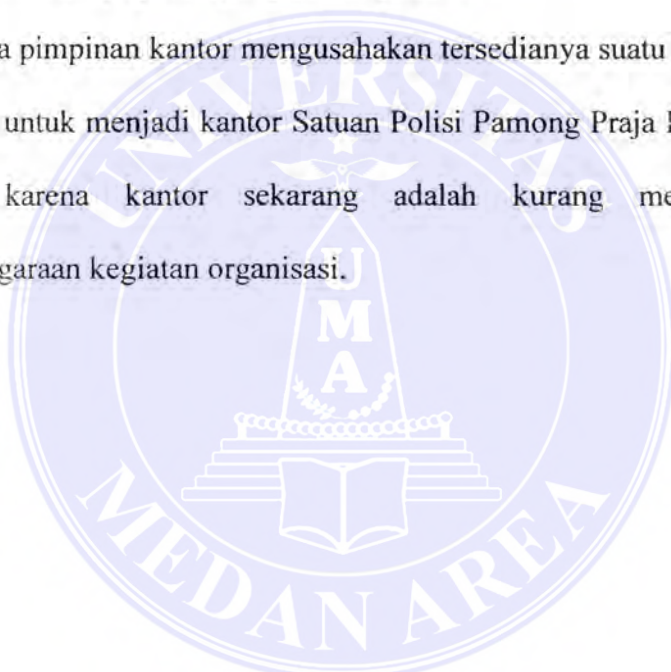
### B. Saran

1. hendaknya pimpinan Kantor memikirkan suatu cara yang tepat untuk mempercepat terwujudnya tata usaha yang efisien dengan menata kembali bidang kerja ketata usahaan dan berpedoman kepada efisiensi.
2. Hendaknya pimpinan Kantor mengusahakan tersedianya peralatan/perlengkapan kantor yang dibutuhkan misalnya melalui APBD, dimana kelengkapan peralatan akan dapat mendukung berjalannya organisasi dengan baik.
3. Hendaknya pegawai tata usaha kantor ditingkatkan kemampuannya dan keterampilannya di bidang kerja ketata usahaan melalui pendidikan/latihan di bidang ketata usahaan dengan cara mengirimkan para pegawai tata usaha untuk mengikuti pendidikan/latihan pada setiap kesempatan yang ada serta



mengusahakan agar kesempatan itu ada bagi setiap pegawai tata usaha kantor.

4. Hendaknya ada pembagian tugas dan tanggung-jawab yang jelas serta pengawasan yang berencana dibidang kerja ketata usahaan dengan membuat buku pedoman/petunjuk untuk itu sehingga mudah dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan.
5. Hendaknya pimpinan kantor mengusahakan tersedianya suatu bangunan yang lebih baik untuk menjadi kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang karena kantor sekarang adalah kurang memadai dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.



## DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, **Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial**, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Coleman Maze, L, (ed), **Office Management**, A Handbook, New York, Ronald press, 1995.
- Dwigh Waldo, **Pengantar Studi Administrasi**, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1995.
- George R. Terry, **Office Management and Control**, Homewood, Illionis, Richard D. Irwin, 3<sup>rd</sup>.ed, 1996.
- H.J. Van der Schrieff, **Leiding en Organisatie van het Bedrijf**, 1991.
- Kartini Kartono, Dra. **Pengantar Metodologi Research Sosial**, Alumni, Bandung, 2000.
- Littlefield CL. RL, Peterson, **Modern Office management**, Englewood Cliffs, N.J. Printice-Hall, 2<sup>rd</sup>.ed, 1994.
- Moekijat, **Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan**, Alumni, Bandung, 2004.
- Mohammad Hatta, **Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan**, Mutiara, Jakarta, 2000.
- Paul Mahieu, **De Administratieve Organisatie der Onderneming**, 2007.
- S. Prajudi Atmosudirjo, **Dasar-Dasar Ilmu Administrasi**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000.
- Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005.
- Soekarno, Drs, K, **Dasar-Dasar Managemen**, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, jakarta, 2000.
- Suhardi, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Yayasan Dharma IIP, Jakarta, 2003.

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

\_\_\_\_\_, **Ilmu Administrasi**, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.

\_\_\_\_\_, **Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi**, Super Sukses, Yogyakarta, 2001.

William H. Leffingwell and Edwin M. Robinson, **Textbook of Management**, New York, McGraw-Hill Book Company, 3<sup>rd</sup>.ed, 1998.

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

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

