

PEMBINAAN PEGAWAI PEMERINTAHAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS ORGANISASI DI DINAS PASAR KABUPATEN DELI SERDANG

SKRIPSI

OLEH

ROSMAWATI

NPM : 08 851 0063

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 1 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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)1/9/23

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul Skripsi :PEMBINAAN PEGAWAI PEMERINTAHAN
DALAM PELAKSANAAN TUGAS TUGAS
ORGANISASI DI DINAS PASAR KABUPATEN
DELI SERDANG**

**Nama Mahasiswa : Rosmawati
No.Stambuk : 08.851.0063
Program Studi : Ilmu Pemerintahan**



**Menyetujui
Komisi Pembimbing**

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


Drs.H. Irwan Nasution,S.Pd.MAP


Drs. M.Aswin Hasibuan,MAP


DEKAN,
Drs.H.Irwan Nasution,S.Pd, MAP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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)1/9/23

D. Metode Analisis Data	28
BAB IV. DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	29
B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang	32
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	34
BAB V. PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA.....	41
A. Sistem Pembinaan Yang Dijalankan	41
B. Kegiatan-kegiatan Dalam Rangka Pembinaan Pegawai	43
C. Hubungan Pembinaan dengan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai	50
D. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan dan Promosi Pegawai	51
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran-Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Pegawai	9
B. Pengertian Pembinaan Pegawai	14
C. Tujuan Pembinaan Pegawai	18
D. Pengertian Organisasi	20
E. Unsur-Unsur Dalam Struktur Organisasi	23
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era pembangunan yang sedang berkembang dan juga berlangsung saat ini terlihat tuntutan tugas, wewenang dan tanggung-jawab yang semakin meningkat dan kompleks dari semua pihak.

Di kalangan organisasi baik Pemerintah maupun swasta semakin terasa perlunya penyelesaian tugas-tugas secara tepat, cepat, berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mencapai hal tersebut di atas diperlukan pembinaan terhadap pegawai-pegawai tersebut. Terutama di kalangan pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi khususnya dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat luas.

“Dalam suatu penyelenggaraan kerja maka manusialah yang menduduki tempat yang vital. Teknik permesinan dapat ditingkatkan tetapi apabila tidak ada manusia yang menjalankan mesin-mesin maka mesin-mesin itu akan menjadi besi tua dan mati”.¹

Sehingga tanpa manusia tujuan akan tetap tinggal tujuan belaka, bahkan dapat dipastikan bahwa organisasi ini sendiripun tidak mungkin ada.

Untuk kelancaran jalannya organisasi dalam usaha mencapai tujuan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat diperlukan adanya manajemen yang baik yaitu semua kegiatan dilandasi oleh suatu sikap kerja yang

¹ Arifin Abdurrachman, *Persoalan Manusia Dalam Manajemen, Majalah Administrasi Negara*, LAN, Jakarta, Tanpa Tahun, hal. 23.

benar-benar profesional. Prinsip seperti ini akan dapat dijalankan jika tenaga pelaksanaannya terdiri dari pegawai-pegawai yang memiliki keahlian, kecakapan dan kemampuan kerja yang tinggi dan juga dilandasi dengan rasa pengabdian dan tanggung-jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional tergantung antara lain dari kesempurnaan para aparatur negara yaitu pegawai negeri. Kesadaran akan pentingnya peranan pegawai negeri dalam pembangunan nasional memberikan perhatian tentang pembinaan pegawai negeri sipil seperti yang tertulis di bawah ini :

Tujuan pembinaan pegawai adalah supaya keseluruhan aparatur pemerintah, baik di tingkat pusat maupun ditingkat daerah benar-benar merupakan aparatur yang berwibawa, kuat, berdaya guna, bersih, penuh kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta diisi oleh tenaga ahli yang mampu menjalankan tugas dalam bidang masing-masing dan hanya mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan rakyat.²

Pegawai yang berdaya guna adalah pegawai yang mempunyai kemampuan tinggi untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber yang tersedia dan sadar akan pentingnya pencapaian sasaran yang telah ditentukan baik dari segi waktu maupun pembiayaannya dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Jadi dengan adanya pembinaan pegawai maka akan menghasilkan pegawai negeri yang berkualitas yang bekerja secara efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

² Musanef, *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2003, hal. 200.

Bertitik tolak dari uraian di atas penulis merasa tertarik untuk memilih penelitian ini dengan judul “Pembinaan Aparatur Pemerintahan Dalam Pelaksanaan Tugas-Tugas Organisasi Di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang”.

B. Perumusan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA, Suhardi, adalah :

Suatu persoalan atau problem (bahasa asing question) yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompok soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya dengan cepat diselesaikan.³

Jadi masalah tersebut merupakan sesuatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan sesuatu yang diharapkan 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 masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian yang penulis kemukakan, agar pembahasannya menjadi tidak kabur maka penulis membuat rumusan terhadap masalahnya :

“Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas organisasi instansi tersebut “.

³ RA, Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003, hal. 1.

C. Pembatasan Masalah

Agar tidak menimbulkan kekaburan dalam pembahasan yang dilakukan, maka perlu pula dibuat suatu batasan dari masalah yang ada.

Menurut Mohammad Hatta, masalah adalah : “Kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati kita tentang kedudukannya, kita tidak puas dengan melihatnya saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam”.⁴

Adapun yang menjadi pembatasan masalah dalam pembahasan ini adalah :

1. Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dilaksanakan di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang,
2. Perihal tugas-tugas organisasi pada instansi yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan dilakukan dibatasi dalam tata kerja tahun 2011.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Diadakannya suatu penelitian tentulah mempunyai alasan tertentu pula. Penulis dalam mengadakan penelitian bertujuan untuk dapat memecahkan dengan tepat permasalahan di atas.

Menurut M. Nasir Phd, menyatakan :

“Penelitian tidak lain dari metode studi yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan yang hati-hati dan sempurna terhadap suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah”.⁵

⁴ Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2009, hal. 12.

⁵ M. Nasir, Phd, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008, hal. 13.



Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang,
2. Untuk mengetahui apakah kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang tersebut dapat mendukung mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat,
3. Untuk mengetahui sebab-sebab timbulnya hambatan yang dialami dalam pelaksanaan pembinaan pegawai di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang.

Sapari Imam Asyari menyatakan bahwa :

“ Penelitian (penyelidikan) adalah penyaluran hasrat ingin tahu manusia dalam taraf ilmiah. Hal ini didasari oleh keyakinan, bahwa ada sebab bagi setiap gejala yang nampak dapat dicari penjelasannya secara ilmiah “. ⁶

Dengan hal tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa kegunaan penelitian ini adalah untuk mencari kefaedaan dari hasil penelitian tersebut, baik itu bagi diri penulis sendiri maupun bagi obyek yang diteliti itu sendiri. Dari judul dan tujuan penelitian yang telah ditetapkan, maka penulis menjabarkan kegunaan dari penelitian ini, yaitu :

1. Sebagai pemenuhan tugas kewajiban penulis untuk mencapai gelar Kesarjanaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Program Studi Ilmu Pemerintahan

⁶ Safari Imam Asyari, *Suatu Petunjuk Praktis Methodologi Penelitian Sosial, Usaha Nasional*, Surabaya, 2001, hal. 47.

2. Sebagai bentuk sumbangan pemikiran penulis tentang pelaksanaan pembinaan kepegawaian dalam organisasi pemerintahan sesuai dengan tugas utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat,
3. Sebagai bahan masukan kepada lembaga yang terdapat pada suatu sistem pemerintahan terutama instansi terkait dalam hal pelaksanaan peningkatan tugas-tugas organisasi dihubungkan dengan pembinaan yang telah dilakukan.

E. Kerangka Pemikiran

Tidak dapat disangkal keadaan yang mengatakan :

Dalam kehidupan organisasi, manusia bukanlah satu-satunya asset organisasi. Sumber-sumber lain yang ada dalam organisasi seperti uang, mesin, bahan yang semakin lama semakin canggih, organisasi tersusun rapi dan prosedur kerja yang ditata secara sistematis adalah beberapa contoh dari assets tersebut .

Akan tetapi semua sumber-sumber lain itu pada dirinya tidak banyak berarti, karena sumber tersebut tidak mempunyai kemampuan insersistik untuk memberikan manfaat bagi organisasi yang memilikinya tanpa diragukan dan digunakan oleh manusia.

Telah diakui pula bahwa dengan kemajuan yang pesat dewasa ini dalam dunia ilmu pengetahuan dan teknologi, berbagai teori, asas ilmiah, model dan teknik serta proses kerja telah banyak ditemukan dan dimanfaatkan. Tujuannya agar berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dapat memberikan manfaat yang optimal .

Namun betapapun besarnya kemajuan ilmiah yang diperoleh, fakta masih tetap

menunjukkan bahwa usaha optimalisasi yang terus-menerus tampaknya masih tetap memberikan kemungkinan untuk lebih ditingkatkan lagi. Dengan kata lain, terlihat usaha yang sungguh-sungguh, baik di kalangan Pemerintah maupun swasta untuk mengusahakan agar kegiatan optimalisasi itu meningkat menjadi usaha maksimalisasi.

Usaha tersebut bukan hanya dapat dipahami, melainkan juga memang harus dilakukan. Minimal berdasarkan alasan bagi kepentingan organisasi pemerintahan sesuai dengan tugasnya. Dalam lingkungan kerja Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang.

Kerangka pemikiran yang diuraikan di atas memberikan pandangan kepada kita bahwa manusia adalah faktor tenaga kerja yang baik, meskipun ia berada dalam ruang waktu yang diperbantukan dengan alat-alat teknologi, tetapi tetap kondisi sentralnya dipegang oleh manusia. Maka dalam kegiatan pemerintahan dibutuhkan suatu prosedur tata kerja yang dituangkan dalam bentuk administrasi. Tetapi kondisi dari prosedur administrasi yang baik tersebut tentulah tidak akan tercapai tanpa adanya suatu umpan balik kepada hajat yang ingin dicapai oleh organisasi dimana seseorang tersebut bekerja, maka dalam hal ini peran organisasi secara langsung juga akan membentuk prosedur administrasi yang baik sehingga pelaku-pelaku administrasi itu dapat menjalankannya dengan baik, bukan memberikan kepada pelaku-pelaku administrasi tersebut bagaimana tata cara melaksanakan tugasnya terutama dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi tersebut.

F. Hipotesis

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

Kartini Kartono, mengatakan :

“Hipotesa itu masih berisikan jawaban yang bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenarannya harus diuji dengan melalui riset. Dan hipotesis akan diterima jika faktanya benar”.⁷

Berdasarkan hal tersebut di atas, yang menjadi hipotesis dalam pengertian ini adalah :

“Jika pelaksanaan pembinaan pegawai dilakukan secara terus-menerus dan disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang maka mutu pelaksanaan tugas-tugas organisasi akan dapat ditingkatkan”.

⁷ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2007, hal. 70.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pegawai

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi ke arah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan.

Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai. Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan pendapat beberapa ahli mengenai definisi pegawai.

A.W. Widjaja berpendapat bahwa :

“ Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) “. ⁸

⁸ A.W. Widjaja, *Administrasi kepegawaian*. Rajawali, 2006, hal. 13.

Selanjutnya A.W. Widjaja mengatakan bahwa “ Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha “. ⁹

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Musanef yang mengatakan bahwa “ pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta “. ¹⁰

Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah :

“ Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan

⁹ Ibid, hal. 15

¹⁰ Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2004, hal. 5.

karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan¹¹

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya – karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

Dari beberapa definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan,
2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih,
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan),
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan,

¹¹ Ibid, hal. 4.

5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

Oleh karena yang menjadi objek penelitian penulis pada Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang adalah pegawai negeri. Ada dua pengertian pegawai negeri menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian No. 8 Tahun 1974 yaitu :

1. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan,
2. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹²

Pegawai negeri terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI).

Karena dalam penulisan skripsi ini hanya dibatasi pada Pegawai Negeri Sipil, maka selanjutnya hanya dijelaskan mengenai perincian Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai negeri sipil pusat,
2. Pegawai negeri sipil daerah,
3. Pegawai negeri sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

¹² Soewarno Handyaningrat, *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta, 2006, hal. 147.

ad. 1. Pegawai negeri sipil pusat.

- a. Yang bekerja pada departemen, lembaga pemerintah non departemen, kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan,
- b. Yang bekerja pada perusahaan jawatan misalnya perusahaan jawatan kereta api, pegadaian dan lain-lain.
- c. Yang diperbantukan atau yang dipekerjakan pada daerah tingkat I dan Pemerintah daerah Tingkat II.
- d. Yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan dan lainnya,
- e. Yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim pada pengadilan negeri/pengadilan tinggi dan lain-lain.

ad. 2. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai negeri sipil daerah diangkat dan bekerja pada Pemerintahan Daerah Otonom baik Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Daerah Tingkat II.

ad. 3. Pegawai negeri sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Masih dimungkinkan adanya pegawai negeri sipil lainnya yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, misalnya kepala-kepala kelurahan

dan pegawai negeri di kantor sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2009.

Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

B. Pengertian Pembinaan Pegawai

Dalam organisasi pemerintah, yang menentukan tercapai tidaknya tujuan atau misi pemerintah adalah pegawai negeri yang menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam mencapai tujuan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada kesiapan pegawai negeri itu sendiri. Hal ini dapat terwujud dengan adanya kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah disertai dengan mental yang baik, bersih, berwibawa, berdaya guna dan sadar akan tanggung-jawabnya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat.

Menurut A.W. Widjaja bahwa “ pembinaan pegawai adalah segala usaha untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan “. ¹³

Bertitik tolak dari definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pembinaan pegawai penting dilakukan karena untuk melaksanakan tugas umum

¹³ A.W. Widjaja, *Op.Cit*, hal. 146.

pemerintahan dan pembangunan sangat diperlukan pegawai yang berdaya guna atau pegawai yang mempunyai kemampuan yang tinggi.

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pegawai tersebut menurut A.W. Widjaja adalah :

1. Kemampuan dalam menyusun pedoman dan program,
2. Kemampuan merumuskan kebijaksanaan,
3. Kemampuan dalam pelaksanaan,
4. Kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan.¹⁴

Dengan melihat uraian tersebut di atas maka pembinaan pegawai pada hakekatnya adalah peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dasar-dasar kebijaksanaan pembinaan pegawai yang telah ditetapkan itu adalah :

1. Kebijakan Nasional,
Contoh : Ketetapan MPR tentang GBHN,
2. Kebijakan Umum.
Contoh : Keputusan Presiden tentang Repelita,
3. Kebijakan Pelaksanaan
Contoh : Krida kedua Kabinet Pembangunan IV
4. Kebijakan Tehnis.
Contoh : Peraturan Perundangan.¹⁵

¹⁴ Bintoro Tjokroamidjojo, *Manajemen Dalam Pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta, 1987, hal. 71.

¹⁵ A.W. Widjaja, *Op.Cit*, hal. 146.

Dengan melihat uraian di atas maka dapat dipahami pembinaan pegawai pada hakekatnya adalah peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Hal ini sesuai dengan salah satu kebijaksanaan pendayagunaan pegawai yaitu dalam GBHN antara lain disebutkan :

Aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat makin ditingkatkan pengabdian dan kesetiannya kepada cita-cita perjuangan bangsa dan negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan dengan lancar dan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.¹⁷

Jadi agar aparatur pemerintah mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan dapat menggerakkan pembangunan secara lancar maka perlu dilakukan usaha – usaha melalui peningkatan pendidikan dan latihan, pemberian promosi (penilaian potensi dan prestasi kerja yang objektif), mutasi, gaji dan uang pensiun yang cukup dan lain-lain.

Pembinaan yang dilakukan terhadap pegawai diarahkan untuk menjamin tugas pemerintahan dan pembangunan secara berhasil guna dan berdaya guna. Pembinaan pegawai dengan pemberian pendidikan dan latihan, mutasi atau promosi saja masih belum cukup.

¹⁶ Bintoro Tjokroamidjojo, *Op. Cit.*, hal. 72.

¹⁷ *Ibid.*, hal. 72.



Pengertian pembinaan juga mencakup pada peningkatan disiplin pegawai. Disiplin perlu diterapkan untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, menciptakan pegawai yang tidak hanya berdaya guna tetapi juga bersih, bertanggung jawab dan bermental baik. Dari pemikiran tersebut penulis mengutip pernyataan Musanef yang menerangkan bahwa :

1. Pembinaan pegawai dilandasi bahwa pegawai negeri sipil sebagai warga negara merupakan aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pembinaan pegawai merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat mencapai prestasi kerja yang efisien dan efektif.¹⁸

Selanjutnya asas-asas pembinaan pegawai adalah :

1. Setiap tenaga dipergunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan tugas (mission),
2. Penempatan orang-orang yang tepat pada jabatan-jabatan dasar pada perencanaan kepegawaian yang efektif ke arah career planning,
3. Memperbesar kemampuan dan kecakapan pegawai melalui pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kemampuan dan perkembangan organisasi,
4. Diusahakan agar setiap orang atau pegawai berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang sebesar-besarnya,
5. Kesadaran nasional dipelihara dan ditingkatkan sebagai kepribadian pegawai negeri sipil sebagai anggota Korpri.¹⁹

¹⁸ Musanef, *Op.Cit*, hal. 22.

¹⁹ Ibid, hal. 23.

C. Tujuan Pembinaan Pegawai

Bintoro Tjokroamidjojo mengatakan bahwa tujuan pembinaan pegawai adalah :

Agar aparatur negara atau pegawai baik di tingkat pusat maupun daerah, termasuk perusahaan milik negara dan daerah, sebagai aparaturperekonomian negara dapat mampu menjadi alat yang efektif, bersih dan berwibawa, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan pengabdian terhadap masyarakat.²⁰

Dari pernyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan utama dilakukannya pembinaan pegawai adalah untuk menciptakan pegawai yang bersih dan berwibawa serta dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan selalu efektif dan efisien.

Pegawai atau aparatur negara yang bersih dan berwibawa maksudnya adalah pegawai yang eluruh tindak tanduknya dapat dipertanggung-jawabkan, baik dilihat dari segi peraturan perundang-undangan maupun moral atau nilai-nilai yang ada dalam masyarakat.

Sedangkan efektif dan efisien dalam hal ini maksudnya adalah bahwa pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat pada waktu dan rencana yang telah ditentukan, juga dalam menyelesaikan segala sesuatu dengan tepat, cepat, hemat dan selamat.

²⁰ Bintoro Tjokroamidjojo, *Op.Cit*, hal. 113.

Tujuan pembinaan adalah :

1. Membentuk sikap aparatur negara agar berorientasi kepada pembangunan sehingga mampu bertindak sebagai pemrakarsa pembaharuan dan sebagai penggerak pembangunan,
2. Untuk mewujudkan aparatur negara agar mempunyai sikap mental yang tidak memboroskan sumber daya pembangunan dan dapat meningkatkan kemampuan pendapatan negara serta menyeraskan antara pembangunan sektoral dan regional dalam kesatuan politik, ekonomi dan HANKAM,
3. Untuk menggerakkan partisipasi rakyat dalam mendukung pelaksanaan program pemerintah serta menumbuhkan rasa memiliki dan memelihara hasil-hasil pembangunan,
4. Menjadikan aparatur negara memiliki kemampuan profesional, produktif, kreatif, inovatif serta tanggap dan peka terhadap aspirasi masyarakat di samping memiliki orientasi kemas depan dan kesediaan menjadi pelopor dalam pembangunan.
5. Agar dalam diri aparatur negara timbul upaya untuk selalu memperbaiki diri dengan cara mengorganisasi kegiatannya dalam berbagai tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan pembangunan.

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa pembinaan pegawai harus secara terus-menerus dilakukan sesuai dengan peningkatan pelaksanaan pembangunan nasional karena aparatur negara sebagai pemrakarsa pembaharuan dan penggerak pembangunan. Di samping itu dengan adanya pembinaan, pegawai akan memiliki sikap mental yang baik dalam arti tidak memboroskan sumber daya

pembangunan dan dapat meningkatkan pendapatan negara, memiliki kemampuan profesional, produktif, inovatif dan dapat menjadi pelopor dalam pembangunan.

D. Pengertian Organisasi

Pengorganisasian (organizing) merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya mendukung dalam proses pencapaian tujuan. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang efektif. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk organisasi harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

Azas-azas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan proses organisasi agar dapat berjalan lancar.

“Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh “. ²¹

Pengertian struktur organisasi menurut James A.F. Stoner :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan. ²²

Selanjutnya menurut T. Hani Handoko “ Struktur organisasi adalah mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola, yang mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja “. ²³

Berbicara tentang struktur organisasi tidak akan terlepas dari organisasi itu sendiri, karena keterikatannya itu maka disini juga diuraikan pengertian tentang organisasi.

²¹ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Cetakan Kesembilan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2009, hal. 37.

²² James A.F. Stoner, *Op.Cit*, hal. 295.

²³ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 169.

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang – orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung - jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung - jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

“ Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu “. ²⁴

Selanjutnya menurut Sondang P. Siagian, “ Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan. ²⁵

Dari beberapa definisi serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di atas secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar daripada organisasi adalah :

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama
2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan

²⁴ Sutarto, *Op.Cit*, hal. 36.

²⁵ Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, Cetakan Kesembilan, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2006, hal. 20.

4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

E. Unsur-Unsur Dalam Struktur Organisasi

Akan sangat bermanfaat untuk menganalisis struktur organisasi berdasarkan lima unsur berikut :

- a. Spesialisasi aktivitas
- b. Standarisasi aktivitas
- c. Koordinasi aktivitas
- d. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan.
- e. Ukuran unit kerja

Spesialisasi aktivitas mengacu pada spesifikasi tugas-tugas perorangan dan kelompok kerja di seluruh organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas-tugas tersebut ke dalam unit kerja (pendepartemen).

Standarisasi aktivitas merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin kelayak-dugaan (predictability) aktivitas-aktivitasnya. Banyak dari prosedur ini ditetapkan dengan memformalkan aktivitas dan hubungan dalam organisasi.

Koordinasi aktivitas adalah prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi sub unit dalam organisasi. Menurut Henry Mintzberg, mekanisme standarisasi memudahkan pengkoordinasian aktivitas, khususnya dalam organisasi dengan pola-pola kerja yang tidak rumit. Akan tetapi, karena pekerjaan berkembang menjadi lebih rumit dan mengkoordinasikan aktivitas. Mekanisme baru harus dikembangkan untuk memadukan kerja dari unit-unit yang saling bergantung.

Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan mengacu pada lokasi kekuasaan (power). Dalam struktur organisasi yang didesentralisasi, keputusan diambil pada tingkat tinggi atau oleh para manajer puncak atau bahkan oleh seorang saja. Dalam struktur yang didesentralisasikan, kekuasaan pengambilan keputusan dibagi-bagi di antara orang-orang pada tingkat manajemen menengah dan bawah.

Ukuran unit kerja mengacu pada jumlah pegawai dalam suatu kelompok kerja.



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 objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui”.²⁶

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana :

“ Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala kareakteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi.”²⁷

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realita yang diteliti serta jumlah dari populasi yang diteliti. Selanjutnya dapat disebutkan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang menjadi populasi adalah seluruh pelaksana kegiatan organisasi di Dinas Pasar Kabupaten Deli Serdang yang berjumlah 15 orang.

Sedangkan sampel yang diajukan adalah sebanyak 10 orang yang

²⁶ B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001, hal. 156.

²⁷ Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006, hal. 167.

terdiri dari :

- Kepala Bagian	1 orang
- Kepala – Kepala Seksi	4 orang
- Pegawai	10 orang
Jumlah	15 orang

B. Metode Pengumpulan Data

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

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan sebagai 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 dimana penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan, dengan jalan mengadakan : Interview (wawancara).

Yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan pihak Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan juga para staf nya dari lokasi penelitian skripsi ini.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan. Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

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

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini “Pembinaan Pegawai“, dengan indikatornya :

1. Pendidikan dan Latihan
2. Mutasi dan Promosi

Variabel terikat (Dependent Variable) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Adapun variabel dalam penelitian ini adalah “ Peningkatan Tugas-Tugas Organisasi “, dengan indikatornya :

1. Hasil kerja
2. Kepuasan dari pihak yang dilayani.

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

1. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan adalah suatu kegiatan proses belajar yang ditujukan terhadap usaha pembinaan mental dan kejiwaan, sikap , tingkah laku dan juga mutu pekerjaan dari si pegawai,

2. Mutasi dan Promosi

Sedangkan mutasi dan promosi adalah suatu kegiatan peningkatan karier seorang pegawai di dalam suatu instansi atau organisasi.

3. Hasil kerja

Hasil kerja adalah suatu karya yang dihasilkan dari suatu bidang pekerjaan.

4. Kepuasan dari pihak yang dilayani.

Adalah penilaian dari hasil kerja pelayanan yang diberikan.

D. Metode 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.

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. Dimana selanjutnya akan ditarik suatu kesimpulan dan kemudian diberikan masukan-masukan kepada instansi terkait.

BAB IV

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini, sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 merupakan daerah pemerintahan yang berbentuk Kerajaan (Kesultanan) yaitu Kesultanan Deli yang berpusat di Kabupaten Medan, dan Kesultanan Serdang berpusat di Perbaungan (\pm 38 Km dari Kabupaten Medan menuju Kabupaten Tebingtinggi).

Dalam masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan Sumatera Timur mengalami pergolakan yang dilakukan oleh rakyat secara spontan menuntut agar NST yang dianggap sebagai prakarsa Van Mook (Belanda) dibubarkan dan wilayah Sumatera Timur kembali masuk Negara Republik Indonesia se Sumatera Timur menentang Kongres Rakyat Sumatera Timur yang dibentuk oleh Front Nasional.

Negara-negara bagian dan daerah-daerah istimewa lain di Indonesia kemudian bergabung dengan NRI, sedangkan Negara Indonesia Timur (NIT) dan Negara Sumatera Timur (NST) tidak bersedia.

Akhirnya Pemerintah NRI meminta kepada Republik Indonesia Serikat (RIS) untuk mencari kata sepakat dan mendapat mandat penuh dari NST dan NIT untuk bermusyawarah dengan NRI tentang pembentukan Negara Kesatuan dengan hasil antara lain Undang-Undang Dasar Sementara Kesatuan yang berasal dari UUD RIS

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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)1/9/23

diubah sehingga sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

Atas dasar tersebut terbentuklah Kabupaten Deli Serdang seperti tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dibagi atas 5 (lima) Afdeling, salah satu diantaranya adalah Deli en Serdang. Afdeling ini dipimpin oleh Asisten Residen beribuKabupaten Medan serta terbagi atas 4 (empat) Onder Afdeling yaitu Beneden Deli beribuKabupaten Medan, Bovan Deli beribuKabupaten Pancur Batu, Serdang beribuKabupaten Lubuk Pakam, Padang Bedagei, beribuKabupaten Tebingtinggi dan masing-masing dipimpin oleh seorang Kontelir.

Selanjutnya dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Sumatera Timur tanggal 19 April 1946, Keresidenan Sumatera Timur dibagi menjadi 6 (enam) Kabupaten ini terdiri dari atas 6 (enam) Kewedanana yaitu Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagei, Padang/Kabupaten Tebingtinggi pada waktu itu ibuKabupaten berkedudukan di Perbaungan.

Kemudian dengan hukum Besluit Wali Negara tanggal 21 Desember 1949 wilayah tersebut adalah Deli Serdang dengan ibuKabupaten Medan meliputi Lubuk Pakam, Deli Hilir, Deli Hulu, Serdang, Padang dan Bedagei.

Pada tanggal 14 November 1956, Kabupaten Deli dan Serdang ditetapkan menjadi Daerah Otonom, dan namanya berubah menjadi Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1948 yaitu Undang-Undang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah dengan Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956. Untuk merealisasinya dibentuklah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Dewan Pertimbangan Daerah (DPD).

Namun, tahun demi tahun terus lalu merubah perjalanan sejarah dan setelah melalui berbagai usaha penelitian dan seminar-seminar oleh para pakar sejarah dan pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang), akhirnya disepakati penetapan Hari Jadi Kabupaten Deli Serdang tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2004, ibuKabupaten Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kabupaten Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi di perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 2006. Demikian pula pergantian pimpinan di daerah inipun telah terjadi beberapa kali.

Tercatat dalam sejarah bahwa Bupati pertama di Kabupaten Deli Serdang adalah Moenar S. Hamidjoyo, kemudian Sampoerno Kolopaking, setelah itu Wan Oemaroeddin Baros (1 Februari 1951 s/d 1 April 1958), Abdullah Eteng (1 April 1958 s/d 11 Januari 1963), Abdul Kadir Kendal Keliat (11 Januari 1963 s/d 11 November 1970), H. Baharoeddin Siregar (11 November 1970 s/d 17 April 1978), Abdul Muis Lubis (17 April 1978 s/d 3 Maret 2009), H. Tenteng Ginting (3 Maret 2009 s/d 3 Maret 2004), H. Wasiman (3 Maret 2004 s/d 3 Maret 2009), H. Ruslan Mansyur (3 Maret 2009 s/d 3 Maret 1994), H. Maymaran NS (3 Maret 1994 s/d 3 Maret 1999), dan sejak tahun 1999 hingga saat ini Bupati Deli Serdang dijabat oleh **Drs. H. Abdul Hafid, MBA.**

Demikian pula halnya di legislatif, pimpinan di lembaga ini pun silih berganti dari Ketua Dewan dijabat oleh Bonar Ginting, H. Mahmud Hasan, T.A. Muhaid Arief,

Kemudian para periode berikutnya terpilih menjadi Ketua Dewan adalah Letkol Gus Masinan, BA (1971 s/d 1982), H.M. Rizan (1982 s/d 1987), T. Abunawar Sinar Alhaj (1987 s/d 1992), H. Iping Safei dilanjutkan oleh Usman DS (1992 s/d 1997), Kolonel Drs. H. Nusrin Siregar (1997 s/d 1999), dan sejak tahun 1999 sampai saat ini Ketua DPRD Kabupaten Deli Serdang dijabat oleh **Naik Tarigan, BBA**.

Sedangkan Sekretaris Wilayah Daerah (saat ini berubah nama menjadi Sekretaris Daerah) Kabupaten Deli Serdang juga sudah silih berganti, mulai dari H. Baharoeddin Siregar, Mbra Barus, Mabai Tarigan, H. Abdul Muis Lubis, Mohd. Zaini Dahlan, SH, Drs. Sonny Harahap, H. Abdul Salam Pane, SH, Drs. H. Zainul Aris, dan saat ini Drs. H. Chairullah, S.I.P. MAP.

Sementara Sekretaris DPRD Kabupaten Deli Serdang juga sudah beberapa kali berganti mulai dari Djaman Tarigan, SH, Drs. Achmad Siregar, dan saat ini dijabat oleh **Drs. Semangat Merdeka Tarigan**.

B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang

Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Setdakab, merupakan Unsur Staf, Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada WaliKabupaten.

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta

memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis Administrasi dan Instansi Vertikal;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah Kabupaten;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kabupaten sesuai dengan tugas

funksinya.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu wadah atau tata cara yang digunakan perusahaan dalam menjalankan roda organisasi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap pegawai akan dapat mengetahui dengan jelas serta tanggung jawab mereka sebagai pegawai, serta kepada siapa pegawai tersebut harus bertanggung jawabkan hasil prestasi mereka.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang yang di dalamnya terdapat Bagian Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang akan diuraikan berikut ini. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang terdiri atas 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

- a. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Tata Praja (Asisten I);
 2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Umum (Asisten II)
- b. Setiap Asisten masing-masing membawahkan bagian-bagian sebagai berikut :
 1. Asisten Tata Praja (Asisten I)
 - a) Bagian Tata Pemerintahan
 - b) Bagian Hukum

c) Bagian Organisasi dan Tata Laksana

d) **Bagian Bina Sosial**

2. **Asisten Ekonomi Pembangunan dan Umum (Asisten II) :**

- a) **Bagian Perekonomian**
- b) **Bagian Pembangunan**
- c) **Bagian Keuangan**
- d) **Bagian Umum dan Perlengkapan**

Asisten tersebut berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Daerah Kabupaten.

Asisten Tata Praja

Asisten Tata Praja (Asisten I) mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan Otonomi Daerah, mengkoordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah, pemberian bantuan dan pelayanan sosial.

Untuk menyelenggarakan tersebut, Asisten Tata Praja (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;

- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perubahan Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan pelayanan/kegiatan sosial;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Asisten Tata Praja (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang membawahi 4 Bagian terdiri dari yaitu :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Bina Sosial.

- (1) Penjabaran/Uraian tugas Asisten Tata Praja (Asisten I), pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan WaliKabupaten;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Asisten Tata Praja (Asisten I) merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan

Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II)

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan administrasi umum, pembangunan perekonomian daerah dan keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis Pembinaan Administrasi, Pembangunan Daerah, Pembangunan antar Daerah dan antar sektor;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata dan koperasi, perusahaan dan Perbankan Daerah dan Transportasi;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Daerah, Tata Usaha dan Protokol dan Perlengkapan.

Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang membawahi 4 bagian terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum dan Perlengkapan.

(1) Penjabaran/Uraian tugas Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan

(Asisten II), pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan Wali Kabupaten;

(2) Bagan Struktur Organisasi Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II) merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Umum Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Otonomi Daerah;
- b. Menyusun rencana dan petunjuk teknis pembinaan fisik dan prasarana pemerintahan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Kelurahan serta administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pembinaan aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Kelurahan;
- e. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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)1/9/23

g. Pengelolaan administrasi gaji.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Gaji;
 - e. Sub Bagian Verifikasi.
- (1) Penjabaran/Uraian tugas Bagian Keuangan, pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan WaliKabupaten;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bagian Tata Keuangan merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Bagian Umum dan Perlengkapan

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha, Urusan Rumah Tangga Daerah, Perlengkapan, Perjalanan dan Protokol.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan Urusan Tata Usaha Pimpinan;
- b. Melakukan Urusan Rumah Tangga Daerah;
- c. Melakukan Urusan Keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;
- d. Melakukan Urusan Protokol dan Perjalanan Dinas.

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

- a. Sub Bagian Umum dan Pemeliharaan Kenderaan, Gedung/Mess;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Daerah;
- c. Sub Bagian Perjalanan, Protokol dan TU Pimpinan;
- d. Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pergudangan.

- (1) Penjabaran/Uraian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan, pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan WaliKabupaten;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum dan Perlengkapan merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari pembahasan yang telah dilaksanakan maka dapatlah diberikan kesimpulan dan saran sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Terdapat hubungan yang erat antara pembinaan pegawai dengan efisien dan efektivitas kerja. Hubungan ini dapat diketahui dengan dibinanya pegawai secara berkesinambungan dan terarah akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja para pegawai.
2. Pembinaan karier pegawai (sumber daya manusia) dilakukan dengan mengadakan pendidikan dan latihan, disiplin, mutasi, promosi maupun pemberian penghargaan dimana bidang-bidang tersebut harus dapat diterapkan secara tepat dengan waktu yang semaksimal mungkin dan dilakukan secara menyeluruh.
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam hal proses pembinaan karier pegawai pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Deli Serdang didasarkan wewenang Bupati sebagai kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Deli Serdang hanya mengusulkan kepada Bupati tentang keadaan formasi kepegawaian

yang dibutuhkan sesuai dengan kapasitas kerja yang diemban.

B. Saran

1. Hendaknya dalam melaksanakan pemberdayaan pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Deli Serdang dapat mencakup keseluruhan pegawai. Hal ini perlu dilakukan untuk mengurangi kesenjangan keterampilan, disiplin, efektivitas kerja dari para pegawai. Ini terbukti dari hasil penelitian penulis di lapangan bahwa tidak keseluruhan pegawai (hanya 90%) mendapat pendidikan atau latihan. Sementara ada pegawai yang mendapat pendidikan atau latihan. Sementara ada pegawai yang mendapat pendidikan dan latihan lebih dari satu kali.
2. Agar penilaian dan evaluasi terhadap pegawai dilakukan secara rutin, lengkap dan objektif sesuai dengan prosedur penilaian sehingga dengan demikian pegawai akan termotivikasi untuk bekerja lebih baik.
3. Diperlukan hubungan kerja yang harmonis antara atasan dengan bawahan dan antara sesama pegawai untuk dapat lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja selain pemberian kesempatan pendidikan dan latihan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Widjaja, *Administrasi kepegawaian*. Rajawali, 2006.
- Arifin Abdurrachman, *Persoalan manusia Dalam Manajemen*, Majalah Administrasi Negara, LAN, Jakarta, Tanpa Tahun.
- B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Bintoro Tjokroamidjojo, *Manajemen Dalam Pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta, 1987.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2007.
- M. Nasir, Phd, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2009.
- Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2004.
- Musanef, *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2003.
- RA, Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- Safari Imam Asyari, *Suatu Petunjuk Praktis Methodologi Penelitian Sosial*, Usaha Nasional, Surabaya, 2001.
- Soewarno Handyaningrat, *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta, 2006.
- Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, Cetakan Kesembilan, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2006.
- Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006.
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Cetakan Kesembilan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2009.