

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH

MUHAMMAD HIDAYAT

NPM : 09 851 0049

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 1 3

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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.

ABSTRAK

PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

OLEH
MUHAMMAD HIDAYAT
NPM : 09 851 0049
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Pegawai Negeri merupakan unsur yang paling penting dalam suatu instansi Pemerintahan, karena pegawai inilah yang menggerakkan segala sumber daya yang ada di Pemerintahan serta yang akan mengendalikannya. Oleh karena itu Pemerintah harus memberikan perhatian yang serius terhadap para pegawai sebagaimana dengan sumber daya lainnya. Dalam melaksanakan fungsinya, seorang atasan tidak bekerja sendirian, tetapi meminta bantuan orang lain untuk menjalankannya. Dengan demikian seorang atasan harus mampu mempengaruhi seluruh pegawai agar mau bekerja sesuai apa yang diharapkan oleh Pemerintah. Untuk itu atasan perlu mengadakan suatu sistem pengawasan kepada pegawai, sehingga mereka bekerja sebaik mungkin dan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan yang diajukan adalah “apakah terdapat hubungan yang positif antara pelaksanaan pengawasan dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai “.

Hasil penelitian dan pembahasan menjelaskan dalam rangka meningkatkan kemampuan perangkat Bagian Administrasi Pembangunan untuk peningkatan pelayanan masyarakat, Kepala Bagian harus berupaya dalam meningkatkan kemampuan aparturnya dengan jalan mengikuti sertakan dalam kursus-kursus, penataran-penataran serta memberikan motivasi terhadap perangkatnya, juga menerapkan pengawasan yang tetap sesuai jabatannya. Pengawasan menjadi sangat penting dalam kegiatan pelayanan masyarakat karena dengan adanya pengawasan maka efektivitas kerja pelayanan masyarakat akan dapat ditingkatkan. Kepala Bagian dalam menjalankan fungsi koordinasinya terhadap semua pelaksanaan pembangunan di wilayahnya, selalu mengadakan kunjungan, tatap muka dengan pemuka masyarakat di samping juga mengadakan pertemuan-pertemuannya dengan pemuka-pemuka masyarakat yang ada di wilayah kerjanya. Motivasi, kesadaran dan disiplin perangkat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas yang diperoleh dari Kepala Bagian serta pengamatan selama penelitian masih kurang, sehingga kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi kurang tertib.

Kata Kunci: Pengawasan, Pelayanan, Sekretariat Daerah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian Administrasi	8
B. Pengertian Administrasi Kepegawaian	12
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan	13
D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	17
E. Pengertian Pelayanan	20
F. Pengaruh Pengawasan Terhadap Efisiensi Kerja	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25

B.	Metode Pengumpulan Data	25
C.	Variabel dan Definisi Operasional	26
D.	Metode Analisis Data	28
BAB IV.	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	29
A.	Gambaran Umum Kota Binjai	29
B.	Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai	31
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	33
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI.....	40
A.	Kedudukan Kepala Bagian Dalam Pelaksanaan Pengawasan Pelayanan Masyarakat	40
B.	Fungsi Bagian Administrasi Sekretariat Daerah Kota Binjai Dalam Meningkatkan Pelayanan Masyarakat	42
C.	Hambatan-Hambatan Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	44
D.	Analisis Struktur Organisasi	45
E.	Analisis Terhadap Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Sebagai Kepala Administrasi	48
F.	Kedudukan dan Wewenang Kepala Bagian	53
G.	Analisis Terhadap Penyelenggaraan Koordinasi	56

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

- A. Pengambilan Data dari Kampus Universitas Medan Area
- B. Surat Keterangan Balasan Pengambilan Data dari Kantor Administrasi Sekretariat Daerah Kota Binjai



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Peranan Pegawai Negeri sebagai unsur Aparatur Negara dan Abdi Negara adalah sangat penting dan menentukan di dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional seperti tercantum dalam pembukaan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melakukan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Dalam rangka untuk mencapai Tujuan Nasional sebagai tersebut di atas diperlukan adanya Pegawai Negeri yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, berkedaulatan tinggi dan sadar tanggung jawab sebagai Aparat Negara dan juga Abdi Masyarakat, kiranya perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem prestasi kerja yang dibuktikan dengan nyata.

Oleh karena itu untuk mencapai kesempurnaan Aparatur yang dicita-citakan itu pada dasarnya diperoleh dari pada orang-orang atau pegawai yang bermental tinggi dan baik. Setiap manusia akan menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik dan juga mempunyai semangat dalam menunaikan tugasnya

demikian tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Sehubungan dengan itu, maka kepada setiap Pegawai Negeri perlu dilakukan pengawasan terhadap aktivitas dan perilakunya dalam melakukan penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan Pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pegawai Negeri merupakan unsur yang paling penting dalam suatu instansi Pemerintahan, karena pegawai inilah yang menggerakkan segala sumber daya yang ada di Pemerintahan serta yang akan mengendalikannya. Oleh karena itu Pemerintah harus memberikan perhatian yang serius terhadap para pegawai sebagaimana dengan sumber daya lainnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, seorang atasan tidak bekerja sendirian, tetapi meminta bantuan orang lain untuk menjalankannya. Dengan demikian seorang atasan harus mampu mempengaruhi seluruh pegawai agar mau bekerja sesuai apa yang diharapkan oleh Pemerintah. Untuk itu atasan perlu mengadakan suatu sistem pengawasan kepada pegawai, sehingga mereka bekerja sebaik mungkin dan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaannya tindakan pengawasan terhadap kegiatan pelaku-pelaku suatu organisasi termasuk halnya kepada pegawai negeri selaku pelaku organisasi pemerintahan tidak jarang dilakukan berlebihan, sehingga tidak jarang pengawasan yang dilakukan tersebut menghambat kreativitas daripada si pegawai negeri itu sendiri. Pihak atasan terlalu menyadari bahwa mereka berada pada pihak yang harus dipatuhi sehingga terkadang terbit penekanan rasa takut pada pegawai bawahannya, sementara terkadang pegawai bawahan tidak

mengerti apa yang akan dikerjakan tanpa adanya perintah dari pihak atasan. Ini merupakan problema tersendiri dari suatu organisasi termasuk organisasi pemerintahan. Dalam kapasitas yang di atas perlu dilakukan tindakan pengawasan. Dan dengan sebab yang demikian pula tindakan pengawasan yang dilakukan tidaklah berlebihan dan seyogyanya harus dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawainya.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menuangkannya dalam suatu karya ilmiah dengan judul skripsi: **“PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI”**.

B. Perumusan Masalah

Sudah menjadi kenyataan bahwa di dalam setiap usaha akan terdapat masalah-masalah, demikian pula halnya dengan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai. Pengungkapan suatu permasalahan dalam pembahasan skripsi ini adalah sangat penting terutama sekali apabila dihubungkan dengan pembahasan yang akan dilakukan kelak.

Sehubungan dengan itu, untuk mengetahui lebih dalam tentang peranan pengawasan kepegawaian dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

“apakah terdapat hubungan yang positif antara pelaksanaan pengawasan dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat di Bagian Administrasi

Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai “.

C. Pembatasan Masalah

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

“ Suatu persoalan atau problem 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 cepat diselesaikan “.

Sedangkan Surakhmad (2002:34) mengemukakan bahwa :

“Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya“²

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan masalah yang telah diuraikan terdahulu, maka agar pembahasannya tidak kabur, dibutuhkan suatu pembatasan terhadap masalahnya.

Pembatasan masalah ini dimaksudkan untuk menghindari adanya uraian-uraian yang justru tidak relevan dengan masalah yang akan dibahas.

Masalah penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Peranan dari Pengawasan kepegawaian dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Ruang lingkup lokasi penelitian yaitu Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kota Binjai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

3. Pelaksanaan kerja tahun anggaran 2012.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Menurut Hadi (2007:3) tujuan penelitian adalah :

Suatu riset khususnya dalam ilmu pengetahuan empirik, pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji suatu pengetahuan. Menemukan berarti memperluas dan menggali apa yang tidak ada, sedangkan menguji kebenarannya dilakukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan.

Sesuai dengan judul yang telah dipilih untuk dibahas dalam skripsi ini, maka tujuan penelitian ini adalah :

“apakah pengawasan kepegawaian untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai berjalan dengan baik “.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang dilakukan adalah :

- a. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah yang diungkapkan terdahulu dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan sesederhana mungkin.
- b. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Ilmu Pemerintahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penulisan ini didasari atas pengertian dari pada pengawasan administrasi kepegawaian dan juga peningkatan pelayanan masyarakat.

Seperti telah diketahui bersama bahwa di dalam setiap organisasi sangat membutuhkan peranan manusia mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Untuk mendorong agar tujuan dapat terlaksana dengan baik, maka organisasi harus dapat melakukan tindakan pengawasan sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Siagian (2005:140):

Pengawasan berarti suatu proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standard yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana. Pengawasan dalam usaha menjamin bahwa semua kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, keputusan program kerja yang dianalisa, dirumuskan dan telah ditetapkan, sebelumnya dan diselenggarakan dalam wadah yang telah disusun untuk maksud tertentu .

Sedangkan administrasi diartikan sebagai " segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu ". (Saparin, 2006:20)

Administrasi kepegawaian adalah " segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan pemberian balas jasa dan pemberhentian ".

Ditopang oleh keadaan-keadaan di atas maka ilmu Administrasi tidaklah begitu saja membuat seseorang akan menjadi pemimpin yang baik, tentu saja pula dilakukan upaya-upaya lain untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai dalam suatu organisasi. Inilah yang mendasari kerangka pemikiran dari uraian-uraian pembahasan-pembahasan selanjutnya.

F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran yang mengantarkan kemudahan dalam merumuskan hipotesis penelitian, maka penulis menyusun hipotesis yang merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang harus di uji kebenarannya melalui suatu penelitian.

Untuk memberikan suatu pernyataan terkaan tentang hubungan tentatif antara fenomena-fenomena dalam penelitian. Kemudian hubungan tentatif ini akan di uji validitasnya menurut teknik-teknik yang sesuai untuk keperluan pengujian. Bagi seorang peneliti, hipotesis bukan merupakan suatu hak yang menjadi vested interest, dalam artian hipotesis harus selalu diterima kebenarannya itu. (Nazir, 2008:195).

Berdasarkan hal-hal di atas, maka hipotesis yang diambil atas permasalahan yang telah dikemukakan adalah :

“ Semakin meningkat peranan pengawasan, maka tingkat belayanan kepada masyarakat semakin baik “.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

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

Gie (2001:8). mengatakan :

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

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

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut Pendapat Abduirachman yang dikutip oleh Moekijat (2004:1) menyatakan :

“Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrare yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian”.

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

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenai apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat (2004:1) mengatakan :

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

Gie (2002:32) mengatakan :

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

Siagian (2003:32) mengatakan " Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Menurut Soekarno (2005:10), "Administrasi adalah aktivitas untuk

mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai

tujuan”.

Sedangkan Waldo (2005:19) mengatakan :

“ Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi “.

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

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

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari administrasi di atas perlu pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka orang lalu membeda-bedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Menurut Wayong (2004:22):

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

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

Sedangkan menurut Handayani (2002:21) bahwa: “Adminsitrasi

ketik, menetik, agenda yang bersifat ketatausahaan“.

Sedangkan Newman dalam bukunya Handyaningrat (2002:15) menyatakan “Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama“.

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

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

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

B. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Gie (2002:17) mengatakan bahwa :

Administrasi kepegawaian adalah " segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan pemberian balas jasa dan pemberhentian ".

Sedangkan Palu Pigors dan Charles Myers yang diterjemahkan Musanef (2008:15) mengatakan bahwa:

"Administrasi personal adalah suatu kecakapan atau seni dari pada perolehan, pengembangan dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungs-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomi mungkin".

Dari kedua definisi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi kepegawaian adalah :

1. Merupakan seni memilih pegawai baru, mempergunakan dan mempekerjakan pegawai lama sedemikian rupa sehingga tercapai hasil yang memuaskan baik di tinjau dari tercapainya tujuan dari organisasi maupun bagi para pegawai yang bersangkutan.
2. Merupakan segala kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai mulai dari penerimaan pegawai (recruitment) sampai pada pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali kemasyarakat.

3. Merupakan fungsi dari seorang administrasi yang bertujuan mengadakan

penyusunan dan pengendalian segenap kegiatan - kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan pegawai sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (missi) dari pada organisasi .

C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Seorang pimpinan harus mempunyai beberapa cara untuk memastikan apakah setiap dari rencana yang telah dibuat serta disusun telah dilaksanakan dan dijalankan oleh bawahannya dengan baik atau sebaliknya fungsi ini merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan penyelematan roda organisasi kantor ke arah pencapaian tujuan atau suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pimpinan yang melaksanakan suatu pengawasan hendaklah mengerti apa yang sedang diawasinya dan kemudian jika terdapat suatu penyelewengan ataupun suatu kesalahan maka pimpinan tadi harus berusaha memperbaiki dengan cara sebaik mungkin, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik pula.

Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai pengawasan ini penulis akan mengemukakan pendapat para sarjana di bawah ini .

Menurut Siagian (2004:135), dikatakan bahwa :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh

kegiatan organisasi untuk menjaga agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya “.

Menurut Sarwoto (2003:92), “ Pengawasan merupakan kegiatan manager yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasil yang dikehendaki “.

Menurut Manullang (2001:18):

“Pengawasan adalah penilaian akan pekerjaan bawahan, baik yang sedang dikerjakan maupun yang sudah selesai dengan maksud mengadakan tindakan perbaikan bila perlu agar benar-benar dapat dihasilkan tujuan yang telah digariskan “.

Dari definisi-definisi tersebut di atas penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa pengawasan meliputi kegiatan-kegiatan melihat, memeriksa, dan menguji apakah pekerjaan itu terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kemudian dengan pengawasan ini akan dapat diketahui kelemahan-kelemahan dari pada pelaksanaan rencana tersebut sehingga tindakan perbaikan segera dilakukan demi tercapainya tujuan tersebut.

Jadi jelaslah bahwa pekerjaan pengawasan itu merupakan fungsi pimpinan, semakin rendah tingkat pimpinan maka semakin rendah pula pekerjaan pegawai mengawasi, begitu pula sebaliknya jika semakin tinggi tingkat pimpinan maka semakin tinggi pula tugasnya untuk melaksanakan pengawasan.

2. Jenis-Jenis Pengawasan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Mengenai macam atau jenis pengawasan itu sangat banyak ragamnya,

tergantung dari sudut mana pendekatan-pendekatan tersebut dilihat.

Menurut Manullang (2001:34) ada 4 (empat) macam dasar penggolongan jenis-jenis pengawasan yaitu :

- a. Waktu pengawasan
- b. Objek pengawasan
- c. Subjek pengawasan
- d. Cara pengumpulan fakta untuk pengawasan.

ad. a. waktu pengawasan

Waktu pengawasan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

1). Pengawasan preventive.

Yaitu suatu pengawasan sebelum objek yang diawasi terjadi. Caranya dengan jalan membuat peraturan-peraturan / ketentuan-ketentuan dengan mempergunakan blangko atau formulir-formulir tertentu.

2). Pengawasan repesive adalah pengawasan yang dilaksanakan setelah obyek yang diawasi itu terjadi untuk mengetahui apakah penyimpangan-penyimpangan tugas tersebut ada.

ad. b. Objek Pengawasan.

Objek pengawasan adalah pengawasan yang ditinjau dari segi sedang dikerjakan.

Jenis pengawasan ini dapat dibedakan menurut bidangnya masing-masing yaitu:

- 1). Pengawasan dalam bidang produksi, adalah pengawasan yang dilakukan terhadap usaha-usaha untuk mencapai jumlah produktivitas yang telah ditetapkan perusahaan. Demikian juga kualitasnya harus diawasi secara efektif dan efisien.
- 2). Pengawasan dalam bidang keuangan, adalah pengawasan yang berhubungan dengan keadaan keuangan dalam perusahaan yang mencakup ongkos-ongkos produksi,. Dalam hal ini yang paling utama diperhatikan adalah mengenai keuangan perusahaan yakni kesanggupan tepat pada waktunya dan tersedianya uang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 3). Pengawasan terhadap waktu, adalah pengawasan yang bertujuan agar sesuatu rencana dapat direalisasikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 4). Pengawasan terhadap manusia dan kegiatan yaitu pengawasan yang bertujuan untuk mengetahui apakah bawahan benar-benar telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan instruksi-instruksi yang telah digariskan oleh pimpinan.

ad. c. Subjek pengawasan

Berdasarkan subjek pengawasan ini maka pengawasan dapat dibedakan atas 2 (dua) pengawasan yaitu :

- 1). Pengawasan intern.

Umumnya pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang berwenang untuk mengadakan pengawasan di lingkungan perusahaan itu sendiri yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
datang dan pimpinan terhadap bawahannya.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

2). Pengawasan Ekstern.

Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang datang dari pihak luar perusahaan , pada umumnya pengawasan ini datang dari petugas-petugas pemerintah.

ad. d. Cara mengumpulkan fakta-fakta guna pengawasan.

Cara mengumpulkan fakta-fakta yaitu suatu cara untuk mengumpulkan data-data guna mengadakan pengawasan.

Yang dalam hal ini dapat digolongkan kepada 2 macam yaitu :

- 1). Personal Observation
- 2). Oral Report.

Berdasarkan penggolongan di atas, masing-masing bagian sangat penting manfaatnya bagi setiap pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap bawahannya.

Dengan adanya personal observation atau pemeriksaan pribadi, maka seorang pimpinan dapat melihat sendiri apakah seluruh kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan semestinya atau malah sebaliknya.

Cara ini merupakan suatu tindakan yang baik, karena pimpinan dengan para bawahan dapat mengadakan kontak langsung, sehingga kesukaran-kesukaran di dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat langsung oleh pimpinan.

D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Pegawai negeri yang mempunyai peran yang menentukan yaitu sebagai

pemikir, pelaksana, perencana, dan pengendali pembangunan. Dengan demikian pegawai negeri sipil mempunyai peranan yang sangat penting dalam memperlancar jalannya roda pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan bagi kesejahteraan bangsa Indonesia.

Dalam UU No. 8 Tahun 1974 yang mengatur tentang Pokok-Pokok Kepegawaian tersebut, diberikan batasan tentang Pegawai negeri adalah sebagai berikut : Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undang dan diserahi tugas digaji menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.

Dari pengertian diatas disimpulkan dan diketahui tentang apa yang dimaksud dengan pegawai negeri sipil adalah mereka yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas pemerinthan lainnya, di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diangkat setelah memenuhi syarat - syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Demi terciptanya pemusatan perhatian dan kegiatan terhadap tugas pekerjaan, maka kepada setiap pegawai negeri beserta keluarganya diusahakan untuk hidup layak oleh pemerintah, melalui pemberian gaji sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.



Secara umum hak-hak pegawai negeri di atur di dalam Undang-Undang Pokok Kepegawaian No. 8 Tahun 1974, yaitu dalam pasal 7,8,9 dan pasal 10.

Pasal 7 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 berbunyi :

“ Setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya “.

Pada dasarnya setiap pegawai negeri harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Pasal 8 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 berbunyi :

“ Setiap pegawai negeri berhak atas cuti “. Yang dimaksud dengan cuti adalah tidak masuk kerja yang diinginkan dalam jangka waktu tertentu. Dalam rangka untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan perlu di atur dalam pemberian cuti.

Cuti pegawai negeri terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti bersalin dan cuti diluar tanggungan negara.

Menurut pasal 9 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 :

“ setiap pegawai negeri yang tertimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan”.

Apabila seorang pegawai negeri mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya maka ia berhak memperoleh perawatan segala biaya perawatan itu ditanggung oleh negara. Setiap pegawai

negeri yang menderita cacat jasmani atau rohani dalam menjalankan tugas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kewajibannya yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berhak memperoleh tunjangan.

Pegawai negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berdasarkan keterangan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau Dokter penguji sendiri, maka disamping pensiun yang berhak diterimanya, kepadanya diberikan tunjangan cacat yang memungkinkan dapat hidup dengan layak.

Menurut pasal 10 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 :

“ Setiap pegawai negeri yang telah memnuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, berhak pensiun “.

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan kepada negara.

Pada pokoknya adalah kewajiban bagi setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya dan untuk ini setiap pegawai negeri wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi yang dibentuk oleh Pemerintah yaitu TASPEN (Tabungan Asuransi pegawai Negeri).

E. Pengertian Pelayanan

Suatu hal yang dapat dipahami tentang suatu unsur yang diberikan dalam pelayanan ini adalah memberikan apa yang dibutuhkan oleh pihak yang hendak dilayani. Kesulitan dalam memberikan pengertian tentang pelayanan ini adalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

disebabkan sedikitnya yang memberikan pengertian tentang pelayanan dan bahkan tidak ada sama sekali. Tetapi meskipun demikian pengertian tentang pelayanan tetaplah ada meskipun hal tersebut ditemukan di dalam pengertian pelayanan akan sebatas kamus saja.

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

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

Pelayanan dalam pembahasan skripsi ini adalah suatu sikap organisasi yang dalam perannya adalah bersifat melayani. Dengan perkataan lain bahwa sifat pelayanan di dalam hal ini adalah merupakan aktivitas melayani bagi kepentingan masyarakat banyak. Dalam sikap melayani perusahaan (organisasi) tersebut tidak dapat berdiri sendiri hanya sebatas dalam kegiatannya saja tetapi ia harus didukung oleh suatu konsep yang sejalan atau mendukung dari usaha pelayanan yang diberikannya. Dengan hal tersebut pelayanan disini tidak dapat berdiri sendiri, harus ditopang juga oleh sistem keorganisasian yang baik pula.

Jadi konsep pelayanan jika menguntungkan bagi suatu organisasi, atau

pelayanan diberikan karena sikap atau tujuan organisasi itu adalah untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

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

F. Pengaruh Pengawasan Terhadap Efisiensi Kerja

Pembahasan pengaruh pengawasan ditekankan kepada kesederetan tugas-tugas apa yang perlu dilakukan oleh setiap pimpinan dalam berhubungan dengan bawahan.

Seorang pemimpin yang baik adalah pimpinan yang dapat melaksanakan kepemimpinannya dengan baik, yang pada dasarnya mampu melaksanakan peranannya sebagai seorang pemimpin. Untuk itu pemimpin perlu mempertimbangkan situasi – situasi yang ada baik yang menyangkut

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

kondisi bawahan maupun kondisi lingkungan yang ada. Hal ini dimungkinkan oleh karena faktor situasi sangat berpengaruh dalam pembentukan pola-pola hubungan yang terjadi antara pimpinan dengan bawahan.

Membahas mengenai peningkatan efisiensi kerja berkaitan dengan pengawasan administrasi yang berhasil pada suatu organisasi kerja. Secara singkat dapat dikatakan, bahwa seorang pemimpin yang berhasil adalah pemimpin yang dapat beradaptasi dengan situasi dan dapat menjalankan peranannya.

Pemimpin harus memberikan perhatian yang cukup besar kepada karyawan, seperti mengerti dan tanggap akan kebutuhan mereka, menghargai mereka dalam bekerja, memberikan jaminan sosial bahkan sampai kepada kesempatan memiliki saham.

Untuk membahas pengaruh pengawasan administrasi dengan efisiensi kerja dapat dilihat dari pengaruh memotivasi dari pemimpin kepada bawahannya. Di sini diperlukan pemimpin yang dapat memberikan motivasi yang efektif kepada para bawahan. Di dalam memotivasi bawahan, pemimpin harus memenuhi segala kebutuhan bawahan baik merupakan kebutuhan psikologis, kebutuhan akan keamanan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan/prestise maupun kebutuhan akan aktualisasi diri.

Kebutuhan-kebutuhan ini dapat dipenuhi melalui pekerjaan atau aktivitas lain dan kondisi-kondisi yang ada di sekitar aktivitas tersebut. Sebagai motivator misalnya dapat digunakan upah, pengarahan dan pengendalian, pola kerja dan

kebajikan. Kelakuan bawahan yang tidak memuaskan antara lain produktivitas rendah, absentisme yang tinggi dapat timbul karena ketidakmampuan pemimpin untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan manusia/karyawan.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Seorang pemimpin yang berhasil dengan efektif adalah pemimpin yang dapat beradaptasi dengan situasi dan dapat menjalankan peranannya atau kepemimpinannya. Jadi oleh karenanya situasi memegang peranan penting dalam keberhasilan organisasi.
- b. Gaya Kepemimpinan seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja, serta secara lebih luas berpengaruh terhadap efisiensi organisasi tersebut.
- c. Efisiensi sebaliknya dipandang sebagai proses yang berkesinambungan dan bukan sebagai keadaan akhir.

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.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai yang berjumlah 10 orang.

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana (2006:167):

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

Yang menjadi sampel dalam penelitian ini seluruh populasi yaitu sejumlah 10 orang.

B. Metode Pengumpulan Data

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

- a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah non-partisipasi, yaitu penulis tidak ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan pemerintahan atau kantor tempat penelitian, melainkan hanya mengamati objek penelitian tersebut.
- b. Interview (wawancara).

Yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan kepala-kepala bagian di 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 :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

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

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini “ Pengawasan “, dengan indikatornya :

- a. Disiplin Kerja.
- b. Kondisi kerja.
- c. Fasilitas kerja.

2. Variabel terikat (Independent 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 pelayanan , dengan indikatornya :

- a. Penilaian atas prestasi kerja.
- b. Promosi.
- c. Pembinaan.

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

1. Variabel bebas “ Pengawasan “ dengan indikatornya :

- a. Disiplin kerja.

Adalah peraturan–peraturan baik yang dibuat oleh atasan organisasi maupun juga juga oleh pemerintah dalam hal pelaksanaan kerja pegawai.

- b. Kondisi kerja.

Adalah merupakan keadaan dimana pekerjaan itu akan dilakukan baik itu

kebersihannya dan juga keberadaan lokasi kerja dari si pegawai tersebut.

c. Fasilitas kerja.

Adalah sarana-sarana pendukung dilakukannya pekerjaan oleh si pegawai.

2. Variabel terikat “ pelayanan “ dengan indikatornya :

a. Penilaian atas prestasi kerja.

Adalah suatu jenis tindakan dari pimpinan atau atasan terhadap hasil kerja dari pegawainya.

b. Promosi.

Adalah merupakan tindak lanjut dari penilaian atas prestasi kerja di atas.

c. Pembinaan.

Adalah upaya-upaya untuk memantapkan lebih dalam lagi fungsi pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan memuaskan.

D. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif.

Metode ini merupakan pemaparan dari hasil pengumpulan data sehingga pada akhirnya dapat diberikan kesimpulan dan saran.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kota Binjai

Pada tahun 1823 Gubernur Inggris yang berkedudukan di Pulau Penang telah mengutus Kampung Anderson untuk pergi ke pesisir Sumatra Utara Timur dan dari catatannya disebutkan sebuah Kampung yang bernama BA Bingai. Sebenarnya sejak tahun 1822, Binjai telah menjadi Bandar/pelabuhan dimana hasil pertanian Lada yang di ekspor adalah dari perkebunan lada di sekitar ketapangai sungai.

Upacara adat dalam rangka pembukaan Kampong tersebut diadakan di bawah sebatang pohon "BINJAI" yang rindang dan batangnya amat besar, tumbuh kokoh di pinggir sungai Bingai yang bermuara ke sungai yang dahulunya cukup besar dan dapat melayari sampan-sampan besar yang berkayuh.

Di sekitar pohon Binjai yang besar itulah kemudian dibangun beberapa rumah yang lama kelamaan menjadi besar dan luas yang akhir berkembang menjadi "BANDAR" atau pelabuhan yang ramai didatangi tongkang-tongkang yang datang dari Stabat, Tanjung Pura dan juga dari Semenanjung Malaka, kemudian nama pohon Binjai itulah yang akhirnya melekat menjadikan nama kota Binjai yaitu sebangsa pohon embacang.

Pada masa penjajahan Belanda tahun 1864 Daerah Deli telah dicoba ditanami tembakau oleh pioneer Belanda bernama J. Nienkys dan 1866 didirikan

Deli Maatschappij. Usaha untuk menguasai Tanah Deli oleh seorang Belanda tidak terkecuali dengan menggunakan politik pecah belah untuk pengangkatan datuk-datuk. Usaha ini diketahui oleh Datuk Kocik, Datuk Jalil, dan Sulit Barat yang tidak mau bekerja sama dengan Belanda bahkan melakukan perlawanan. Di bawah kepemimpinan Datuk Sunggal bersama rakyat di Timbang Langkat di buat benteng pertahanan untuk menghadapi Belanda.

Dengan tindakan Datuk Sunggal ini Belanda merasa terhina dan memerintahkan Kapten Koops untuk menumpas para Datuk yang menentang Belanda. Pada 17 Mei 1872 terjadilah pertempuran sengit antara Datuk/ Masyarakat dengan Belanda. Peristiwa perlawanan inilah yang menjadi tonggak sejarah dan ditetapkan sebagai Hari Jadi Kota Binjai.

Kota Binjai berbatasan langsung dengan Kota Binjai dan Kabupaten Langkat, serta berada pada jalur Transportasi Utama yang menghubungkan Propinsi Sumatera Utara dengan Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam serta Objek Wisata Bukit Lawang Kabupaten Langkat.

Secara Geografis Kota Binjai terletak pada posisi $3^{\circ} 31'31'' - 3^{\circ} 40'2''$ LU dan $-98^{\circ} 32'32''$ BT dan terletak ± 28 M di atas permukaan laut.

Kota Binjai yang memiliki luas 9.023,62 Ha + 90,3 Km² terdiri dari 5 kecamatan dan 37 Kelurahan serta mempunyai penduduk sebanyak 252.652 jiwa yang terdiri dari berbagai Etnis.

Di mana secara administratif Kota Binjai berbatasan dengan daerah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Binjai (Kabupaten Langkat) dan
Kecamatan Hamparan Perak (Kota Binjai)
- Sebelah Timur : Kecamatan Sunggal (Kota Binjai)
- Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Bingai (Kabupaten Langkat) dan
Kecamatan Kalimbaru (Kota Binjai)
- Sebelah Barat : Kecamatan Selesai (Kabupaten Langkat)

B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai

Sekretariat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat Setdakot, merupakan Unsur Staf, Pemerintah Daerah Kota Binjai dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

Sekretariat Daerah Kota 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 Kota 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 Kota;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

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 mempertanggung jawabkan hasil prestasi mereka.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai dapat dilihat dalam uraian berikut ini :

1. Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;

- b. menghimpun/ menginformasikan petunjuk – petunjuk atau ketentuan dari Pemerintah Pusat tentang Pengelolaan Administrasi Pembangunan untuk dilaksanakan oleh Satuan Unit Kerja Pengelola Data Pembangunan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan barang dan jasa;
 - d. mengadakan kerja sama di bidang Pembangunan;
 - e. mengelola Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
 - g. mengumpulkan bahan usulan dan menginventarisasi data – data kegiatan Pembangunan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembangunan;
 - i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
1. Sub Bagian Administrasi Program dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi program.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2,

Kepala Sub Bagian Administrasi Program menyelenggarakan fungsi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. Mengelola dan mempersiapkan konsep/surat yang akan diterbitkan oleh Walikota berkaitan dengan kegiatan Administrasi Pembangunan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
 - d. Menginformasikan pedoman dan petunjuk teknis dari Pemerintah Pusat tentang pengelolaan administrasi pembangunan;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya;
1. Sub Bagian pengendalian Program dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi program.
 3. dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. Melaksanakan Pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Propinsi, APBN dan Bantuan Pembangunan lainnya;
 - c. Melaksanakan monitoring dengan menghimpin laporan realisasi fisik dan keuangan dari unit kerja pengelola dan pembangunan;

- d. Mengelola Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
1. Sub Bagian Adminisrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. Megumpulkan bahan usulan rencana kegiatan pembangunan dari masyarakat yang bersifat prioritas;
 - c. Menginventaris data – data kegiatan pembangunan yang telah terealisasi pada tahun anggaran sebelumnya, untuk menjadi acuan rencana kegiatan pembangunan pada tahun berikutnya;
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam rangka meningkatkan kemampuan perangkat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Binjai untuk peningkatan pelayanan masyarakat, Kepala Bagian harus berupaya dalam meningkatkan kemampuan aparaturnya dengan jalan mengikut sertakan dalam kursus-kursus, penataran-penataran serta memberikan motivasi terhadap perangkatnya, juga menerapkan pengawasan yang tetap sesuai jabatannya.
2. Pengawasan menjadi sangat penting dalam kegiatan pelayanan masyarakat karena dengan adanya pengawasan maka efektivitas kerja pelayanan masyarakat akan dapat ditingkatkan.
3. Kepala Bagian dalam menjalankan fungsi koordinasinya terhadap semua pelaksanaan pembangunan di wilayahnya, selalu mengadakan kunjungan, tatap muka dengan pemuka masyarakat di samping juga mengadakan pertemuan-pertemuannya dengan pemuka-pemuka masyarakat yang ada di wilayah kerjanya.
4. Motivasi, kesadaran dan disiplin perangkat Kepala Bagian Administrasi dalam melaksanakan tugas yang diperoleh dari Kepala Bagian serta pengamatan selama penelitian masih kurang, sehingga kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi kurang

tertib.

5. Sarana dan prasarana untuk kelancaran tertib administrasi pelayanan masyarakat belum memadai yang dapat menunjang untuk kelancaran penyelenggaraan tertib administrasi.
6. Dalam upaya meningkatkan kemampuan aparatur Kepala Bagian Administrasi untuk tercapainya tertib administrasi Kepala Bagian Administrasi, Kepala Bagian mempergunakan tipe kepemimpinan demokratis.

B. Saran

1. Kepala Bagian dapat berfungsi secara efektif dan efisien jika hambatan-hambatan dapat diatasi dengan sebaik-baiknya, untuk itu sudah saatnya pemerintahan pusat mempertegas kembali tentang sejauh mana sebenarnya kedudukan Kepala Bagian sebagai administrator pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan.
2. Dalam melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub Bagian khususnya dalam hal pelayanan terhadap masyarakat hendaknya Kepala Sub Bagian harus lebih meningkatkan koordinasi lagi dengan instansi vertikal yang ada di wilayahnya sehingga dengan demikian setiap masalah yang penanganannya berkaitan dengan unit organisasi lain dapat dikonfirmasi secara integral.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008.
- Musanef, *Management Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2008.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Soewarno Handayaniingrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- _____, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006.
- Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directive*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- Sumber Saparin, *Tata Pemerintahan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2006.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 2007.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta, 2001.
- _____, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.

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

Tim Penyusun Bahan Materi Latihan Pra Jabatan, Jakarta, 1994.

Winarno Surakhmad, ***Pengantar Penelitian Ilmiah***, Tarsito, Bandung, 2002.

