

TINJAUAN TATA LAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAYANANNYA TERHADAP MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TANJUNG MORAWA KABUPATEN DELI SERDANG

SKRIPSI



Oleh :

NIMBUN Br. BARUS

NIM : 05 850 0012

Program Studi Ilmu Pemerintahan



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 0 9

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/9/23

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)5/9/23

Judul Skripsi : TINJAUAN TATA LAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAYANANNYA TERHADAP MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TANJUNG MORAWA KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Mahasiswa : NIMBUN Br. BARUS

No. Stambuk : 05 850 0012

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Drs. H.M. Yusuf Harahap

Taufik Siregar, SH, M.Hum.

DEKAN

DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSI.

KATA PENGANTAR

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

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

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“TINJAUAN TATA LAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAYANANNYA TERHADAP MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TANJUNG MORAWA KABUPATEN DELI SERDANG”**.

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

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,

- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Camat Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang beserta staf dan rekan kerja dimana penulis melakukan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda bagi keduanya bakti dan doa penulis.

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

Medan, Maret 2009

Penulis

Nimbun Br. Barus
NPM : 05 840 0012

DAFTAR ISI

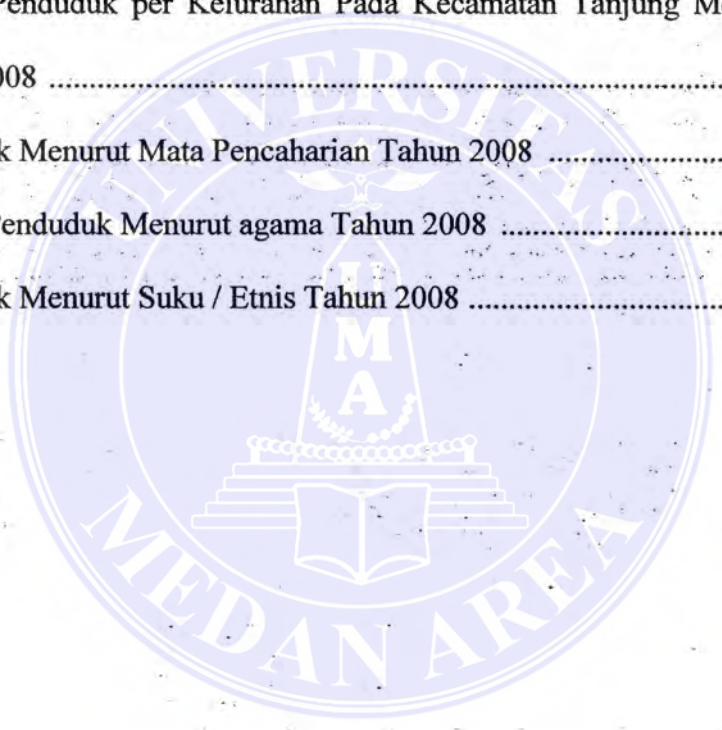
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR-ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	7
F. Hipotesis	9
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Pengertian Tata Laksana Administrasi	14
C. Fungsi Pelayanan	19
D. Pengertian Masyarakat	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	24
A. Populasi dan Sampel	24
B. Metode Pengumpulan Data	24

C. Variabel dan Definisi Operasional	25
D. Teknik Analisis Data	27
BAB IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	29
A. Tinjauan Umum Tentang Kecamatan Tanjung Morawa.....	29
B. Demografi Kecamatan Tanjung Morawa.....	31
C. Struktur Organisasi Pemerintahan Wilayah Kecamatan Tanjung Morawa dan Uraian Tugas.....	36
BAB V. ANALISIS DATA	43
A. Camat Selaku Koordinator Pelaksanaan Administrasi	43
B. Analisa Kedudukan Camat Di Dalam Struktur Organisasi.....	49
C. Analisis Tata Laksana Administrasi	51
D. Analisis Pelayanan	57
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran-Saran	62

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Penggunaan Tanah di Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008	30
2. Luas Wilayah Diperinci Per-Kelurahan di Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008	31
3. Jumlah Penduduk per Kelurahan Pada Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008	32
4. Penduduk Menurut Mata Pencaharian Tahun 2008	33
5. Jumlah Penduduk Menurut agama Tahun 2008	34
6. Penduduk Menurut Suku / Etnis Tahun 2008	35



DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten
Deli Serdang 42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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

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

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya dukungan dari berbagai pihak termasuk pemerintah kecamatan yang dalam penyelenggaraannya harus dilaksanakan sebaik mungkin dengan ditunjang

pelaksanaan administrasi kecamatan yang tertib, dengan demikian diperlukan adanya peran aktif camat beserta stafnya yang berdaya guna dan berhasil guna, maka pelaksanaan administrasi kecamatan perlu dilaksanakan dengan tertib dan lebih baik. Mengingat kecamatan sebagai sumber informasi, baik berupa data maupun keterangan-keterangan. Data yang ada di kecamatan merupakan produk administrasi kecamatan, harus mempunyai nilai kebenaran yang dapat dipertanggung jawabkan karena data tersebut sering kali dipergunakan untuk rencana pembangunan oleh Pemerintah Daerah atau instansi lainnya.

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

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

pemerintah di segala bidang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/9/23

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

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

Bagi negara Republik Indonesia, sikap yang ditempuh oleh Pemerintah, dimana peranan Pemerintah didalam segenap aspek kehidupan masyarakat sangat menonjol. Namun demikian tidaklah dimaksudkan bahwa segala sesuatunya akan diurus oleh Pemerintah. Peranan itu terutama ditujukan kepada pelaksanaan rangkaian usaha dalam mencapai tujuan negara sebagaimana tercantum dalam alinea ke-empat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, dan sekaligus menggerakkan segenap potensi masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pemerintahan pembangunan.

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

Sehingga akan timbul kesadaran bagi masyarakat untuk membangun daerahnya atau desanya sebagai suatu usaha meletakkan landasan dasar yang kuat terhadap pembangunan nasional. Untuk hal yang demikian dapat dikemukakan bahwa peranan tugas camat dalam meningkatkan partisipasi masyarakat melalui suatu dukungan, pembinaan-pembinaan dalam segi

administratif maupun yang sifatnya operasional, mengkoordinasikan semua aktivitas-aktivitas mulai dari perencanaan sampai kepada pelaksanaannya. Dengan demikian peranan kepala desa disini tidak terlepas daripada peranan kepemimpinan di wilayahnya yakni membimbing atau memberikan pengarahan pada orang-orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan sebelumnya.

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

Bertitik tolak dari keseluruhan uraian di atas maka penulis memilih judul untuk penulisan skripsi ini, yakni: ***“Tinjauan Tata Laksana Administrasi Dan Pelayanannya Terhadap Masyarakat Pada Kantor Camat Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang”***.

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta :

“ Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam “. ¹

¹ Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000, hal. 14.

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

“ Bagaimanakah tata laksana administrasi dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di Kantor Camat Tanjung Morawa “

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, adalah :

“ Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu soal- soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana yang menuntut supaya cepat diselesaikan “²

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

² Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003, hal. 1.

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan yang telah diuraikan terdahulu maka perlu pula dilakukan pembatasan atas masalah yang diajukan agar tidak timbul penafsiran yang berbeda tentang batasan dari rumusan masalah yang diajukan. Adapun pembatasan masalah tersebut :

1. Bagaimana sebenarnya tata laksana administrasi dan pelayanan terhadap masyarakat.
2. Ruang lingkup penelitian Kantor Camat Tanjung Morawa.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

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

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

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

E. Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan skripsi ini didasarkan kepada kepemimpinan camat dalam meningkatkan kemampuan masyarakatnya untuk mencapai tertib administrasi.

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

Menurut Sarwoto :


Suatu hal yang harus difahami adalah pengorganisasian merupakan suatu fungsi manajemen dan administrasi negara. Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas dan tanggung jawab serta wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang ditentukan.³

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

“ Administrasi merupakan suatu sistem yang tertentu, memerlukan input transportasi pengolahan out put yang tertentu “.⁴

³ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005, hal. 116.

⁴ S. Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi* ; Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000, hal. 80.



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

Selanjutnya, Camat sebagai Kepala Wilayah adalah merupakan penguasa tunggal dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan, dan membina kehidupan masyarakat disegala bidang kehidupan. Oleh karenanya peranan camat dalam menyelenggarakan Pemerintahan mempunyai tugas yang sangat kompleks. Tugas tersebut haruslah disesuaikan dengan kebijaksanaan Pemerintah Pusat dan daerah setempat. Secara integral dapat disebutkan bahwa peranan kepala desa dalam menyelenggarakan pemerintah sangatlah menunjang akan keberhasilan pembangunan.

Salah satu tugas camat tersebut adalah menjalankan administrasi pemerintahan yang melingkupi tertib administrasi kependudukan dan juga bidang-bidang lainnya dalam hal urusan pemerintahan. Apabila suatu sistem administrasi telah tertata dengan baik maka camat akan dapat mengkoordinasikan program-program pembangunan yang akan dijalankan.

Dengan kerangka pemikiran yang sedemikian akan dapat ditelaah suatu kajian peranan pemerintah melalui camat dalam hal penerapan kepemimpinannya

untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam h
administrasi.

F. Hipotesis

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

Kartini Kartono mengatakan tentang hipotesis itu adalah “ Hipotesis masih berisikan jawaban bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenarannya harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis itu akan diterima jika faktanya benar “. ⁵

Menurut Winarno Surakhmad, “ Hipotesis adalah suatu jawaban; dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar “. ⁶

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

“ Jika Jika sikap pegawai di lingkungan Kantor Camat Tanjung Morawa dapat bekerjasama tanpa mengharapkan imbalan apapun maka pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat akan dapat ditingkatkan ”.

⁵ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000, hal. 70.

⁶ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 2000.

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.

The Liang Gie, mengatakan :

“ Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari sari seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri “. ⁷

Selanjutnya The Liang Gie pada buku yang lain mengatakan “ Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah administrasi “. ⁸

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut Pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat menyatakan :

⁷ The Liang Gie, I, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 2001, hal. 8.

⁸ The Liang Gie, II, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002, hal. 9.

“ Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrare yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian “.⁹

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.¹⁰

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

Moekijat 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) “.¹¹

The Liang Gie mengatakan :

“ Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu “.¹²

⁹Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004, hal. 1.

¹⁰ Ibid, hal. 32.

¹¹ The Liang Gie, III, *Op.Cit*, hal. 14.

¹² Sondang P. Siagian, II, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000, hal. 3.

Sondang P. Siagian 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 “. ¹³

Menurut Soekarno K, “ Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan “. ¹⁴

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.

¹³ Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005, hal. 10.

¹⁴ Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005, hal. 19.

Menurut J. Wayong :

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.¹⁵

Sedangkan menurut Drs. Soewarno Handayaniingat bahwa : “ Adminsitiasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan “.¹⁶

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handayaniingat menyatakan “ Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama “.¹⁷

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

¹⁵ Ibid, hal. 15

¹⁶ Soewarno Handayaniingat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005, hal. 2.

¹⁷ Ibid, hal. 2.

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 Tata Laksana Administrasi

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

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

George R. Terry merumuskan pengertian pekerjaan administrasi ini sebagai berikut :

“ Office work includes verbal transmission of information and the producing of written records and report providing the means by which many items may be

summarized quickly to supply a factual basis for managerial control “.¹⁸

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

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

Pekerjaan tata laksana administrasi berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pada pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar-daftar harta benda, rencana-rencana dan jadwal-jadwal, laporan-laporan dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.¹⁹

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

¹⁸ George R. Terry, *Office Management and Control*, Homewood, Illionis, Richard D. Irwin, 3rd.ed, 2006, hal. 10.

¹⁹ William H. Leffingwell and Edwin M. Robinson, *Texbook of Management*, New York, McGraw-Hill Book Company, 3rd.ed., 1998, hal. 1.

Mahieu mengatakan :

“ Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administratif yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administratif senantiasa terdiri dari pencatatan pelbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan “.²⁰

Baik pengertian office work maupun administrative work cukuplah dinyatakan dalam Bahasa Indonesia dengan istilah “ Tata laksana administrasi “.²¹

Dan untuk Indonesia dapatlah kini secara lengkap tata laksana administrasi dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setaip usaha kerjasama. Jadi tata laksana administrasi menurut intinya adalah proses penyelenggaraan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan :

1. Menghimpun.

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

²⁰ Paul Mahieu, *De Administratieve Organisatie der Onderneming*, 1997, hal, 23.

²¹ The Liang Gie, III, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta, 2003, hal. 17.

2. Mencatat.

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

3. Mengolah.

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

4. Menggandakan.

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

5. Mengirim.

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

6. Menyimpan.

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

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

Jadi apabila suatu instansi mengirimkan surat kepada lembaga atau departemen lainnya, disini dilakukan tata laksana administrasi. Untuk pembuatan surat itu mungkin harus dihimpun keterangan-keterangan tertentu, konsep surat harus disiapkan, kemudian diketik dan dilakukan langkah-langkah lainnya sampai surat itu dikirimkan, sedang tembusannya disimpan sebagai arsip. Bila sebuah Dinas kehewan daerah mencatat hewan-hewan yang setiap hari dipotong dan kemudian mengolahnya menjadi tabel-tabel yang menunjukkan tiap-tiap jenis hewan, jumlahnya yang disembelih, dari mana asalnya atau keterangan-keterangan lainnya, dalam hal ini juga terlaksana tata laksana administrasi. Dan bilamana suatu perusahaan swasta mencetak atau mensensil daftar harga barang-barangnya untuk disebarikan kepada toko-toko langganannya, maka disini terjadi pula tata laksana administrasi karena berlangsung kegiatan menggandakan warkat. Dari contoh-contoh di atas terbukti bahwa tata laksana administrasi mencakup 6 pola perbuatan. Ke 6 aktivitas itu tidak merupakan suatu urutan waktu, melainkan dapat berlangsung sendiri-sendiri ataupun dalam suatu rangkaian mulai dari aktivitas manapun. Dan pada kelanjutannya masing-masing pola perbuatan itu dapat meliputi bentuk-bentuk perbuatannya lainnya yang lebih terperinci.

Tata laksana administrasi tentu terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat pimpinan yang tertinggi sampai lapisan yang terbawah. Selanjutnya diantara satuan-satuan organisasi setiap badan usaha, baik dari atas ke bawah dan sebaliknya mapun dari samping ke sisi lainnya serta silang – menyilang dari dan kemanapun, tentu terjadi hubungan kerja yang dapat disebut hubungan tata laksana administrasi. Yang

dimaksud dengan hubungan tata usaha ialah kontak diantara segenap satuan organisasi satu sama lain yang tidak menyangkut perintah dan tanggung-jawab, melainkan penyampaian keterangan-keterangan dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif. Hubungan-hubungan tata laksana administrasi itu umumnya terwujud dalam bentuk surat, formulir, salinan, kutipan, tembusan atau sesuatu macam warkat lainnya. Hubungan tata usaha berlangsung pula antara sesuatu organisasi baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta dengan badan dan perseorangan-perseorangan dalam masyarakat.

C. Fungsi Pelayanan

Sesuatu fungsi merupakan pelaksanaan normal atau karakteristik sesuatu aktivitas atau performance²².

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

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

²² Winardi, *Management Perkantoran dan Pengawasan*, Alumni, Bandung, 2002, hal. 47.

Sedangkan The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, beliau menyebutkan :

“ Fungsi adalah sekelompok aktivitas sama jenis berdasarkan sifatnya atau pelaksanaannya “. ²³

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

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, W.J.S. Poerwadarminta, mengatakan dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* tentang pengertian dari kata pelayanan ini.

²³ The Liang Gie, *Op.Cit*, hal. 34.

“ 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 “²⁴

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 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

²⁴ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, PN. Balai Pustaka, Jakarta, 2004, hal. 573.

dituangkan dalam suatu konsep bahwa ada sekelompok orang (individu) yang membutuhkan pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi (perusahaan) dimana pelayanan yang diberikan perusahaan (organisasi) juga dimaksudkan untuk membiayai kelangsungan organisasi (perusahaan) tersebut sekaligus untuk mencari keuntungan daripadanya. Dalam hal demikian maka pemberian pelayanan dalam hal ini tidak lain seperti menjual jasa.

D. Pengertian Masyarakat

Pengertian masyarakat, penulis mengutip pendapat seorang ahli dibidang sosiologi, yaitu Hasan Shadily mengatakan bahwa yang dimaksud dengan “ masyarakat adalah golongan besar atau kecil terdiri dari beberapa manusia, yang dengan atau karena sendirinya bertalian secara golongan dan pengaruh mempengaruhi satu sama lain “.²⁵

Dapat diketahui bahwa masyarakat adalah suatu kelompok manusia yang terdiri dari berbagai golongan yang saling mempengaruhi.

Sedangkan menurut Max Iver dan Page yang dikutip Soerjono Soekanto memberikan definisi masyarakat sebagai berikut :

Masyarakat ialah suatu sistem dari kebiasaan dan tata cara, dari wewenang dan kerjasama antara berbagai kelompok dan penggolongan dari pengawasan tingkah laku serta kebebasan-kebebasan manusia. Keseluruhan yang selalu

²⁵ Hasan Shadily, *Sosiologi Untuk Masyarakat Indonesia*, PT. Pembangunan, Jakarta, 2000, hal. 31.

berubah ini kita namakan masyarakat. Masyarakat merupakan jalinan hubungan sosial. Dan masyarakat selalu berubah.²⁶

Walaupun definisi yang diberikan para sarjana sosial tersebut berlainan akan tetapi pada dasarnya isinya adalah sama, yaitu masyarakat mencakup beberapa unsur antara lain :

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

²⁶ Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*, CV. Rajawali, Jakarta, 2002, hal. 22.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

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

“ Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap obyek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui “²⁷

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realitas yang akan diteliti serta jumlah dari populasi yang akan diteliti. Maka yang menjadi populasi penelitian ini yaitu seluruh pegawai yang ada di kantor Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang, yang sekaligus dijadikan sebagai sampel yang berjumlah 19 orang yang terdiri dari Camat, Sekretaris Kecamatan, 5 orang kepala Urusan dan 12 orang staf kecamatan.

B. Metode Pengumpulan Data

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

²⁷ B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001, hal. 156.

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

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

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Dalam penelitian lapangan ini, guna memperoleh data atau informasi penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan dengan mengadakan :

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

C. Variabel dan Definisi Operasional

Menurut Suharsini Arikunto, variabel adalah “ objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian “. ²⁸

Yang dimaksud dengan variabel bebas dan variabel terikat adalah :

²⁸ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002, hal. 91.

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

Variabel terikat adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang ada atau muncul dipengaruhi atau ditentukan oleh adanya variabel bebas.²⁹

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

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga variabel yang diselidiki pengaruhnya yang dalam hal ini adalah “ Tata Laksana Administrasi “ terdiri dari :
 - a. Memimpin pemerintahan
 - b. Mengkoordinasikan pembangunan
 - c. Membina kehidupan masyarakat.
2. Variabel terikat (Dependent Variable) yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Dalam hal ini adalah “ Pelayanan Terhadap Masyarakat “, terdiri dari :
 - a. Berdasarkan ketentuan perundang-undangan
 - b. Berdasarkan jabatan.

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

²⁹ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997, hal. 57.

Definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memimpin pemerintahan.

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

2. Mengkoordinasikan pembangunan.

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

3. Membina kehidupan masyarakat.

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

4. Berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Adalah suatu keadaan yang diberikan oleh perundang-undangan kepada organ pemerintahan, termasuk dalam hal ini Camat.

5. Berdasarkan jabatan.

Sesuai dengan jabatannya maka Camat adalah kepala pemerintahan di wilayah yang dipimpinnya yaitu Kecamatan.

D. Teknik Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian

deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan

untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala – gejala yang ada.

Menurut Jalaluddin Rakhmat,

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

1. Mengumpulkan informasi aktual secara terperinci yang melukiskan gejala yang ada.
2. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek yang berlaku.
3. Membuat perbandingan dan evaluasi.
4. Menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.³⁰

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.

³⁰ Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi*, PT. remadja Karya, Bandung, 2005, hal. 35.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Tinjauan Umum Tentang Kecamatan Tanjung Morawa

Kecamatan Tanjung Morawa merupakan salah satu diantara beberapa kecamatan di wilayah hukum Kabupaten Deli Serdang yang berdasarkan kepres No. 35 Tahun 1992 dan SK Gubernur Sumatera Utara No. 146.9/1101/K tanggal 13 Juni 1994 ditetapkan terdiri dari 6 kelurahan dengan luas wilayah sekitar 5.022 Ha, letak di atas permukaan laut 8 meter dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara dengan kecamatan Medan Amplas,
- Sebelah Selatan dengan kecamatan Medan Amplas
- Sebelah Barat dengan Kecamatan Lubuk Pakam
- Sebelah Timur dengan Kecamatan Galang.

Secara keseluruhan wilayah Wilayah Kecamatan Tanjung Morawa ini mempunyai luas areal 5.022 Ha, dimana 682 Ha adalah rawa-rawa. Dengan luas daerah tersebut maka Kecamatan Tanjung Morawa membawahi 6 wilayah kelurahan.

Untuk mengetahui penggunaan tanah di Kecamatan Tanjung Morawa maka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1

Penggunaan Tanah di Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008

No.	Penggunaan	Luas (Ha)
1.	Pemukiman/perumahan/bangunan	1.535,20
2.	Sawah/ladang/pertanian	1.151,65
3.	rawa-rawa	682,00
4.	Tambak/kolam/empang	184,50
5.	Jalan	105,40
6.	Perkuburan/tanah wakaf	7,60
7.	Sarana olah raga	6,20
8.	Sarana ibadah	4,05
9.	Lain-lain	1954,40
	Jumlah	5.002,00

Sumber : Kantor Kecamatan Tanjung Morawa

Melihat uraian tabel di atas maka dapat dilihat bahwa pada dasarnya pemakaian lahan pada wilayah Kecamatan Tanjung Morawa yang terbesar meliputi areal untuk pemukiman / perumahan / bangunan. Pengertian bangunan dalam hal ini adalah sarana-sarana umum dan juga pemerintahan, seperti sekolah dan kantor. Sedangkan penggunaan lahan untuk lain-lain kegiatan seperti untuk kegiatan-kegiatan masyarakat di Kecamatan Tanjung Morawa secara umum.

Untuk mengetahui berapa pembagian lahan untuk masing-masing kelurahan di

Kecamatan Tanjung Morawa maka dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 2

Luas Wilayah Diperinci Per-Kelurahan di Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008

No.	Kelurahan	Luas (km ²)	Persentase Terhadap Luas Kecamatan
1.	Besar	6,00	13,04
2.	Tangkahan	6,05	13,15
3.	Tanjung Morawa	8,00	17,39
4.	Sei. Mati	14,90	32,39
5.	Pekan	3,6	7,83
6.	Nelayan Indah	7,45	16,20
	Jumlah	46,00	1000

Sumber : Kantor Kecamatan Tanjung Morawa

Dari tabel di atas maka dapat dilihat bahwa kelurahan yang terluas wilayahnya adalah Kelurahan Sei. Mati yang mencakup 32,39% wilayah Kecamatan Tanjung Morawa.

B. Demografi Kecamatan Tanjung Morawa

Problem kependudukan sudah merupakan masalah sosial yang sangat perlu diperhatikan, baik secara nasional maupun internasional.

Maka dengan demikian, yang dimaksud dengan keadaan penduduk adalah suatu uraian tentang susunan penduduk, baik dari segi umur, jenis kelaminnya, dalam hal ini yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanjung Morawa, yaitu :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/9/23

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)5/9/23

Tabel 3

Jumlah Penduduk per Kelurahan Pada Kecamatan Tanjung Morawa Tahun 2008

No.	Kelurahan	Lingk.	KK	LK	Pr	Jlh.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Besar	20	2.785	6.657	6.330	12.897
2.	Tangkahan	12	2.314	3.681	4.712	10.707
3.	Tanjung Morawa	7	2.928	8.291	7.291	15.695
4.	Sei. Mati	18	3.365	7.600	8.932	19.897
5.	Pekan	29	1.130	3.208	3.208	6.338
6.	Nelayan Indah	7	5.584	5.354	5.354	10.938
		93	14.535	34.966	35.827	70.793

Sumber : Kantor Kecamatan Tanjung Morawa

Dari data tabel yang ada di atas maka dapat dilihat bahwa jumlah penduduk yang padat terdapat pada Kelurahan Sei. Mati sedang yang terkecil adalah pada Kelurahan Pekan.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa kelompok umur terbesar adalah kelompok umur perempuan dengan jumlah 35.826 jiwa.

Selanjutnya akan dapat dilihat pada tabel berikut ini tentang jenis mata pencarian penduduk di Kecamatan Tanjung Morawa.

Tabel 4
Penduduk Menurut Mata Pencaharian
Tahun 2008



No.	Pekerjaan	Jumlah	Keterangan
1.	Petani	3.876	-
2.	Pedagang/Wiraswasta	3.279	-
3.	Pegawai Swasta/BUMN	2.837	-
4.	Buruh	2.757	-
5.	Harian Lepas	1.946	-
6.	Nelayan	1.607	-
7.	PNS	709	-
8.	Pensiunan	325	-
9.	Tukang	290	-
10	Polri/TNI	55	-
		11.681	-

Sumber : Kantor camat Kecamatan Tanjung Morawa

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa penduduk di Kecamatan Tanjung Morawa banyak bekerja dan memiliki mata pencaharian di bidang pertanian dengan jumlah 3.876 jiwa sedang yang terkecil adalah sebagaio Polri/TNI yang berjumlah 55 jiwa.

Dikarenakan Kecamatan Tanjung Morawa dekat dengan kegiatan produksi

UNIVERSITAS MEDAN AREA maka tingkat mata pencaharian penduduk sebagai pegawai

swasta/bumn, buruh dan harian lepas juga tinggi.

Sedangkan jumlah penduduk menurut agama dapat dilihat dari tabel berikut ini.

Tabel 5
Jumlah Penduduk Menurut agama
Tahun 2008

No.	Agama	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Islam	64.329	-
2.	Kristen Protestan	2.928	-
3.	Budha	2.622	-
4.	Kristen Katholik	874	-
5.	Hindu	40	-
		70.793	-

Sumber.: Kantor camat Kecamatan Tanjung Morawa

Dari tabel di atas maka dapat dilihat bahwa penduduk di Kecamatan Tanjung Morawa lebih dominan beragama Islam yang kemudian diikuti dengan Kristen Protestan. Tingginya penduduk agama Budha adalah dari golongan Warga Negara Indonesia (china).

Selanjutnya untuk melengkapi data-data penelitian ini maka diuraikan jumlah penduduk berdasarkan suku bangsa yaitu :

Tabel 6
Penduduk Menurut Suku / Etnis
Tahun 2008

No.	Suku/Etnis	Jumlah	Keterangan
1.	Jawa	36.833	-
2.	Melayu	21.521	-
3.	Batak Mandailing	3.420	-
4.	Batak Toba	2.900	-
5.	Cina	2.659	-
6.	Minangkabau	1.036	-
7.	Aceh	638	-
8.	Batak Karo	476	-
9.	Sunda	455	-
10.	Kalimantan	367	-
11.	India	58	-
12.	Lain-lain	430	-
		70.793	-

Sumber : Kantor camat Kecamatan Tanjung Morawa

Pada tabel di atas maka dapat dilihat bahwa jumlah penduduk dari suku bangsa yang terbesar adalah suku Jawa. Suku Jawa dalam hal ini adalah suku pendatang yang banyak bekerja pada sektor swasta.

C. Struktur Organisasi Pemerintahan Wilayah Kecamatan Tanjung Morawa dan Uraian Tugas

Bahwa sebagaimana diketahui bahwa Camat mempunyai kedudukan sebagai Kepala Wilayah yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Oleh karenanya Camat sebagai penguasa tunggal di bidang Pemerintahan dan sekaligus sebagai pejabat tertinggi di wilayah Kecamatan yang lepas dari persoalan pangkat, yang bertanggung-jawab dan berkewajiban untuk memimpin dan menyelenggarakan pemerintahan serta membina kehidupan masyarakat dalam segala bidang.

adapun pola pembagian tugas di Kantor Camat Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Camat adalah sebagai administrator pemerintahan, administrator pembangunan, dan kemasyarakatan yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang.
 - b. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan lokal Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang.
 - c. Memegang kebijaksanaan politik dalam rangka usaha memelihara keamanan, ketertiban, di wilayahnya.

- d. Mengadakan kerjasama dengan unsur TNI/Polri yang bertugas di wilayah Kecamatan Tanjung Morawa untuk memperlancar tugas-tugas pemerintahan.
 - e. Melaksanakan tugas dibidang sipil lainnya di wilayah Kecamatan Tanjung Morawa.
 - f. Melaksanakan tugas sebagai prajaksa.
 - g. Memberikan saran-saran, pertimbangan kepada Bupati Kabupaten Deli Serdang tentang langkah-langkah yang akan ditempuh.
2. Sekretriati Wilayah Kecamatan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Membantu camat Tanjung Morawa dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin dan menyelenggarakan administrasi kantor camat Tanjung Morawa.
 - c. Mempersiapkan segala sesuatu tugas camat Tanjung Morawa.
 - d. Membuat laporan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Tanjung Morawa sesuai dengan petunjuk camat.
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan Tanjung Morawa mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas-tugas dibidang ke-prajaksanaan sesuai dengan petunjuk camat.
 - b. Melaksanakan tugas atau usaha-usaha kegiatan untuk mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan lainnya sesuai dengan petunjuk camat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Mengumpulkan dan menyusun data-data dibidang keamanan dan ketertiban di

wilayah kecamatannya.

4. Urusan pembangunan yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris Wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan pada umumnya.
 - c. Melaksanakan diklat bagi masyarakat serta melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kependudukan.
 - d. Menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program dalam rangka koordinasi perencanaan program pembangunan sistem unit daerah kerja pembangunan di Wilayah Kecamatan Tanjung Morawa.
 - e. Melakukan pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan menyelenggarakan lomba desa.
 - f. Melakukan pembinaan pembangunan prasarana desa dan pengembangan perekonomian desa.
 - g. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemukiman kembali, pemugaran lingkungan di wilayah Kecamatan Tanjung Morawa.
 - h. Melakukan membina administrasi pelaksanaan bantuan pembangunan pemerintah pusat kepada Kepala Desa dan bantuan pembangunan yang berasal dari Tingkat I dan II.
 - i. Melakukan pembangunan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimas, Insus, Penghijauan dan sebagainya.

5. Urusan Kemasyarakatan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membantu sekretaris wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacad, tuna karya, panti asuhan dan lain-lain.
 - d. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat.
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaan, generasi muda, kebersihan, keluarga berencana, peningkatan mutu gizi, pemberantasan penyakit menular, kepramukaan dan lain-lain.
 - f. Memeberikan petunjuk-petunjuk untuk meningkatkan usaha-usaha sosial kemasyarakatan.
 - g. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat maupun Sekretaris Wilayah Kecamatan.
6. Urusan administrsi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris Wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya
 - b. Melakukan urusan surat menyurat
 - c. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat
 - d. Melakukan pengetikan, penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya yang diperlukan .
 - e. Mengurus Pembukuan Keuangan.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mutasi pegawai (pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- g. Mengurus pertanggung jawaban atas penggunaan keuangan yang telah digunakan/dikeluarkan.
- h. Mengurus dan membayar gaji pegawai.
- i. Merencanakan, mengadakan, memelihara alat-alat perlengkapan kantor.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat maupun Sekretaris Wilayah Kecamatan.

Melihat dari struktur organisasi atau pola pembagian tugas/kerja Pemerintah Wilayah Kecamatan Tanjung Morawa ada dua (2) jabatan yang langsung bertanggung jawab kepada camat Tanjung Morawa yaitu Sekretaris Wilayah Kecamatan dan satuan Polisi Pamong Praja, di samping Jabatan Kepala Desa/Kelurahan yaitu Pemerintah yang berjenjang vertikal/hirarkhis dari bawah ke atas.

Di bawah Satuan Polisi Pamong Praja adalah pegawai atau staf Pamong praja, sedangkan di bawah Sekretaris wilayah Kecamatan ada empat (4) Kepala Urusan yaitu :

1. Kepala Urusan Pemerintahan
2. Administrasi
3. Kemasyarakatan
4. Pembangunan

Yang selanjutnya dibawah Kepala Urusan adalah para Pegawai/staf Urusan yang bersangkutan.

Selain dua (2) jabatan yang berada dibawah camat Tanjung Morawa tersebut ada lagi

jabatan yang disebut Unsur aparat Departemen dalam Negeri yaitu Ka. Wamil hansip ini adalah bersifat komando artinya camat Tanjung Morawa dapat membina dan mengawasi pelaksanaan tugas camat selaku Kepala Wilayah.

Di samping itu masih ada lagi jabatan instansi otonom yang ada di Kecamatan Tanjung Morawa seperti :

- a. Unit pelaksanaan Teknis Dearah Dinas Pendapatan (UPTDDP).
- b. Seksi Dinas P dan K Kecamatan Tanjung Morawa
- c. Urusan Seksi Kebersihan kecamatan Tanjung Morawa
- d. Polisi Kehutanan
- e. Menteri Perkebunan

Sedangkan instansi-instansi vertikal di Kecamatan Tanjung Morawa adalah :

- a. Koramil.
- b. Polsekta Tanjung Morawa
- c. Ka. PPLKB Kecamatan Tanjung Morawa
- d. Juru Penerangan (JUPEN)
- e. Kantor Urusan agama (KUa) Kecamatan Tanjung Morawa.
- f. Kantor Pos dan Giro Kecamatan Tanjung Morawa.
- g. Dan lain-lain.

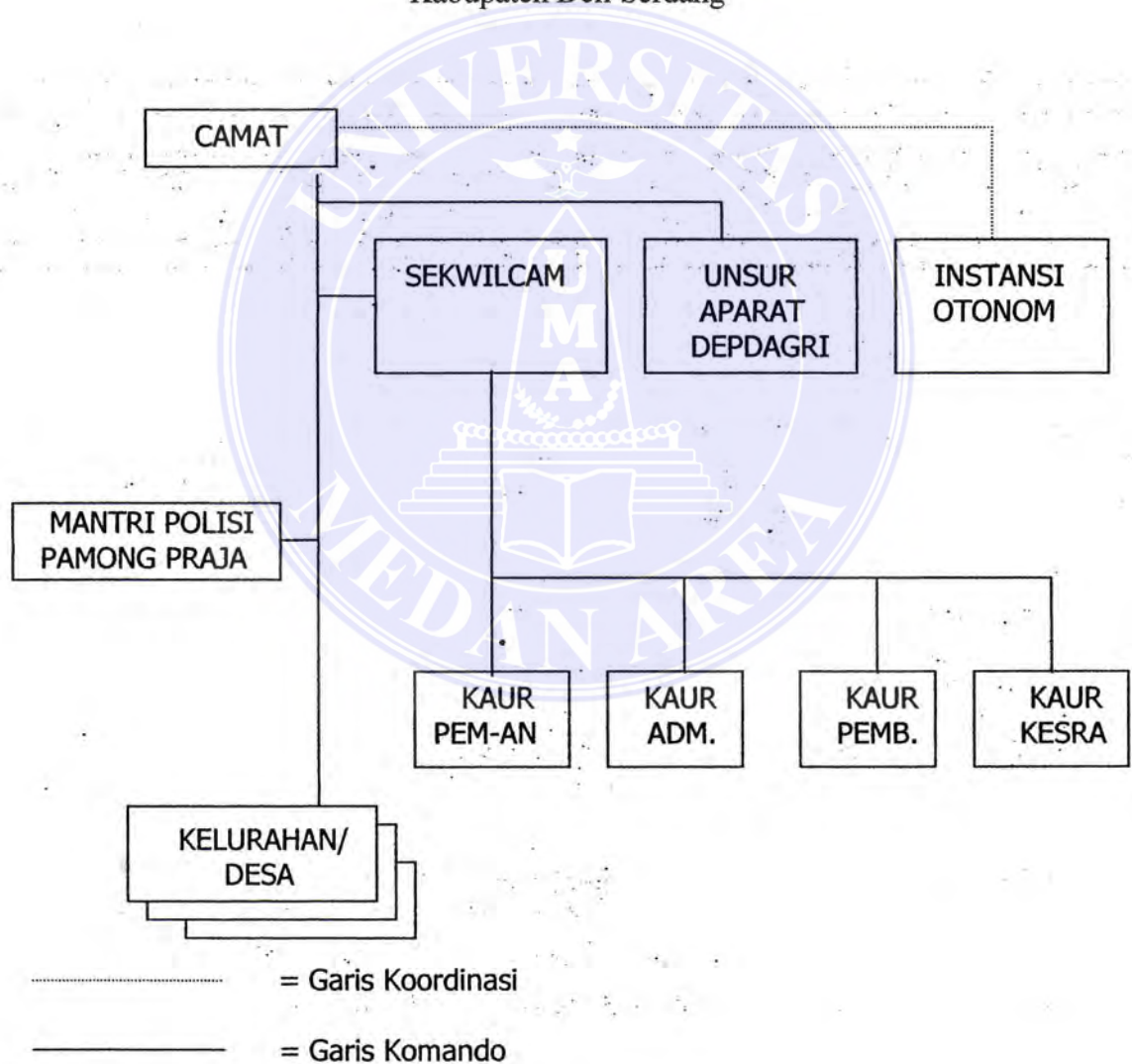
Demikianlah Struktur/susunan organisasi pola pembagian tugas/kerja pada Kantor camat Kecamatan Tanjung Morawa yang secara terperinci dan telah nyata adanya pembagian tugas yang jelas diantara terikat serta saling mendukung untuk

Berikut ini untuk melengkapi uraian di atas akan digambarkan struktur organisasi dari Kantor Kecamatan Tanjung Morawa .

Gambar 1

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tanjung Morawa

Kabupaten Deli Serdang



Sumber : Kantor Camat Tanjung Morawa

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Bahwa fungsi dan peranan camat sebagai kepala Wilayah dimaksudkan sebagai administrator pemerintahan, administrator pembangunan, administrator kemasyarakatan telah dilaksanakan ketentuan perundang-undangan. Hal ini terlihat dari susunan organisasi pola pembagian tugas atau kerja yang ada pada kantor camat Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang yang secara terperinci dan telah nyata adanya pembagian tugas yang jelas antara seluruh aparat-aparat pemerintahan yang ada telah terkait serta saling dukung mendukung untuk mewujudkan akan tujuan-tujuan pembangunan.
2. Camat dalam menjalankan fungsi koordinasinya terhadap semua pelaksanaan pembangunan di wilayahnya, selalu mengadakan kunjungan, tatap muka dengan pemuka masyarakat di samping juga mengadakan pertemuan-pertemuannya dengan Lurah/Kepala Desa yang ada di Kecamatan Tanjung Morawa.
3. Bertitik tolak pada hipotesis di atas yaitu jika camat dapat melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal di Kecamatannya dengan baik maka fungsi dan perannya selaku Kepala Wilayah dapat tercapai dengan baik, karena di dalam, melaksanakan tugasnya camat harus bekerjasama dengan instansi

UNIVERSITAS MEDAN AREA ada di Kecamatannya. Maka dengan ini hipotesis di atas dapat

diterima.

B. Saran

1. Camat sebagai kepala wilayah dapat berfungsi secara efektif dan efisien jika hambatan-hambatan dapat diatasi dengan sebaik-baiknya, untuk itu sudah saatnya pemerintahan pusat mempertegas kembali tentang sejauh mana sebenarnya camat sebagai administrator pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan.
2. Dalam melaksanakan tugas-tugas camat khususnya dalam hal pelayanan terhadap masyarakat hendaknya camat sebagai kepala wilayah lebih meningkatkan koordinasi lagi dengan instansi vertikal yang ada di Kecamatannya sehingga dengan demikian setiap masalah yang penanganannya berkaitan dengan unit organisasi lain dapat dikomunikasikan secara integral.
3. Dalam pelaksanaan tugas camat perlu diperhatikan struktur sosial ekonomi masyarakat, nilai-nilai dan norma-norma yang ada dan berkembang di masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- George R. Terry, *Office Management and Control*, Homewood, Illionis, Richard D. Irwin, 3rd.ed, 1976.
- Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1997.
- Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi*, PT. remadja Karya, Bandung, 2005.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000.
- Paul Mahieu, *De Administratieve Organisatie der Onderneming*, 1997.
- S. Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.

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

Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002.

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

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

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

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

William H. Leffingwell and Edwin M. Robinson, *Texbook of Management*, New York, McGraw-Hill Book Company, 3rd ed., 1998.

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

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