

**PERANAN PENGAWASAN PERSONALIA DALAM MENINGKATKAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN  
DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH**

**NURHALIDA SIMATUPANG**

**NIM : 06 851 0008**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2010**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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 Irepository.uma.ac.id 20/8/24

## B. 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 **“PERANAN PENGAWASAN PERSONALIA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DPRD 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. Irfan Simatupang, MSi, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

- Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda, bagi keduanya bakti dan doa penulis. Demikian juga bagi seluruh keluarga, semoga kebersamaan ini tetap menyertai kita selamanya. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Pebruari 2010

Penulis

**NURHALIDA SIMATUPANG**  
NPM : 06 851 0008

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Pembatasan Masalah .....	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
E. Kerangka Pemikiran .....	5
F. Hipotesis .....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	8
A. Pengertian Pemerintahan .....	8
C. Pengertian dan Tujuan Pengawasan .....	9
D. Prinsip-Prinsip dan Jenis Pengawasan .....	12
D. Pengertian Organisasi .....	16
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	19
A. Populasi dan Sampel .....	19
B. Metode Pengumpulan Data .....	20
C. Variabel dan Definisi Operasional.....	21
D. Metode Analisis Data.....	22

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24

<b>BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang .....	24
B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	27
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	29
<b>BAB VI. PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA .....</b>	<b>37</b>
A. Pengawasan Penerimaan Pegawai .....	37
B. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai .....	43
C. Pengawasan Terhadap Promosi Pegawai .....	48
<b>BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk "menjamin" bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan erat antara perencanaan dan pengawasan.

Pengawasan sebagai salah satu fungsi administrasi diperlukan untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan dari pada rencana-rencana semula, instruksi-instruksi, sasaran dan sebagainya yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin dapat menimbulkan kerugian yang besar dapat dihilangkan atau setidaknya diperkecil. Hal ini berarti dengan adanya pengawasan yang baik, tujuan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai dengan cara efektif dan efisien.

Dalam rangka melaksanakan suatu sistem pemerintahan, terutama berjalannya bidang tugas lembaga-lembaga pemerintahan termasuk halnya Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, maka sangat diperlukan suatu pelaksanaan pengawasan terutama perihal pelaksanaan pengawasan personalia.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**Walaupun kebijaksanaan pimpinan di tingkat Pemerintahan Kabupaten**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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) 20/8/24

Deli Serdang sudah digariskan secara ideal baik apabila tanpa disertai dengan pengawasan personalia yang baik dan tepat untuk menunjang pelaksanaannya akan menemui kegagalan atau hambatan. Bertitik tolak dari hal tersebut, maka menjadi kewajiban seluruh aparat pemerintahan untuk menghayati pengetahuan bagaimana sebenarnya pengawasan personalia sebaiknya dilakukan agar tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dapat lancar dan berhasil dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, serta mengingat akan pentingnya pengawasan personalia di dalam suatu organisasi pemerintahan maka penulis merasa tertarik untuk membahas lebih lanjut dengan melakukan penelitian yang memenuhi syarat dan menerangkan dalam suatu karangan ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut :  
***"Peranan Pengawasan Personalia Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang"***.

## **B. Perumusan Masalah**

Menurut Mohammat Hatta : " Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati kita tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja. Melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam ".<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Universitas Medan Area, Jakarta, 1980, hal. 14.

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut : <sup>bagaimana</sup> " Pelaksanaan pengawasan personalia <sup>dalam meningkatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian</sup> belum efektif difungsikan sehingga tugas-tugas Pemerintah <sup>di bagian umum sekretariat DPRD Kab DS.</sup> Kabupaten Deli Serdang ~~belum menunjukkan tatanan kerja yang memuaskan semua pihak~~ ".

### C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, dalam bukunya " Politik Sosial Modern ", adalah : " Suatu persoalan atau problema yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompoksoal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya cepat diselesaikan ".<sup>2</sup>

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 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.

<sup>2</sup> R.A. Suhardi, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983, hal. 1.



Berdasarkan latar belakang masalah penelitian yang penulis kemukakan, agar pembahasannya tidak menjadi kabur, penulis membuat pembatasannya. Pembatasan masalah ini dimaksudkan untuk menghindari uraian-uraian yang tidak berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

Masalah penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan personalia dilakukan di Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2. Ruang lingkup penelitian dibatasi di Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
3. Tahun kerja yang diteliti adalah tahun 2008 s/d 2009.

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

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan personalia di Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut di atas dan sekaligus mencari jalan untuk mencari pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan dengan sesederhana mungkin.
3. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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) 20/8/24

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam rangka pelaksanaan pengawasan personalia.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam program studi Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Medan Area.

### **E. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran dalam tulisan ini didasarkan pada suatu keadaan bahwa pengawasan merupakan suatu keadaan yang sangat penting di dalam menjalankan suatu roda organisasi pemerintahan.

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 penyelamatan 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.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai pengawasan ini penulis**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

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

Access From (repository.uma.ac.id) 20/8/24

akan mengemukakan pendapat para sarjana di bawah ini.

Menurut Sondang P. Siagian, dikatakan bahwa :

" 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 ".<sup>3</sup>

Menurut Manullang :

" 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 ".<sup>4</sup>

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.

## F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang diajukan, dimana harus diuji kebenarannya.

Menurut Winarno Surakhmad :

<sup>3</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1980, hal. 135.

<sup>4</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981, hal. 18.

" Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar ".<sup>5</sup>

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

" Apabila pengawasan personalia benar-benar dijalankan secara maksimal maka akan memberikan akibat yang baik bagi peningkatan tugas-tugas pemerintahan Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang ".



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Pemerintahan

Istilah Pemerintahan pada hakekatnya adalah berasal dari kata " Pemerintah " dan selanjutnya kata pemerintah yang berasal dari kata " Perintah ".

Pemerintah berarti perkataan yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu, sesuatu yang harus dilaksanakan. Jadi pemerintah disebut juga memerintah.

" Memerintah " dari beberapa unsur-unsur yang terpenting diantaranya adalah :

1. Adanya Pemerintah
2. Adanya yang diperintah
3. Adanya kehendak dinyatakan oleh pemerintah kepada (terhadap) yang diperintah
4. Adanya kekuasaan, dengan mana kehendak itu ditegakkan / dipaksakan jika perlu
5. Adanya kewajiban bagi pemerintah untuk bersedia mempertanggung jawabkan akibat yang ditimbulkan oleh tindakannya.
6. Adanya tujuan/sasaran kehendak
7. Adanya alat/sarana untuk menyatakan kehendak dan selanjutnya untuk menegakkannya.
8. Adanyacara/metode untuk menyatakan/mengkomunikasikan kehendak.<sup>6</sup>

Sedangkan menurut pendapat Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Administrasi Dalam Pembangunan Nasional. Beliau mendefinisikan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

<sup>6</sup> Taliziduhu Ndaha, *Methodologi Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Universitas Medan Area, Jakarta, 1983, hal. 57.

" Adapun kata Pemerintahan dalam arti yang luas ialah segala usaha sesuatu negara untuk mencapai tujuannya oleh karena itu apabila tipe negara itu (welfare state), maka Pemerintahan negara itu berarti melakukan segala usaha/upaya untuk mendatangkan kesejahteraan bagi warga negaranya ".<sup>7</sup>

Jadi jelaslah bahwa yang dimaksud dengan Pemerintahan adalah sesuatu usaha yang dilakukan oleh aparat negara (seluruh aparatur negara) dalam mencapai atau mengejar tujuan dari pada suatu negara.

## B. Pengertian dan Tujuan Pengawasan

### 1. Pengertian Pengawasan

Untuk mendapatkan suatu pengertian mengenai pengawasan ini perlu dihubungkan dengan pendapat para ahli :

Sondang P. Siagian memberikan pengertian bahwa :

Pengawasan berasrti suatu proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standart yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana. Pengawasan dalam usaha menjamin semua kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijaksanaan strategi, keputusan program kerja yang dianalisis, dirumuskan dan telah ditetapkan sebelumnya dan diselenggarakan dalam wadah yang telah disusun untuk maksud tertentu.<sup>8</sup>

James AF. Stoner dan Charles Wankel, memberikan definisi bahwa :

<sup>7</sup> Soewarno Handayaniingrat, *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta, 1982, hal. 9.

<sup>8</sup> Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1995, hal. 140.

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standard prestasi dengan sasaran perencanaan, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standart yang lebih dahulu ditetapkan itu, menentukan apakah ada penyimpangan tersebut serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan sedapat mungkin dengan cara efektif dan efisien guna mencapai sasaran perusahaan.<sup>9</sup>

Sedangkan menurut Sujamto, membatasi pengertian pengawasan sebagai berikut : " Pengawasan sebagai suatu usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan apakah sesuai dengan semestinya atau tidak ".<sup>10</sup>

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah untuk mencari kebenaran dari pelaksanaan pekerjaan, bukan mencari kesalahan. Pengawasan ini dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaian, penyelewengan yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Jadi maksud dari pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

## 2. Tujuan Pengawasan

Berdasarkan definisi dan pengertian pengawasan yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dari pengawasan adalah :

<sup>9</sup> James AF. Stoner dan Charles Wankel, *Manajemen*, terjemahan Oleh Wilhelmus WB, Inter Media, Jakarta, 1986, hal. 223.

<sup>10</sup> Sujamto, *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986, hal. 19.

- a. Menemukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kemacetan sebelum kemacetan timbul,
- b. Memperbaiki kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan dan kekurangan-kekurangan serta kelemahan-kelemahan yang terjadi,
- c. Agar hasil pelaksanaan yang diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya,
- d. Melakukan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi,
- e. Dengan pengawasan akan dapat terlihat sesuatu yang telah dilaksanakan apakah sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Sondang P. Siagian tujuan daripada pengawasan antara lain :

1. Untuk lebih menjamin bahwa kebijaksanaan dan strategi yang telah ditetapkan benar-benar terselenggara sesuai dengan kebijaksanaan serta strategi yang dimaksud,
2. Untuk lebih menjamin bahwa anggaran yang tersedia untuk membiayai berbagai kegiatan operasional benar-benar digunakan sesuai dengan keperuntukannya mengingat bahwa kemampuan organisasi menyediakan anggaran terbatas adanya.
3. Untuk lebih menjamin bahwa para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada kelangsungan hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dalam mana kepentingan para anggota organisasi telah terlindungi.
4. Untuk lebih menjamin penyediaan dan pemanfaatan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang maksimal daripadanya.
5. Untuk lebih menjamin bahwa hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin,
6. Untuk lebih menjamin bahwa prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.<sup>11</sup>



Dari uraian tersebut di atas jelas bahwa tujuan pengawasan itu adalah untuk memberi kepastian agar pekerjaan yang dilaksanakan menurut rencana ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan, perintah-perintah, instruksi-instruksi serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan atasan benar-benar diimplementasikan.

Dengan pengawasan berarti menjaga agar jangan sampai terjadi penyimpangan-penyimpangan, hambatan-hambatan, penyelewengan-penyelewengan maupun kemacetan dalam pelaksanaan kerja, sehingga hasilnya dapat dicapai dengan semaksimal mungkin.

## **C. Prinsip-Prinsip dan Jenis Pengawasan**

### **1. Prinsip-Prinsip Pengawasan**

Untuk memperoleh suatu sistem pengawasan yang efektif diperlukan beberapa prinsip pengawasan. Prinsip-prinsip pengawasan yang lazim dipergunakan di perusahaan-perusahaan adalah sebagai berikut :

#### **a. Rencana**

Yaitu merupakan keharusan bagi pimpinan perusahaan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, dan menetapkan metode atau cara yang dipergunakan serta ditentukan standart kerja sebagai alat pengukur dan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan tersebut.

#### **b. Pengarahan.**

Yaitu penjelasan serta instruksi kepada para personil yang akan

melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan sesuai rencana, apa yang diharuskan tidak menyimpang dari batas-batas yang ditentukan.

c. Pelimpahan wewenang.

Yaitu merupakan tugas yang dilimpahkan kepada personil yang bergerak dalam bidang pekerjaannya masing-masing, sehingga menumbuhkan kepercayaan bagi diri personil tersebut untuk melaksanakan tugasnya.

Dari uraian di atas dapat dipahami tentang bagaimana prinsip-prinsip dari pengawasan dalam suatu perusahaan, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar guna mencapai hasil yang semaksimal mungkin.

## 2. Jenis-Jenis Pengawasan

Pembagian jenis-jenis pengawasan adalah berbeda menurut beberapa ahli sesuai dengan sudut pandang masing-masing ahli tersebut.

Menurut Soewarno Handayaniingrat membagi jenis-jenis pengawasan atas 4 (empat) macam, yaitu :

- a. Pengawasan dari dalam (internal control),
- b. Pengawasan dari luar (external control),
- c. Pengawasan preventif.
- d. Pengawasan refresif.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Soewarno Handayaniingrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 1986, hal. 144.

#### ad. a. Pengawasan dari dalam (internal control)

Pengawasan dari dalam berarti, pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang atau badan yang dibentuk di dalam organisasi itu sendiri. Dalam hal ini aparat atau badan pengawasan ini bertindak atas nama pimpinan organisasi. Aparat atau badan pengawasan ini bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Data-data dan informasi ini dipergunakan oleh pimpinan untuk menilai kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### ad. b. Pengawasan dari luar (external control)

Pengawasan dari luar berarti, pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan dari luar organisasi itu. Dalam hal ini aparat / unit pengawasan bertindak atas nama atasan dari pimpinan organisasi itu karena permintaannya, misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara terhadap suatu departemen.

#### ad. c. Pengawasan Prefentif

Pengawasan prefentif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan. Maksudnya adalah untuk mencegah terjadinya kekeliruan/kesalahan dalam pelaksanaan. Pengawasan prefentif dapat dilakukan dengan usaha sebagai berikut :

##### a. Menentukan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan sistem

UNIVERSITAS MEDAN AREA

-----**prosedur hubungan dan tata kerja,**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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

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

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

- b. Membuat pedoman/manual sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan,
- c. Menentukan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung-jawabnya.
- d. Mengkoordinasikan segala macam kegiatan, penempatan pegawai dan pembagian kerjanya,
- e. Menentukan sistem koordinasi, pelaporan dan pemeriksaan,
- f. Menetapkan sanksi-sanksi terhadap pejabat yang menyimpang dari peraturan yang ditetapkan.

#### ad. d. Pengawasan Refresif

Pengawasan refressif ialah pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan jabatan. Maksudnya ialah untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut M. Manullang, ada 4 (empat) macam dasar penggolongan jenis pengawasan, yaitu :

- a. Waktu pengawasan
- b. Obyek pengawasan
- c. Subyek pengawasan
- d. Cara mengumpulkan fakta-fakta guna pengawasan.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986, hal. 176.

#### **D. Pengertian Organisasi**

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

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

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

” Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24

masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh".<sup>14</sup>

Pengertian struktur organisasi menurut James A.F. Stoner :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.<sup>15</sup>

Selanjutnya menurut Sukanto Reksohadiprodo dan T. Hani Handoko

" Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan di antara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung-jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya".<sup>16</sup>

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

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian

<sup>14</sup> Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Cetakan Kesembilan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1989, hal. 37.

<sup>15</sup> James A.F. Stoner, *Manajemen*, Terjemahan Alfonso Sirait, Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 295.

<sup>16</sup> Gibson Ivancemich dan Donelly, *Organisasi Prilaku, Struktur dan Proses*, Terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 7.

tugas dan tanggung-jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung-jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

“ Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu “. <sup>17</sup>

Selanjutnya menurut Sondang P. Siagian “ Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan “. <sup>18</sup>

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

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama
2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

<sup>17</sup> Sutarto, *Op.Cit*, hal. 36.

<sup>18</sup> Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, Cetakan Kesembilan, P.T. Gunung Agung, Jakarta, 1990, hal. 20.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Populasi dan Sampel

Dalam teorinya, bahwa diketahui bahwa sampel itu adalah merupakan bagian dari populasi.

Oleh B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk dikatakan :

“ Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui “. <sup>19</sup>

Sedangkan menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi adalah sebagai berikut :“ Populasi adalah perkiraan seluruh elemen, misalnya perkiraan jumlah karyawan, perkiraan jumlah produksi, perkiraan jumlah modal, perkiraan rata-rata modal, perkiraan rata-rata gaji karyawan perbulan dan sebagainya atau disebut parameter “. <sup>20</sup>

Dari uraian di atas maka dapat diketahui bahwa dalam memahami populasi yang ada maka peneliti harus mempunyai suatu pandangan bahwa populasi itu akan benar-benar dapat memberikan realitas kenyataan dari penelitian yang diadakan serta diketahui pula jumlahnya.

---

<sup>19</sup> B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, ***Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial***, LP3ES, Jakarta, 1981, hal. 156.

<sup>20</sup> Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, ***Metode Penelitian Survey***, LP3ES, Jakarta, 1987, hal. 152.



Dalam penelitian ini maka yang menjadi populasi adalah semua pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan sebagai sampel adalah semua unsur pegawai yang terdapat di Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

## **B. Metode Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi ini, penulis juga mempergunakan beberapa teknik penelitian yaitu :

### **1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).**

Dalam teknik penelitian ini, penulis mempelajari teori-teori yang berkaitan dengan skripsi ini, yang dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku, diktat-diktat dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.

### **2. Dalam teknik penelitian ini, penulis mengadakan penelitian langsung ke lapangan atau objek penelitian dengan menggunakan beberapa cara yaitu :**

**a. Interview atau wawancara, yakni pelaksanaan pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya-jawab secara lisan dan bertatap muka secara langsung dengan pegawai atau pejabat yang terdapat dalam objek penelitian.**

**b. Pengamatan (observasi) yakni pelaksanaan pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**terhadap gejala yang terdapat pada objek penelitian, dengan maksud**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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

untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam pemecahan persoalan yang dihadapi terutama perihal kendala di dalam pelaksanaan pembangunan.

### **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 :

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga dengan variabel yang diselidiki pengaruhnya.
2. Variabel terikat (Dependent Variable) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas.

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

1. Variabel bebas indikatornya adalah " Pengawasan Personalia ".

#### **a. Koordinasi kerja**

Adalah merupakan kondisi suatu keadaan tentang bagaimana sebenarnya koordinasi kerja yang terdapat di dalam suatu organisasi tersebut dilaksanakan.

#### **b. Organisasi sebagai wadah perumusan strategi.**

Ini adalah faktor utama yang harus diperbincangkan karena pada **UNIVERSITAS MEDAN AREA organisasi ini perumusan serta tujuan dijalankan, dan pada bidang ini**

kegiatannya selalu dipegang oleh pimpinan.

2. Variabel terikat indikatornya adalah " kepegawaian " yaitu :

a. Kebijakan terhadap aktivitas organisasi.

Berupa aksi dan kebijakan yang diperbuat oleh pimpinan dalam mengoptimalkan kegiatan dan aktivitas organisasi yang dipimpinnya sehingga organisasi dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

b. Kebijakan dalam hal kepegawaian.

Berupa keputusan yang berakibat langsung kepada perbaikan tatanan kerja dimana pegawai sebagai alat organisasi dapat memaksimalkan segala aktivitas dan pengetahuannya.

#### **D. Metode Analisis data**

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data , serta gejala-gejala yang ada.

Metode deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi 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 oleh orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang. <sup>21</sup>

<sup>21</sup> Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi*, PT. Remadja Karya, Bandung, 1985, hal. 35.

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



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang**

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

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

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

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

diubah sehingga sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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

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

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

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

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

Namun, tahun demi tahun terus lalu merubah perjalanan sejarah dan setelah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

..... melalui berbagai usaha penelitian dan seminar-seminar oleh para pakar sejarah dan  
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Document Accepted 20/8/24

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

pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang), akhirnya disepakati penetapan Hari Jadi Kabupaten Deli Serdang tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibuKabupaten Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kabupaten Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi di perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986. Demikian pula pergantian pimpinan di daerah inipun telah terjadi beberapa kali.

Tercatat dalam sejarah bahwa Bupati pertama di Kabupaten Deli Serdang adalah Moenar S. Hamidjoyo, kemudian Sampoerno Kolopaking, setelah itu Wan Oemaroeddin Baros (1 Februari 1951 s/d 1 April 1958), Abdullah Eteng (1 April 1958 s/d 11 Januari 1963), Abdul Kadir Kendal Keliat (11 Januari 1963 s/d 11 November 1970), H. Baharoeddin Siregar (11 November 1970 s/d 17 April 1978), Abdul Muis Lubis (17 April 1978 s/d 3 Maret 1979), H. Tenteng Ginting (3 Maret 1979 s/d 3 Maret 1984), H. Wasiman (3 Maret 1984 s/d 3 Maret 1989), H. Ruslan Mansyur (3 Maret 1989 s/d 3 Maret 1994), H. Maymaran NS (3 Maret 1994 s/d 3 Maret 1999), dan sejak tahun 1999 hingga saat ini Bupati Deli Serdang dijabat oleh Drs. H. Abdul Hafid, MBA.

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

Kemudian para periode berikutnya terpilih menjadi Ketua Dewan adalah

Letkol Gus Masinan, BA (1971 s/d 1982), H.M. Rizan (1982 s/d 1987), T. Abunawar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

~~Sinar Alhaj (1987 s/d 1992)~~, H. Iping Safei dilanjutkan oleh Usman DS (1992 s/d

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24

1997), Kolonel Drs. H. Nusrin Siregar (1997 s/d 1999), dan sejak tahun 1999 sampai saat ini Ketua DPRD Kabupaten Deli Serdang dijabat oleh Naik Tarigan, BBA.

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

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

## **B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang**

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

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24



- a. Melakukan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis Administrasi dan Instansi Vertikal;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah Kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh WaliKabupaten 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang yang di dalamnya terdapat Bagian Keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang akan diuraikan berikut ini. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang terdiri atas 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

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

- b) Bagian Pembangunan
- c) Bagian Keuangan
- d) Bagian Keuangan dan Perlengkapan

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

#### Asisten Tata Praja

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

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

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perubahan Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan pelayanan/kegiatan sosial;

f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan

pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan;

g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

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

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

(1) Penjabaran/Uraian tugas Asisten Tata Praja (Asisten I), pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan WaliKabupaten;

(2) Bagan Struktur Organisasi Asisten Tata Praja (Asisten I) merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

#### **Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan**

**Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan administrasi umum, pembangunan perekonomian daerah dan keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga daerah.**

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

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

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

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

(1) **Penjabaran/Uraian tugas Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II), pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan WaliKabupaten;**

(2) **Bagan Struktur Organisasi Asisten Administrasi Umum dan Ekonomi Pembangunan (Asisten II) merupakan satu kesatuan dengan bagan struktur**

## **Bagian Tata Pemerintahan**

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

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

**Bagian Keuangan terdiri dari :**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Sub Bagian Gaji;
- e. Sub Bagian Verifikasi.

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

#### Bagian Keuangan dan Perlengkapan

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

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

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

Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pemeliharaan Kendaraan, Gedung/Mess;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Daerah;
- c. Sub Bagian Perjalanan, Protokol dan TU Pimpinan;

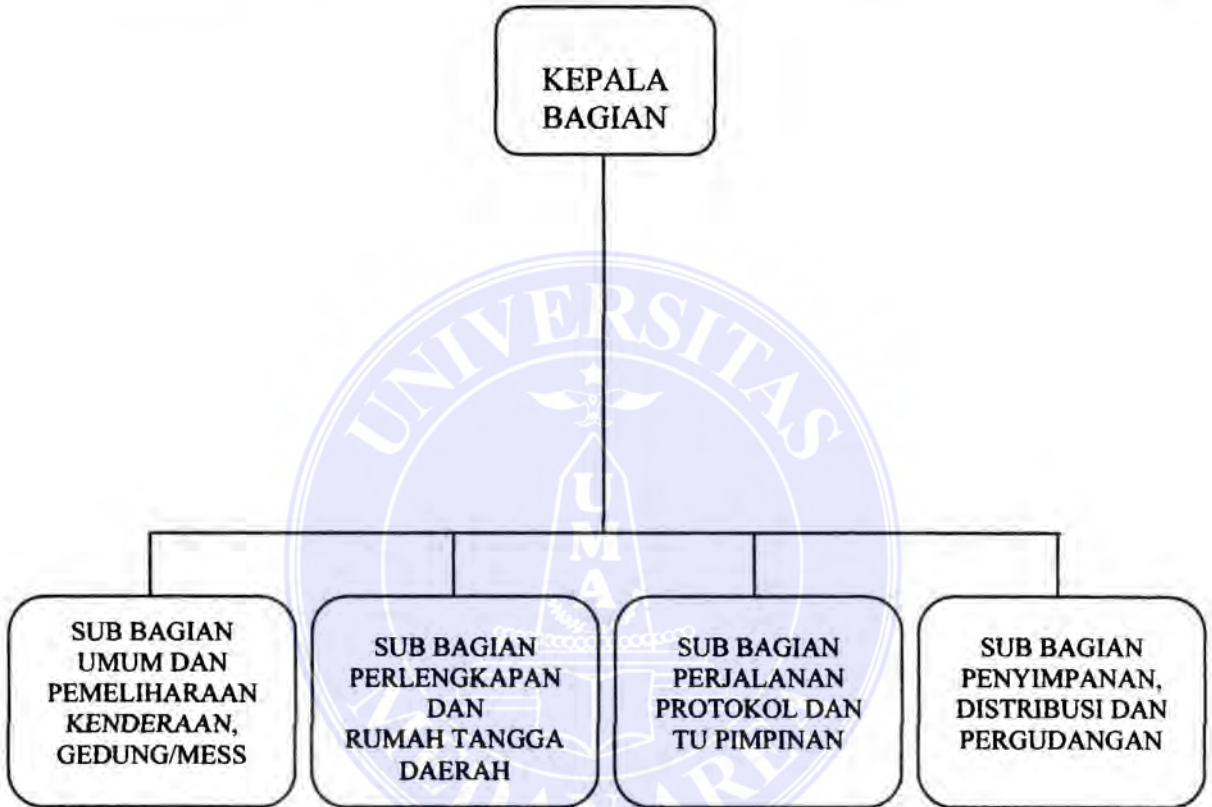
**d. Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pergudangan.**

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

Untuk lebih lengkapnya struktur organisasi dari Bagian Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat dari gambar berikut ini :





**Gambar 1****Struktur Organisasi Bagian Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang**

Sumber : Bagian Umum Pemkab Deli Serdang

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah menguraikan pembahasan pada bab-bab terdahulu, sampailah penulis pada bagian akhir penulisan skripsi ini dimana penulis akan berusaha menyetengahkan kesimpulan dan saran.

#### A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan pengawasan personalia dalam hal proses penerimaan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang didasarkan wewenang Bupati Deli Serdangi, dan kemudian diikuti oleh Surat Keputusan Bupati Deli Serdangi. Sedangkan Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang hanya mengusulkan kepada Bupati tentang keadaan formasi kepegawaian yang dibutuhkan sesuai dengan kapasitas kerja yang diemban.
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan kerja Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dilakukan atasan langsung sesuai dengan unit organisasi/satuan kerja yang terbentuk.
3. Di samping itu usaha yang ditempuh dalam mengawasi pekerjaan pegawai sebagai perwujudan pelaksanaan pengawasan personalia antara lain, dengan mengadakan absensi kerja, dengan memberikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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) 20/8/24

sanksi-sanksi tertentu. Hal itu dimaksudkan guna mengendalikan disiplin para pegawai.

4. Produktivitas pegawai dapat diwujudkan sehubungan dengan promosi yang dilakukan. Promosi pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang lowong sering mengalami kesulitan karena rendahnya pangkat dan golongan pegawai di lingkungan Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

## **B. Saran**

1. Sehubungan dengan pekerjaan yang sangat banyak, maka dalam hal promosi suatu jabatan harus disesuaikan dengan kemampuan dari para pegawai, agar jangan timbul kesalahan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu.
2. Perlunya ditingkatkan penilaian kecakapan pegawai secara teratur agar jangan sampai menimbulkan rasa apatis dari para pegawai bawahan yang tidak mampu berprestasi tinggi.
3. Para pimpinan perlu meningkatkan pengawasan atas pelaksanaan tugas oleh para bawahan, sehingga kegiatan Bagian Umum Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, **Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial**, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Gibson Ivancemich dan Donelly, **Organisasi Prilaku, Struktur dan Proses**, terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Jalaluddin Rakhmat, **Metode Penelitian Komunikasi**, PT. Remadja Karya, Bandung, 1985.
- James A.F. Stoner, **Manajemen**, Terjemahan Alfonso Sirait, Erlangga, Jakarta, 1991.
- M. Manullang, **Dasar-Dasar Management**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, **Metode Penelitian Survey**, LP3ES, Jakarta, 1987.
- Mohammad Hatta, **Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan**, Mutiara, Jakarta, 1980.
- R.A. Suhardi, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983.
- Soewarno Handayaniingrat, **Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangun Nasional**, Gunung Agung, Jakarta, 1982.
- \_\_\_\_\_, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Gunung Agung, Jakarta, 1986.
- Sondang P. Siagian, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta, 1980.
- \_\_\_\_\_, **Peranan Staf Dalam Manajemen**, Cetakan Kesembilan, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1990.
- Sujamto, **Beberapa Pengertian di Bidang pengawasan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986.
- Sutarto, **Dasar-Dasar Organisasi**, Cetakan Kesembilan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1989.

Taliziduhu Ndraha, ***Methodologi Pemerintahan Indonesia***, Bina Aksara, Jakarta, 1983.

Winarno Surakhmad, ***Pengantar Penelitian Ilmiah***, Tarsito, Bandung, 1980.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/8/24

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