



Pembinaan Aparatur Pemerintahan dalam Pelaksanaan Tugas di Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati

Armansyah Matondang*

Program Studi Kepemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area, Indonesia

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pembinaan Aparatur Pemerintah dalam pelaksanaan tugas di bagian umum sekretariat kantor Bupati. Penelitian ini bertempat di Deli Serdang. Kabupaten Deli Serdang ialah sebagai salah satu daerah otonom di wilayah Indonesia yang berada pada wilayah administrasi Provinsi Sumatera Utara. Pemberdayaan sumber daya aparatur secara implementatif telah dilakukan Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang melalui pendidikan dan pelatihan, penegakan disiplin kerja, pengembangan karir pegawai dan pemberian penghargaan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pelaksanaan Diklat selalui didahului dengan analisis kebutuhan pegawai sehingga diklat yang dilakukan tidak sia-sia melainkan tepat sasaran.

Kata Kunci: Pembinaan; Aparatur Pemerintah; Pelaksanaan Tugas; Sekretarian

Abstract

This study aims to determine the development of the Government apparatus in performing the tasks in the general section secretariat office of Regent. This study took place in Deli Serdang. Deli Serdang regency is as one of the autonomous regions in Indonesia that are in the administrative area of North Sumatra Province. Empowerment is implementable personnel resources have been carried Division General Secretariat of the Office of the Regent of Deli Serdang through education and training, enforcement of labor discipline, career development and awards. This type of research is descriptive qualitative research. Implementation of the training is kept up preceded by a training needs analysis so that the employees do not vain but right on target.

Keywords: Development; Government Personnel; Duties; secretariat

How to Cite: Matondang, A., (2015). Pembinaan Aparatur Pemerintah dalam Pelaksanaan Tugas di Bagian Umum Sekretarian Kantor Bupati, *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik*, 3 (2): 160-174.

*Corresponding author:

E-mail: armatondang@gmail.com

p-ISSN: 2549 1660

e-ISSN: 2550-1305

PENDAHULUAN

Seperti diamanatkan dalam Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, melalui prinsip otonomi serta desentralisasi diharapkan kesejahteraan masyarakat di daerah dapat tercapai dalam kurun waktu yang lebih cepat. Otonomi dan desentralisasi memberikan kesempatan bagi pemerintahan daerah untuk dapat mengelola daerah secara mandiri dengan penuh tanggung jawab.

Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah telah memberikan penjelasan mengenai alokasi-alokasi anggaran yang diperoleh pemerintahan daerah, dengan demikian aspek pembangunan kesejahteraan masyarakat di daerah melalui pendekatan anggaran telah terwujud namun belum berarti kesejahteraan masyarakat di daerah dapat terwujud secara otomatis bilamana tidak adanya usaha-usaha yang bersinergi terhadap pencapaian kesejahteraan masyarakat tersebut.

Salah satu dari berbagai macam hal-hal yang saling terkait terhadap pencapaian amanat dari Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yaitu tercapainya kesejahteraan masyarakat di daerah ialah dengan usaha mengoptimalkan kinerja pemerintahan daerah itu sendiri dalam berbagai aspek yang menyangkut dengan peran maupun kewenangan yang dimiliki oleh pemerintahan daerah tidak terkecuali bagi pemerintahan kabupaten Deli Serdang. Pemerintahan kabupaten Deli Serdang dalam berbagai upaya membangun kabupaten Deli Serdang memerlukan berbagai langkah-langkah yang bersinergi satu dengan lainnya dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat di kabupaten Deli Serdang.

Berbagai langkah-langkah tersebut yang terbagi kedalam dua aspek yakni langkah-langkah secara internal dan eksternal. Langkah secara internal ini dimaksudkan sebagai langkah-langkah

pembenahan internal organisasi pemerintahan Deli Serdang, pembenahan secara internal dapat berbentuk seperti pembinaan, pelatihan, rotasi struktur dan lain sebagainya. Sementara langkah-langkah secara eksternal dimaksudkan berupa langkah-langkah yang berdampak pada pembangunan kesejahteraan masyarakat seperti revitalisasi sistem irigasi, kerjasama antar pemerintahan daerah dan lain sebagainya.

Langkah-langkah pembenahan internal melalui pembinaan menjadi fokus utama bagi pemerintahan daerah dalam mewujudkan kinerja aparatur yang optimal, melalui pembinaan diharapkan aparatur pemerintahan daerah dapat mengingat kembali atau juga dapat mengoptimalkan peran maupun fungsi mereka dalam struktur organisasi pemerintahan kabupaten Deli Serdang. Dengan demikian penelitian ini akan melihat bagaimanakah pembinaan aparatur pemerintahan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi di bagian umum sekretariat kantor bupati Deli Serdang.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif melalui metode deskriptif. Melalui jenis penelitian dan metode ini peneliti akan menggambarkan dan menarik satu interpretasi tentang apa yang menjadi perumusan masalah pada penelitian ini.

Lokasi penelitian ini dilakukan pada kantor bagian umum sekretariat kantor Bupati Deli Serdang. Ditargetkan waktu penelitian ini akan dilaksanakan dalam waktu dua bulan.

Adapun teknik yang akan digunakan dalam proses pengambilan data adalah :

Wawancara mendalam (*deep interview*), wawancara mendalam dilakukan secara terbuka dimana kehadiran peneliti diketahui oleh informan. Wawancara dapat dilakukan sekali ataupun beberapa kali kepada tiap informan sampai peneliti mendapatkan informasi yang diperlukan.

Studi dokumentasi, studi dokumentasi dimaksudkan segala bentuk data atau informasi yang diperoleh secara tertulis seperti buku, perundang-undangan, kliping Koran dan lain sebagainya.

Penentuan informan pada penelitian ini dimulai dengan menetapkan informan kunci dan kemudian informan pendukung. Informasi mengenai informan pendukung yang relevan untuk penelitian ini diperoleh dari informan kunci.

PEMBAHASAN

Kabupaten Deli Serdang ialah sebagai salah satu daerah otonom di wilayah Indonesia yang berada pada wilayah administrasi Provinsi Sumatera Utara. Dalam website pemerintahan Kabupaten Deli Serdang (www.deliserdangkab.go.id) di jelaskan sejarah kabupaten Deli Serdang sebelum Proklamasi Kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini dua pemerintahan yang berbentuk kerajaan (Kesultanan) yaitu Kesultanan Deli yang berpusat di Kota Medan dan Kesultanan Serdang berpusat di Perbaungan. Kabupaten Deli dan Serdang ditetapkan menjadi Daerah Otonom sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1984 tentang Undang-Undang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1965.

Kemudian, hari jadi Kabupaten Deli Serdang ditetapkan tanggal 1 Juli 1946. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986. Sesuai dengan dikeluarkan UU Nomor 36 Tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003, Kabupaten Deli Serdang telah dimekarkan menjadi dua wilayah yakni Kabupaten Deli Serdang dan Kabupaten Serdang Bedagai, secara administratif Pemerintah Kabupaten Deli Serdang kini terdiri atas 22 Kecamatan

yang di dalamnya terdapat 14 Kelurahan dan 380 Desa. (<http://www.deliserdangkab.go.id/statis-7-sejarah.html>, akses 14 Maret 2015, pkl. 17.32 WIB)

Tercatat dalam sejarah Bupati pertama Kabupaten Deli Serdang Moenar S.Hamidjojo, dilanjutkan Sampoerna Kolopaking, setelah itu Wan Oemaroeddin Barus (1 April 1951-1 April 1958) Abdullah Eteng (1 April 1958 – 11 Januari 1963) Abdul Kadir Kendal Keliat (11 Januari 1963 - 11 November 1970) H. Baharoeddin Siregar (11 Novermber 1970 – 17 April 1978) Abdul Muis Lubis (17 April 1978 – 3 Maret 1979) H. Tenteng Ginting (3 Maret 1979 – 3 Maret 1984) H. Wasiman (3 Maret 1984 – 3 Maret 1989) H. Ruslan Mansur (3 Maret 1989 – 1994) H. Maymaran NS (3 Maret 1994 – 3 Maret 1999) Drs. H. Abdul Hafid, MBA (3 Maret 1999 – 7 April 2004), tahun 2004 (Periode 2004 – 2009 dan Periode 2009-2014) di jabat oleh Drs. H. Amri Tambunan. Seiring dengan gerak roda pembangunan yang terus melaju diciptakan motto bagi daerah Deli Serdang yaitu : “ BHINNEKA PERKASA JAYA” yang tercantum di pita lambang Daerah Kabupaten Deli Serdang, dalam pengertian “ Dengan masyarakatnya yang beraneka ragam suku, Agama, ras, dan golongan bersatu dalam ke Bhinnekaan secara kekeluargaan dan gotong royong membangun semangat kebersamaan, menggali dan mengembangkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusianya sehingga menjadi kekuatan dan keperkasaan untuk mengantarkan masyarakat kepada kesejahteraan, maju, mandiri dan jaya sepanjang masa. (<http://www.deliserdangkab.go.id/statis-7-sejarah.html>, akses 14 Maret 2015, pkl. 17.32 WIB).

Kabupaten Deli Serdang sebagai bagian dari wilayah pantai timur Provinsi Sumatera Utara terletak diantara 20 57 Lintang Utara dan 30 16 Lintang Selatan dan 98033-99027 Bujur Timur dengan luas wilayah 2.497.72km² atau 3,48% luas Propinsi Sumatera Utara. Wilayah

Kabupaten Deli Serdang berbatasan sebelah Utara dengan Kabupaten Langkat dan Selat Malaka, sebelah Selatan dengan Kabupaten Karo dan Kabupaten Simalungun, sebelah Timur dengan Kabupaten Serdang Bedagai dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Karo dan Kabupaten Langkat. (<http://www.deliserdangkab.go.id/statis15gambaranumum.html>, akses 14 Maret 2015, pkl. 17.39 Wib)

Kabupaten Deli Serdang memiliki posisi yang sangat strategis, karena berbatasan langsung dengan Selat Malaka, sebagai salah satu daerah lintas pelayaran paling sibuk di dunia. Kabupaten ini mengelilingi 2 (dua) kota Utama di Sumatera Utara. Dengan posisi strategis, sumber daya alam dan tenaga kerja yang dimiliki oleh Kabupaten Deli Serdang akan menjadi potensi yang dapat dikembangkan menjadi keunggulan yang kompetitif dalam menghadapi persaingan dalam menarik investor untuk mengembangkan usahanya di daerah ini dan sasaran lainnya dalam memasarkan produk/jasa yang dihasilkan. (<http://www.deliserdangkab.go.id/statis-15-gambaranumum.html>, akses 14 Maret 2015, pkl. 17.39 Wib).

Berdasarkan data statistik, penduduk Kabupaten Deli Serdang hingga 31 Desember 2012 tercatat berjumlah 1.845.615 jiwa atau meningkat 1.02 % dibanding posisi per 31 Desember 2011 sebesar 1.807.173 jiwa. Peningkatan jumlah penduduk pada tahun 2012 disebabkan meningkatnya kualitas dan pelayanan kesehatan masyarakat. Dari jumlah penduduk, kabupaten Deli Serdang Tahun 2012 sejumlah 1.845.615 jiwa, yang terdiri dari Anak balita sebanyak 202.206 jiwa, Usia 5 - 14 Tahun sebanyak 307.520 jiwa, Usia 15 - 64 Tahun sebanyak 1.208. 899 jiwa, Usia 64 Tahun keatas sebanyak 63.990 jiwa dengan total keseluruhan sebanyak 1.845.615 jiwa (LAKIP Tahun 2012 Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang) Kepadatan Penduduk Kabupaten Deli Serdang adalah sebesar 738.92 jiwa/km² dengan kepadatan penduduk

terbesar di Kecamatan Deli Tua, sedangkan kecamatan dengan kepadatan penduduk terendah/jarang adalah Kecamatan Gunung Meriah. Jumlah rumah tangga seluruhnya adalah 461.403 Kepala Keluarga. Bila di klasifikasikan berdasarkan pekerjaan menurut data LAKIP tahun 2012 Pemkab Deli Serdang diketahui Karyawan Pemerintah/PNS sebanyak 121.672 jiwa, Berusaha sendiri sebanyak 133.535 jiwa, Buruh Tidak tetap 70.501 jiwa, Buruh Tetap sebanyak 17.372 jiwa dan Karyawan Swasta sebanyak 207.319 jiwa dengan total keseluruhan berjumlah 550.399 jiwa. (LAKIP Tahun 2012 Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang).

Menurut data Badan Pusat Statistik Kabupaten Deli Serdang Tahun 2013, Pertumbuhan tenaga kerja yang kurang diimbangi dengan pertumbuhan lapangan kerja akan menyebabkan tingkat kesempatan kerja cenderung menurun. Meski demikian jumlah penduduk yang bekerja tidak selalu menggambarkan jumlah kesempatan kerja yang ada. Hal ini dikarenakan sering terjadinya mismatch dalam pasar kerja. Pada tahun 2013, dari total angkatan kerja sebesar 815.983 ribu, sekitar 92,46 persen dari mereka telah bekerja dan sebagian dari mereka tidak bekerja 7,54 persen. (BPS Kabupaten Deli Serdang 2013)

Tabel : Perkembangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Deli Serdang Tahun 2011 dan Tahun 2012

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Keterangan
2011	1.786.448.175.612,54	1.654.873.747.938,42	92,63%
2012	2.024.104.940.618,00	1.773.142.380.441,00	87,60%

Sumber : Dokumen Profil Deli Serdang, [www. http://www.deliserdangkab.go.id/statis-29-kependudukan.html](http://www.deliserdangkab.go.id/statis-29-kependudukan.html), akses 14 Maret 2015, pkl. 17.50 Wib

Armansyah Matondang, Pembinaan Aparatur Pemerintah dalam Pelaksanaan

Tabel : Perkembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Deli Serdang Tahun 2011 dan Tahun 2012

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Keterangan
2011	241.225.296.440	213.791.544.828,53	88,63%
2012	390.027.110.293	290.185.339.362,66	74,40%

Sumber : Dokumen Profil Deli Serdang, [www.
http://www.deliserdangkab.go.id/statistik-29-kependudukan.html](http://www.deliserdangkab.go.id/statistik-29-kependudukan.html), akses 14 Maret 2015, pkl. 17.50 Wib

Berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang. Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang disampaikan oleh Sekretaris Daerah yang terdiri dari 3 Asisten yaitu: 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, 3) Asisten Administrasi umum

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari: 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Bagian Administrasi Kemasyarakatan, 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari: Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

C. Asisten Administrasi Umum terdiri dari: 1) Bagian Umum, 2) Bagian Hukum, 3) Bagian Organisasi

Sesuai Dengan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 886 tahun 2008 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretaris Daerah, mempunyai Tugas Pokok :

Sekretaris Daerah Mempunyai Tugas Membantu Bupati Dalam Meyusun Kebijakan Dan Mengkoordinasikan Dinas Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.

Sekretaris Daerah Menyelenggarakan Fungsi: Penyusunan Kebijakan Pemerintah

Daerah, Pengkoordinasian Pelaksana Tugas Dinas Dan Lembaga Teknis Daerah, Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah, Pelaksanaan Tugas Lain Tugas Lain Yang Diberikan Bupati.

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang: "Mewujudkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, Akuntabel Dan Berkesinambungan".

Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang:

Meningkatkan Kinerja Tugas Pembinaan Dan Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Penyusunan Pedoman Dibidang Pelayanan Administrasi Pemerintahan Pembangunan Dan Kemasyarakatan

Meningkatkan Kinerja Tugas Pembinaan Dan Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Penyusunan Pedoman Dibidang Penegakan Supermasi Hukum

Meningkatkan Kinerja Tugas Pembinaan Dan Pengkoordinasian, Perumusan Kebijakan Penyusunan Pedoman Pembinaan Dibidang Pengembangan SDM.

Meningkatkan Kinerja Tugas Pembinaan Dan Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Penyusunan Petunjuk Teknis Dibidang Pengembangan , Evaluasi, Pengendalian Dan Pembinaan Pembangunan

Perubahan lain dalam era reformasi yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil adalah sistem pembinaan pegawai yang dimulai sejak saat diterima menjadi PNS sampai dengan pemberhentian atau pensiun, dan dilaksanakan berdasarkan perpaduan antara sistem prestasi kerja dan sistem karir dengan dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. pasal 1 ayat 2 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menerangkan :

"Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina

kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan". (Pasal 1 Ayat 2 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara).

Kemudian, kebijakan pembinaan PNS berada ditangan presiden dan dilaksanakan secara menyeluruh. Kata pembinaan disini sebenarnya sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Putra dan Arif (2001: 10) yang berpendapat bahwa birokrasi dalam hal ini Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penting untuk penataan, sehingga perlu dilunakkan dan dijinakkan. Mengingat dinamika interaksi dalam suatu organisasi dalam hal ini Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang tidak selalu dapat berjalan dengan stabil, bisa terjadi ketidak stabilan dan atas kondisi yang tidak stabil maka birokrasi harus dapat dikendalikan ke arah sebagaimana semestinya sehingga apa yang menjadi peran atau fungsi organisasi dapat berjalan seperti sediakala. Kemudian jika kita mengutip Weber (dalam Blau dan Meyer, 2000: 23-26; Schermerhorn, 1998: 31) setidaknya ada 6 (enam) karakter utama dalam birokrasi modern yaitu : Pembagian kerja, Struktur hirarki, Aturan formal, Impersonalitas, Karir didasarkan atas prestasi, Rasionalitas

Disamping itu, pembinaan aparatur pemerintahan pada bagian umum sekretariat kantor bupati Deli Serdang adalah salah satu cara yang dianggap paling efektif untuk dapat meningkatkan kinerja ataupun dalam rangka mensukseskan program-program yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Pembinaan aparatur pemerintahan pada bagian umum sekretariat kantor bupati Deli Serdang dapat diukur melalui tiga faktor (Jurnal Politico Unsrat, Volume 1:2013) yang terdiri dari Pembinaan disiplin, Pembinaan karir dan Pembinaan etika profesi. Pembinaan disiplin dibagi kedalam dua asumsi yaitu: *Pertama*,

Penegakan disiplin yang meliputi kegiatan mengikuti apel pagi dan sore, menandatangani daftar hadir, setelah masuk jam kerja wajib berada diruangan kerja. *Kedua*, Pemberian sanksi yaitu memberikan hukuman kepada pegawai yang tidak disiplin. Kemudian Pembinaan karir dibagi kedalam empat asumsi yaitu: *Pertama*, Pendidikan dan pelatihan yaitu upaya yang dilakukan instansi untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai. *Kedua*, promosi yaitu memberikan kesempatan kepada pegawai pada satu tugas yang lebih baik dalam suatu organisasi. *Ketiga*, mutasi yaitu kegiatan pemindahan pegawai dari suatu tempat ketempat lain yang relatif sama dalam tanggung jawab dan wewenang. *Keempat*, bimbingan dan pengarahan yaitu upaya yang dilakukan pimpinan dalam memberikan saran terhadap pelaksanaan tugas. Sedangkan Pembinaan etika profesi terdiri dari memotivasi pegawai, yaitu memberikan dorongan kepada pegawai akan pentingnya tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaannya.

Pembinaan Disiplin

Penegakan Disiplin dapat dilakukan dengan cara penegakan disiplin pada instansi pemerintah, dalam hal ini yaitu Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang. Upaya yang dapat dilakukan dalam penegakan disiplin mengikuti apel pagi dan sore, menandatangani daftar hadir, setelah masuk jam kerja wajib berada diruangan kerja. Berdasarkan jawaban informan tentang adanya peraturan disiplin pada Bagian Umum Kantor Bupati Deli Serdang terdapat secara umum menjawab ada dan peraturan disiplin tersebut sangat jelas. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, beliau menuturkan:

"Peraturan disiplin disini sebenarnya sudah sangat jelas karena memang ada dan selalu disampaikan, bahkan ditempel di masing-masing ruangan seksi." (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Kantor Sekretariat Bupati Deli Serdang)

Dengan adanya peraturan disiplin ini maka pegawai tidak dapat sesuka hatinya dalam melakukan pekerjaan. Kemudian tentang pengisian daftar hadir sebelum dan sesudah jam kerja, menurut staf yang juga diwawancarai mengatakan:

“Hal ini selalu disampaikan kepada seluruh pegawai yang ada. Setiap hari diingatkan kepada pegawai oleh pimpinan, karena walaupun hadir tetapi jikalau tidak mengisi daftar hadir sebelum dan sesudah jam kerja, kehadiran tidak diperhitungkan, inikan tentunya merupakan kerugian bagi pegawai itu sendiri.” (Wawancara dengan staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang).

Hal ini berarti pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang bukan saja ada dan peraturan disiplin yang sangat jelas tetapi juga disosialisasikan kepada para pegawai. Dan selanjutnya pegawai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sering melakukan pengisian daftar hadir sebelum dan sesudah jam kerja. Hal ini terlihat pada jawaban informan pada wawancara yakni terdapat semuanya menjawab sering.

Menurut pegawai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, mereka perlu meminta izin ketika keluar dari tempat bekerja sebelum habis jam kerja, karena bila hal ini tidak dilakukan maka mereka dianggap tidak hadir di tempat kerja. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Sekretaris Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang:

“Pegawai disini patuh terhadap aturan, mereka tidak mungkin keluar dari kantor kalau tidak diberikan izin oleh pejabat di atasnya, apalagi disaat jam kerja atau disaat banyak pekerjaan yang dilakukan, karena kalau mereka melakukan hal tersebut maka akan diberikan sanksi dan paling berat, yaitu mereka dianggap tidak masuk kerja pada hari tersebut.” (Wawancara dengan kepala Sub bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang).

a. Pemberian Sanksi Pembinaan Disiplin

Dapat dilakukan juga dengan cara pemberian sanksi atau hukuman kepada pegawai yang tidak disiplin. Pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang menurut pegawai, jika melakukan pelanggaran atas peraturan yang telah ditetapkan maka kadang-kadang akan diberi sanksi oleh atasan. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang mengatakan:

“Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai hanya kadang-kadang mendapatkan sanksi yang setimpal dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kadang-kadang berlaku standar ganda dalam pemberian sanksi. Ada pegawai yang sering terlambat tapi tidak pernah diberikan sanksi, sementara itu ada yang baru satu kali terlambat tetapi langsung diberikan sanksi.” (Wawancara dengan Staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Dengan demikian dapat dinilai bahwa Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang kurang memberikan hukuman kepada pegawainya yang terkadang melakukan pelanggaran atas peraturan yang telah ditetapkan.

2. Pembinaan Karir

Pembinaan karir dapat dilakukan salah satunya dengan cara pendidikan dan pelatihan yaitu upaya yang dilakukan instansi untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai. Pengembangan sumber daya aparatur yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dibidang administrasi umum meskipun belum mampu menjangkau seluruh pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan administrasi umum tetapi upaya yang dilakukan dapat menambah beberapa aparatur yang memiliki legalitas pelatihan. (Jurnal Yuslim:2013,167).

Sebagaimana dikemukakan Moenir (2001 : 155-158) bahwa pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tidak hanya dapat meningkatkan kemampuan dasar aparatur tetapi dapat juga mendorong untuk mengembangkan karier pegawai. Oleh karena itu cukup beralasan jika

pembinaan aparatur melalui penjenjangan ditingkatkan agar memiliki dasar acuan untuk melaksanakan tugasnya jika nantinya menduduki jabatan setingkat lebih tinggi. Untuk mengukur pendidikan dan pelatihan yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pentingnya pendidikan dan pelatihan untuk dilaksanakan dan tentang program pendidikan dan pelatihan telah sesuai dengan kebutuhan pegawai. Berdasarkan jawaban informan tentang pentingnya pendidikan dan pelatihan untuk dilaksanakan secara umum menjawab penting. Hal ini sebagaimana yang dijawab oleh salah seorang staf di Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang:

“Bagi kami diklat sangat penting, karena lewat diklat kami diajarkan banyak hal menyangkut tata kerja, tata kelola, dan lain-lain yang sangat membantu kami memahami pekerjaan kami setiap hari. Manfaatnya sangat terasa karena perkembangan ilmu pengetahuan sangat pesat, kalau kami tidak mengikutinya maka akan semakin tertinggal dan dampaknya adalah bagi kinerja kami dalam pelayanan masyarakat.” (Wawancara dengan staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Dengan demikian menurut pendapat pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang bahwa penting dilakukan pendidikan dan pelatihan. Karena pendidikan dan pelatihan ini sangat dibutuhkan untuk mendukung kemahiran dan keterampilan dalam bekerja. Pertanyaan berikutnya adalah apakah pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang telah sesuai dengan kebutuhan pegawai. Menurut Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang yang diwawancarai mengatakan:

“Pelaksanaan Diklat selalu didahului dengan analisis kebutuhan pegawai sehingga diklat yang dilakukan tidak sia-sia melainkan tepat sasaran. Misalnya kebutuhan akan penguasaan komputer, berdasarkan analisis awal hal ini sangat dibutuhkan dan rata-rata pegawai masih kurang pengetahuannya tentang komputer, maka dilakukanlah pelatihan komputer bagi seluruh aparat. Hasilnya sangat terasa, karena kinerja pegawai lebih baik dan lebih cepat.” (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Kantor Sekretariat Bupati Deli Serdang).

Dengan demikian dapat dinilai bahwa program pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang telah sesuai dengan kebutuhan pegawai.

a. Promosi

Yaitu memberikan kesempatan kepada pegawai pada satu tugas yang lebih baik dalam suatu organisasi. Untuk mengukur promosi yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pemberian penghargaan atas hasil kerja pegawai dan tentang tingkat pendidikan mempengaruhi untuk memperoleh promosi. Berdasarkan jawaban informan pada wawancara tentang pemberian penghargaan atas hasil kerja pegawai secara umum menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan kurangnya perhatian pimpinan untuk memberikan penghargaan atas hasil kerja pegawai. Dan hal ini dapat menyebabkan kurang semangatnya pegawai dalam melakukan pekerjaannya karena kurang mendapatkan penghargaan. Dan kemudian menurut pendapat pegawai yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang bahwa kadang-kadang tingkat pendidikan mempengaruhi untuk memperoleh promosi. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menjawab kadang-kadang tingkat pendidikan

mempengaruhi untuk memperoleh promosi, karena selebihnya adalah menurut rasa suka atau tidak suka serta faktor kedekatan dengan pimpinan.

b. Mutasi

Pembinaan karir juga dapat dilakukan dengan cara mutasi. Mutasi merupakan kegiatan pemindahan pegawai dari suatu tempat ketempat lain yang relatif sama dalam tanggung jawab dan wewenang. Untuk mengukur mutasi yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang mutasi merupakan hal yang baik untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, dan tentang lamanya masa jabatan berpengaruh untuk dimutasikan. Berdasarkan jawaban informan pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang yaitu seorang staf mengatakan:

“Setuju, bahwa mutasi merupakan hal yang baik untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai. Karena mutasi dapat mengusir rasa jenuh dalam bekerja, serta memberikan kesempatan untuk mendapatkan tantangan baru dan peningkatan karir.” (Wawancara, staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Bahkan pegawai yang berada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang juga mengerti terhadap lamanya masa jabatan berpengaruh untuk dimutasikan. Hal ini sesuai dengan wawancara kepada staf tersebut dimana beliau menuturkan bahwa,

“Lamanya masa jabatan bisa memberikan pengaruh terhadap kinerja, karena motivasi akan berkurang. Jadi dalam rangka penyegaran, mutasi sangat masuk di akal untuk dilakukan.” (Wawancara, staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

c. Bimbingan Dan Pengarahan

Upaya yang dapat dilakukan dalam pembinaan karir salah satunya adalah

bimbingan dan pengarahan. Bimbingan dan pengarahan merupakan upaya yang dilakukan pimpinan dalam memberikan saran terhadap pelaksanaan tugas. Untuk mengukur bimbingan dan pengarahan yang dilakukan pimpinan pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan tiga pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi pemerintahan, tentang pemberian bimbingan atau pengarahan oleh pimpinan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas, dan tentang pimpinan selalu mengetahui permasalahan yang dihadapi bawahan dalam menjalankan tugas. Pegawai yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang pada umumnya telah melaksanakan tugas dan fungsi pegawai sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi pemerintahan. Hal ini dapat dilihat pada wawancara, secara umum menjawab pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi pemerintahan. Hal ini membuktikan bahwa pegawai sudah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik dan sesuai dengan visi dan misi Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang. Demikian halnya dengan pemberian bimbingan dan pengarahan pimpinan kepada bawahannya. Hal ini dapat dilihat berdasarkan jawaban dari salah seorang staf yang menyatakan:

“Saya sering mendapatkan bimbingan atau pengarahan oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas dalam rangka kelancaran dan mengurangi resiko kesalahan. Dalam hal ini pimpinan sangat memperhatikan, setiap melakukan suatu pekerjaan saya selalu mendapatkan pengarahan sebelum melakukan tugas pekerjaan tersebut.” (Wawancara dengan staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang.)

Selanjutnya pimpinan Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang juga sering mengetahui permasalahan yang dihadapi bawahan dalam menjalankan tugas. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menyatakan bahwa sering pimpinan mengetahui permasalahan yang dihadapi bawahan dalam menjalankan tugas. Berdasarkan jawaban informan pada wawancara, dapat dikatakan bahwa bimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sudah baik.

Disamping bimbingan seperti yang telah dijelaskan diatas ternyata Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang juga memberikan bimbingan kerohanian kepada pegawainya. Hal ini diperkuat oleh penjelasan Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang beliau mengatakan:

“Kita disini juga melakukan bimbingan yang mungkin tidak biasanya dilakukan oleh kantor lain yakni bimbingan kerohanian bagi umat Islam setiap hari Kamis dan bagi umat kristen setiap hari Jum’at kemudian diadakan juga senam kesegaran jasmani setiap Jum’at bagi keseluruhan pegawai.” (Wawancara dengan Kepala Kantor Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Hal ini tentu saja sejalan dengan apa yang dijelaskan oleh Sutrisno Sutrisno (2011) yang mengatakan budaya organisasi memiliki beberapa fungsi yaitu budaya organisasi mempunyai suatu peran pembeda yang artinya bahwa budaya organisasi berfungsi untuk menciptakan pembedaan yang jelas antara satu organisasi dengan yang lain.

3. Pembinaan Etika Profesi

Pembinaan etika profesi dapat dilakukan dengan upaya memotivasi pegawai. Memotivasi pegawai merupakan upaya memberikan dorongan kepada pegawai akan pentingnya tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaannya. Untuk mengukur motivasi pegawai pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati

Deli Serdang penulis menggunakan tiga pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pimpinan pernah memberikan motivasi kepada bawahan atas tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan, tentang pemahaman kewajiban pegawai dalam melaksanakan tugas pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, dan selanjutnya tentang pegawai yang selalu menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif antara sesama teman bekerja. Pegawai yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang pada umumnya sering diberi motivasi tentang tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan oleh atasannya. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menyatakan sering pimpinan Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang memberikan motivasi kepada bawahannya tentang tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan. Dengan memberikan motivasi maka pegawai akan tetap semangat dan selalu bertanggung jawab atas pekerjaannya. Kemudian para pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang mengerti atas kewajiban pegawai dalam melaksanakan tugas. Hal ini sesuai dengan jawaban informan pada wawancara yakni mayoritas informan menyatakan bahwa informan paham atas kewajiban pegawai dalam melaksanakan tugas pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, dengan demikian akan mempermudah Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang untuk menciptakan pegawai yang berdaya guna dan berkualitas.

Kemudian, menjalin kerjasama antara sesama pegawai juga merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi pemerintahan. Oleh karena itu pegawai yang ada pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang selalu menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif antara sesama

teman bekerja. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menyatakan sering menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif antara sesama teman. Berdasarkan jawaban-jawaban informan di atas, dapat dikatakan bahwa pembinaan etika profesi pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sudah cukup baik.

Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang

Prestasi kerja dapat diukur melalui enam faktor yang terdiri dari hasil kerja, kemampuan atau kecakapan kerja, kualitas kerja, keterampilan atau kreativitas, kesungguhan dan ketepatan waktu.

1. Hasil Kerja

Hasil kerja, yaitu apa yang diperoleh dari pekerjaan yang telah dilaksanakan. Untuk mengukur hasil kerja pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan tiga pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang penyelesaian pekerjaan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, dan pertanyaan tentang kepuasan hasil kerja yang diperoleh selama bekerja, dan selanjutnya tentang usaha Pegawai untuk mencari cara terbaik dalam melakukan pekerjaan. Para pegawai yang bekerja pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang pada umumnya dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilihat berdasarkan jawaban Sekretaris Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang yang mengatakan:

“Para pegawai cukup profesional dalam melaksanakan pekerjaannya, mereka melakukannya sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga target kerja tercapai.”(Wawancara dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Dengan demikian pegawai telah menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan sasaran Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, sehingga akan mempermudah pencapaian visi dan misi serta kemajuan organisasi tersebut. Demikian halnya dengan kepuasan dalam bekerja, pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sudah merasa puas dengan hasil kerja yang diperoleh selama bekerja, hal ini terlihat dari sebagian besar yang menjawab puas. Kepuasan pegawai dalam bekerja juga diiringi oleh usaha pegawai untuk mencari cara terbaik dalam melakukan pekerjaan. Hal ini sesuai dengan jawaban informan pada umumnya yang menyatakan sering mencari cara terbaik dalam melakukan pekerjaan.

2. Kemampuan atau Kecakapan Kerja

Kemampuan atau kecakapan kerja, yaitu keterampilan yang dimiliki sesuai atau tidak dengan pekerjaan atau jabatan yang diemban oleh pegawai. Untuk mengukur kemampuan atau kecakapan kerja pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang penguasaan pekerjaan yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan rutin, dan selanjutnya tentang peningkatan kualitas pekerjaan yang dilakukan pegawai dari waktu ke waktu. Penguasaan pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaan rutin merupakan hal yang sangat penting. Karena apabila pegawai tidak menguasai pekerjaannya maka hasil dari pekerjaan tersebut tidak akan baik dan sudah pasti tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan oleh organisasi pemerintahan tersebut. Namun hal seperti ini tidak dijumpai pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang. Karena pegawai yang ada pada kantor tersebut pada umumnya telah menguasai pekerjaannya. Hal ini dapat dilihat pada wawancara yang menyatakan bahwa

jawaban informan tentang penguasaan pekerjaan yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan rutin pada umumnya menjawab menguasai. Demikian halnya pegawai pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang selalu meningkatkan kualitas pekerjaan yang dilakukan pegawai dari waktu ke waktu. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menyatakan sering melakukan peningkatan kualitas pekerjaan yang dilakukan dari waktu ke waktu.

3. Kualitas Kerja

Kualitas kerja, yaitu seberapa baik kualitas atau mutu kerja yang dapat dihasilkan pegawai dalam pekerjaannya. Untuk mengukur kualitas kerja pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang ketelitian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan, dan tentang teguran yang diterima oleh pegawai karena pekerjaan yang dibebankan dianggap kurang memadai. Ketelitian merupakan hal yang sangat diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang pada umumnya sudah teliti dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini sesuai dengan jawaban Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang yang menjawab:

“Pegawai cukup teliti dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan, karena mereka juga berusaha untuk menunjukkan kinerja dan keseriusan dalam bekerja. Ketelitian mereka adalah salah satu penilaian pimpinan terhadap kualitas kerja pegawai.” (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

Namun kadang-kadang pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang juga mendapatkan teguran dari pimpinan mereka karena

pekerjaan yang dibebankan kepada mereka dianggap kurang memadai. Ini sesuai dengan jawaban informan pada wawancara pada umumnya menyatakan kadang-kadang mendapat teguran karena pekerjaan yang dibebankan dianggap kurang memadai..

4. Keterampilan atau Kreativitas

Keterampilan atau kreativitas, yaitu kemampuan pengetahuan yang dimiliki pegawai untuk mengemukakan atau menciptakan suatu program kerja baru dalam menghadapi tantangan-tantangan kerja. Untuk mengukur keterampilan atau kreativitas pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan satu pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pengusulan cara baru dalam mengerjakan pekerjaan. Melalui wawancara yang dilakukan dapat dinilai bahwa pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sering melakukan pengusulan cara baru dalam mengerjakan pekerjaan. Hal ini sebagaimana jawaban informan yang menjawab sering melakukan pengusulan cara baru dalam mengerjakan pekerjaan. Hal ini menandakan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sudah cukup aktif dan kreatif.

5. Kesungguhan

Kesungguhan, yaitu sikap pegawai yang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan Untuk mengukur kesungguhan pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan dua pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Kantor Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang kesungguhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, dan selanjutnya tentang pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan sambil bercerita-cerita dengan teman kerja. Melalui wawancara kepada sekretaris Bagian Umum Sekretariat

Kantor Bupati Deli Serdang dapat dikatakan bahwa pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sudah bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Namun terkadang pegawai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dilakukan sambil bercerita-cerita dengan teman kerja. Hal ini juga sesuai dengan wawancara kepada staf dimana mereka menjawab kadang-kadang melaksanakan tugas atau pekerjaan sambil bercerita-cerita dengan teman kerja.

6. Ketepatan Waktu

Sebagaimana yang dikemukakan Moenir, (2001 : 153) bahwa keefektifan organisasi akan dapat tercapai jika setiap aparatur mampu memanfaatkan jam kerja secara tepat guna. Sebaliknya ketidakmampuan aparatur dalam memanfaatkan jam kerja akan membawa konsekuensi terhadap keberhasilan Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang dalam mewujudkan tujuan.

Ketepatan waktu, yaitu kemampuan pegawai untuk mencapai hasil kerjanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Untuk mengukur motivasi pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang penulis menggunakan tiga pertanyaan pada wawancara yang dilakukan kepada pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu pertanyaan tentang pelaksanaan tugas dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan, tentang pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan, dan selanjutnya tentang pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih dari waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan jawaban informan pada wawancara dapat dinilai bahwa pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sering menyelesaikan tugasnya pada waktu yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan jawaban informan yang menjawab sering menyelesaikan tugas pada waktu yang

telah ditentukan. Kemudian ada juga pegawai yang mampu menyelesaikan tugas lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan. Namun kadang-kadang ada juga pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang menyelesaikan tugas lebih dari waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan jawaban informan dapat dinilai bahwa kemampuan pegawai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang untuk mencapai hasil kerjanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sudah baik. Walaupun terkadang ada beberapa pegawai yang dapat menyelesaikan tugas yang diembannya melebihi dari waktu yang telah ditentukan.

Faktor-faktor yang Menghambat Pembinaan Aparatur

Dalam menjalankan suatu program di instansi atau organisasi manapun salah satu yang tidak dapat dihindari adalah faktor penghambat. Namun hal ini tentu saja dihindari ataupun diminimalkan dengan adanya perencanaan yang matang. Seperti halnya dalam pembinaan aparatur Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang. Menurut Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang setidaknya ada 2 (dua) yang menjadi faktor penghambat dalam pembinaan aparatur di Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang, yaitu:

Terbatasnya Alokasi Sumber Dana

Dana adalah faktor utama dan terkadang menjadi penentu jalannya suatu program seperti halnya pembinaan aparatur terutama untuk meningkatkan skill melalui berbagai pendidikan dan pelatihan dalam rangka menunjang pelayanan publik, beragamnya responsibilitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sehingga upaya peningkatan keterampilan dan keahlian aparatur kurang optimal, beragamnya kesadaran kolektif aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik yang difasilitasi kantor maupun atas partisipasi

sendiri, kurang efektifnya disiplin kerja pegawai dan kurang memegang teguh etika profesional pegawai sehingga membawa konsekuensi terhadap kualitas pelayanan.

Transportasi

Transportasi adalah salah satu faktor penghambat dalam menjalankan program pembinaan di Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang. Hal ini diakui oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang yang menyatakan:

“Salah satu kendala bagi kita disini adalah kurangnya alat transportasi yang memadai, sehingga apabila ada acara besar yang bersamaan sehingga memungkinkan menggunakan transportasi pribadi atau kendaraan umum dan risikonya adalah keterlambatan.” (Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang)

SIMPULAN

Pembinaan sumber daya aparatur secara implementatif telah dilakukan Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang melalui pendidikan dan pelatihan, penegakkan disiplin kerja, pengembangan karier pegawai, dan pemberian penghargaan.

Pembinaan aparatur yang dilakukan melalui jalur pendidikan dan pelatihan dapat memperbaiki dan meningkatkan kualitas aparatur, baik dari segi keterampilan maupun keahlian. Ada perbedaan dalam hal kualitas pekerjaan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pegawai yang pernah mengikuti pelatihan justru kualitas kerjanya lebih baik dari sebelumnya.

Pembinaan aparatur yang dilakukan melalui penegakkan disiplin kerja belum dapat direalisasikan sesuai yang diharapkan yang diindikasikan dari banyaknya pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur. Kurangnya disiplin kerja aparatur disebabkan oleh besarnya toleransi atasan terhadap bawahan dan rendahnya kesadaran aparatur dalam memanfaatkan

jam kerja yang produktif untuk melaksanakan tugas.

Pengembangan karier di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang sangat mendorong motivasi kerja aparatur untuk meningkatkan kualitas kerjanya, terutama dalam kaitannya dengan layanan kepada masyarakat / publik.

Pemberian penghargaan di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang kepada aparaturnya dinilai cukup, dalam bentuk fisik dimaksud adalah barang keperluan sehari-hari sandang dan barang modal seperti rumah, kendaraan, dan alat kerja lainnya. Sedangkan penghargaan non fisik mencakup semua hal yang berhubungan dengan keputusan rohani seseorang dan bersifat kemanusiaan, seperti ucapan terima kasih, pujian dan sapaan. Serta pemberian insentif, diberi kesempatan mengikuti diklat dan pendidikan yang lebih tinggi lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Albrow, M. 1989. Birokrasi. Alih bahasa M. Rusli Karim dan Totok Daryanto, Yogyakarta. Penerbit PT. Tiara Wacana Yogya.
- Blau, P M dan Marshall W M. 2000, Birokrasi Dalam Masyarakat Modern. Alih bahasa. Slamet Rijanto. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Cahyani, Ati. 2003. Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen. Jakarta: PT Grasindo
- Chair, A., & Kariono, (2011), Profesionalisme Aparatur Birokrasi (Studi pada Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Labuhan Batu), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (1): 1-6
- Gibson, Ivancevich, dan Donnelly. 2002. Organisasi, Edisi Kedelapan, Jilid Satu, Binarupa Aksara: Jakarta
- Handoko, T. Hani. 2003. Manajemen Personalia dan SDM, Edisi Kedua. BPFE-UGM: Yogyakarta.
- Hodgetts, R.M., F. (2003). International management, culture, Strategy and Behavior. New York. McGraw-Hill.
- Martoyo, Susilo. 1990. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPEF.

Armansyah Matondang, Pembinaan Aparatur Pemerintah dalam Pelaksanaan

- Osland, J. S., R. I. M., Kolb, D.A. (2001). *Organizational Behavior: an experimental approach*. New Jersey: Prentice-hall Inc.
- Rinaldi, R., (2012), Analisis Kualitas Pelayanan Publik (Studi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Sumatera Utara), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (1): 22- 34
- Rizal, M.F., (2011), Analisis Kinerja Aparatur Birokrasi (Studi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (2): 112-129
- Rizal, M.F., (2011), Analisis Kinerja Aparatur Birokrasi (Studi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (2): 112-129
- Schermerhorn, J R. 2001. *Management*. New York : John Willey & Sons, Inc. Sixth Edition.
- Siregar, H., (2011), Analisis Kinerja Aparatur Birokrasi (Studi pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (1): 51-64
- Siregar, H., (2011), Analisis Kinerja Aparatur Birokrasi (Studi pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu), *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (1): 51-64
- Sudarto, (2011), analisis kompetensi dan kinerja aparatur pada Dinas sosial dan tenaga kerja kabupaten karo, *Jurnal Administrasi Publik*, 1 (1): 102-111
- Supardi, A. 2002. *Dasar-Dasar Perilaku Organisasi*. Cetakan Pertama, Yogyakarta: Uii Press.
- Sutrisno, E. (2011). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana
- Sumber Lain:**
- Jurnal Yuslim, 2013. Pembinaan Sumber Daya Aparatur Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Camat Tenggarong Kabupaten Kutai Kartanegara (Studi Implementasi Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil). Kutai Kartanegara: Universitas Mulawarman
- Jurnal Politico, Rezky Pratama Putra Mohede 2013. Pembinaan Aparatur Pemerintah Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Kerja (Suatu Studi di Kecamatan Siau Timur): Sulawesi Utara
- Wawancara, Kepala Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang
- Wawancara, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang
- Wawancara, Staf Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Deli Serdang