

**ANALISIS KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DALAM  
KEPENGAWASAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN  
DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH:**

**FAHUWUSA HALAWA  
168520015**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2020**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/2/21

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)25/2/21

**ANALISIS KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DALAM  
KEPENGAWASAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN  
DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area**

**OLEH:**

**FAHUWUSA HALAWA  
168520015**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/2/21

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)25/2/21

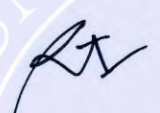
## LEMBAR PENGESAHAN

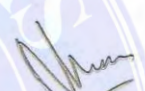
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dalam  
Kepengawasan Kegiatan Administrasi Di Badan  
Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang.  
Nama Mahasiswa : Fahuwusa Halawa  
NPM : 16.852.0015  
Program Studi : Administrasi Publik

Disetujui Oleh:  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Dr. Syafruddin Ritonga, MAP

  
Nina Angelia, S.Sos, M.Si


Mengetahui:

Dekan

Ka. Prodi Administrasi Publik



  
Dr. Heri Kusmanto, MA

  
Nina Angelia, S.Sos, M.Si

Tanggal lulus, 13 oktober 2020

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun ini adalah sebagai syarat memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Skripsi ini juga merupakan hasil karya yang saya tulis sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang telah saya kutip dari berbagai sumber, dan telah dituliskan sumbernya secara rinci dan jelas sesuai dengan kaidah, norma, dan etika.

Apabila kemudian hari terdapat atau ditemukan plagiat dalam skripsi ini maka Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku.

Medan, Oktober 2020



Fahuwusa Halawa

16.852.0015

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Medan Area :

Nama : FAHUWUSA HALAWA

Nomor Mahasiswa : 168520015

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Medan Area karya ilmiah saya yang berjudul : **Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam Kepengawasan Kegiatan Administrasi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Medan Area hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di medan

Pada tanggal : 13 oktober 2020

Yang menyatakan

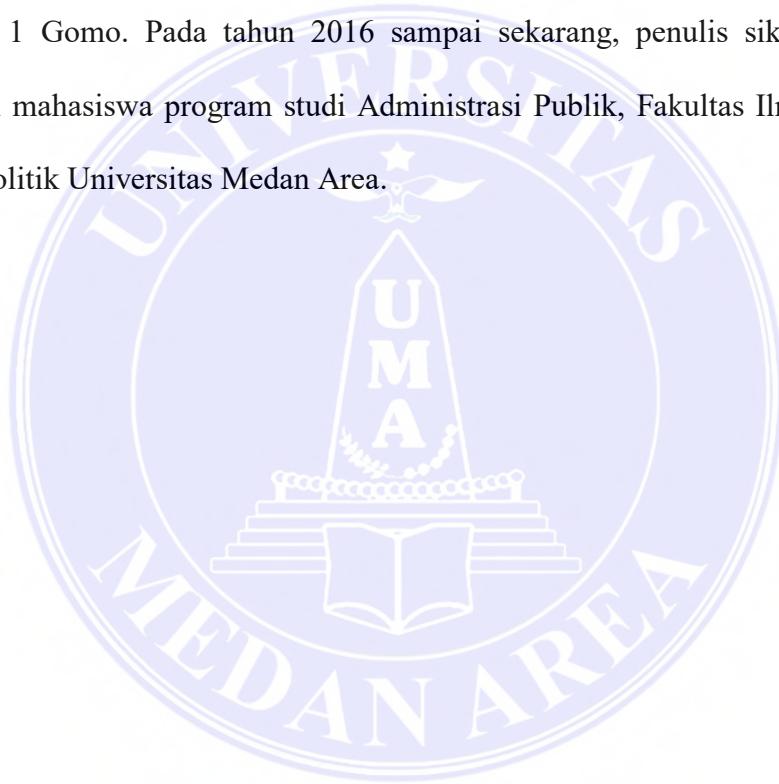


FAHUWUSA HALAWA

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Fahuwusa Halawa, anak dari Tali'atulo Halawa dan Utisa Laia. Lahir di Hilinifaoso pada 16 November 1997, dua puluh tiga tahun yang silam. Penulis merupakan anak ke 2 (dua) dari 6 (enam) bersaudara.

Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri 078183 Bohalu pada tahun 2004, selanjutnya pada tahun 2010 penulis melanjutkan sekolah di SMP Negeri 6 Luahaziwi, kemudian pada tahun 2013 penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1 Gomo. Pada tahun 2016 sampai sekarang, penulis sikripsi terdaftar sebagai mahasiswa program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.



## ABSTRAK

### ANALISIS KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DALAM KEPENGAWASAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG

Latar belakang masalah dalam skripsi ini adalah Masalah tentang kepengawasan surat masuk dan surat keluar pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor bagaimana pengelola surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif sebagai analisis data. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum Sekertaris dan Kepegawaian, Negeri Sipil. Data ini dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang diutamakan yang lebih teliti dalam mengecek semua surat, baik surat masuk maupun surat yang keluar seperti mengecek perihal surat, tanggal surat, mengagendakan surat, serta kemana surat tersebut di kirim. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang ialah beban kerja yang semakin meningkat dalam menjalankan tugas oleh setiap intansi.

**Kata kunci: Mengola surat masuk dan surat keluar, Kepengawasan,  
Mengirim Surat**

## ABSTRACT

### **ANALYSIS OF GENERAL SUB PART HEADS IN SUPERVISION OF ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN THE FINANCIAL AND ASSET MANAGEMENT AGENCY OF DELI SERDANG DISTRICT**

*The background of the problem in this thesis is the problem of oversight of incoming and outgoing mail at the financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. To find out the factors how the management of incoming and outgoing letters at the financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. This study uses qualitative methods as data analysis. Sources of data in this study were the Head of the General Subdivision collection techniques, namely observation, interviews and documentation. Management of incoming and outgoing mail at the Deli Serdang Regency Financial and Asset Management Agency is prioritized to be more thorough in checking about letters, date of letters, scheduling letters, and where the letters are sent. The Management of incoming and outgoing mail at the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency is an increasing workload in carrying out tasks by each agency secretary and Civil service civil Affairs.*

***This Data Keywords : Managing incoming and outgoing mail, Supervision, Sending letters.***



## KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan segala puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugrah-Nya sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Selama proses penulisan Skripsi ini penulis telah melalui berbagai hal, namun berkat bantuan dan dukungan dari berbagai hal yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini. Dalam rangka menyelesaikan skripsi ini mendapatkan banyak bimbingan bahkan masukan yang sangat membangun dan menunjang karya ilmiah ini maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. H. Syafruddin Ritonga, MAP selaku pembimbing I yang sudah meluangkan waktu dan pikirannya serta memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing II Sekaligus Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial ilmu Politik Universitas Medan Area yang sudah meluangkan waktu dan pikiran kepada penulis untuk memberikan saran dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Nurhayati Harahap, MAP selaku sekretaris pembimbing yang telah memberikan berbagai informasi tentang penyusunan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu staf tata usaha yang telah membantu penulis selama kuliah dalam hal administrasi, perlengkapan berkas dan sebagainya.

6. Sahabat Saya Erdian Putra Lombu, dan Frans Hasian Simamora yang sudah memberikan waktunya dalam membantu penelitian di lapangan.
7. Teman-teman Administrasi Publik Stambuk 2016 yang selalu memberikan semangat dukungan dan doa.
8. Dan seluruh pihak yang telah membantu yang selalu mendukung selama penyusunan Skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari harapan dan kesempurnaan, karena masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan dan kemampuan, oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun penulis selalu mengharapkan dari pihak manapun, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.
9. Dan terlebih orang tua yang telah membesarkan, dan memberikan doa dalam mendukung untuk saya.

Medan, Oktober 2020

Penulis

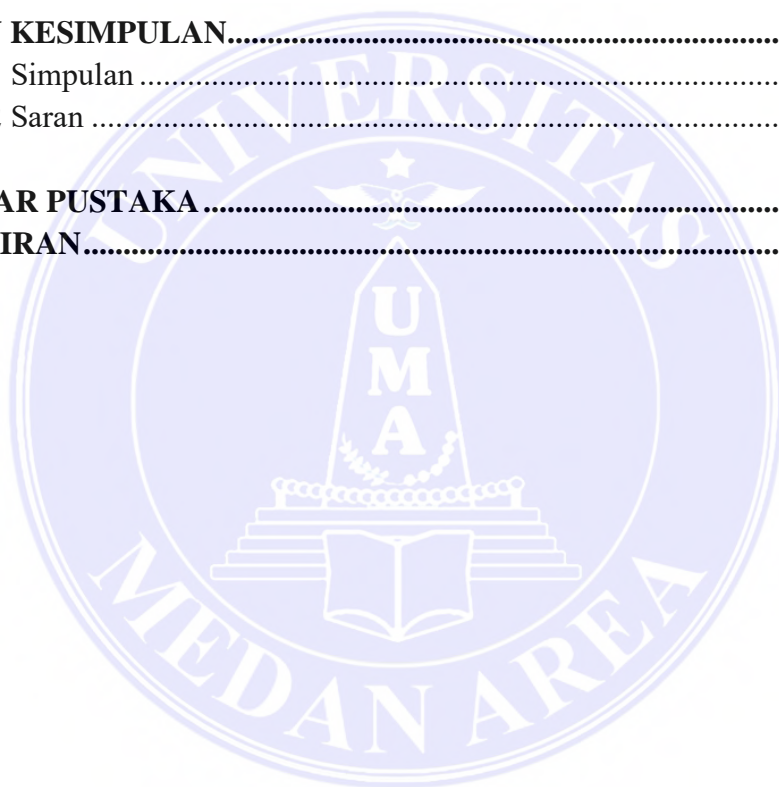
FAHUWUSA HALAWA

168520015

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Pembatasan Masalah .....	5
1.4 Perumusan Masalah.....	5
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Uraian Teori .....	7
2.1.1 Pengertian Analisis .....	7
2.1.2 Pengertian Kinerja .....	7
2.1.3 Pengertian Kinerja SDM.....	9
2.1.4 Pengertian Evaluasi/Penilaian Kinerja.....	10
2.1.5 Tujuan Penilaian/Evaluasi Kinerja .....	11
2.1.6 Pengertian Penilaian Kinerja.....	14
2.1.7 Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja.....	15
2.1.8 Pengukuran Kinerja Pelayanan .....	16
2.1.9 Konsep Kinerja Karyawan .....	20
2.1.10 Penilaian Kinerja Karyawan .....	23
2.1.11 Pengawasan.....	23
2.2. Penelitian Relevan .....	26
2.3. Kerang Pemikiran .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	31
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	32
3.3. Informan Penelitian.....	32
3.4 Teknik Pengumpulan data.....	34
3.5 Metode Analisi Data .....	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>38</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	38
4.1.1. Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli erdang .....	38

4.1.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang .....	42
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.....	42
4.1.4 Struktur Organisasi Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli .....	45
4.1.5 Nama-Nama Pegawai Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang .....	45
4.2 Pembahasan.....	48
4.2.1 Faktor Mengola Surat Masuk dan Surat Keluar .....	49
4.2.2 Faktor Kepengawasan masuk dan surat keluar.....	57
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>61</b>
5.1 Simpulan .....	61
5.2 Saran .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>64</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Ilmu Administrasi berkembang di kehidupan masyarakat yang semakin hari semakin bertambah dan bisa juga kita katakan sejalan dengan ilmu pengetahuan dan berbagai teknologi lainnya. Terkadang juga kita sebagai manusia selalu membutuhkan administrasi untuk menambah wawasan didalam berorganisasi.

Administrasi menegaskan bahwa pada hakikatnya adalah suatu disiplin yang menanggapi masalah pelaksanaan persoalan-persoalan masyarakat (*public affairs*). Henry Fayol seorang insinyur perancis mengemukakan bahwa pengetahuan teknis saja tidak hanya bisa diandalkan dalam memimpin serta menata suatu organisasi atau perusahaan tanpa diikuti pengetahuan administrasi.

Di dalam suatu terwujudnya administrasi yang dibutuhkan adalah suatu sistem penataan pemerintah yang dimana pemerintah harus benar-benar mengelola dan administrasi yang seharusnya perlu di prioritaskan di dalam sebuah organisasi. Di dalam organisasi atau perusahaan juga harus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat atau kepada orang-orang yang mementingkan administrasi. Jadi, Administrasi memiliki tujuan utama yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga administrasi memiliki peran utama dalam menghasilkan tujuan yang sama.

Administrasi di Indonesia mungkin memiliki banyak pelayanan baik dalam pelayanan administrasi negara, administrasi perusahaan, administrasi organisasi dan lain-lain. Khususnya di wilayah Sumatera Utara juga banyak jenis layanan

administrasi, seperti administasi pembayaran pajak, admistarsi, admistrasi persuratan dan jenis administrasi lainnya. Di Wilayah Sumatera Utara juga membagi-bagi tugas kepada setiap kabupaten/ kota dalam memberika pelayanan administrasi yang cukup baik dalam melayani masyarakat, dan demikian juga kepada pemerintah kabupaten kota membagi tugas kepada setiap instansi-instansi supaya memberikan pelayanan administrasi yang baik kepada masyarakat dan khususnya yang saya teliti di instansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) di Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara.

Pengertian Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) adalah segala bentuk kegiatan administratif yang dilakukan dalam bentuk beberapa tahapan yang meliputi: perencanaan, penyimpanan, penggunaan, pencatatan, serta pengawasan dan kemudian di akhiri dengan pertanggungjawaban seperti (pelaporan) terhadap keluar masuknya dana/uang dalam sebuah instansi (organisasi atauperusahaan) pada waktu tertentu. Dengan dilakukan setiap tahapan dalam pengelola keuangan dan aset maka tujuan dan fungsi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dioptimalkan dari beberapa poin yaitu:

1. Mengoptimalkan merupakan segala usahan dari perencanaan kegiatan yang dilakukan dalam wakatu tertentu.
2. Meminimalisasi terjadinya pembengkalan pengeluaran keuangan yang tidak di inginkan dikemudian hari
3. Mencapai target perencanaan yang efisien karena adanya ketersediaan dana yang cukup yang telah direncanakan untuk dialokasikan semaksimal mungkin

4. Menghindari penyimpangan yang terjadi terhadap alokasi dana yang telah disediakan di tiap-tiap otoritas dalam pengelolaan keuangan.
5. Memperlancar kegiatan yang terjadi di setiap instansi guna untuk menghindari terjadinya adanya transparansi terhadap keuangan yang dimiliki.
6. Menciptakan lingkungan yang sehat dalam hal untuk mendukung siklus berjalannya keuangan dengan baik dan terencana.

Dalam mendukung tugas dan fungsi sekretariat, kepala sub bagian umum memiliki perjanjian kinerja dengan sekretariat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat, dan kepegawaian” sasaran strategis tersebut memiliki indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan sebuah organisasi. Jabatan Kepala Sub Bagian umum menyelenggarakan administrasi persuratan yang meliputi pengendalian terhadap pengagedaan, penomoran, pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan pembinaan tata naskah dinas serta tata naskah dinas elektronik sesuai dengan araturan yang yang berlaku dalam mendukung pelaksanaan tugas dan difungsi bagian tata usaha dan protokol, biro umum, sekretariat jendral, dewan ketahanan nasional.

Dalam penyusunan rencana kinerja kepala sub Bagian Umum persuratan berdasarkan kebutuhan dalam mempelajari rencana kegiatan apa yang dilakukan maka mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Tata Usaha menyusun konsep kegiatan yang telah direncanakan, kepala tata usaha agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian tata usaha. Kepala Sub Bagian Umum juga mempunyai tugas yaitu menyusun rencana dalam

menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; melaksanakan koordinasi dan fasilitas biro-biro di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan, pengelola administrasi persuratan Biro Umum, Humas dan protokol; pengelola administrasi persuratan kepegawaian dan pengelola barang milik sekretariat daerah.

Penyusunan rencana pelaksanaan tugas sebagai kepala Sub Bagian Umum dalam menyiapkan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, dalam mengawasi persuratan baik dalam persuratan yang masuk maupun surat yang dikeluarkan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kepala Sub Bagian Umum yang telah saya teliti di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang bahwa tugas kepala sub Bagian Umum itu adalah mengawasi surat masuk dan surat keluar, serta mengolah surat masuk dan surat keluar serta mengontrol semua surat masuk, di dalam kinerja Kepala Sub Bagian Umum ini kita telah mengetahui bahwa sangat penting di dalam sebuah instansi/kantor Badan pengelola Keuangan dan Aset kinerja ini merupakan salah satu kinerja yang dapat membantu sekretariat dalam membuat surat masuk, surat keluar, surat gaji pegawai dan surat pengeluaran dana di setiap hari atau bulan.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah merupakan suatu proses terpenting didalam penelitian yang akan diteliti selain dari latar belakang dan perumusan masalah.

1. Pengawasan surat menyurat baik surat masuk atau surat keluar
2. Pembuat surat yang akan dikirim ke instansi lain
3. Memeriksa surat masuk.



### **1.3 Pembatasan Masalah**

Pembatasan Masalah yang dimaksud dalam hal ini adalah supaya dalam pemilihan permasalahan yang diidentifikasi tidak terlalu lebar / meluas kepada aspek-aspek yang jauh di inginkan oleh penulis sehingga adanya pembatasan masalah penelitian lebih fokus pada objek yang dimasalahkan.

Jadi pembatasan masalah ini hanya meneliti dan menganalisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam mendukung kepengawasan kegiatan persuratan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

### **1.4 Perumusan Masalah**

Dalam suatu penelitian memerlukan adanya perumusan masalah untuk mengidentifikasi masalah yang akan diteliti sehingga sasaran fokus yang akan dicapai menjadi jelas, terarah, serta mencapai sasaran yang diharapkan makan yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam mengola surat masuk dan surat keluar?
2. Bagaimana Kepala Sub Bagian Umum dalam kepengawasan surat masuk dan surat keluar.?

### **1.5 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.**

#### **1. Tujuan**

Tujuan penelitian ini yang dilakukan adalah untuk mengembangkan kemampuan dalam menyampaikan dan bahkan menuliskan hasil buah pikiran yang didapatkan dari sebuah masalah yang akan di ungkapkan dalam suatu karya ilmiah serta mendalami setiap aturan yang berlaku disetiap daerah tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, yang menjadi tujuan dari penelitian ini sesuai dengan penelitian dengan permasalahan yang di bahas yaitu :

- 1) Untuk mengetahui cara penyusunan surat yang diedarkan
- 2) Untuk mengetahui sistem dalam mengolah surat masuk
- 3) Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab teknis penulisan surat.

## 2. Manfaat

Dalam hal ini penulis juga sangat mengharapkan agar karya ilmiah dapat bermanfaat bagi diri penulis dan terlebih-lebih bagi semua orang secara teoritis.

### a. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat diharapkan untuk memberikan sumbangan pemikiran kepada kalangan akademis kampus guna membangun pengetahuan ilmu Administrasi Publik khususnya dalam Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam Pengawasan Persuratan dan dapat memberikan suatu manfaat wawasan bagi penulis dan pembaca terkait Pengawasan persuratan yang akan diteliti serta diharapkan juga dapat dijadikan sebagai salah satu rujukan dalam penelitian berikutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1.1 Uraian Teori**

##### **1.1.1 Pengertian Analisis**

Analisis adalah suatu perbuatan untuk memahami secara cermat suatu objek hingga mengetahui keadaan yang sebenarnya. Dalam Proses pemecahan masalah dimulai dengan dugaan atau kebenarannya. Dengan demikian proses analisis memiliki langkah yang panjang, yang dimulai dari pra penelitian atau tinjauan awal hingga diperoleh hasil yang sesungguhnya. Orang yang melakukan analisis lazim disebut dengan penganalisis, sedangkan proses, perbuatan dan cara melakukan analisis. Analisis juga merupakan serangkaian kegiatan seperti, mengurai, membedakan memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitan lalu ditafsirkan maknanya. Analisis juga disebut sebagai usaha dalam mengamati sesuatu secara mendetail dengan tujuan menguraikan komponen pembentuk atau cara menyusun komponen tersebut untuk dapat dikaji. Ada juga yang menganggap bahwa arti dari analisis merupakan sebagai kemampuan seseorang dalam memecahkan sekaligus menguraikan suatu informasi atau materi yang menjadi komponen yang lebih mudah dimengerti.

##### **1.1.2 Pengertian Kinerja**

Kinerja adalah konsep yang sangat abstrak yang memerlukan pendefinisian tertentu dengan menyebutkan atributnya secara rinci dan lengkap. Yang menjadi masalah adalah bahwa konsep kinerja lebih banyak bersifat konseptual padahal setiap konteks mempunyai indikator yang berbeda-

beda. Sehubungan dengan pendefinisian konsep ini, Michael Armstrong, menyebutkan kinerja merupakan sebagai (sebuah konsep yang berdimensi jamak sekaligus pengukurannya tergantung jumlah faktor yang berbeda-beda). Sehubungan dengan itu, untuk mendefinisikan sebuah kinerja diperlukan sebuah konteks tertentu misalnya, karyawan, kelompok kerja, perusahaan, komputer, transportasi, dan seterusnya. Tanpa konteks tersebut kinerja hanya akan bermakna sederhana; yakni sebuah tampilan tentang sesuatu atau seseorang. Bila ingin menguraikan sebuah konsep kinerja secara utuh, maka kita perlu memberikan konteksnya; misalnya kinerja karyawan, kinerja kelompok, kinerja perusahaan, kinerja transportasi, kinerja komputer dan seterusnya.

Pada defenisi diatas, kinerja dinyatakan sebagai suatu perilaku yang menunjukkan bahwa betapa pentingnya sebuah proses dalam melaksanakan suatu tugas kerja ketimbang hasilnya dalam pembentukan konsep kinerja. Fakta lain dari defenisi diatas adalah bahwa kinerja adalah sebuah potensi yang digunakan untuk memprediksi tingkat keberhasilan dimasa depan. Sedangkan implikasi dari defenisi diatas adalah bahwa kinerja terkait dengan pemanfaatan bagi perusahaan dan organisasi. Sekalipun menggunakan kata yang sama, istilah kinerja pada sejumlah konteks mempunyai konsep yang berbeda. Dengan demikian secara atributif yang kinerjanya karyawan diberbagai perusaan yang berbeda-beda akan mempunyai akan mempunyai atribut yang berbeda. Kinerja juga bisa memberi dampak pada lingkungan yang akan mempengaruhi citra organisasi atau perusaan, kinerja karyawan memberi layanan kepada masyarakat dengan ramah tamah yang akan berdampak pada kepuasan pelanggan atau pengunjung, selanjutnya akan mendorong mereka untuk tetap bertransaksi,dengan

mengatakan atau memberitahukan meng kepada orang lain, dan mempertahankan citra perusahaan. Tidak ada perilaku dari sektor indusrti manapun yang menginginkan kinerja perusahaannya menurun. Akan tetapi, tidak mudah untuk mempertahankan serta meningkatkan kinerja ditengah situasi dan kondisi indonesia pada saat ini yang menurut banyak pengamat.

Kinerja meneurut para ahli :

Melayu S.P.Hasibuan 2001:34 mengemukakan kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai seseorang dalam melaksanakan atau melakukan tugas yang diberikan atau ditugaskan kepadanya yang di dasarkan ketrampilan, pengalaman serta kesungguhannya.

Menurut Mangkunegara 2001 : 67 kinerja juga merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah di capai oleh seorang karyawan atau pegawai dalam mengembangkan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

Menurut Handoko (2000 :50) kinerja diartikan sebagai suatu proses dimana organisasi yang akan menilai prestasi dari kinerja pegawai atau karyawan yang bekerja.

Menurut Tika 2006 : 121 kinerja merupakan sesuatu yang dihasilkan dari oleh seseorang dalam hal mencapai suatu tujuan organisasi dalam waktu tertentu.

### **1.1.3 Pengertian Kinerja SDM**

Kinerja SDM merupakan prestasi kerja seseorang serta prestasi sesungguhnya yang telah dicapainya. Defenisi kinerja karyawan yang dikemukakan Bambang Kusriyanto 1991 : 3 adalah “perbandingan hasil yang dicapai seseorang dengan perannya serta tenaga kerja. “Kinerja karyawan

(prestasi kinerja) adalah hasil kerjasama kuantitas dan kualitas yang telah dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan dan melakukan tugasnya yang sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.”oleh sebab itu dapat disimpulkan kinerja SDM merupakan prestasi hasil kerja atau kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Pengukuran kinerja dalam penelitian ini adalah pengukuran kinerja individual, penilaian individual merupakan penilaian yang dilakukan oleh karyawan itu sendiri dengan harapan karyawan tersebut dapat lebih mengenal kekuatan dan kelemahan dirinya sendiri sehingga mampu mengidentifikasi aspek perilaku kerja yang perlu diperbaiki dimasa mendatang.

#### **1.1.4 Pengertian Evaluasi/Penilaian Kinerja**

Evaluasi kinerja atau penilaian prestasi karyawan yang dikemukakan oleh Leon C. Manggison 1981.310 dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara 2000: 69 adalah sebagai berikut :” penilaian prestasi kerja (*performance appraisal* ) adalah suatu proses yang digunakan pemimpin dalam menentukan apakah seseorang karyawan yang melakukan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Evaluasi kinerja juga merupakan suatu metode dalam proses penilaian atau pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok serta unit-unit kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu. Evaluasi kinerja merupakan suatu cara yang sangat adil untuk member penghargaan dan imbalan kepada karyawan. Tujuan evaluasi kinerja merupakan untuk memastikan pencapaian target tujuan perusahaan dan mengetahui posisi dimana perusahaan berada dan tingkat pencapaian tujuan

perusahaan serta mengetahui posisi perusahaan dan tingkat pencapaian perusahaan. tersebut, kemudian untuk mengetahui apakah ada keterlambatan penyimpangan diperusahaan agar dapat secepatnya diperbaiki, agar tujuan perusahaan cepat tercapai.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja merupakan salah satu penilaian yang dilakukan secara sistematis dalam mengetahui hasil pekerjaan karyawan didalam sebuah perusahaan/organisasi. Didalam menentukan kebutuhan pelatih kerja secara tepat, harus memberikan tanggungjawab kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan lebih baik lagi dimasa yang akan datang dan juga sebagai dasar dalam menentukan suatu kebijakan untuk promosi jabatannya.

### **1.1.5 Tujuan Penilaian/Evaluasi Kinerja**

Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk meningkatkan dan memperbaiki kerja organisasi dalam hal peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Secara lebih spesifik, tujuan dan evaluasi kinerja seagaiman dikemukakan oleh Agus Sunyoto 1999 : 1 adalah :

- a. Meningkatkan serta saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Memberikan peluang kepada karyawan dalam mendiskusikan keinginan serta aspirasinya sekaligus meningkatkan kesadaran akan pekerjaan yang sedang mereka lakukan
- c. Merumuskan dan mendefenisikan kembali tujuan masa depan agar karyawan dapat termotifasi untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan potensinya.

- d. Memberi semangat dan mengakui pekerjaan karyawan seorang sehingga mereka termotivasi untuk bekerja lebih baik.
- e. Memeriksa rencana pelaksanaan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, terutama pada perencanaan pelatihan, kemudian menyetujui rencana tersebut jika tidak ada hal yang perlu diubah.

Kegunaan penilaian prestasi kerja (kinerja) karyawan adalah:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan sehingga dapat digunakan untuk prestasinya
- b. Untuk mengukur pekerjaan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya.
- c. Sebagai acuan untuk mengevaluasi segala kegiatan dalam perusahaan
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifitas jadwal kerja, metode kerja, stuktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja pengawasan.
- e. Sebagai indikator dalam menentukan kebutuhan karyawan akan latihannya yang berada di dalam sebuah organisasi.
- f. Sebagai alat untuk dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai *performance* yang baik.
- g. Sebagai salah satu alat untuk memperbaiki kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- h. Untuk kriteria karyawan dalam menentukan, seleksi dan penempatan kinerjanya.
- i. Sebagai alat untuk mengembangkan serta memperbaiki kecakapan karyawan terhadap pelanggan.



- j. Sebagai dasar untuk pengembangan atas tugas-tugas yang telah dipercayakan kepadanya, serta mengembangkan tugas tersebut sesuai kemampuannya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penilaian kinerja karyawan pada dasarnya meliputi:

- a. Bagaimana cara mengetahui tingkat prestasi karyawan selama ia bekerja.
- b. Memberikan imbalan sesuai hasil kerjanya, contohnya menaikkan gaji, gaji pokok, sertifikat, serta insentif uang.
- c. Untuk mendorong bagaimana pertanggungjawaban dari karyawan tersebut.
- d. Untuk membedakan antara karyawan yang satu dengan yang lain.
- e. Meningkatkan motivasi kerja.

Indikator kinerja menggambarkan bahwa beberapa aspek kinerja yang sangat kritis dalam sebuah perusahaan atau organisasi akan menentukan sukses tidaknya perusahaan tersebut pada masa sekarang maupun masa yang akan datang. Didalam pengembangan indikator kinerja, terdapat 4 prinsip yang dapat digunakan.

1. Kemitraan (*partnership*) antara manajemen, perwakilan dari salah satu pegawai atau pegawai secara keseluruhan, termasuk serikat pekerja, pelanggan, dan pemasok. Kemitraan ini penting untuk membentuk pemahaman secara menyeluruh bagi para pemangku kepentingan terhadap konsekuensi perubahan budaya perusahaan.

2. Pemberdayaan (*empowerment*) seluruh pegawai perusahaan atau organisasi. Pemberdayaan dimaksudkan untuk mewujudkan kesadaran akan pentingnya setiap rencana maupun pelaksanaan pekerjaan.
3. Perbaikan kinerja yang terintegrasi (*intgrated performance improvement*) pengembangan indikator kinerja harus dirancang untuk mendukung perbaikan kinerja perusahaan atau organisasi secara keseluruhan.
4. Tim yang mandiri (*Indeodent*) Tim yang mandiri memegang peranan penting bagi kesuksesan sebuah rancangan indikator kinerja.

#### **1.1.6 Pengertian Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan penilaian dari salah satu manajer terhadap karyawan tentang bagaimana kemampuan dan motivasinya seorang karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya. Dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut karyawan sepatutnya harus memiliki kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu tentang bagaimana ia mengerjakan pekerjaan tersebut.

Kinerja merupakan sesuatu perilaku pekerjaan yang nyata yang dilakukan oleh pekerja serta ditampilkan disetiap prestasi kerja yang ia hasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Penilaian kinerja adalah pekerja yang dicapai seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan kepadanya berdasarkan atas kecakapan dan pengalaman selama ia bekerja sepanjang hidupnya.

Berdasarkan pengertian kinerja diatas dapat ditarik kesimpulan yang menerangkan bahwa penilaian kinerja didalam sebuah organisasi moderen, penilaian kinerja merupakan mekanisme penting bagi manajemen untuk

digunakan dalam menjelaskan tujuan dan standar kinerja dan memotivasi kinerja individu waktu berikutnya penilaian kinerja menjadi basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer, dan kondisi kepegawaian lainnya.

Tujuan penilaian kinerja :

Suatu perusahaan melakukan penilaian kinerja yang didasarkan pada dua pokok yaitu :

1. Manajer memerlukan evaluasi yang objektif terhadap karyawan pada masa lalu yang akan digunakan untuk membuat keputusan SDM dimasa yang akan datang.
2. Manajer memerlukan alat yang memungkinkan agar dapat membantu karyawan untuk memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, yang mengembangkan kemampuan serta ketrampilan karyawan untuk perkembangan karir selanjutnya dan memperkuat hubungan antara menejer dengan karyawan yang bersangkutan.

### **1.1.7 Pengaruh Kepribadian terhadap Kinerja.**

Kepribadian sangat berpengaruh pada kinerja baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam arti, semakin baik kepribadian seseorang semakin tinggi pula kinerja orang tersebut, dan sebaliknya. Kepribadian juga berpengaruh pada komitmen seseorang terhadap organisasi. Semakin baik kepribadian pegawai, semakin tinggi pula komitmen pegawai tersebut terhadap perusahaan dan sebaliknya. Kepribadian juga berpengaruh terhadap keputusan kerja. Semakin baik kepribadian pegawai semakin tinggi tingkat kepercayaan dirinya dan

sebaiknya. Semakin rendah kepribadian pegawai, semakin rendah pula tingkat kepercayaan dirinya.

Keperibadian juga berpengaruh terhadap motivasi kerja, semakin baik kepribadian pegawai, semakin tinggi tingkat motivasi kerjanya, dan sebaliknya semakin rendah kepribadian pegawai semakin rendah pula tingkat motivasi kerjanya. Kepribadian secara bersama-sama dengan komitmen, kepuasan kerja, kepercayaan diri, dan motivasi juga berpengaruh terhadap kinerja.

### **1.1.8 Pengukuran Kinerja Pelayanan.**

Pengukuran kinerja pelayanan publik merupakan pengukuran kinerja pemerintah yang akan menyangkut seluruh kinerja karyawan terhadap perusahaan tersebut. Hal ini tidak terlalu mengherankan karena pelayanan publik sudah menjadi tanggung jawab pemerintah. Dengan demikian ukuran kinerja ini pemerintah dapat melihat bahwa dari setiap kinerjanya karyawan dapat menyelenggarakan pelayanan publik. Demikian juga dengan pelayanan swasta, kinerja pelayanan perusahaan/organisasi swasta dapat dilihat kinerja perusahaan organisasi tersebut karena pada dasarnya pelayanan swasta tersebut harus menjalankan pelayanan sesuai prosedur. Sehingga apabila organisasi tersebut menyelenggarakan pelayanan dengan baik, maka kinerja organisasi dapat dianggap baik.

Didalam sebuah organisasi pemerintahan maupun swasta tentunya membutuhkan manajemen kinerja dalam organisasi.

#### **1. Manajemen kinerja**

Menurut defenisinya, manajemen kinerja adalah suatu proses strategis dan terpadu yang menunjang keberhasilan organisasi melalui pengembangan

performansi SDM. Dalam manajemen kinerja kemampuan SDM sebagai kontributor individu dan bagian dari kelompok di kembangkan melalui proses bersama antara manajer dan individu yang lebih berdasarkan kesepakatan dari pada instruksi. Kesepakatan ini meliputi tujuan (*objectives*), persyaratan pengetahuan serta pengembangan kinerja dan strategi perencanaan serta pengembangan pribadi

Manajemen kinerja merupakan manajemen yang bertujuan agar dapat memperkuat budaya serta berorientasi pada kinerja melalui pengembangan ketrampilan, kemampuan dan potensi-potensi yang dimiliki oleh sumber SDM. Sifatnya dalam internatif ini akan meningkatkan dan pemberdayaan serta motivasi dan memajukan SDM dan membentuk suatu kerangka pengembangan kinerja. Manajemen kinerja juga dapat menggalang partisipasi dari setiap anggota organisasi dalam hal untuk mencapai sasaran organisasi dengan melalui penjabaran sasaran individu maupun kelompok sekaligus mengembangkan potensi sehingga dapat mencapai sasarannya. Berdasarkan tugasnya ini manajemen kinerja dapat dijadikan landasan suatu promosi, evaluasi dan mutasi, sekaligus penentuan kompensasi sekaligus penyusunan program pelatihan. Manajemen kinerja juga dapat dijadikan sebagai umpan balik untuk pengembangan karier serta pengembangan pribadi karyawan.

Keunggulan manajemen kinerja ini adalah menentukan sasaran yang lebih jelas sasarannya serta terarah pada satu tujuan. Di dalam terdapat dukungan, bimbingan, serta umpan balik agar tercipta peluang baik yang terhadap sasaran yang dapat menyertai peningkatan antara atasan dan bawahan dalam berkomunikasi. Manajemen kinerja ini sangat bermanfaat bagi pihak atasan

maupun bawahan dalam perusahaan dan organisasi. Bagi atasan, manajemen kinerja memberikan semangat yang mempermudah penyelesaian karyawan yang bekerja sehingga atasan tidak perlu lagi repot mengarahkan dalam kegiatan sehari-hari karena bawahan sudah tau apa yang harus dilakukannya dan apa yang harus di capai serta mengantisipasi kemungkinan hambatan yang muncul. Kepada bawahan, manajemen kinerja dapat membuka ruang diskusi seperti dialog terhadap atasan tentang yang berkaitan dengan kemajuan pekerjaannya. Adanya suatu diskusi serta dialog dapat memberikan umpan balik dalam hal memperbaiki kinerja serta meningkatkan keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu manajemen kinerja juga merupakan memberdayakan bawahan untuk tidak perlu sedikit-sedikit “mohon petunjuk” kepada atasan karena sebetulnya telah diberikan bimbingan yang jelas sejak awal. Bagi perusahaan, manajemen kinerja dapat memungkinkan keterkaitan antara tujuan perusahaan dengan tujuan pekerjaan masing-masing bawahan. Selain itu manajemen kinerja dapat mampu memberi argumentasi yang relatif kuat disetiap keputusan yang menyangkut pekerjaan.

#### Prinsip penerapan dalam manajemen kinerja

Dalam organisasi, untuk manajemen kinerja suatu perusahaan/organisasi, diperlukan adanya persyaratan dasar yang perlu dipenuhi didalam suatu perusahaan/organisasi yaitu :

- a. Adanya indikator kinerja yang terukur secara kuantitatif dan jelas batas waktunya. Ukuran merupakan ukuran yang harus dapat menjawab berbagai permasalahan didalam perusahaan/organisasi.

- b. Ukuran kinerja tersebut dituangkan dalam suatu kesepakatan bersama antara atasan dan bawahan yang sering disebut sebagai suatu kontak kinerja (*prformance contract*). Dengan adanya kontak kinerja, maka atasan dapat menilai bahwa apakah bawahan sudah mencapai target kinerja yang di inginkan atau belum.
- c. Terdapat siklus manajemen kinerja yang baku dan dapat dipatuhi untuk dikerjakan bersama-sama.

d. Adanya suatu sistem *reward*

1. Konstruksi dan konsisten yang bersifat dijalankan. Konsep ini tidak selalu harus bersifat finansial, akan tetapi juga bisa berupa bentuk lain seperti promosi, kesepakatan pendidikan dan lain-lain.
2. Siklus menejemen kinerja

Tahapan dalam manajemen kinerja dapat meliputi tahap penentuan, *objectives*, penentuan ini merupakan sasaran yang dapat berorientasi terhadap perilaku, menyiapkan dukungan yang diperlukan, evaluasi serta pengembangan dalam memberikan penghargaan kepada yang bersangkutan. Proses manajemen kinerja dapat melibatkan suatu perencanaan *coaching and riview*. Dalam suatu perencanaan tersebut dapat ditentukan terhadap tingkat kinerja, serta sasaran terhadap perilaku dalam lakukan evaluasi, serta dukungan dan pengarahan secara berkesinambungan melalui diskusi dua arah.

Pengukuran kinerja ini merupakan hal mendasar dalam manajemen kinerja. Manfaat landasan dalam memberikan umpan balik, mengidentifikasi butir-butir dari kekuatan dalam hal mengembangkan kinerja dimasa yang akan mendatang, sekaligus mengidentifikasi butir-butir serta kelemahan sebagai

sasaran koreksi dan pengembangannya. Langkah ini merupakan sebagai jawaban terhadap dua persoalan utama yaitu apakah kita sudah benar-benar mengerjakan hal tersebut, kemudian apakah kita sudah benar-benar mengerjakannya dengan ketentuan.

Persoalan yang utama didalam pengukuran kinerja adalah tentang bagaimana kita mengukur hal yang strategis serta bagaimana memberi nilai tambahan terhadap strategi perusahaan/organisasi secara keseluruhan. Sedangkan Masalah yang perlu di waspadai yaitu terlalu berorientas dengan hasil serta mengabaikan proses, sistem yang tidak mendukung kinerja, dan pengukuran yang tidak berdasarkan pada team business struktur.

### **1.1.9 Konsep Kinerja Karyawan.**

Ada berbagai pendapat yang dikemukakan oleh ilmuan mengenai kinerja atau prestasi, secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance* atau berarti prestasi kinerja, sebagaimana dikemukakan oleh Gibson, Ivancevich, and Donnelly (1994) yang mengatakan bahwa *performance* atau prestasi kinerja atau kinerja adalah hasil yang di inginkan dari perilaku.

Hasibuan (2000), mengatakan bahwa prestasi kinerja adalah kemampuan seseorang dalam menjalani usahanya sendiri sehingga dapat mencapai hasil kinerja yang lebih baik/lebih menonjol kearah tercapainya suatu tujuan organisasi, sedangkan Mangkunegara (2005;9) mendefinisikan kinerja atau prestasi kinerja adalah sebagai hasil kerja seseorang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tanggungjawab yang sudah diberikan kepadanya dalam suatu kurun waktu yang telah ditetapkan.



Berdasarkan pendapat tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa kinerja adalah gambaran tentang tingkat penacapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam hal mewujudkan suatu sasaran, tujuan, serta visi dan misi organisasi yang tertuang didalam perumusan skema strategis suatu organisasi. Sasaran ini juga dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan investasi yang dapat dicapai oleh sebuah perusahaan/organisasi dalam waktu dan periode tertentu. Hal tersebut dengan konsep kinerja yang berbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Kinerja individu
2. Kinerja kelompok
3. Kinerja organisasi.

Pengukuran kinerja dalam penelitian ini adalah tentang pengukuran kinerja individu dengan penilaian diri sendiri , penilaian diri sendiri adalah penilaian yang dilakukan oleh diri kita sendiri dengan tujuan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan sebelumnya dengan agar kedepannya dapat lebih mengenal kekuatan-kekuatan dirinya sehingga mampu mengidentifikasi aspek-aspek serta bagaimana cara memperbaiki kerja yang perlu diperbaiki dimasa yang akan datang. Salah satu kebaikan dalam dalam metode ini yaitu agar dapat mencegah perilaku yang sebumnya yang selalu membenarkan diri. Metode ini disebut dengan pendekatan dimasa depan karena agar karyawan selalu memperbaiki diri dalam rangka melakukan tugas-tugasnya dimasa yang akan mendatang dengan lebih baik.

Menurut Rivai (2008:67) ada beberapa alasan penggunaan penilaian diri sendiri (*self appraisal*):

- a. Dapat berpartisipasi didalam proses penilaian.

- b. Dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan yang dinilai sehingga mampu mengikuti kompetisi yang lebih jelas diantara karyawan dan selain itu dapat mengurangi penolakan saat di nilai.
- c. Dapat memperbaiki diri sendiri.
- d. Dapat menentukan tujuan-tujuan yang akan datang secara mandiri.
- e. Melatih dan menguasai dirinya sebagai karyawan untuk dapat menentukan kariernya di masa mendatang.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja adalah tersebut sebagai berikut :

1. Efektifitas dan efisiensi.

Dalam menentukan suatu karier suatu tujuan tentunya kita harus mencapai target yang sudah diberikan, kita juga boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut dapat dikatakan efektif akan tetapi apabila kita tidak mencari kegiatan mempunyai nilai yang penting untuk kita bisa hasilkan maka akan mengakibatkan ketidakpuasan walaupun itu sudah efektif dan tidak dinamakan tidak efisien

2. Orientas (Wewenang)

Arti otoritas menurut Barnad adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah didalam sebuah perusahaan/organisasi formal yang dimiliki oleh seorang anggota perusahaan/organisasi kepada anggota yang lain dalam melaksanakan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusi (sumbangan tangan).

3. Disiplin

Disiplin merupakan ketaat terhadap aturan dan hukum yang berlaku disetiap perusahaan dan organisasi. Jadi disiplin karyawan merupakan kegiatan seseorang karyawan yang bersangkutan dalam hal menghormati dan mengikuti aturan serta perjanjian kerja yang ada dalam perusahaan/organisasi dimana mereka bekerja.

#### **1.1.10 Penilaian Kinerja Karyawan**

Pada prinsipnya kinerja unit-unit perusahaan/organisasi yang dimana seseorang atau sekelompok orang ada di dalamnya merupakan pencerminan dari kinerja sumber daya manusia bersangkutan. Pengukuran kinerja karyawan merupakan kunci yang menjadi salah satu faktor utama guna dalam hal mengembangkan suatu perusahaan/organisasi secara efisien dan efektif. Pengukuran yang harus dapat menggambarkan nilai yang akurat tentang yang diukur. Artinya pengukuran tersebut benar-benar mengukur kinerja karyawan. Untuk itu ada dua hal yang perlu diperhatikan.

1. Pengukuran mempunyai hubungan dengan pekerjaan yang efektif (*job related*), artinya sistem penilaian karyawan harus benar-benar menilai bagaimana perilaku serta kinerja yang mendukung kegiatan disebuah perusahaan/organisasi dimana karyawan tersebut itu bekerja.
2. Adanya standar pelaksanaan kerja (*performance standar*). Standar pelaksanaan ini merupakan ukuran yang dipakai dalam menilai kinerja tersebut.

#### **1.1.11 Pengawasan**

Faktor- faktor yang dapat menyebabkan betapa pentingnya pengawasan adalah :

1. Perubahan selalu terjadi baik diluar maupun didalam organisasi, sehingga memerlukan perencanaan terhadap pengawasan.
2. Kekompleksan organisasi dapat memerlukan pengawasan yang formal karena memiliki desentralisasi kekuasaan.
3. Kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan oleh anggota sebuah organisasi memerlukan pembenahan serta pengawasan.

Persyaratan sistem pengawasan.

Agar supaya pengawasan itu efektif harus dipenuhi berbagai persyaratan yaitu :

1. Pengawasan harus memenuhi sifat serta kebutuhan kegiatan yang ada. Walaupun ada teknik pengawasan yang umum seperti anggaran, titik impas, waktu standar, dan lain-lain.
2. Pengawasan harus dapat memberikan laporan penyampaian secepat mungkin. Oleh karena itu perlu sistem informasi yang baik agar data penyimpangan cepat sampai pada yang berkepentingan diputuskan dengan cepat pula.
3. Pengawasan harus luwes, walaupun rencana berubah sistem pengawasan tetap berjalan, misalnya dengan menyiapkan rencana-rencana alternatif.
4. Pengawasan harus menyatakan pola organisasi. Setiap bagian perlu bertanggungjawabkan hasil-hasil kegiatannya.
5. Pengawasan harus ekonomis tidak memakan biaya besar percuma saja memiliki sistem pengawasan yang baik tetapi baiayanya besar sekali.
6. Pengawasan mudah dimengerti maksud dan tujuannya, sederhana, mudah diterapkan dan dilaksanakan.

7. Pengawasan harus tetap menjamin ada tindakan perbaikan setelah didapat adanya penyimpangan, artinya harus mengandung prosedur perbaikan penyimpangan.

Sistem pengawasan manajemen, Sistem ini ditemukan oleh R.N.Anthony, 2 dari Harvard Business School, pengawasan manajemen merupakan proses dengan manajemen dijamin mendapatkan serta memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Sistem pengawasan manajemen ini ditunjang oleh pengawasan operasional, pengawasan manajemen terdiri dari kegiatan-kegiatan :

1. Membuat anggaran
2. Merencanakan arah staf
3. Menentukan pelaksanaan
4. Merencanakan modal kerja
5. Membuat program pengiklanan
6. Memutuskan proyek penelitian
7. Memilih perbaikan produk
8. Menentukan penyusunan kembali pabrik
9. Memutuskan investasi rutin
10. Membuat pedoman pengambilan keputusan pengawasan operasional
11. Mengukur menilai dan memperbaiki hasil operasi manajemen

Bidang –bidang kunci pengawasan

Pengawasan berkaitan dengan apa yang direncanakan. Agar seseorang manajer tetap mengetahui terlebih dahulu apa yang sedang terjadi, maka biasanya adalah perlu untuk melakukan pengawasan-pengawasan dibidang kunci tertentu.

a. Pengawasan kuantitas

Pengawasan kuantitas yang dimaksudkan merupakan untuk menimbulkan arus hasil produksi jasa-jasa yang di inginkan secara teratur. Maksud pengawasan kuantitas adalah terus tetap memperhatikan bagaimana caranya berbagi-bagi hasil-hasil dari produksi jasa-jasa tersebut itu bergerak. Pengawasan kuantitas yang baik harus memastikan, bahwa hasil produksi dan jasa-jasa tersebut tidak sampai habis. Ia juga menolong untuk mengidentifikasi hasil produksi dan jasa-jasa yang maju terlebih dahulu dari rencana yang terbelakang.

b. Pengawasan kualitas

Kualitas merupakan istilah yang relatif berarti hal-hal yang berbeda terhadap orang yang berbeda pula. Tujuannya adalah untuk mempertahankan kualitas yang dapat memuaskan demi tujuan yang dimaksudkan, yang setinggi mungkin.

c. Pengawasan biaya

Pengawasan biaya merupakan suatu pengawasan yang mempertimbangan hampir semua kegiatan .

## 2.2 Penelitian Relevan

Penelitian Relevan adalah merupakan penelitian sebelumnya yang pernah ada dan dibuat serta dianggap sudah relevan dan dapat mempunyai keterkaitan dengan judul dan topik yang akan diteliti yang berguna demi menghindari terjadinya suatu pengulangan penelitian pokok terhadap permasalahan yang sama.

Hasil penelitian terdahulu dan relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, penelitian relevan ini menjadi titik tolak untuk peneliti dalam melakukan penelitian, berikut merupakan penelitian yang relevan.

a. Penelitian yang dilakukan oleh : Fitria Febryana yang berjudul “Kinerja Pegawai Pada Subbagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga yang diteliti Di Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017, berdasarakan hasil penelitian ini adalah mengenai kinerja pegawai kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kinerja pegawai administrasi surat dikategorikan kurang baik dengan presentasi sebesar 57,1% yang dapat dilihat dari tidak adanya pemeriksaan bukti tanda terima surat dan belum semua surat masuk diberi tanda terima.
2. Kinerja pegawai arsip dikategorikan baik dengan presentase sebesar 87,5% yang dapat dilihat dari ketepatan dalam memilah warkat, ketepatan dalam menyimpan arsip, ketepatan waktu melaksanakan pemeliharaan arsip.
3. Kinerja pegawai pengelolaan sarana dan prasarana dikategorikan kurang baik dengan presentase sebesar 60% yang dapat dilihat dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memperhatikan pemeliharaannya walaupun sarana dan prasarana yang direncanakan sudah sesuai dengan kebutuhan dan pembukuan barang yang tidak lengkap dan tidak tepat waktu.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh Jusriansyah yang berjudul Kinerja Institusi Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dengan hasil penelitian kesuksesan organisasi itu akan digunakan untuk mendapatkan legitimasi dan dukungan publik. Yang diteliti di Program Pascasarjana Universitas Terbuka Jakarta Tahun 2016.
- c. Penelitian yang dilakukan oleh Enimartina yang berjudul Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Profesi Jawa Tengah yang diteliti di Universitas Negeri Semarang Tahun 2005 dengan hasil penelitian Memantau kegiatan kerja dari pegawai urusan surat menyurat, memeriksa kelengkapan surat, alamat yang dituju, serta menggunakan buku pedoman surat yang diberikan kepada pegawai, dan mengagendakan rapat berkala, atau sewaktu-waktu yang perlu.
- d. Penelitian yang dilakukan oleh Indra Widyantoko yang berjudul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang yang diteliti di Universitas Negeri Semarang tahun 2013 dengan hasil penelitian semua surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Gunungpati baik dan lancar, meskipun pencatatan hanya tergantung pada buku agenda, dan pegawai yang mengolah surat .

### 2.3 Kerangka Pemikiran

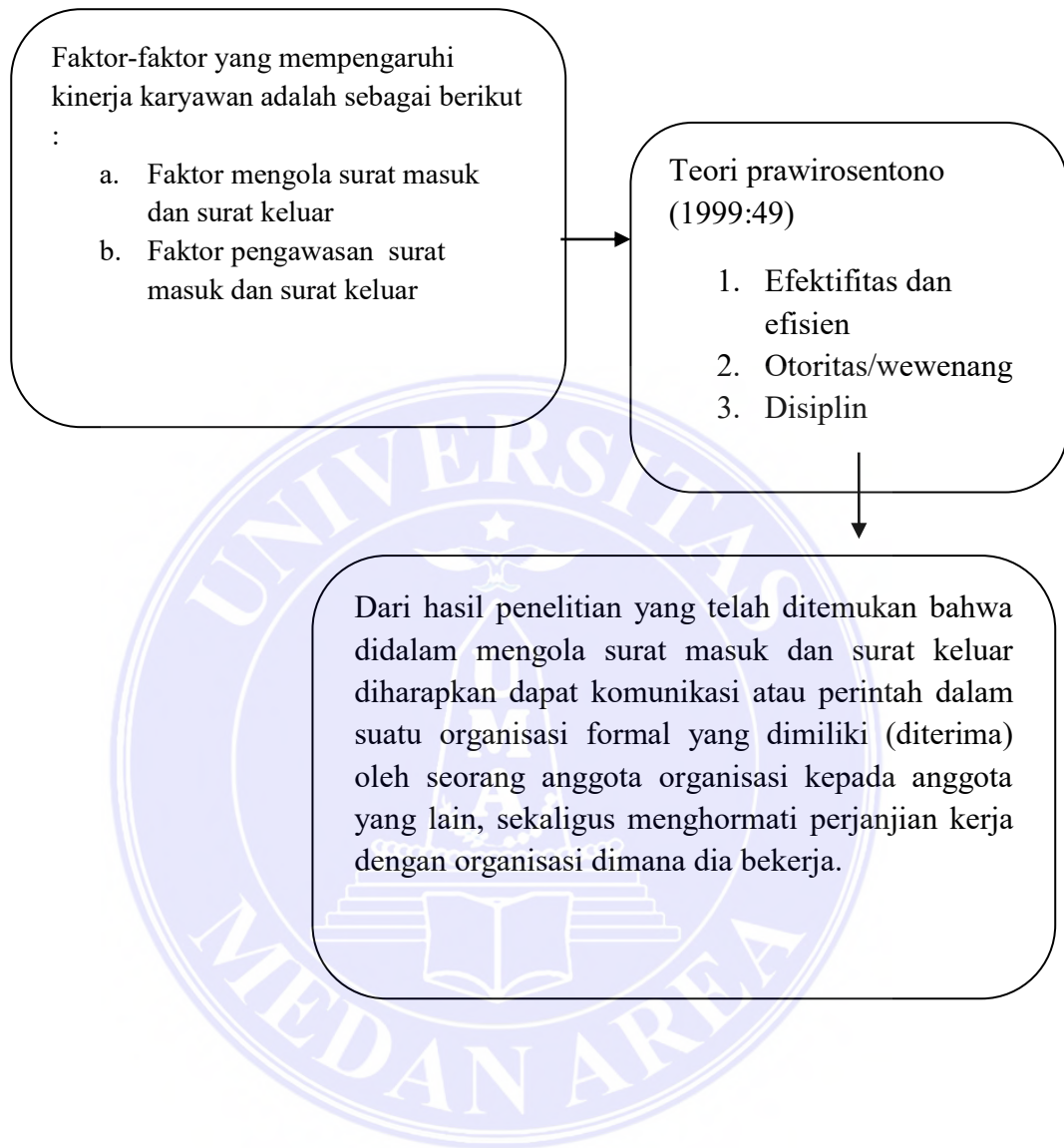
Kerangka pemikiran adalah suatu kerangka atau diagram yang dapat menjelaskan secara garis besar dengan alur logika dengan berjalan sebuah



penelitian. Kerangka berpikir ini merupakan suatu model konseptual tentang bagaimana teori dalam hubungan penelitian terhadap berbagai faktor yang sudah didefinisikan dari sebelumnya sebagai hal yang mendasar dan hal yang penting, jadi kerangka berpikir adalah sebuah pemahaman penelitian yang lainnya, atau sebuah pemahaman yang sudah menjadi dasar serta pondasi diberbagai pemikiran atau suatu proses bentuk dari keseluruhan yang akan dilakukan oleh peneliti. Kerangka teori merupakan kerangka pemikiran suatu penelitian dengan butir-butir teori pendapat seseorang, mengenai tesis penelitian terhadap suatu kasus atau permasalahan yang diteliti dan telah menjadi dasar dari perbandingan, dari pegangan sebuah teoritis. Fungsi teori penelitian ini adalah agar dapat memberikan pedoman serta petunjuk dalam meramal dalam hal menjelaskan gejala yang diamati dalam penelitian.

Teori ini dapat berguna untuk menerangkan atau menjelaskan bahwa mengapa, dan bagaimana gejala-gejala spesifik atau juga bagaimana proses tersebut terjadi, dengan cara menghadapkannya terhadap fakta-fakta yang akan diuji sehingga dapat menunjukkan ketidak benarannya. Suatu aturan yang berlaku didaerah tertentu atau biasanya yang disebut positif atau aturan yang berlaku pada waktu dan daerah tertentu harus memberi kepastian yang selalu mengikuti dan melaksanakan aturan tersebut. Teori kerangka berpikir ini juga merupakan suatu unsur yang paling penting didalam penelitian karya ilmiah guna untuk mengetahui bagaimana cara untuk memahami teori-teori serta konsep dari hasil penelitian.

Adapun kerangka pemikiran yang digambarkan penulis dalam penelitian ini adalah:



Gambar : 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : Fauzi Rahman; Syamsul Arifin Lenie Marlinae; Anggun Wulandari

Hadianor. Yogyakarta 2017.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **1.1 Jenis Penelitian**

Metode penelitian ini pada merupakan cara karya ilmiah guna mendapatkan data dengan tujuan untuk menganalisis karya ilmiah tersebut. Berdasarkan hal diatas karya ilmiah tersebut terdapat beberapa kata kunci yaitu, cara ilmiah, tujuan, data, dan bagaimana kegunaan. Cara ilmiah ini berarti kegiatan yang dilakukan oleh seorang penelitian dengan didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yang rasional, empiris, dan sistematis.

Menurut Gay dalam Sugiyono (2015:9) menyatakan bahwa yang sebenarnya untuk dapat membedakan antara penelitian murni, dan penelitian terapan secara terpisah, karena keduanya tersebut memiliki letak pada satu garis kontinum. Penelitian ini merupakan dasar untuk mengembangkan teori secara praktis. Penelitian terapan merupakan penelitian dengan tujuan untuk melakukan menerapkan, menguji, serta mengevaluasi suatu teori kemampuan teori bersadarkan terapan dalam memecahkan sebuah masalah praktis.

Jenis penelitian yang digunakan ialah pendekatan deskriptif yaitu penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:11) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilak oleh seorang peneliti dalam hal untuk mengetahui dimana nilai variabel mandiri, maupun dimana variabel lebih dari (indepeden) tanpa membuat suatu perbandingan, menghubungkan antara suatu variabel yang satu dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2015:15) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang didasarkan pada filosofi postpositivisme, yang digunakan dalam meneliti suatu obyek yang alamiah.

## **1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan, peneliti melakukan penelitian di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Jalan Mawar No. 8 Lubuk Pakam dan peneliti melakukan penelitian pada bulan November 2019 – April 2020.

## **1.3 Informan Penelitian**

Dalam informan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang memahami informasi tentang objek penelitian. Informasi yang dipilih harus memiliki kriteria agar informasi yang didapatkan bermanfaat untuk penelitian yang dilakukan. Terdapat kriteria-kriteria untuk menentukan informasi penelitian yang dikatakan oleh para ahli

Menurut Spradley (moleong, 2004 : 165) informasi harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu :

1. Informan yang insentif menentu dengan suatu kegiatan atau suatu aktivitas yang telah menjadi salah satu sasaran atau perhatian penelitian dan ini biasanya diatandai dengan kemampuan dalam hal memberikan informasi diluar kepala tentang suatu yang telah ditanyakan.
2. Informan masih terikat secara penuh serta aktif terhadap lingkungan yang menjadi sasaran yang dilakukan oleh peneliti.

3. Informan ini harus cukup banyak mempunyai waktu dan kesempatan dalam dimintai informasi
4. Informan yang memberikan informasi tidak hanya asal-asalam dan lebih cenderung memberikan informasi untuk diolah atau dikemas dalam memberikan informasi.

Tokoh formal yang menjadi subjek atau informan dalam penelitian ini yaitu :

a. Informan Kunci

Informan kunci adalah informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti yaitu kepala Sub Bagian Umum yaitu Bapak Masril, S.Sos M.si.

b. Informan Utama

Informan utama adalah orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang bagaimana masalah penelitian yang akan ditanya kepada Bapak Supriady, SE

c. Informan Tambahan

Informan tambahan merupakan informan yang dapat memberikan informasi tambahan mengenai pelengkap analisis dan pembahasan didalam penelitian yang akan dilakukan kepada pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu ibu Desmawati Harahap

## 1.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu teknik yang dilakukan oleh seorang peneliti atau cara yang dilakukan peneliti dalam hal untuk mengumpulkan data.

Menurut Sugiyono (2015:308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling mendasar yang dilakukan oleh penelitian, dengan tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data ditempat yang akan ditelitinya. Teknik pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan cara observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi dan triangulasi.

### a. Observasi (pengamatan)

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2015:203) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis.

### b. Interview (wawancara)

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:317) wawancara didefinisikan sebagai berikut: wawancara adalah merupakan pertemuan antar dua orang untuk bertukar informasi dan gagasan atau ide melalui pertanyaan dan tanggapan, menghasilkan komunikasi dan kontribusi makna bersama tentang topik tersebut. Sedangkan menurut Susan Stainback dalam buku Sugiyono (2015:318) mengemukakan bahwa: wawancara memberikan kepada peneliti saran untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang dapat diperoleh dan bisa ditemukan melalui observasi.

### c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumen adalah catatan yang terpenting dari peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen ini merupakan dokumentasi yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk seperti tulisan ini contohnya adalah catatan sejarah kehidupan, catatan harian (*life histories*), biografi, cerita, dan kebijakan. Dokumen ini berbentuk seperti gambar, foto, gambar hidup, dan sketsa lainnya.

### d. Triangulasi

Menurut Sugiyono (2015:330) didalam teknik pengumpulan data, atau triangulasi ini dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai seperti teknik pengumpulan data serta sumber data yang telah ada.

Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:330) menyatakan bahwa tujuan triangulasi bukan hanya menentukan kebenaran tentang suatu fenomena sosial, melainkan tujuan trigulasi adalah untuk meningkatkan pemahaman seseorang tentang apa yang pernah diteliti dan apa yang telah ditemukan. Selanjutnya menurut Bogdan menyatakan tujuan penelitian kualitatif tidak semata-mata hanya mencari kebenaran saja, melainkan lebih dari pemahaman terhadap subyek dilingkungan sekitarnya. Untuk memahami lingkungan sekitarnya, mungkin yang dikemukakan informan salah, karena tidak sesuai dengan teori, dan tidak sesuai dengan hukum.

## 1.5 Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015:336) menyatakan bahwa analisis ini merupakan data dalam penelitian kualitatif yang akan dikemukakan sebelum memasuki lapangan, selama ada dilapangan, dan setelah selesai penelitain dilapangan. Menurut Nasution dalam Sugiyono (2015:336) menyatakan analisis akan dimulai sejak menjelaskan dan merumuskan masalah penelitian, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan dari hasil penelitian. Dalam penelitan kualitatif, analisis data merupakan lebih difokuskan penelitian selama proses dilapangan dan bersamaan dengan pengumpulan data.

Pada penelitian ini, analisis data yang digunakan adalah menggunakan metode model Miles dan Huberman.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan tahapan untuk menerima data dan informasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan tahapan dalam merangkum, serta memilih hal-hal yang pokok, dan memfokuskan terhadap hal-hal yang penting, serta pencari tema dan pola untuk membuang yang tidak perlu. Tahap reduksi data ini akan memberikan gambaran secara lebih jelas, dan mempermudah peneliti didalam melakukan pengumpulan data seterusnya

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data yang singkat dan dapat dilakukan dalam bentuk uraian yang singkat, bagan alir, dan hubungan



antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) menyatakan bahwa hal yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif merupakan hanya dengan teks naratif.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion*

*Drawing/Verification*)

Tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan dari sebuah kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang awal dikemukakan dalam penelitian masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung pada tahapan pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan telah dikemukakan pada awal tahap yang didukung oleh bukti yang valid dan konsisten pada saat peneliti kembali mengumpulkan data dilapangan.

Dengan kesimpulan dalam penelitian kualitatif ini mungkin dapat menjawab dirumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah serta rumusan masalah didalam penelitian kualitatif hanya masih bersifat sementara dan terus berkembang setelah adanya peneliti berada dilapangan.

## BAB IV

### HASIL DAN PENELITIAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1. Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 merupakan daerah pemerintahan yang berbentuk Kerajaan deli (Kesultanan) yang berpusat di Kota Medan dan Kesultanan Serdang yang berpusat di Perbaungan. Dalam masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan Sumatera Timur mengalami pergolakan yang dilakukan secara spontan menuntut agar Negara Sumatera Timur yang dianggap prakarsa *Van Mook* (Belanda) dibubarkan dan wilayah Sumatera Timur kembali masuk ke Negara Republik Indonesia (NRI) Sumatera Timur yang dibetuk Font 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 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 yang berasal dari UUD RIS diubah sehingga sesuai dengan UUD 1945. Atas dasar tersebut terbentuklah Kabupaten Deli Serdang seperti tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dibagi atas afdeling, salah satu diantaranya adalah Deli Serdang. Afdeling ini dipimpin oleh asisten residen beribu kota Medan serta terbagi atas empat onder afdeling yaitu

Beneden Deli beribu kota Medan, Bovan Deli beribu kota di Pancur Batu, Serdang beribu kota Lubuk Pakam, Padang Bedagei, beribu kota Tebing Tinggi dan masing-masing dipimpin oleh seorang kontelir.

Selanjutnya, dengan keputusan DPR Sumatera Timur dibagi menjadi 6 kabupaten yang terdiri atas 6 kedewanan yaitu , Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagai, Padang/Kota Tebing Tinggi, pada waktu itu berkedudukan di perbaungan. Pada tanggal 14 November 1956, Kabupaten Deli Serdang ditetapkan menjadi daerah otonomi dan namanya berubah menjadi Daerah Kabupaten Deli Serdang Sesuai dengan UU No.2 Tahun 1948 yaitu UU Pokok-pokok Pemerintah Daerah dengan UU No.7 Tahun 1956. Untuk merealisasinya, dibentuklah DPR dan DPD. Namun, tahun demi tahun seiring perjalanan sejarah, dan setelah melalui usaha penelitian dan seminar-seminar oleh pakar sejarah dan pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang bentuk tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 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 1983. Berdasarkan Peraturan Daerah No.5 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang tanggal 14 November tahun 2007 secara resmi Dinas Pengelolaan Keuangan Kabupaten Daerah Deli Serdang terbentuk dan dipimpin oleh seorang kepala dinas.

Namun, pada tahun 2014 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 1 Tahun 2014 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja

perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang, perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No.5 tahun 2007. Salah satu isinya membahas tentang terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang. Terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang pada bulan September tahun 2014 dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penunjang tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan lembaga teknis daerah dan bagian dari perangkat daerah kecamatan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang keuangan dan pengelolaan kekayaan daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Pengembangan dan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan Pengelolaan Keuangan dan kekayaan daerah

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6. Manajemen administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, peralatan kelengkapan dan organisasi dibidang manajemen Keuangan Aset Daerah
7. Pengelolaan unit pelaksana teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku baik dari segi proses, Substansi maupun pengawasannya bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang demikian, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Deli Serdang telah melaksanakan berbagai tugas dalam pencapaian rencana dalam program Rencana Pembangunan yang pada dasarnya dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel.

Daerah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah daerah-daerah yang berada di kawasan Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari 22 kecamatan, yaitu: 1. Bagun Purba, 2. Batang Kuis 3. Beringin, 4. Biru-Biru, 5. Deli Tua, 6. Galang, 7. Gunung Meriah, 8. Hampan Perak, 9. Kutalimbaru, 10. Labuhan Deli, 11. Lubuk Pakam, 12. Nambo Rambe, 13. Pagar Merbau 14. Pancur Batu, 15. Pantai Labu, 16. Patumbak, 17. Percut Sei Tuan, 18. Sibolangit, 19. Sinembah Tanjung Muda Hilir (STM Hilir), 20. Sinembah Tanjung Muda Hulu (STM Hulu), 21. Sunggal, 22. Tanjung Morawa.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli**

##### **Serdang**

###### **1. Visi**

“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel”

###### **2. Misi**

- a. Meningkatkan kinerja sumber daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Meningkatkan perencanaan dan pengendalian anggaran yang efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan penatausahaan kas daerah yang efektif dan optimal dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu serta pengendalian belanja daerah.
- d. Peningkatan opini laporan keuangan pemerintah kabupaten.
- e. Peningkatan pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel.

#### **1.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang**

##### **a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan.**

###### **1. Tugas Pokok**

Membantu Bupati/kepala daerah dalam melaksanakan layanan urusan penunjang pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah yang telah menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh kepada Kabupaten

###### **2. Fungsi**

- a. Penyusunan/perencanaan kebijakan serta teknis dibidang pengelola keuangan dan aset daerah
  - b. Melaksanakan tugasnya serta dukungan dan teknis bidang pengelola keuangan dan aset daerah
  - c. Memantau evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas dan dukungan serta teknis dibidang pengelola keuangan dan aset daerah
- b. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris
1. Tugas Pokok  
Membantu kepala Dinas untuk melaksanakan tugas serta penyusunan rencana program kegiatan, untuk mengkoordinasikan, urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program evaluasi dan pelaporan serta monitoring
  2. Fungsi
    - a. Menyusun rencana program serta kegiatan sekretariat
    - b. Perumusan kebijakan, standarisasi, pedoman, pembinaan dan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta rencana program
    - c. mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program pada disetiap bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    - d. Pengolaan urusan administrasi pepegawaian dan umum dalam penyusunan program pelaporan dan evaluasi.
- c. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1. Tugas Pokok

Membantu sekretaris untuk melaksanakan persiapan administrasi seperti surat-menyurat, pelengkapan, kearsipan, rumah tangga, dan administrasi kepegawaian dan pengolaan investasi barang dan Aset Dinas.

## 2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum
- b. Membantu Sekretaris melaksanakan pengolaan administrasi Kepegawaian
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas
- d. Mengontrol dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar.

## d. Tugas Pokok dan Fungsi kepala Sub Bagian Keuangan

### 1. Tugas Pokok

Membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, pengolaan keuangan, program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

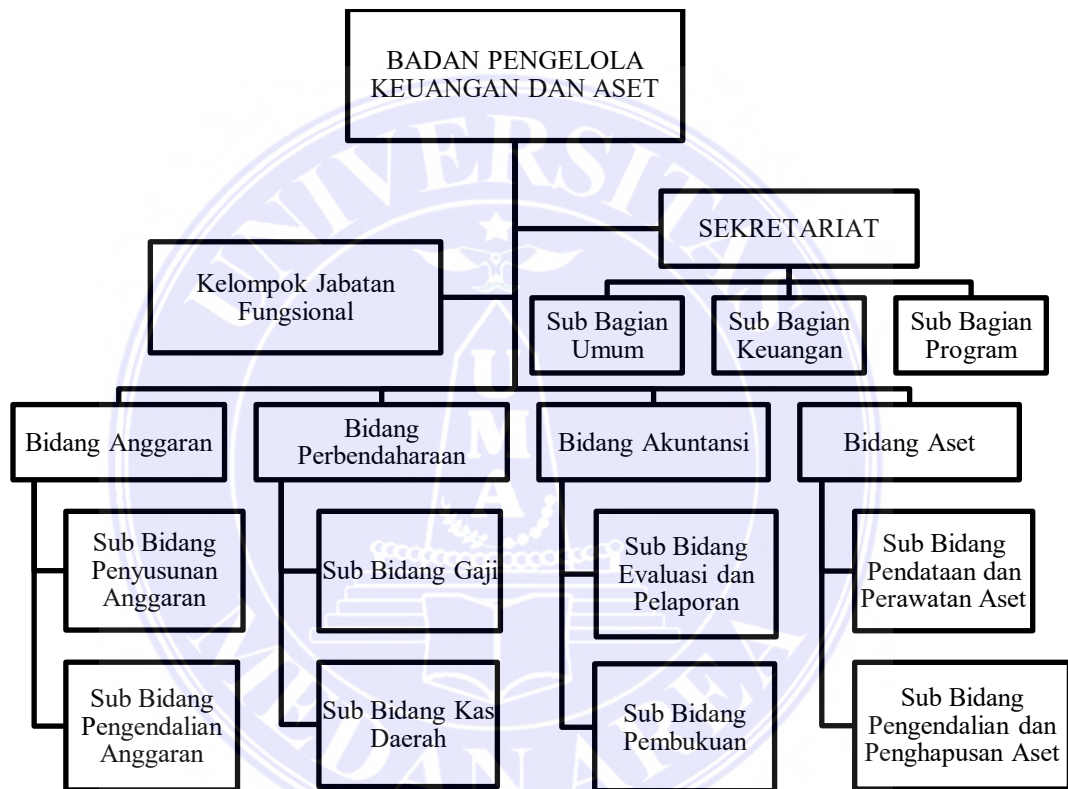
## 2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan
- b. Menyusun, memeriksa, dan meneliti rencana anggaran
- c. Menyiapkan data dan bahan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan



- d. Memproses kegiatan keuangan dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- e. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai

**1.1.4 Struktur Organisasi Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang**



Bagan 4.1: Struktur Organisasi Pada BPKA Kabupaten Deli Serdang (2016)

**4.1.5 Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan Dan Jabatan**

NO	NAMA PEGAWAI	GOL	JABATAN
1.	Drs. Agus, M.Si	IV/c	Kepala BPKA
2.	Ricky Supriady, SE	IV/b	Sekretaris

3.	Masril, S.Sos, M.Si	III/d	Kasubbag Umum
4.	Ulpa Chairani Nasution, SE	III/a	Staf
5.	Daryanto	II/d	Staf
6.	Amran Gunawan Siregar	II/b	Staf
7.	Dessy Zulviani P, SE, M.Si	III/d	Kasubbag Program
8.	Delismawati Harahap, S.Sos	III/c	Kasubbag Keuangan
9.	Jumiati Addha, SE	III/a	Bendahara Pengeluaran
10.	Ernawati, SE	III/a	Bendahara PPKD
11.	Mislina	III/b	Staf
12.	Baginda Thomas Harahap, SH	IV/a	Kabid. Anggaran
13.	Hendri Adi Wijaya, SE, MM	III/c	Kasubbid Penyusunan Anggaran
14.	Warni	III/b	Staf
15.	Eddy Hermawan, SE, MM	III/d	Kasubbid Pengendalian Anggaran
16.	Johan Arifin Nasution, SE	III/c	Staf
17.	Dippos Martono Pardamean Silitonga, S.Kom	III/b	Staf
18.	Mahmudin Siregar, S.Sos, MM	IV/a	Kabid Perbendaharaan
19.	Hj. Maulina Sari Siregar, S.Sos	III/d	Kasubbid Gaji Pegawai
20.	Ida Laila	III/b	Staf
21.	Rahmad Fauzi, SE	III/b	Staf
22.	Zahara, S.Sos	III/b	Staf

23.	Nurul Fadillah Syam Sipahutar, SE	III/b	Staf
24.	Musdariansyah, SE, M.Si	III/d	Kasubbid Kas Daerah
25.	Desi Indra Sari Kesuma, SH, MM	III/d	Staf
26.	Teti Asnani, S.Sos	III/d	Staf
27.	Ida Hanum, S.Sos	III/d	Staf
28.	Adlin, SE	III/d	Staf
29.	Martini, A.Md	III/c	Staf
30.	Nur Iqzah Harahap, A.Md	III/c	Staf
31.	Muskadi Sembiring, SE	III/b	Staf
32.	Surya Darma	III/b	Staf
33.	Syafrizal, SE	III/b	Staf
34.	T. Mahriani Elysa	III/b	Staf
35.	Fansuri Fadil Qahar, A.Md	III/a	Staf
36.	Inna Rozanna	II/d	Staf
37.	Jaharuddin	II/d	Staf
38.	Nurhanifah Sitanggung	II/d	Staf
39.	Yessika Floriana Manalu, A.Md	II/d	Staf
40.	Misida Nova Sari Dewi Br Marpaung	II/b	Staf
41.	Hj. Khadijah Siregar, SE	II/d	Kabid. Akuntansi
42.	Utomo W Putra, S.Sos, MM	III/d	Kasubbid Pembukuan
43.	Wamilda, A.Md	III/c	Staf
44.	Afian Yamin Ginting, SE, M.Si	III/d	Kasubbid Evaluasi dan

			Pelaporan
45.	Rosdiah, S.Sos	III/d	Staf
46.	Dina Afrina Sari Purba, SE	III/b	Staf
47.	Ariandi Sasmita, SE	III/a	Staf
48.	H. Syarifuddin Lubis, S.Kom	IV/a	Kabid. Aset
49.	M. Husni Tamrin, S.Kom	III/c	Kasubbid Pengendalian dan Penghapusan Aset
50.	Asni Hidayati Simanjuntak	II/b	Staf
51.	Syafitriyani Lubis, ST, MM	III/b	Kasubbid Pendataan dan Perawatan Aset
52.	Hj. Nurleliwati Siregar, S.Sos	III/d	Staf
53.	Suharti Ningsih, S.Sos	III/b	Staf

Tabel 4.1: Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan Dan Jabatan (2020)

## 4.2 Pembahasan

Surat adalah sarana komunikasi dalam menyampaikan informasi secara tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan untuk memberitahukan maksud dari pesan sipengirim surat tersebut. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan buah pikiran, sarana pemberitahuan permintaan, dan gagasan. Surat juga merupakan sarana untuk berkomunikasi dalam hal memberitahukan informasi kepada pihak yang satu dengan pihak lain. Sebuah surat tak hanya berisi pesan namun juga dilengkapi dengan data pendukung lain seperti tempat, waktu bahkan tanda tangan. Berdasarkan pembahasan yang saya angkat

pada penelitian ini mengenai surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu instansi/organisasi/ yang berasal dari instansi lain. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirim kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok organisasi.

Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam mengkoordinasi dan melaksanakan penyiapan urusan pengelolaan tata persuratan, pengadaan, ekspedisi, untuk memastikan segala kebutuhan persuratan berjalan efektif, efisien, dengan waktu yang telah ditentukan, misalnya menugaskan staf dan mengawasi, mencatat surat masuk dan surat keluar dan mengagendakannya didalam buku agenda, mencatat semua nomor/kode pada surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klarifikasinya, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada bidang-bidang yang telah ditentukan.

#### **4.2.1 Faktor Mengola Surat Masuk dan Surat Keluar**

Manajemen mengelola surat masuk dan surat keluar, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan atau mengendalikan dan pengawasan. Dalam pengontrol dan pengolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan manajemen pengolaan surat menyurat, supaya dalam pengaturannya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dari kegiatan surat menyurat tersebut.

Dalam perencanaan pengolaan surat menyurat Sub Bagian Umum badan Pengolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang akan ditempatkan pada urusan surat menyurat, pegawai yang ditunjuk untuk menangani urusan surat menyurat berjumlah 3

(tiga) orang yang terdiri dari satu pegawai yang menerima surat, satu pegawai pengagendakan atau pencatat surat, dan satu pegawai yang mengantar/mengirim surat ke instansi lain. Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“Mengola surat masuk dan surat keluar biasa-biasa saja ia menjelaskan sesuai dengan yang diterapkan yang pernah diikuti diklat misalnya menerima surat dari dinas-dinas lain, serit menghitung semua jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar, memperhatikan apa perihalnya, serta meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima. (wawancara pada hari rabu tanggal 18 maret 2020 pukul 11.00 wib)

Pengelola surat dalam penelitian ini yaitu suatu kegiatan oragniasi atau instansi dalam mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada didalam suatu organisasi. Berdasarkan hasil wawancara diatas pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang telah dilakukan oleh pegawai yang ada diinstansi tersebut adalah sebagai berikut:

### **Penerimaan surat masuk**

- a. Menerima suarat surat masuk yaitu menerima semua surat dari intansi atau oragniasi yang berasal dari pihak lain, artinya penerima surat tersebut tidak hanya menerima saja melainkan memeriksa isi surat, perihal surat dan tujuan surat.
- b. Menerima surat masuk yakni menandatangani semua tanda terima yang telah disediakan oleh sipengantar surat, penerima juga harus

menandatangani surat tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh instansi yang dituju.

- c. Menerima surat masuk yaitu kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut dalam menerima semua surat dari berbagai instansi.

### **Pengiriman surat keluar.**

Pengiriman surat keluar merupakan sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan dari administrasi ke suatu instansi pemerintahan. Pengiriman surat juga memiliki peranan yang penting dalam menyampaikan informasi secara tidak langsung, supaya komunikasi yang melalui surat dapat dinilai efektif maka isi atau maksud dari surat tersebut harus terang dan jelas agar penerima tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya pengiriman surat dalam pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut. Pengiriman surat adalah sehelai kertas yang berisi tulisan yang ditunjukkan pada alamat tertentu, atau bisa dikatakan pengertian pengiriman surat merupakan wahana komunikasi yang ditunjukkan pada instansi tersebut dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal yang baik berupa informasi, perintah atau pemberitahuan. Pengiriman surat ini harus dilengkapi dengan (tanggal, nomor, stempel, serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga tersebut.

Sesuai yang telah dikatakan oleh beberapa orang yang telah diwawancarai bahwa faktor pengiriman surat dapat disimpulkan bahwa jika instansi pengirim surat tersebut telah lalai dalam membuat surat dan tidak mencantumkan kesalahan-kesalahan yang telah disampaikan oleh kepala Sub Bagian Umum.

- a. Pengiriman surat keluar adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh instansi atau organisasi dalam mengirim surat kepada instansi lain guna memberika informasi kepada instansi yang dituju
- b. Pengiriman surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan oleh intansi atau perusahaan yang akan diberikan kepada pihak lain atau instansi lain dengan menggunakan jasa pengiriman atau kurir
- c. Pengiriman suarat surat keluar merupakan kegiatan yang instansi dalam rangka mengirim semua surat yang dikeluarkan instansi untuk dikirim kepada pihak lain.

Untuk mengarahkan mengola surat menyurat Sub bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menggunakan manajemen pengelolaan pelaksanaan dan kepengawasan yang akan dilakukan oleh pemimpin adapun kepengawasan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Memantau kegiatan kerja dari para pegawai urusan surat menyurat
- b. Memeriksa kelengkapan surat, alamat yang dituju.
- c. Menggunakan buku pedoman surat menyurat yang diberikan kepada pegawai, dan kode klasifikasi.
- d. Mengadakan rapat berkala, atau sewaktu-waktu bila perlu.

Mengola surat masuk dan surat keluar harus dipatuhi oleh pegawai yang bekerja dibagian surat menyurat tersebut dan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Yaitu Bapak Ricky Supriady, SE mengatakan bahwa :

“Mengola surat masuk dan surat keluar adalah dengan cara menerima, dan sekaligus menandatangani surat tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat



tersebut telah diterima, Kemudian mencatat surat masuk dan surat keluar tersebut dengan mengendakannya didalam buku agenda yang telah disediakan. (wawancara pada hari rabu tanggal 18 maret 2020 pukul 01.00 wib)

Dalam prosedur pengolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian. Dalam prosedur penerimaan surat masuk dan surat keluar sesuai yang telah dikatakan diatas merupakan hasil yang telah dilakukan dan telah dilaksanakan oleh pegawai yang ada di intansi tersebut. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh beberapa orang yang bertujuan untuk menyampaikan informasi atau berita yang akan disampaikan oleh pihak lain.

Dengan demikian mengola surat masuk dan surat keluar menurut Ibu Desi Zulviani, P, SE, M.Si selaku pegawai Badan Pengolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengatakan bahwa :

“Mengola surat masuk adalah cara Sub Bagian Umum dan para Pegawai dalam menerima surat dan mengirim surat sebagai mana yang telah dikatakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris diatas, mengontrol dan mengola surat masuk adalah merupakan hal yang biasa tetapi Sub Bagian Umum juga harus memperhatikan isi surat masuk itu sesuai perihal surat, kemudian memeriksa apakah di intansi tersebut kah surat itu dikirim atau bukan, Kepala Sub Bagian Umum dan para Pegawai juga harus memperhatikan apakah surat keluar yang dikirim ke intansi lain tersebut sudah pas atau belum. (wawancara pada hari rabu tanggal 18 maret 2020 pukul 02.10 wib)

Dalam beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa mengola surat masuk dan surat keluar merupakan kerja sama antara kepala Sub Bagian Umum dan para pegawai lainnya dalam menjalankan atau melaksanakan tugas sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mereka, mengola surat masuk dan surat

keluar juga merupakan aktifitas para pegawai yang ada di suatu organisasi/instansi dengan menggunakan banyak cara baik dalam pengiriman surat maupun dan penerimaan surat. Kegiatan ini merupakan pekerjaan para pegawai dalam memeriksa setiap kesalahan-kesalahan dalam pengiriman surat dan penerimaan surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam memeriksa surat masuk dan surat keluar yaitu sebagai berikut:

a. Surat memiliki tujuan dan maksud yang jelas

Dalam pembuatan surat atau penulisan surat pembuat surat atau penulis surat harus memberikan kemana tujuan surat tersebut dan dimana alamat surat tersebut dikirim.

b. Isi surat harus jelas maksudnya

Didalam penulisan surat, pembuat atau penulis surat harus memahami isi surat tersebut dengan jelas agar penerima surat tidak kewalahan dalam memahami isi suratnya

c. Surat ditulis dengan gaya bahasa yang baik dan sopan sehingga mudah dipahami oleh orang

Untuk membuat surat yang baik penulis atau pembuat surat harus memberikan kata-kata yang baik dan sopan sehingga orang yang akan membaca surat tersebut akan tertarik membacanya

d. Mempergunakan bahasa yang sesuai dengan pemahaman pihak penerima

Agar orang lain memahami isi surat tersebut penulis atau pembuat surat harus memberikan bahasa yang baik dan sopan, memberikan kata-kata yang mudah dimengerti oleh penerima surat

e. Menghindari penggunaan kalimat yang membingungkan

Penulisan surat yang berbentuk apapun penulis atau pembuat surat harus memperhatikan dan meneliti mana kalimat yang menarik, tidak bersalahan, sehingga orang lain yang akan membaca surat tersebut tidak membingungkan.

- f. Penulisan dan pengetikan surat harus rapi sehingga penerima surat tersebut tertarik untuk membacanya.

Dalam pengetikan surat penulis atau pembuat surat harus mampu menyusun kalimat dengan kalimat, kata perkata dan juga memperhatikan spasi, titik, koma dan lain-lain.

### **Tujuan dan fungsi surat masuk dan surat keluar**

Fungsi utamanya surat masuk yaitu sebagai sarana komunikasi antar satu pihak dengan pihak lainnya. Sedangkan fungsi utama surat keluar yaitu sebagai saran komunikasi antara pihak yang satu dengan pihak yang lain.

### **Manfaat mengola surat masuk dan surat keluar**

- a. Surat masuk dan surat keluar harus ditatat dengan baik
- b. Prosedur dalam penanganan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan dengan baik
- c. Setiap surat yang masuk harus disimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan pada saat diperlukan.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ada beberapa kendala-kendala yang dihadapi yaitu:

- a. Terkadang surat masuk tidak memiliki arah dan tujuan kemana surat itu dikirim

- b. Terkadang lupa memberi nomor surat serta lupa memberi perihal surat
- c. Terkadang dalam penulisan surat banyak sekali terjadi kesalahan.

Dengan demikian ada beberapa prosedur mengontrol dan mengola surat masuk pada Badan Pengolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

1. Prosedur mengola surat masuk.

- a. Menerima surat, merupakan surat yang datang dari kurir atau dari pos dan diterima oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- b. Membuka surat, merupakan surat yang dibuka sesuai kriteria surat, yaitu surat yang masuk penting dan surat biasa.
- c. Menilai surat dengan menentukan dimana surat yang paling penting dan mana surat biasa.
- d. Mencatat surat yakni pada buku agenda, serta mencatat isi ringkas yang terkandung dalam surat, kemudian memberi kode klasifikasi, memberi indeks/pengenal, dari mana surat itu berasal kepada siapa surat itu di tunjukkan, tanggal dan nomor surat.
- e. Penyimpanan surat setelah diterima oleh Sub yang bersangkutan, maka surat tersebut dikembalikan lagi ke Sub Bagian Umum untuk disimpan.

2. Prosedur mengontrol surat keluar

- a. Pembuatan konsep surat, yaitu pembuatan suatu konsep surat dimaksudkan agar dalam pengetikan surat tidak terjadi kesalahan kemana tujuan surat tersebut.

- b. Persetujuan konsep, yang dimaksudkan dengan tujuan konsep yaitu untuk mengetahui apa yang akan diketik dan telah mendapatkan persetujuan dari pemimpin.
- c. Pengetikan surat, yaitu sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut akan diserahkan kepada bagian pengetikan serta diteliti bagaimana kesempurnaan surat tersebut.
- d. Penandatanganan surat, setelah semua surat tersebut diketik kemudian akan diserahkan kepada kepala Pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk diminta tanda tangan.
- e. Pemberian cap setelah ditanda tangan dalam hal menjelaskan keberadaan suatu organisasi .
- f. Penyampulan surat dan dimasukkan kedalam amplop pengiriman surat.
- g. Pengiriman apabila langkah-langkah diatas sudah dilakukan dengan baik kemudian surat dikirim ke instansi lain.

#### **4.2.2 Faktor Kepengawasan Surat masuk dan surat keluar**

Kepengawasan adalah proses yang menentukan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung hasil yang diharapkan tersebut. Kepengawasan ini juga merupakan proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang terlaksana harus sesuai dengan apa yang direncanakan.

Kegiatan kepengawasan yang dilakukan Kepala Sub Bagian Umum merupakan kegiatan yang terus menerus dalam hal megawasi surat masuk dan surat keluar, sehingga surat masuk dan surat tersebut tidak tercecer dan terus terarah pada suatu tujuan. Oleh karena itu pengawasan surat masuk dan surat keluar ini merupakan hal yang biasa dilakukan oleh para pegawai yang dibawah

naungan Kepala Sub Bagian Umum, pengawasan ini dilakukan untuk mengatur mana surat masuk dan mana juga surat keluar. Kepala Sub Bagian umum yaitu Bapak Masril S.Sos Msi mengatakan bahwa :

“dalam pengawasan surat masuk dan surat keluar harus semua penerima surat baik surat masuk maupun surat keluar mampu memahami menyimpan dan menjaga surat tersebut agar tidak tercecer dan tidak hilang. Sehingga nanti surat tersebut kepala Sub Bagian Umum atau para pegawai yang ada didalam Tata Usaha tersebut tidak kewalahan mencarinya.” ( wawancara pada hari jum’at tanggal 20 maret 2020 pukul 11.30 wib).

Dalam penelitian dilapangan kepengawasan secara umum menjelaskan bahwa suatu proses untuk menegaskan bahwa seluruh aktifitas yang terselenggarakan telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. selain itu ada yang mengatakan bahwa kepengawasan merupakan salah satu usaha yang telah disusun secara sistematis dalam menentukan acuan kerja terhadap proses perencanaan sistem informasi, untuk mengkonfirmasi hasil kerja yang telah dibuat serta menganalisis bagaimana terjadinya penyimpanan dan mengambil perbaikan langkah yang dibutuhkan dalam menjamin penggunaan sumber daya organisasi/instansi secara efisien dan efektif dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi/instansi.

Sekertaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Yaitu Bapak Ricky Supriady, SE mengatakan bahwa :

“pengawasan surat masuk dan surat keluar merupakan aktifitas atau bisa disebut kerja orang-orang atau pegawai yang ada didalam Tata Usaha ini untuk menjaga dan menyimpan surat-surat tersebut dan bisa kita katakan mengecek surat tersebut sebelum diterima sehingga surat tersebut nanti tidak tercecer dan bisa juga dibilang tidak salah dalam mengagendakan.” (wawancara pada hari jum’at tanggal 20 maret 2020 pukul 02.00 wib).

Sesuai yang telah dikatakan oleh sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang dapat disimpulkan bahwa kepengawasan merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan pegawai yang ada di instansi tersebut dalam menjaga dan mengawasi seluruh persuratan yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Jika dilihat dari pengertian kepengawasan diatas, pada dasarnya kegiatan kepengawasan dapat dilakukan untuk mengetahui terkait penyimpangan, penyalahgunaan, pemborosan maupun problematika organisasi yang lain, yang kemudian akan dilakukan langkah untuk melakukan koreksi dan perbaikan terhadap permasalahan tersebut.

Sedangkan pengawasan menurut Ibu Desi Zulviani, P, SE, M.Si selaku pegawai Badan Pengolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengatakan bahwa :

“Pengawasan adalah tugas dan kewajiban seluruh pegawai yang bekerja di Tata Usaha dalam menjaga surat-surat yang ada di Tata Usaha ini, sehingga nanti pada saat pengagendakan surat tersebut tidak akan salah kemana arah surat tersebut dan tidak akan tercecer kemana-mana. (wawancara pada hari jum’at tanggal 20 maret 2020 pukul 02.30 wib).

Berdasarkan uraian yang telah di tetapkan oleh beberpa orang dapat di simpulkan bahwa faktor Pengawasan adalah seluruh aktifitas yang terselenggarakan telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, selain itu pengawasan juga dapat dikatakan bahwa usaha seseorang dalam menjaga dan malindungi usaha yang dimilikinya dengan cara menyusun cara secara sistematis dalam menentukan langkah dan tujuan organisasi tersebut.

Tujuan kepengawasan surat masuk dan surat keluar yaitu:

- a. Menjamin ketetapan pelaksanaan tugas dalam menerima surat masuk dan surat keluar sesuai rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan dalam surat menyurat
- c. Menjamin terwujudnya kepuasan dalam menjaga dan menyimpan surat masuk dan surat keluar
- d. Membina bawahan dalam atau pegawai dalam menjaga persuratan

Manfaat kepengawasan yaitu:

Manfaat kepengawasan adalah relatif dan tidak tergantung kegiatan dalam menjaga dan menyimpan surat-surat

Fungsi kepengawasan surat masuk dan surat keluar yaitu:

- a. Untuk menilai apakah setiap penerimaan surat masuk telah dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur
- b. Untuk menilai apakah surat-surat sesuai yang telah diharapkan dan dilaksanakan secara efektif.
- c. Untuk mencapai tujuan yang telah dilaksanakan sebelumnya
- d. Untuk mengetahui apakah sudah efisien dan efektif

Untuk itu dapat disimpulkan bahwa fungsi kepengawasa dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar adalah untuk menilai, menanalisi, merekomendasikan nilai, serta memberikan arahan kepada bawahan untuk menjaga dan menyimpang surat-surat agar tidak tercecer.



## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa :

Faktor mengontrol dan mengola surat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

- a. Mengola surat masuk harus memperhatikan isi surat, perihal surat, serta harus meneliti kemana dan dimana tujuan surat tersebut. Kemudian semua surat masuk dan surat keluar diberi tanda bukti misalkan ada surat yang masuk dari instansi lain sebagai penerima surat harus ditandatangan atau diparaf oleh sipenerima surat tersebut dan begitu sebaliknya. Menerima surat, yakni surat yang datang melalui kurir atau pos penerima oleh Kepala Sub Bagian Umum, Membuka surat, yakni surat yang dibuka sesuai dengan kriteria surat, yaitu surat masuk penting dan surat masuk biasa, Menilai surat dengan menentukan mana surat yang paling penting dan mana surat biasa, Mencatat surat yakni pada buku agenda, serta mencatat isi ringkas yang terkandung dalam surat, kemudian memberi kode klasifikasi, memberi indeks/pengenal, dari mana surat itu berasal kepada siapa surat itu di tunjukkan, tanggal dan nomor surat. Penyimpanan surat setelah diterima oleh Sub yang bersangkutan, maka surat tersebut dikembalikan lagi ke Sub Bagian Umum untuk disimpan.

b. Prosedur mengontrol surat keluar, Pembuatan konsep surat, yakni pembuatan konsep surat dimaksudkan supaya dalam pengetikan tidak terjadi kesalahan tujuan, isi ataupun maksud dari penulisan surat tersebut, Persetujuan konsep, dimaksudkan untuk mengetahui apa yang akan diketik sudah mendapatkan persetujuan oleh pemimpin, Pengetikan surat, yakni setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut diserahkan pada bagian pengetikan dan diteliti tentang kesempurnaan surat tersebut, Penandatanganan surat, setelah diketik surat kemudian diserahkan kepada kepala Pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan, Pemberian cap setelah ditanda tangan dalam hal menjelaskan keberadaan suatu organisasi, Penyampulan surat dan dimasukkan kedalam amplop pengiriman surat, Pengiriman apabila langkah-langkah diatas sudah dilakukan dengan baik kemudian surat dikirim ke instansi lain.

### **5.1 saran**

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai faktor-faktor mengola surat masuk dan surat keluar pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. perlu dilakukan pelatihan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam membuat surat dan menerima surat.

Perlu teliti dalam membuat surat seperti mendata dan semua surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju kemudia mengecek semua surat yang masuk dan yang keluar, seperti menegecek no surat, tanggal surat dan lain-lain sehingga surat tersebut berjalan dengan baik tanpa ada kesalahan.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Busro Muhammad 2007 *Menejemen Sumber Daya manusia* Ruko Jambusari 7 yogyakarta
- Ddk, Yuniarsih, (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Faisal Amir Mohammad 2015 *memahami kevaluasi kinerja karyawan* jakarta: Mitra Wacana Media
- Fauzi Rahman; Syamsul Arifin Lenie Marlinae; 2017 Anggun Wulandari Hadianor. *Perilaku Organisasi* Yogyakarta
- Mangkunegara Prabu Anwar, 2014 *Evaluasi Kinerja SDM* PT.Refika Aditama
- Muda Indra 2017 *Analisi Kebijakan Publik*
- Purnamie Titisari, 2014 *Peranan Organizational Citizenship Behavior (OCB) meningkatkan kinerja karyawan* jakarta mitra wacana Media
- Ratminto & Atik Septi Winarsih 2015 *Manajemen Pelayanan Pengembangan Model Konseptual Digi Art* Jogja
- Sutrisno Edy, *Budaya Organisasi* Jakarta 2013
- Sukanto Reksohadiprodjo, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen* Yogyakarta
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Wibisono Dermawan 2011 *Manajen Kinerja Koperasi dan Organisasi* PT Glora Aksara Pratama
- Yani, H.M. 2012. *Menejemen Sumber Daya Manusia* jakarta : mitra wacana Media, 1 jil.

## PERATURAN PERUDANG-UNDANGAN, SKRIPSI DAN JURNAL

Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang No. 2233 Tanggal 29 Desember 2016  
Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata  
Kerja Perangkat Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 1 Tahun 2014 tentang  
pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli  
Serdang, perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No.5  
tahun 2007

Fitria Febryana *Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda,  
dan Olah Raga* oktober 2017

Jusriansyah *Kinerja Institusi Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah  
Kabupaten Tana Tidung* juni 2016

Enimartina *Pengelolaan Surat Menyurat Pada SUB Bagian Umum Badan  
Pegawas Povinsi Jawa Tengah* September 2005

Indra Widyantoko *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.*

### INTERNET

<https://www.pengertiankinerjamenurutparaahli.net>. (diakses pada Selasa, 15  
Oktober 2019 Pukul 09:00 Wib)

<https://www.pengertiansurat.net>.(diakses pada senin 28 september 2020 pukul  
09.00 wib)

<http://www.pengertiankepengawasansurat.net>.(diakses pada selasa 29 september  
2020 pukul 07.00 wib)

## LAMPIRAN

### Dokumentasi Penelitian



Gambar 1

Foto bersama Bapak Masril, S.Sos, M.Si, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, (Rabu, 18 maret 2020 Pukul 11.00 WIB)



Gambar 2

Foto bersama Bapak Ricky Supriady, SE, Sekretaris di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, (Rabu tgl 18 maret 2020 pukul 01.00 wib)



Gambar 3

Foto bersama Ibu Delismawati Harahap, S.Sos, Kepala Sub Bagian Keuangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, (Rabu, 18 maret 2020 pukul 02.10 wib)



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolang Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax, (061) 7366998 Medan 20222  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax, (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

Nomor : 256 /FIS.2/01.10/III/2020  
Lamp : -  
Hal : Pengambilan Data/Riset

10 Maret 2020

Kepada Yth,  
Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang  
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Fahuwusa Halawa  
N P M : 168520015  
Program Studi : Administrasi Publik

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang, dengan judul Skripsi "**Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dalam Kepengawasan Kegiatan Administrasi Di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang**"

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,  
  
Heri Kusmanto, MA

CC : File,-



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**  
JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076  
LUBUK PAKAM - 20514

Nomor : 070/130  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Izin Riset

Lubuk Pakam, 2020  
Kepada Yth :  
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ilmu  
Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Medan Area  
Di-  
Medan

1. Sehubungan dengan surat saudara Nomor 256/FIS.2/01.10/III/2020 Tanggal 10 maret 2020 perihal Pengambilan Data/Riset .
2. Dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan dapat menyetujui pelaksanaan Pengambilan Data/Riset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang An :  
Nama : Fahuwusa Halawa  
NPM : 168520015  
Prodi : Administrasi Publik
3. Demikian disampaikan untuk bahan seperlunya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIS

  
RORY SUPRIADY, SE  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19691022 199803 1 006

Tembusan Kepada Yth :  
1. Bupati Deli Serdang sebagai laporan  
2. Yang bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076  
LUBUK PAKAM - 20514

Lubuk Pakam, 2020

Nomor : 070/131  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Kepada Yth :  
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ilmu  
Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Medan Area

Di-  
Medan

Dengan Hormat,  
Bersama ini kami terangkan bahwa :

Nama : Fahuwusa Halawa  
NPM : 168520015  
Prodi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut di atas telah selesai melakukan Riset di Kantor Badan  
Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang selama 1 (satu) bulan.

Demikian untuk diketahui sebagai bahan seperlunya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIS

  
RICKY SUPRIADY, SE  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19691022 199803 1 006



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366876, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

### SURAT PERNYATAAN

Nomor : 03/FIS.02/1.7/1/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Beby Mashito Batubara, S.Sos, MAP  
NIDN : 0722108602  
Homebase : Universitas Medan Area

Menyatakan dengan ini benar bahwa saya telah melakukan pengecekan naskah skripsi dengan hasil plagiarisme melalui aplikasi **Plagiarism Checker** sebesar **24 %** atas mahasiswa :

Nama : Fahuwusa Halawa  
NPM : 168520015  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dalam Kepengawasan Kegiatan Administrasi Di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan, 20 Januari 2021



Beby Mashito Batubara, S.Sos, MAP