

**PENGAWASAN KEPEGAWAIAN DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI
DI KANTOR BADAN PELAKSANA PENYULUHAN
DAN KETAHANAN PANGAN KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH

MEDYANITA F. Br GINTING

NPM : 08 851 0071

Program Studi Ilmu Pemerintahan



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

M E D A N

2 0 1 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 1/9/23

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **PENGAWASAN KEPEGAWAIAN DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
PEGAWAI DI KANTOR BADAN
PELAKSANA PENYULUHAN DAN
KETAHANAN PANGAN KOTA BINJAI**

Nama Mahasiswa : **MEDYANITA F. Br GINTING**

No. Stambuk : **08 851 0071**

Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**

Menyetujui
Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSi

Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP


Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/9/23

KATA PENGANTAR

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

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

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah “PENGAWASAN KEPEGAWAIAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA BINJAI”.

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

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd., MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

- Bapak Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II.
- Bapak Drs. H.M.H. Thamrin Nst, MSi, selaku Dosen Pembimbing I.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

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

Medan, Mei 2012

Penulis

MEDYANITA F. Br. Ginting
NPM : 08 851 0071

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Administrasi	9
B. Pengertian Administrasi Kepegawaian	13
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan	15
D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	20
E. Pengertian Produktivitas	23
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27
D. Metode Analisis Data	29

BAB IV. DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN	30
A. Sejarah Ringkas Kota Binjai	30
B. Sejarah Singkat Pemerintahan Kota Binjai	32
C. Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Kota Binjai	35
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	36
BAB V. PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA	39
A. Pengawasan Penerimaan Pegawai	39
B. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai	45
C. Pengawasan Terhadap Promosi Pegawai	50
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

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

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

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)1/9/23

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

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

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

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

terdapatnya lebih menekankan rasa takut pada pegawai bawahannya,

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

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menuangkannya dalam suatu karya ilmiah dengan judul skripsi :
"PENGAWASAN KEPEGAWAIAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA BINJAI".

B. Perumusan Masalah

Sudah menjadi kenyataan bahwa di dalam setiap usaha akan terdapat masalah-masalah, demikian pula halnya dengan Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai. Pengungkapan suatu permasalahan dalam pembahasan skripsi ini adalah sangat penting terutama sekali apabila dihubungkan dengan pembahasan yang akan dilakukan kelak.

Sehubungan dengan itu, untuk mengetahui lebih dalam tentang fungsi pengawasan kepegawaian dalam meningkatkan produktivitas kerja, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
PRODUKTIVITAS KERJA PARA pegawai di Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan

dan Ketahanan Pangan Kota Binjai belumlah maksimal sebagaimana diharapkan karena kurangnya fungsi pengawasan kepegawaian ”.

C. Pembatasan Masalah

Masalah, sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, adalah :

” Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompok soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya cepat diselesaikan ”.¹

Sedangkan Winarno Surakhmad mengemukakan bahwa :

” Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. ”²

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

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

Masalah penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

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

² Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 2002, hal. 34

1. Fungsi dari Pengawasan kepegawaian dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
2. Ruang lingkup lokasi penelitian yaitu Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai.
3. Pelaksanaan kerja tahun anggaran 2011/2012.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Menurut Sutrisno Hadi tujuan penelitian adalah :

Suatu riset khususnya dalam ilmu pengetahuan empirik, pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji suatu pengetahuan. Menemukan berarti memperluas dan menggali apa yang tidak ada, sedangkan menguji kebenarannya dilakukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan.³

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

"Agar didapat suatu fungsi dengan dilakukan fungsi pengawasan kepegawaian untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai khususnya di Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai".

³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Fakultas Psikologi UGM, Universitas Medan Area

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang dilakukan adalah :

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

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penulisan ini didasari atas pengertian dari pada pengawasan kepegawaian dan juga produktivitas kerja.

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

Menurut Sondang P. Siagian :

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

maksud tertentu .⁴

Sedangkan administrasi diartikan sebagai "segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu".⁵

Administrasi kepegawaian adalah "segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan pemberian balas jasa dan pemberhentian".⁶

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

F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran yang mengantarkan kemudahan dalam merumuskan hipotesis penelitian, maka penulis

⁴ Sondang P. Siagian, II, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2005, hal. 140.

⁵ Sumber Saparin, *Tata Pemerintahan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2007, hal. 20.

⁶ The Liang Gie, I, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta, 2001, hal. 12.

menyusun hipotesis yang merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang harus di uji kebenarannya melalui suatu penelitian.

Untuk hal yang demikian maka Moh. Nazir mengatakan bahwa :

Untuk memberikan suatu pernyataan terkaan tentang hubungan tentatif antara fenomena-fenomena dalam penelitian. Kemudian hubungan tentatif ini akan di uji validitasnya menurut teknik-teknik yang sesuai untuk keperluan pengujian. Bagi seorang peneliti, hipotesis bukan merupakan suatu hak yang menjadi vested interest, dalam artian hipotesis harus selalu diterima kebenarannya itu.⁷

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

“ Jika pelaksanaan pengawasan kepegawaian secara baik maka produktivitas kerja pegawai Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai “.

⁷ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008, hal. 195.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

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

The Liang Gie, mengatakan :

“Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari sari seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.⁸

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

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

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

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

"Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrare yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian".¹⁰

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

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

Moekijat mengatakan :

" Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata administratie (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work) ".¹¹

The Liang Gie mengatakan :

¹⁰ Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumnus, Bandung, 2004, hal. 1.

¹¹ *Ibid.*, hal. 32

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

Menurut J. Wayong :

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu badan usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.¹⁶

Sedangkan menurut Drs. Soewarno Handyaningrat bahwa :

"Adminisitrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan ".¹⁷

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Drs. Soewarno Handyaningrat menyatakan " Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama ".¹⁸

¹⁶ Ibid, hal. 15

¹⁷ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005, hal. 2.

¹⁸ Ibid, hal. 2.

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

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

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

B. Pengertian Administrasi Kepegawaian

The Liang Gie mengatakan bahwa :

Administrasi kepegawaian adalah " segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk mencapai tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar

pada penerimaan, pengembangan pemberian balas jasa dan pemberhentian".¹⁹

Sedangkan Palu Pigors dan Charles Myers yang diterjemahkan Musanef mengatakan bahwa :

"Administrasi personal adalah suatu kecakapan atau seni dari pada perolehan, pengembangan dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungs-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomi mungkin".²⁰

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

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

¹⁹ The Liang Gie, I, *Op.Cit*, hal.14.

²⁰ Musanef, *Management Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2008, hal.5

mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan pegawai sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (missi) dari pada organisasi .

C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

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

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

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

Menurut Sondang P. Siagian, dikatakan bahwa :

"Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjaga agar supaya semua pekerjaan yang

sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya".²¹

Menurut Sarwoto, " Pengawasan merupakan kegiatan manager yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasil yang dikehendaki ".²²

Menurut Manullang :

" Pengawasan adalah penilaian akan pekerjaan bawahan, baik yang sedang dikerjakan maupun yang sudah selesai dengan maksud mengadakan tindakan perbaikan bila perlu agar benar-benar dapat dihasilkan tujuan yang telah digariskan ".²³

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

²¹ Sondang P. Siagian, II *Op.Cit*, hal. 135.

²² Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003, hal. 92.

²³ M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001, hal. 18.

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

2. Jenis-Jenis Pengawasan

Mengenai macam atau jenis pengawasan itu sangat banyak ragamnya, tergantung dari sudut mana pendekatan-pendekatan tersebut dilihat.

Menurut M. Manullang ada 4 (empat) macam dasar penggolongan jenis-jenis pengawasan yaitu :

- a. Waktu pengawasan
- b. Objek pengawasan
- c. Subjek pengawasan
- d. Cara pengumpulan fakta untuk pengawasan.²⁴

ad. a. waktu pengawasan

Waktu pengawasan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

1). Pengawasan preventive.

Yaitu suatu pengawasan sebelum objek yang diawasi terjadi. Caranya

dengan jalan membuat peraturan-peraturan / ketentuan-ketentuan dengan mempergunakan blangko atau formulir-formulir tertentu.

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

ad. b. Objek Pengawasan.

Objek pengawasan adalah pengawasan yang ditinjau dari segi sedang dikerjakan.

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

- 1). Pengawasan dalam bidang produksi, adalah pengawasan yang dilakukan terhadap usaha-usaha untuk mencapai jumlah produktivitas yang telah ditetapkan perusahaan. Demikian juga kualitasnya harus diawasi secara efektif dan efisien.
- 2). Pengawasan dalam bidang keuangan, adalah pengawasan yang berhubungan dengan keadaan keuangan dalam perusahaan yang mencakup ongkos-ongkos produksi,. Dalam hal ini yang paling utama diperhatikan adalah mengenai keuangan perusahaan yakni kesanggupan tepat pada waktu nya dan tersedianya uang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 3). Pengawasan terhadap waktu, adalah pengawasan yang bertujuan agar sesuatu rencana dapat direalisasikan sesuai dengan waktu yang telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ditentukan.

- 4). Pengawasan terhadap manusia dan kegiatan yaitu pengawasan yang bertujuan untuk mengetahui apakah bawahan benar-benar telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan instruksi-instruksi yang telah digariskan oleh pimpinan.

ad. c. Subjek pengawasan

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

- 1). Pengawasan intern.

Umumnya pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang berwenang untuk mengadakan pengawasan di lingkungan perusahaan itu sendiri yang datang dari pimpinan terhadap bawahannya.

- 2). Pengawasan Ekstern.

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

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

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

Yang dalam hal ini dapat digolongkan kepada 2 macam yaitu :

1). Personal Observation

2). Oral Report.

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

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

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

D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

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

Dalam UU No. 43 Tahun 1999 yang mengatur tentang Pokok-Pokok Kepegawaian tersebut, diberikan batasan tentang Pegawai negeri adalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA
sebagai berikut:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

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

Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undang dan diserahi tugas digaji menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.²⁵

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

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

Secara umum hak-hak pegawai negeri di atur di dalam Undang-Undang Pokok Kepegawaian No. 43 Tahun 1999, yaitu dalam pasal 7,8,9 dan pasal 10.

Pasal 7 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 berbunyi :

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

²⁵ Tim Penyusun Bahan Materi Latihan Pra Jabatan, Jakarta, 2000, hal. 3.

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

Pasal 8 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 berbunyi :

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

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

Menurut pasal 9 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 :

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

Apabila seorang pegawai negeri mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya maka ia berhak memperoleh perawatan segala biaya perawatan itu ditanggung oleh negara. Setiap pegawai negeri yang menderita cacat jasmani atau rohani dalam menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berhak memperoleh tunjangan.

Pegawai negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berdasarkan keterangan Majelis

Pengujikan Kesehatan Pegawai Negeri atau Dokter penguji sendiri, maka

disamping pensiun yang berhak diterimanya, kepadanya diberikan tunjangan cacat yang memungkinkan dapat hidup dengan layak.

Menurut pasal 10 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 :

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

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

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

E. Pengertian Produktivitas

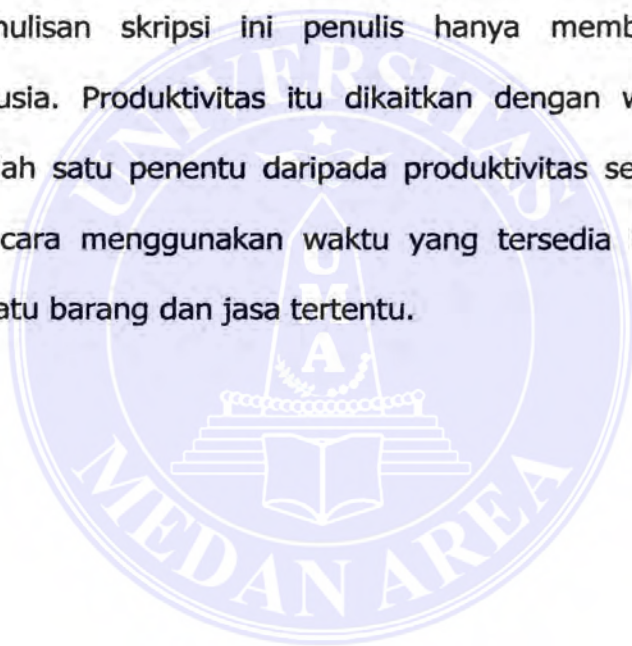
Telah kita ketahui setiap organisasi diciptakan hanyalah untuk menghasilkan sesuatu yang diperlukan, misalnya barang dan jasa. Dimana bahwa hasil-hasil yang diciptakan oleh organisasi atau dengan perkataan lain sangat perlu mempunyai mutu yang lebih baik. Jadi jelasnya bahwa sesuatu organisasi yang ingin meningkatkan daya tahannya dan sekaligus untuk meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, tidak cukup hanya memikirkan masalah-masalah efisiensi dan efektivitas akan tetapi harus pula dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan faktor produktivitas.

Menurut. Sondang P. Siagian, mengatakan :

‘ Produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan luaran (out put) yang optimal, bahkan kalau mungkin yang maksimal ‘. ²⁶

Sedangkan Winardi, mengemukakan bahwa : “ Produktivitas adalah jumlah yang dihasilkan setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu “. ²⁷

Dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas tentang produktivitas manusia. Produktivitas itu dikaitkan dengan waktu, dengan maksud bahwa salah satu penentu daripada produktivitas seseorang suatu organisasi adalah cara menggunakan waktu yang tersedia baginya untuk menghasilkan sesuatu barang dan jasa tertentu.



²⁶ Sondang P. Siagian, III, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2008, hal. 12.

²⁷ Winardi, *Kamus Ekonomi*, Penerbit Alumni, Bandung, 2002, hal. 393.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

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

"Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui".²⁸

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana :

"Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala karakteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi".²⁹

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realita yang diteliti serta jumlah dari populasi yang diteliti. Selanjutnya dapat disebutkan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang menjadi populasi adalah Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai.

²⁸ B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001, hal. 156.

Sudjana, *Statistika*, Pustaka, Bandung, 2006, hal. 167.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sedangkan sampel yang diajukan adalah total populasi tersebut di atas yaitu kepala-kepala bagian di Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Binjai.

B. Metode Pengumpulan Data

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

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

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

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

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

a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah partisipasi, yaitu penulis ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan pemerintahan atau kantor tempat penelitian.

b. Interview (wawancara).

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

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan.

Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

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

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini " Pengawasan Kepegawaian ", dengan indikatornya :

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

2. Variabel terikat (Independent Variable) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Adapun variabel dalam penelitian ini adalah " Produktivitas Kerja , dengan indikatornya :

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

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

1. Variabel bebas " Pengawasan kepegawaian " dengan indikatornya :

- a. Disiplin kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adalah peraturan-peraturan baik yang dibuat oleh atasan organisasi
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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

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

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

maupun juga juga oleh pemerintah dalam hal pelaksanaan kerja pegawai.

b. Kondisi kerja.

Adalah merupakan keadaan dimana pekerjaan itu akan dilakukan baik itu kebersihannya dan juga keberadaan lokasi kerja dari si pegawai tersebut.

c. Fasilitas kerja.

Adalah sarana-sarana pendukung dilakukannya pekerjaan oleh si pegawai.

2. Variabel terikat " Produktivitas kerja " dengan indikatornya :

a. Penilaian atas prestasi kerja.

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

b. Promosi.

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

c. Pembinaan.

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

D. Metode Analisis Data

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/9/23

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

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

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

Access From (Repository.uma.ac.id)1/9/23

deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada. Metode analisis data ini berpedoman pada wawancara yang dilakukan sewaktu penelitian dilakukan. Temuan dari suatu wawancara yang dilakukan oleh penulis tersebut akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

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

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam hal proses penerimaan pegawai pada Dinas Pertanian Kota Binjai didasarkan wewenang Gubernur sebagai kepala Daerah Sumatera Utara, dan kemudian diikuti oleh Surat Keputusan Walikota Binjai. Sedangkan Dinas Pertanian Kota Binjai hanya mengusulkan kepada Bupati tentang keadaan formasi kepegawaian yang dibutuhkan sesuai dengan kapasitas kerja yang diemban.
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan kerja Dinas Pertanian Kota Binjai dilakukan atasan langsung sesuai dengan unit organisasi/satuan kerja yang terbentuk.
3. Di samping itu usaha yang ditempuh dalam mengawasi pekerjaan pegawai sebagai perwujudan pelaksanaan administrasi kepegawaian antara lain, dengan mengadakan absensi kerja, dengan memberikan sanksi-sanksi tertentu. Hal itu dimaksudkan guna mengendalikan

disiplin para pegawai.

4. Produktivitas pegawai dapat diwujudkan sehubungan dengan promosi yang dilakukan. Promosi pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang lowong sering mengalami kesulitan karena rendahnya pangkat dan golongan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian Kota Binjai.

B. Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008.
- Musanef, *Management Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2008.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Management*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2008.
- Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006.
- Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directive*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- Sumber Saporin, *Tata Pemerintahan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2007.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 2007, Hal. 3.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
2007, Hal. 3.

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)1/9/23

Document Accepted 1/9/23

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta, 2001.

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

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

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

Winardi, *Kamus Ekonomi*, Penerbit Alumni, Bandung, 2002.

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

