

**EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI
KEPALA DAERAH TINGKAT II DOMPU**



BOSOWA

OLEH

ABDUL HARIS

45 86 020 235

Skripsi sebagai salah satu syarat
untuk menempuh ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi

pada

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1991

HALAMAN PERSETUJUAN

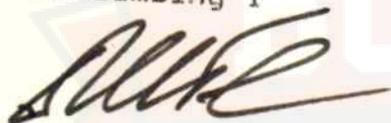
Pada hari ini Senin tanggal 16 bulan Desember tahun 1991
Skripsi dengan judul : EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II DOMPU.

Nama : ABDUL HARIS
Nomor Stb/Nirm : 4586020235/871133274
Jurusan : Administrasi Negara

Disetujui untuk diujikan pada tanggal 18 Januari 1992

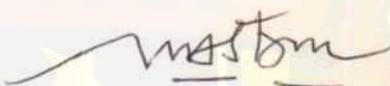
Menyetujui :

Pembimbing I



DRS. J. DANIEL

Pembimbing II

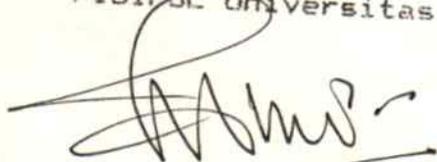


DRS. MASTAM LADENG

Mengetahui

D e k a n

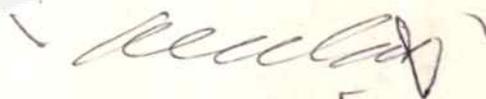
FISIPOL Universitas "45"



DRS. H. MOHAMMAD THALA

Ketua Jurusan

FISIPOL UNIV. "45"



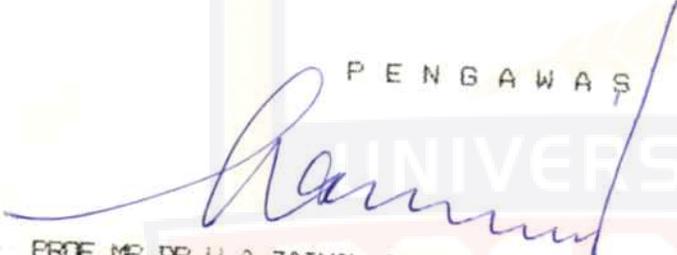
DRS. GUNTUR KARNAENI

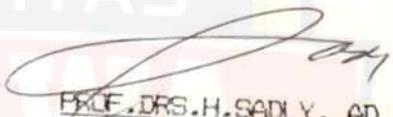
HALAMAN PENGESAHAN

Pada hari/tanggal : Sabtu, 18 Januari 1992
Skripsi Atas Nama : ABDUL HARISS
Nomor Stb/Nirm : 4586020235/871133274

Telah diterima oleh panitia ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

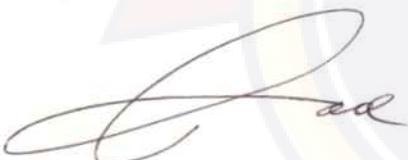
PENGAWAS UMUM


PROF. MR. DR. H. A. ZAINAL ABIDIN FARID


PROF. DRS. H. SADLY, AD. MPA

PROF. DR. H. M. SYUKUR ABDULLAH

PANITIA UJIAN

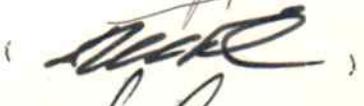

PROF. DRS. H. SADLY, AD. MPA
Ketua


DRS. BAHTIAR
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. PROF. DRS. H. SADLY, AD. MPA
2. DRS. LANAFIE. M. ED. Adm
3. DRS. J. DANIEL
4. DRA. H. CHAMISAH THAIB


()

()

()

()



KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur Kehadirat Allah Subhanahu Wa'taala karena Rahmat dan TaufikNya, sehingga Skripsi ini dapat terwujud, sebagai syarat yang harus dipenuhi untuk menempuh Ujian Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.

Dengan mengerahkan segala usaha yang semaksimal mungkin namun upaya ini tentunya masih banyak kekurangan dan kekeliruan yang sangat diharapkan perbaikan Kontruksi dari semua pihak maka koreksi dan perbaikan tersebut dengan hati yang tulus kami terima dengan baik. Semoga pikiran dalam permasalahan sampai sejauh mana Efisiensi Kerja Pegawai yang ada di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu dan merupakan sekelumit sumbangan ilmiah dalam pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan khususnya Bidang Administrasi.

Dalam menyusun Skripsi ini dapat terwujud berkat bantuan, bimbingan dan pengarahan serta petunjuk sejak awal perencanaan sampai pada penulisannya, dan selama mengikuti proses pendidikan tentunya banyak mendapat bantuan moril dan materil dari semua pihak. Oleh sebab itu kami senantiasa mengaturkan terima kasih kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Propinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Rektor Universitas "45" Ujung Pandang
3. Bapak Dekan dan Para Dosen serta Staf/ Pegawai Fakul-

tas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45"
Ujung Pandang.

4. Bapak Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu beserta Staf pegawainya yang bersedia memberikan informasi dalam usaha pengumpulan data yang berhubungan dengan penulisan di Lingkungan Sekretariat.
5. Bapak Ketua Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45", Drs. H. Sadly Ad.MPA.
6. Ucapan terima kasih setinggi-tingginya kepada Konsultan Bapak Drs. J. Daniel dan Drs. Mastam Ladeng, memberikan bimbingan dan dorongan serta petunjuk dalam penulisan Skripsi ini.
7. Ucapan terima kasih setinggi-tingginya kepada kedua orang tua penulis yang dengan bersusah payah mengasuh dan membina serta membimbing sejak kecil.
8. Ucapan terima kasih kepada Kanda Drs. M. Farid Hamzah dan rekan Sugiono yang selalu memberikan bantuan dorongan serta bimbingan didalam penulisan Skripsi ini.
9. Saudara sekandung, seluruh keluarga di Bima yang selalu memberikan bantuan baik moril maupun materil.

Kesemuanya itu penulis serahkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, semoga memperoleh imbalan pahala dan Rahmat Allah. Amin !

Ujung Pandang, 03 Desember 1991

P E N U L I S

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
D. Metode Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Efisiensi	9
B. Pengertian Pegawai Negeri	12
C. Pengertian Administrasi Kepegawaian	15
D. Pengertian Pendayagunaan Pegawai	18
BAB III GAMBARAN UMUM TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II DOMPU	22
A. Struktur Organisasi	22
B. Tata Kerja	52
C. Keadaan Kepegawaian	56
BAB IV. MASALAH PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEME- RINTAHAN PADA KANTOR BUPATI KEPALA DA- ERAH TINGKAT II DOMPU	59
A. Koordinasi Interen Kantor	59

Halaman

B. Tata Kerja dan Hubungan Kerja pada Kantor tersebut 67

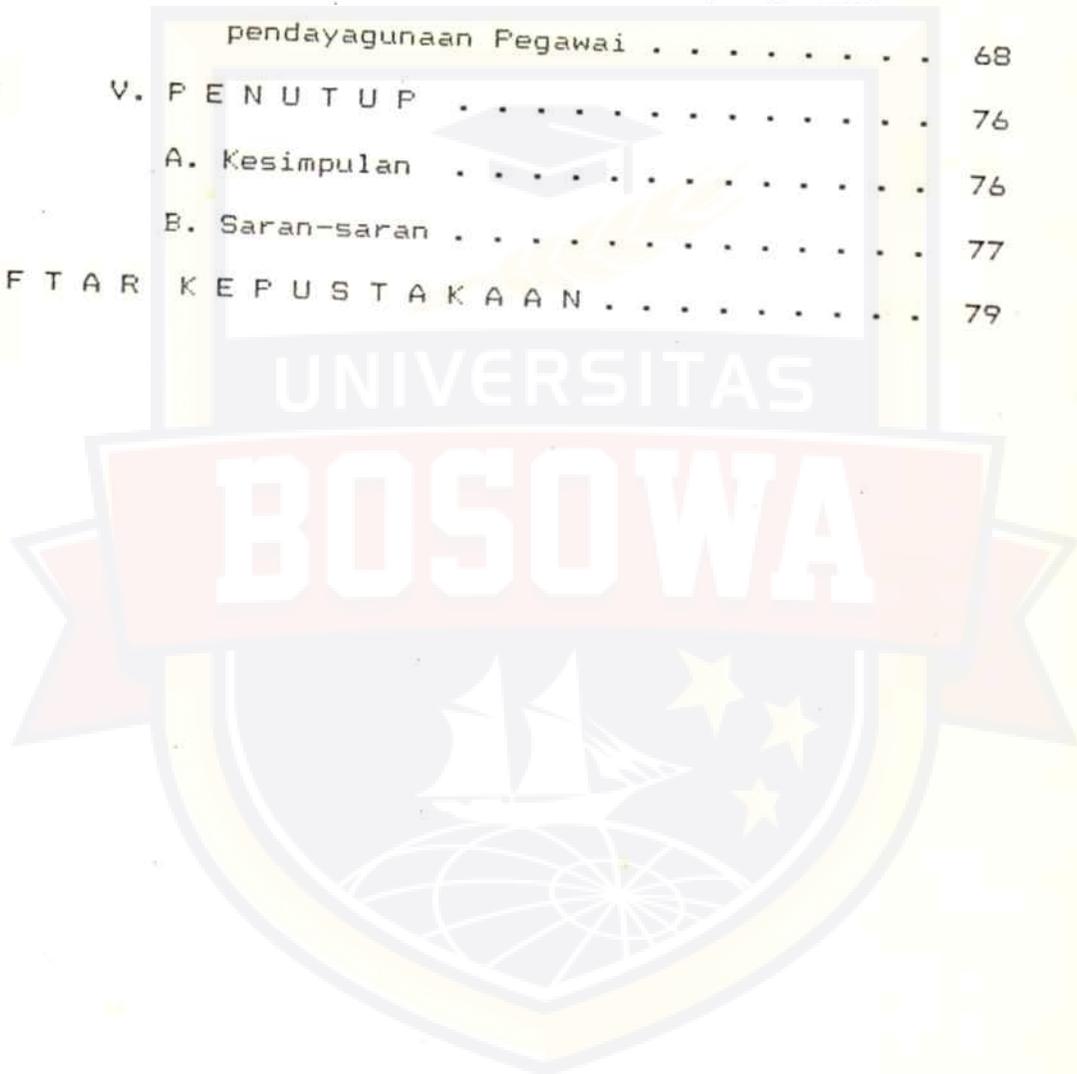
C. Masalah-masalah yang mempengaruhi pendayagunaan Pegawai 68

BAB V. P E N U T U P 76

A. Kesimpulan 76

B. Saran-saran 77

DAFTAR K E P U S T A K A A N 79



DAFTAR TABEL

No.Urt	: No.Tabel	: Nama Tabel	: Halaman
1	01	Keadaan pegawai sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten - Daerah Tingkat II Dompu	59
2	02	Tingkat Pendidikan terakhir responden.	62
3	03	Perlunya Pendidikan dan Keterampilan responden.	63
4	04	Bantuan dalam pelaksanaan tugas.	65
5	05	Penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya.	66
6	06	Golongan Usia Responden	74
7	07	Tingkat Golongan/Pangkat Pegawai	75



B A B I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah

Masalah Kepegawaian adalah masalah yang paling rumit, karena mengandung beberapa permasalahan. Oleh karena itu penulis ingin melihat sampai sejauhmana pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai abdi negara didalam pelaksanaan Administrasi Negara / Pemerintahan.

Kedudukan dan peranan pegawai negeri itu adalah aparat negara, abdi negara, dan abdi masyarakat. Pegawai sebagai manusia, disamping dapat menimbulkan hambatan juga menjadi pendorong ke arah tercapai tujuan organisasi tergantung kepada pegawai itu sendiri. Hal ini mungkin disebabkan, pegawai itu kurang cakap dalam melaksanakan tugasnya, atau pegawai itu tidak sesuai dengan bakatnya terhadap tugas yang dihadapi, atau pegawai itu tidak mau turut membantu sehingga terjadi penyelewengan tugas-tugas sehingga semua ini merupakan penghambat atau pengganggu kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi atau administrasi pemerintahan maka perlu adanya pegawai yang bermental baik, berwibawa, kuat, berdayaguna, berhasil-guna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung-jawabnya sebagai unsur aparatur negara.

Oleh karena itu dengan adanya pegawai yang diangkat melalui prosedur yang wajar serta memiliki dedikasi yang

tinggi merupakan syarat mutlak untuk mencapai tujuan administrasi pemerintahan, namun realisasinya adalah sangat tergantung pada mutu pegawai dan pelaksanaannya.

Suatu rencana pembangunan akan berhasil dengan baik bila terdapat suatu program pelaksanaan yang teratur, dimana diperlukan suatu aparatur pemerintahan yang berdayaguna dan berhasilguna.

Jika usaha-usaha tersebut telah terlaksana dalam suatu organisasi, sebagai akibat dari hasil usaha kepemimpinan dalam memanfaatkan unsur-unsur manajemen, maka organisasi akan memperoleh berbagai keuntungan dengan kata lain dapat menciptakan prinsip-prinsip organisasi, nantinya akan membawa organisasi kearah tercapainya tujuan yang efisien dan efektif.

Dalam usaha pencapaian tujuan organisasi, dibutuhkan metode (tata kerja) yaitu cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas suatu tugas yang diperlukan dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.

Dalam pencapaian tujuan organisasi administrasi pemerintahan maka penulis menjadikannya suatu study yang diberi judul : "EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II DOMPU".

Adapun alasan-alasan yang penulis kemukakan dalam memilih judul adalah sebagai berikut :

- Berhubung pelaksanaan administrasi pemerintahan merupakan fungsi utama untuk menggerakkan orang-orang dalam melaksanakan suatu kerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan pemerintahan dan dapat terlaksananya suatu administrasi yang baik, maka dibutuhkan suatu pola kerja yang efisien.
- Mengingat bahwa administrasi pemerintahan sekarang ini pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu masih perlu pembenahan secara menyeluruh khususnya dibidang kepegawaian.

B. Batasan Dan Perumusan Masalah

Sesuai dengan judul diatas, dimana penulis ingin melihat sejauhmana kemampuan pegawai dalam meningkatkan efisiensi kerja pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu.

Dan untuk menilai tingkat kemampuan kerja pegawai dalam melakukan tugas pekerjaannya yang secara terampil menurut peraturan yang telah dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (Departemen Dalam Negeri) untuk mencapai hasil yang efisien dan efektif. Adapun penulis ingin membatasi dalam penulisan Skripsi ini sebagai berikut :

1. Bagaimana kebijaksanaan pemerintah dalam masalah Penempatan Kerja Pegawai (the right man on the right place) pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu.

2. Bagaimana pelaksanaan masalah Pelimpahan Wewenang (delegation of authority) pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.
3. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana kebijaksanaan pemerintah dalam masalah Penempatan Kerja Pegawai (the right man on the right place) pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan masalah Pelimpahan Wewenang (delegation of authority) pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.

b. Kegunaan Penelitian

1. Sebagai bahan informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah.
2. Diharapkan penelitian ini adalah sebagai bahan pertimbangan bagi daerah-daerah lain terutama yang menyangkut masalah efisiensi kerja pegawai dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kejelasan tentang efisiensi kerja pegawai, khususnya pada Kantor Bupati Daerah Tingkat II Dompu dan sebagai bahan masukan bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam rangka pembangunan dimasa mendatang.

D. Metode Penelitian

Sebagaimana biasanya dalam penulisan karya ilmiah/Skripsi diperlukan adanya suatu metode penelitian yang digunakan untuk mendapatkan suatu kebenaran di dalam penelitian pengumpulan data dan informasi yang merupakan suatu ketentuan agar supaya metode yang digunakan dapat mencapai kebenarannya.

Adapun masalah penyajian data dan informasi dalam Skripsi ini adalah merupakan hasil usaha penulis melalui langkah-langkah penelitian yang telah dilaksanakan penulis terhadap obyek penelitiannya, dengan mempergunakan dua cara yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Kajian Pustaka)

Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang penulis lakukan dengan cara membaca dan mempelajari karya-karya ilmiah, buku-buku literatur, majalah dan surat kabar yang ada hubungannya dengan obyek yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Penelitian Lapangan yaitu suatu kegiatan penelitian

langsung dilaksanakan pada lokasi yang telah ditentukan sebagai tempat atau obyek yang diteliti, guna mendapatkan fakta, data dan keterangan yang erat hubungannya dengan materi pembahasan sehingga mencapai sasaran penelitian dalam penulisan secara obyektif.

Adapun teknik-teknik yang digunakan oleh penulis didalam pengumpulan data dan informasi yaitu :

a. Teknik Interview (Wawancara)

Interview dimaksudkan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dilakukan dengan melalui wawancara langsung terhadap objek yang akan diteliti, yaitu interview dengan aparat pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Dompus yang ada hubungannya dengan permasalahan dari penelitian ini, antara lain :

- Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.
- Kepala Bagian Kesekretaritan Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.
- Kepala Bagian Kepegawaian Daerah.
- Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Daerah.
- Kepala Sub. Bagian Pembinaan Karier Pegawai.
- Kepala Sub. Bagian Mutasi Pegawai.

b. Teknik Observasi (pengamatan)

Penelitian dengan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk memperoleh data dan informasi dalam penyusunan Skripsi ini, dilakukan pada waktu sebelum dan sementara mempersiapkan Skripsi ini

khususnya masalah efisiensi kerja pegawai yang diterapkan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Dompu. Hal ini merupakan suatu dorongan yang cukup besar bagi penulis karena ingin mengetahui dan mengenal proses pengelolaan Administrasinya, penyusunan program kerja, Tata Kerja dan Penataan ruangan, Pembagian Tugas Pekerjaan maupun dari segi Pelayanan (public service), sehingga penulis merasa optimis dalam menghadapi bermacam-macam rintangan dalam penyusunan Skripsi ini.

c. Teknik Penarikan Sampel

Adapun sampel yang dijadikan responden pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu, yang mana didalamnya terdapat 10 (sepuluh) Bagian dan 30 Sub-bagian yang semuanya bisa dijadikan sampel, maka didalam pembahasan Skripsi ini penulis mengambil sampel 6 (enam) Bagian yang mewakili Bagian lainnya untuk diwawancarai dengan komposisi sebagai berikut :

1. Bagian Kepegawaian	: 16 Orang
2. Bagian Pemerintahan	: 13 Orang
3. Bagian Umum dan Protokol	: 15 Orang
4. Bagian Pembangunan	: 12 Orang
5. Bagian Perekonomian	: 10 Orang
6. Bagian Keuangan	: 14 Orang

Jumlah : 80 Orang

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pembahasan dalam Skripsi ini, maka penulis menguraikan secara sistematika atas beberapa bab yang diperinci sebagai berikut :

Bab pertama, Pendahuluan, yang meliputi latar belakang masalah, batasan dan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, sistematika pembahasan.

Bab kedua, Tinjauan Pustaka, yang terdiri atas pengertian efisiensi, pengertian pegawai negeri, pengertian administrasi kepegawaian, pengertian pendayagunaan pegawai.

Bab ketiga, Gambaran umum tentang struktur organisasi dan tata kerja Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu, yang meliputi struktur organisasi, tata kerja dan keadaan kepegawaian.

Bab keempat, Masalah pelaksanaan administrasi pemerintahan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu, yang terdiri atas koordinasi intern kantor, tata kerja dan hubungan kerja pada kantor tersebut, dan masalah-masalah yang mempengaruhi pendayagunaan pegawai.

Bab kelima, Kesimpulan dan saran-saran.

B A B II

TINJAUAN PUSTAKA

Sebelum melangkah pada pembahasan selanjutnya maka penulis mengemukakan tentang batasan pengertian sehubungan dengan judul Skripsi ini sebagai titik tolak pembahasan untuk memasuki bab-bab selanjutnya, sehingga dalam bab ini akan dikemukakan pengertian beberapa istilah yang dipergunakan dalam Skripsi ini.

Hal tersebut dimaksudkan agar dalam penulisan Skripsi ini tidak terjadi adanya penafsiran yang berbeda-beda terhadap istilah yang pokok-pokok saja.

A. Pengertian Efisiensi

Sebutan Efisiensi adalah salah satu idea di dalam sejarah administrasi negara Indonesia. Bagi personal administration yang merupakan bagian dari administrasi negara maka efisiensi itu merupakan salah satu kunci keberhasilan.

Efisiensi bukan saja tergantung pada penggunaan inovation (penemuan baru) tetapi juga pada penggunaan metode ilmiah dibidang pemerintahan maupun dibidang swasta sehingga efisiensi ini berusaha menempatkan orang-orang yang terlatih dan mempunyai keahlian di bidangnya, dengan demikian tujuan dari pada organisasi dapat terwujud.

Adapun pengertian efisiensi dalam kamus Ensiklopedia adalah sebagai berikut :

" Efisiensi adalah suatu pengertian yang menggambarkan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya.

" Efisiensi dalam pekerjaan adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Perbandingan ini dapat dilihat dalam dua segi yaitu :

1. Segi hasil kerja yaitu suatu pekerjaan disebut efisiensi kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal, baik mutu maupun jumlah satuan hasil itu.
2. Segi usaha adalah suatu pekerjaan dikatakan efisiensi kalau dengan hasil tertentu tercapai dengan usaha yang maksimal kepada lima unsur yaitu :
 - Pikiran
 - Tenaga
 - W a k t u
 - Ruang dan
 - B e n d a." (The Liang Gie, 1982 : 7)

Pelaksanaan kerja apapun senantiasa memakai lima macam sumber usaha itu, walaupun dalam imbalanced dan gabungan yang berbeda-beda untuk masing-masing jenis pekerjaan.

Kerja sebagai pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan seseorang biasanya telah mempunyai tujuan yang pasti wujudnya maupun persyaratannya. Dengan demikian persoalan yang dihadapi umumnya ialah bagaimana tujuan tertentu atau hasil kerja itu dapat tercapai dengan sumber usaha yang paling sedikit. Dengan kata lain, perlu dicari dan diusahakan pemakaian kelima unsur pikiran, waktu, ruang, dan benda secara efisien sehingga dapat tercapai perbandingan terbaik antara kerja dan hasilnya.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal lainnya yang dapat ikut mempengaruhi sesuatu kerja, perbandingan terbaik

antara kerja dengan hasilnya terutama ditentukan oleh cara-cara melakukan rangkaian kegiatan yang bersangkutan. Tegasnya efisiensi kerja pada umumnya merupakan hasil perwujudan dari cara-cara bekerja seseorang yang dapat mencapai hasil kerja yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang paling sedikit.

Dilihat dari segi kelima unsur itu, maka cara-cara bekerja yang efisien adalah cara-cara yang dapat sepenuhnya mencapai tujuan kerja dengan menghemat sebanyak mungkin penggunaan pikiran, tenaga, waktu ruang dan benda.

Secara lebih terperinci dan lebih jelas dapatlah dikatakan bahwa :

1. Cara kerja yang sebanyak mungkin menghemat pikiran berarti cara yang paling tidak sulit, tidak menimbulkan ketegangan atau kepusingan pikiran.
2. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat tenaga berarti cara yang paling tidak berat, tidak menimbulkan kelemahan jasmani.
3. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat waktu berarti cara yang paling lama, tidak terjadi kelambatan dalam pelaksanaan kerja.
4. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat ruang berarti cara yang paling tidak jauh, tidak terjadi jarak yang panjang dalam pelaksanaan kerja.
5. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat benda

berarti cara yang paling yang tidak boros, berakibat penghamburan biaya untuk membayar benda-banda untuk dipergunakan dalam pelaksanaan kerja.

Dengan demikian secara lebih singkat dan tegas dapatlah dirumuskan bahwa cara bekerja efisien adalah cara yang tanpa mengurangi hasil kerja yang diharapkan merupakan :

1. Cara yang termudah
2. Cara yang teringan
3. Cara yang tercepat
4. Cara yang terpendek
5. Cara yang termurah

Untuk mendapatkan hasil kerja yang efisien dan efektif diperlukan kecekatan, keahlian, keterampilan dan disiplin yang tinggi serta kerja sama yang baik diantara personil atau pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan khususnya pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus.

B. Pengertian Pegawai Negeri

Pegawai Negeri sebelum ditetapkan UUPK. No. 18/1961 LN. No. 263 / 1961, tidak ada kesatuan perumusan yang pasti dan umum. Hal ini disebabkan karena masing-masing peraturan kepegawaian memberikan perumusan yang berlain-lainan misalnya mengenai pengertian pegawai negeri, PP. No. 8 tahun 1952 LN. No. 13 tahun 1952, merumuskan Pegawai Negeri adalah mereka yang bekerja sebagai pegawai

dan Badan Pemerintah baik tetap maupun sementara. Selanjutnya di dalam penjelasannya dinyatakan bahwa pekerja harian tidak termasuk didalamnya atau tidak tergolong pegawai negeri. Sedangkan PP. No. 9 / 1952 LN. 14 / 1953 yang dimaksudkan Pegawai Negeri adalah pegawai tetap dan tidak tanpa sesuatu penjelasan lebih lanjut.

PP. 12 / 1952 menyatakan bahwa Pegawai Negeri adalah semua Pegawai Negeri Sipil dalam dinas aktif. Tetapi di dalam penjelasannya dinyatakan kecuali pekerja harian.

Menurut UUPK. No. 18 / 1961 pasal I Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku dan dipekerjakan dalam suatu jabatan negara oleh pejabat negara atau badan negara atau negara yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil dan
2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah dan
3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil Pusat terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat gajinya dibebankan pada Anggaran dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah, non Deper-temen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / tingkat Negara, Instansi Vertikal di daerah-daerah, dan Kpaniteraan Pengadilan.
2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada perusahaan Jawatan.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan sesuatu peraturan-peraturan perundangan diperbantukan atau dipekerjakan pada Badan lain, seperti perusahaan umum, Yayasan dan lain-lain.
5. Menurut pasal 2 ayat 2 UUPK. No. 8 / 1974 pegawai Negeri sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, seperti Hakim pada Pengadilan Tinggi dan lain-lain.

Pegawai Negeri Sipil Daerah menurut pasal 2 ayat 2 UUPK. No. 8 / 1974 adalah Pegawai Negeri Sipil Otonom. Pejabat yang berwenang menurut pasal 1 UUPK. No. 8 / 1974 adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat dan atau memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Jabatan Negeri menurut pasal 1 UUPK. No. 8 / 1974 adalah jabatan dalam Bidang Eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya jabatan dalam Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Kepanitraan Pengadilan Negara.

Atasan yang berwenang menurut pasal 1 UUPK. No. 8 / 1974, adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih Pegawai Negeri.

Pejabat yang wajib menurut pasal 1 UUPK. No. 8 / 1974, adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Istilah Kepegawaian, berasal dari kata PEGAWAI yang artinya secara singkat adalah orang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah, atau Badan Usaha Swasta. Tanpa unsur manusia sebagai pegawai, maka tujuan Organisasi (wadah yang telah ditentukan) tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan. Kerjasama tidak akan terwujud, alat-alat akan merupakan benda mati dan waktu akan terbuang dengan percuma / sia-sia, apabila hal tersebut tidak dipenuhi dengan pegawai yang benar (memenuhi persyaratan).

Apabila Instansi pemerintah yang merupakan suatu organisasi (wadah), maka pegawai adalah yang menggerakkan dan menggiatkan agar segala kegiatan organisasi tersebut

dapat berjalan menuju ke tujuannya. Pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan/kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Jadi yang dimaksud administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

" Administrasi Kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian."
(The Liang Gie, 1972 : 309)

Berdasarkan uraian-uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud administrasi Kepegawaian adalah :

1. Merupakan seni memilih pegawai baru, mempergunakan dan mempekerjakan pegawai lama sedemikian rupa, sehingga tercapai hasil yang memuaskan baik ditinjau dari tercapainya tujuan organisasi maupun bagi para pegawai yang bersangkutan.
2. Merupakan segala kegiatan yang menyangkut persolan pegawai mulai dari penerimaan pegawai (recruitment) sampai pada pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali ke masyarakat.
3. Merupakan fungsi dari seorang Administrator yang bertujuan mengadakan penyusunan dan pengendalian segenap kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan pegawai sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (mission) dari pada organisasi.

Fungsi ini pada pokoknya meliputi merencanakan, mengordinasi, membimbing (directing) dan pengawasan serta penilaian terhadap kegiatan-kegiatan tersebut. Kegiatan-kegiatan tersebut banyak sekali, ada kegiatan pokok, ada yang penting, ada yang tidak pokok atau tidak penting tetapi berguna. Apabila tidak ditentukan suatu rencana terlebih dahulu, maka ada kemungkinan bahwa akan dilakukan banyak pekerjaan yang kurang penting atau tidak bermanfaat, sehingga kegiatan-kegiatan sebenarnya penting atau pokok tidak dikerjakan / diselesaikan atas dasar kemungkinan-kemungkinan tersebut Administrator perlu menetapkan terlebih dahulu suatu rencana untuk kegiatan-kegiatan apa yang dijalankan. Rencana kerja yang demikian lazim disebut " Personal program " dan dimana ditetapkan garis-garis besar dari kegiatan-kegiatan yang dipandang penting dan harus dijalankan / dilaksanakan.

Selanjutnya untuk memproses program yang telah ditetapkan tersebut diperlukan adanya delegasi wewenang untuk mengambil tindakan-tindakan mengenai persoalan administrasi kepegawaian, dimana didalam pelaksanaannya harus dikuasakan kepada badan-badan / organisasi pelaksana sampai kepada tingkat-tingkat sebanding dengan tanggung jawab diserahkan kepada mereka guna menjalankan program masing-masing. Karena fungsi utama dari pada manajemen Kepegawaian adalah memperkembangkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan pedoman-pedoman kerja menyeluruh

agar dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan oleh Badan-badan organisasi pelaksanaannya.

Jadi dalam Administrasi Kepegawaian harus ada pembagian tanggung jawab yang jelas, tegas dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua pegawai mau bekerja dan menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

D. Pendayagunaan Pegawai

Pengertian Pendayagunaan dalam terminologisnya secara khusus belum ada yang membahas baik dalam kamus-kamus maupun literatur-literatur lainnya, namun bilamana pengertian pendayagunaan dipisahkan dalam tata bahasa maka ia berasal dari kata dasar "daya" dan "guna" yang berarti kalau daya adalah tenaga, kekuatan atau pengaruh sedangkan guna berarti faedah atau manfaat (pekerjaan) sesuatu yang memberi pengaruh (mendapatkan perubahan arti dan sebagainya).

Di dalam istilah teknik pengertian daya adalah usaha sedangkan pengertian guna adalah berarti manfaat. Jadi usaha yang memberikan manfaat atau hasil.

Namun dalam dekade ini nampaknya istilah pendayagunaan oleh pakar ilmu pengetahuan sering dihubungkan dengan istilah efisiensi, yang bilamana disimak daripada pengertian efisiensi ada persamaan antara keduanya yaitu:

"Efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya di dalam keadaan nyata (sepanjang keadaan itu tidak bisa berubah) tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat tenaga dan waktu." (The Liang Gie, 1976 : 26).

Dari rangkaian kedua pendapat tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pendayagunaan aparatur negara adalah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Upaya peningkatan pendayagunaan ini meliputi kemampuan merumuskan kebijaksanaan dan kemampuan dalam pelaksanaan serta kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan secara efisiensi dan efektif.

Dengan demikian, maka upaya peningkatan pendayagunaan pegawai adalah pada hakekatnya peningkatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan itu, maka aparatur negara dapat dikatakan sebagai sasaran pembangunan maupun sebagai pelaksana pembangunan.

a. Sebagai Sasaran Pembangunan

Sebagai sasaran pembangunan dibidang aparatur negara (pegawai) adalah terwujudnya aparatur negara yang bersih dan berwibawa dan dalam mencapai sasaran yang dimaksud, maka dilaksanakan pembangunan nasional sehingga

aparatur negara merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pembangunan nasional dan menjadi salah satu sasaran pembangunan.

Berbagai upaya yang telah dilaksanakan semenjak pemerintah Orde Baru, yaitu berupa proses peningkatan pendayagunaan aparatur negara yang telah berjalan semenjak Pelita I hingga sekarang, baik dalam menciptakan kehidupan aparatur negara yang lebih kuat dan sehat, maupun membuat berbagai peraturan perundang-undangan yang secara administratif dapat menjamin kepastian masa depan seseorang aparatur negara tersebut.

b. Sebagai Pelaksana Pembangunan

Dalam perkembangan kemajuan pembangunan sekarang apalagi dengan luasnya cakupan pembangunan ditambah lagi dengan masuknya teknologi modern, maka timbul pula tantangan baru bagi pendayagunaan aparatur negara (pegawai), antara lain adalah bagaimana membentuk sikap aparatur negara agar berorientasi kepada pembangunan sehingga mampu bertindak sebagai pemrakarsa pembaharuan dan sebagai penggerak daripada pembangunan.

Berdasarkan permasalahan dan tantangan yang ada maka jawaban yang harus diberikan adalah menjadikan aparatur negara (pegawai) memiliki kemampuan profesional, produktifitas, kreatif, inovatif serta tanggap dan peka terhadap aspirasi masyarakat dan sering memiliki orientasi ke masa depan, kesediaan menjadi pelopor dalam pembangunan.

Dengan demikian diperlukan adanya pengembangan orientasi serta penerapan prinsip-prinsip administrasi dan manajemen secara ilmiah dan praktis, manajemen memberikan jaminan masa depan dan hari tua adanya pembinaan karier yang lancar melalui jenjang kepangkatan.

Melalui jenjang kepangkatan dan untuk mengisi jenjang jabatan serta pelaksanaan penyegaran pegawai melalui mutasi baik promosi maupun bukan merupakan usaha-usaha pokok ke arah peningkatan pendayagunaan aparatur negara (pegawai) dan dengan berdasarkan amatan yang ada bahwa bukan semata-mata dari segi penghasilan yang memberi semangat kepada para pegawai yang menjadi pendorong utama bagi terciptanya pegawai yang berdayaguna.

B A B III

GAMBARAN UMUM TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II DOMPU

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sudah dapat dibahas sebagai suatu yang berdiri sendiri, struktur organisasi selalu harus dilihat dalam kaitannya dengan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi dan bagaimana kemampuan para pegawai yang akan mengisi posisi-posisi yang ada dalam struktur organisasi itu, dengan demikian kita tidak dapat menentukan suatu model organisasi itu baik atau buruk sebelum menganalisa variabel-variabel yang berkaitan didalam penyempurnaan suatu desain organisasi.

Bahwa struktur organisasi pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus, maka penulis mengkhususkan pada lingkungan Sekretariat Daerah yang mempunyai 10 (sepuluh) bagian dan beberapa Sub-Sub bagian yang saling berhubungan dan diantara bagian-bagian maupun sub. Bagian-bagian mempunyai tanggung jawab di dalam pelaksanaan pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dengan adanya struktur organisasi yang ada pada setiap kantor baik kantor swasta maupun kantor pemerintah merupakan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan.

Sebagaimana diuraikan diatas maka susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Dompus adalah sebagai berikut :

Adapun perincian tugas Sekretariat Daerah/Bagian-bagiannya seperti yang tercantum dalam skema/struktur organisasi sebagai berikut :

Sekretariat Wilayah/DAerah Kabupaten Dompu adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah berdasarkan azas dekosentrasi, desentralisasi dan tugas bantuan.

Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah Daerah.

Tugas-tugas pokok Sekretaris Wilayah/Daerah ialah :

1. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan pemerintahan daerah, memberikan pelayanan teknis administratif Kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat wilayah.
2. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Untuk menyelenggrakan tugas tersebut diatas, Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

1. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintergrasikan dan mensinkornisasikan seluruh administrasi termasuk mengkkordinasikan penyusunan peraturan-peraturan perundang-undangan.
2. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana menyusun program dan menilai pelaksanaan berdasarkan kebijaksa-

sanaan peraturan perundang-undangan.

3. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah dan seluruh perangkat wilayah.
4. Membina administrasi dalam arti membina urusan tata usaha mengolah dan membina kepegawaian, mengolah keuangan, perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
5. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
6. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Secara hirarchi Sekretaris Wilayah/Daerah terdiri dari Sekretaris/Wilayah Daerah, bagian-bagian dan sub-sub bagian.

Bagian-bagian dalam Sekretaris Wilayah/Daerah terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Hukum
4. Bagian Perekonomian
5. Bagian Pembangunan
6. bagian Kesejahteraan Rakyat



7. Bagian Umum dan Protokol
8. Bagian Kepegawaian
9. Bagian Hubungan Masyarakat
10. Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Tugas-tugas dari bagian-bagian/Sub-sub Bagian Sekretariat Wilayah/Daerah :

I. Bagian Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang pemerintahan, maka Bagian pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan segala sesuatu unyuk menyelesaikan masalah dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa dan kependudukan.
- b. Melakukan kegoataan dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban.
- c. Menyelenggarakan tata-usaha bagian.

Bagian-bagian pemerintahan terdiri dari Sub-sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Tatapraja
2. Sub Bagian Pengembangan Pertokoan
3. Sub Bagian Pemerintahan Desa
4. Sub Bagian Kependudukan
5. Sub Bagian Ketertiban

Bidang Tugas Sub. Bagian Tatapraja adalah :

1. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa, dan mengvaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan.
2. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, para pembantu Bupati, Sekretaris Wilayah Daerah serta mengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan.
4. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, wilayah pembantu Bupati, dan Wilayah Kecamatan dan pemindahan perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Kecamatan.
5. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan.
6. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Tugas Sub. Pengembangan Perkotaan :

1. Mengumpulkan mensistimatisasikan dan mengolah data perkembangan kota (perkotaan)
2. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi

pengembangan perkotaan.

3. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan.
4. Menyelenggarakan kerja sama antar kota.
5. Menyelenggarakan pengurusan surat meyrat dan kearsipan.
6. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan.
7. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan kota.
8. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidangnya atau yang diserahkan kepadanya.

Bidang tugas Sub. Bagian Pemerintahan Desa :

1. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pengembangan pemekaran, penghapusan desa.
2. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, pakong desa, serta mengawasi pelaksanaannya.
3. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintahan desa.
4. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan desa.
5. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidangnya atay yang diserahkan kepadanya.

Bidang tugas Sub. Bagian Kependudukan.

1. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing.
2. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain.
3. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional.
4. Membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perubahan di daerah.
5. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan berencana.
6. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidangnya atau yang diserahkan kepadanya.

Bidang tugas Sub. Bagian Ketertiban :

1. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum.
2. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

3. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan.
4. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum.
5. Mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan polisi pamong praja.
6. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidangnya atau yang diserahkan kepadanya.

2. Bagian Keuangan

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dibidang Keuangan, maka bidang ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- b. Mengolah administrasi keuangan daerah.
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- d. Menyusun rencana peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah.
- e. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan-peraturan daerah dalam bidang daerah.
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah.
- g. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Bagian Keuangan terdiri dari Sub Bagian yaitu :

1. Sub. Bagian Anggaran mempunyai fungsi yaitu :
 - a. Mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - b. Menyiapkan surat keputusan otorisasi.
 - c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan mempersiapkan perhitungan anggaran.
 - d. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan Rumah Tangga Bagian.
 - e. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidangnya atau yang diserahkan kepadanya.
2. Bidang Tugas Sub. Bagian Pembukuan mempunyai fungsi yaitu :
 - a. Mengelolah tata pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya.
 - b. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi anggaran dan belanja daerah.
3. Bidang Tugas Sub. Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi yaitu :
 - a. Menerbitkan surat penagihan.
 - b. Menguji kebenaran penagihan, menerbitkan surat perintah membayar uang atas keputusan

otorisasi.

c. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

4. Bidang Tugas Sub. Bagian Pembinaan Sumber pendapatan Daerah mempunyai fungsi yaitu :

a. Merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah.

b. Merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan daerah.

c. Turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah.

d. Secara hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah.

e. Turut merumuskan peraturan daerah tentang peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah.

f. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan daerah.

g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah Daerah dibidang Peraturan perundang-undangan dan penelaah Hukum, publikasi, dokumen-

tasi dan penyuluhan hukum serta pemberian bantuan hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat Wilayah/daerah, Bidang Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan neliti produk-produk hukum lainnya.
- b. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan Daerah Kabupaten Tingkat Ii Dompu.
- c. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk-produk hukum, melakukan dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum.
- e. Memberikan saran pertimbangan dan Bantuan Hukum didalam dan diluar pengadilan.
- f. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub. Bagian peraturan perundang-undangan dan penelaan hukum.
 - b. Sub. Bagian Dokumentasi Hukum
 - c. Sub. bagian Bantuan Hukum
- A. Sub. bagian Peraturan Perundang-undangan dan penelaan Hukum mempunyai tugas :
- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah.
 - b. Memberikan petunjuk dalam pembuatan rancangan

- peraturan Daerah dan keputusan Bupati Kepala Daerah yang bersifat mengatur.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah dan keputusan Bupati Kepala daerah Kabupaten Daerah Tingkat II.
 - d. Menyelenggarakan administrasi perundang-undangan Kabupaten Daerah Tingkat II.
 - e. Memantau, mengevaluasi dan menelaah pelaksanaan peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II.
 - f. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya.
- B. Su b. Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
- a. Mendokumentasikan produk-produk hukum dilingkungan pemerintahan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II.
 - b. Mengkodifikasikan produk-produk Hukum.
 - c. Mempublikasikan dan memperbanyak produk-produk Hukum menurut keperluan.
 - d. menerbitkan lembaran daerah dan tambahan Lembaran daerah.
 - e. Melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya.
- C. Sub. Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- a. Menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas diling-

kungan pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II.

- b. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah Daerah.
- c. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada unsur-unsur pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memberika pertimbangan-pertimbangan dari segi hukum mengenai sesuatu masalah yang disenetakan dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II.
- e. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data/masalah mengenai peraturan daerah yang akan dijadikan sebagai bahan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat.
- f. Bekerja sama dengan Instansi lain yang melaksanakan Penyuluhan Hukum/Peraturan Daerah kepada masyarakat.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya.

4. Bagian Perekonomian

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat Wilayah Daerah bidang Perekonomian, maka bagian perekonomian mempunyai tuga sdan berfungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat perusahaan daerah, perbankan daerah, dan lembaga



prekreditasi daerah.

- b. Mengembangkan dan mengelolah lalulintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Bidang Perekonomian terdiri dari Sub-sub bagian :

- I. Bidang tugas Sub.Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat :
antara lain :
 - a. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat
 - b. Menodorng peningkatan pengelolaan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat.
 - c. Mendorong pembinaan tata niaga hasil-hasil produksi rakyat.
 - d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data serta menyelenggarakan tata usaha bagian.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
2. Bidang Tugas Sub.Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian rakyat.
 - a. Mengatur trayek-trayek transportasi
 - b. Mengusahakan kelencaran lalulintas komoditi
 - c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
3. Bidang Tugas Sub.bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah :
 - a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa

data dan laporan perusahaan daerah dan perbankan daerah.

b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah.

c. Mengikuti kegiatan-kegiatan perusahaan daerah perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah.

d. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya

5. Bagian Pembangunan

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang pembangunan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lain dari pemerintah daerah Tingkat I dan pemerintah pusat, maka bagian pembangunan mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan, memelihara dan mengelolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi

b. Melakukan koordinasi penyusunan proqram tahunan pembangunan daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya.

c. Mengadakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah bantuan pembangunan lain dari daerah Tingkat I dan pemerintah pusat.

- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Bagian pembangunan terdiri dari sub-sub bagian yaitu :

- I. Bagian Tugas Sub, bagian Penyusunan Pelaksanaan program :

Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun program pembangunan daerah yang diajukan oleh bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang dituagaskan kepadanya dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan daerah tingkat I dan bantuan pemerintah pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program bantuan daerah.

2. Bidang Tugas Sub. bagian Pengendalian Pelaksanaan program :

Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari pemerintah daerah Tingkat I dan pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan

3. Bidang Tugas Sub. Bagian Evaluasi dan Laporan :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan.

- b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program

pembangunan daerah.

6. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/DAerah dibidang kesejahteraan rakyat, maka bagian kesejahteraan rakyat, mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- b. Mengatur pengajinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Sub bagian yaitu

1. Bidang tugas SUB Bagian Sosial :

- a. Mengumpulkan mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisam, panti asuhan korban bencana alam dan lain-lain
- b. Mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan sosial yang berhubungan pertunjukan-pertunjukan undian, pasar malam dan lain-lain.
- c. Merencanakan, mengatur dan mengkkordinasikan bantuan kepada badan-badan sosial dan korba bencana alam.
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.
- e. Menyeleggarakan tugas-tugas lain dalam

bidangnya.

2. Bidang Tugas Sub. Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing.
- c. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama.
- d. Membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji.
- e. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.
- f. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kegiatan keolah ragaan, kepramukaan dan kepanduan serta kewanitaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya

3. Bidang Tugas Sub. Bagian Kesehatan Rakyat :

- a. Mengumpulkan, mensistimalisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk me-

- ngikatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang Keluarga Berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.
 - d. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan.
 - e. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya

7. Bagian Umum Dan Protokol

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Umum dan Protokol, maka mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan Tata Usaha dan Pembinaan kearsipan.
- b. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian
- d. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya.

Bagian Umum dan Protokol mempunyai Sub-sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha
 - a. Menerima dan mengagendakan surat-surat masuk dan menyampaikan kepada yang berkepentingan.
 - b. Mengetik dan memperbanyak surat-surat masuk/keluar.
 - c. Mengagendakan dan mengiri surat-surat keluar
 - d. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.
2. Bidang Tugas Sub. Bagian Rumah Tangga :

- a. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda sekretariat daerah.
- b. Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya
- c. Mengurus penyediaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan pemerintah daerah.
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat Wilayah/Daerah

UNIVERSITAS

BOSOWA

liharahan dan pengamanan barang-barang dalam gudang.

8. Bagian Kepegawaian

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Kepegawaian, maka bidang kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan peraturan daerah dalam bidang kepegawaian
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai
- d. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai
- e. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan pegawai
- f. Menyyelenggarakan tata usaha bagian

Bagian Kepegawaian terdiri dari Sub-sub Bagian :

I. Sub Bagian Umum Kepegawaian :

- a. Mengikuti perkembangan peraturan-peraturan perundang-undangan dalam bidang Kepegawaian
- b. Menyyelenggarakan Tata Usaha Bagian
- c. Menyyelenggarakan/melaksanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan
- d. Menyyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan, hukum pegawai

- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
2. Bidang Tugas Sub Bagian Pengembangan karier mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk merencanakan kepegawaian
 - b. Merencanakan susunan kepegawaian (formasi)
 - c. Mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai
 - d. Merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
3. Bagian Tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai :
- a. Mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah
 - b. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan, dan lain-lain mengenai pegawai negeri pusat dan pegawai negeri sipil daerah
 - c. Menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai pusat dan pegawai daerah setahun sekali
 - d. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan.....

- d. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat)

9. Bagian Hubungan Masyarakat

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengikuti segala kegiatan pemerintah daerah, instansi-instansi pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat
- b. Menjadi juru bicara pemerintah di daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah
- c. Mengumpul dan menggali data-data sebagai bahan pemberitaan
- d. Menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari Sub-Sub bagian :

1. Sub Bagian Pengumpulan Berita mempunyai tugas - menghimpun, mengsistimatisasikan, menganalisa, - dan mengirim informasi yang ada di daerah serta pemberitaan yang diperlukan untuk pemerintahan daerah
2. Sub Bagian Penerangan mempunyai tugas :
Memberikan pengertian, penjelasan dan penerangan kepada pers, mass media, dan lembaga-lembaga pemerintah lainnya, yang dengan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah



3. Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :

Mengumpulkan hal-hal yang perlu dipublikasikan -
menyebarkan luaskan informasi kepada masyarakat ten-
tang hal yang perlu dilaksanakan sesuai dengan -
anjuan pemerintah

IO. Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah
dibidang Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengilahkan data-data Organisasi -
dan ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah dae-
rah Kabupaten Daerah Tingkat II, Instansi Verti-
kal Departemen Dalam Negeri, dan Perangkat Wila-
yah Administratif
- b. Mengadakan penelitian dan penilaian terhadap pe-
laksanaan Organisasi Pemerintah Daerah, Instansi
Vertikal Departemen Dalam Negeri, dan Perangkat-
Wilayah Administratif
- c. Menyusun dan merumuskan konsep perbaikan peratu-
ran daerah, pengembangan serta petunjuk-petunjuk
mengenai susunan organisasi di lingkungan Peme-
rintah daerah, Instansi Vertikal Departemen Da-
lam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif
- d. Mengadakan kerjasama dengan semua Perangkat Peme-
rintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Da-
lam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif -
dalam rangka menyempurnakan susunan Organisasi

- e. Menyusun dan merumuskan konsep-konsep penyempurnaan serta konsep petunjuk-petunjuk pelaksanaan-dibidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II
- f. Memberikan pertimbangan dan saran dalam rangka perencanaan, pengangkatan, penempatan atau pemberhentian pegawai
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan mengadakan buku-buku dan bacaan-bacaan yang berkaitan dengan kepentingan dinas
- h. Menyelenggarakan administrasi perpustakaan

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari Sub-sub Bagian yaitu :

- I. Bidang Tugas Sub Bagian Kelembagaan :
 - a. Mempelajari dan mendalami semua peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan Struktur Organisasi Pemerintahan
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berisi atau mengatur tentang urusan-urusan yang menjadi urusan Rumah Tangga Daerah
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data-data dan masalah-masalah Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratif

- d. Menyiapkan dan menyajikan bahan-bahan dan Tata Organisasi
- e. Mengadakan analisa dan penilaian terhadap pelaksanaan organisasi Dinas Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif
- f. Mempelajari, menganalisa, meniali rumusan tujuan, tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi serta menyusun dan merumuskan konsep-konsep perbaikan/penyempurnaan dan pengembangan Organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administrasi
- g. Mengadakan kerjasama dengan semua Perangkat - Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif dalam rangka penyempurnaan susunan Organisasi
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk mengenai pelaksanaan susunan Organisasi
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Organisasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Wilayah Administratif
- j. Menyusun konsep saran pemecahan masalah Organisasi yang dihadapi oleh Dinas/Instansi dalam

- lingkungan pemerintah daerah
- k. Mempelajari, meneliti, menganalisa dan menyusun serta mengembangkan uraian jabatan pada setiap Unit Organisasi dilingkungan pemerintah Daerah
 - l. Melaksanakan Inventarisasi Jabatan baik Jabatan Struktural maupun non Struktural serta menyusun Kamus Jabatan dilingkungan pemerintah Daerah
 - m. Melaksanakan Evaluasi Jabatan maupun Evaluasi Pelaksanaan Hasil Analisa Jabatan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
2. Bidang Tugas Sub Bagian Ketataksanaan :
- a. Mempelajari dan mendalami semua peraturan perundang-undangan maupun kebijaksanaan-kebijaksanaan Pemerintah dibidang Ketataksanaan
 - b. Mengumpulkan Data/Bahan-bahan Ketataksanaan dari teori-teori yang ada
 - c. Mengumpulkan menginventarisir dan mengolah data dibidang Ketataksanaan dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
 - d. Mengadakan penelitian, analisa dan penilaian terhadap tatakerja, Tata naskah, Standar kerja, Sarana kerja dan Prosedure kerja dan lain-kegiatan dibidang Ketataksanaan dilingkungan pemerintah Daerah Tingkat II Dompu

- e. Menyusun konsep-konsep saran pemecahan masalah Ketatalaksanaan
 - f. Menyusun dan merumuskan konsep pelaksanaan ketentuan-ketentuan/kebijaksanaan-kebijaksanaan dibidang Ketatalaksanaan
 - g. Menyusun program latihan dalam rangka penerapan konsep-konsep baru dibidang Ketatalaksanaan
 - h. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada Kepala-kepala Unit Kerja yang menangani Bidang Tata Usaha dan Dinas/Instansi dalam lingkungan-pemerintah Daerah Tingkat II Dompu
 - i. Membuat analisa dan memberikan saran mengenai Tata Ruang dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas
 - j. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya
3. Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari pedoman-pedoman yang mengatur mengenai klasifikasi keputusan
 - b. Menyusun daftar buku-buku yang tersedia
 - c. Merencanakan pembelian dan pengadaan buku baru serta alat-alat yang diperlukan untuk perpustakaan
 - d. Menyelenggarakan Tata Usaha penyimpanan dan peminjaman buku-buku Perpustakaan

- e. Melaksanakan perawatan terhadap buku-buku dan dokumen-dokumen
- f. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun Inventarisasi Perpustakaan
- g. Memelihara dan merawat buku-buku Inventarisasi Perpustakaan
- h. Menyiapkan kartu-kartu dan ketentuan-ketentuan peminjaman buku/bahan bacaan
- i. Melayani peminjaman buku-buku dan bacaan-bacaan
- j. Menyusun Statistik perkembangan bahan perpustakaan dan perkembangan peminjaman buku
- k. Menyusun rencana dan program pengadaan bahan-pustaka
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya

B. TATA KERJA

Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah-para Sekretariat Wilayah/Daerah, para kepala bagian dan kepala sub bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat wilayah/daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada at

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya, dan setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk petunjuk kepada bawahan.

Para kepala sub bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada kepala bagian, dan kepala bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada asisten sekretaris Wilayah/daerah sesuai bidang tugasnya dan selanjutnya asisten sekretaris wilayah melaporkan kepada atasan.

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan-laporan disampaikan pula pada satuan organisasi lain yang fungsional mempunyai hubungan kerja. Dalam melaksanakan tugas setiap satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala. Kepala sub bagian pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedangkan teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada bagian Umum/Protokol.

Selanjutnya penulis kemukakan bahwa sub Direktorat-khusus, Sub Direktorat Pembangunan Masyarakat Desa, Sub-Direktorat Agraria dan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya masing-masing serta-

mempunyai hubungan administratif dengan sekretaris Wilayah/Daerah. Kepala-kepala dari Sub bagian Direktorat dan Inspektorat serta Ketua Bapeda Tingkat II bertanggung jawab langsung kepada Kepala-kepala Jawatan yang lebih tinggi tingkatannya/jawatan atasannya pada tingkat Propinsi.

Semua jalinan hubungan kerjasama tersebut diatas mutlak memerlukan suatu tata kerja yang teratur untuk dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pegawai, kerja secara maksimal. Guna mencapai tujuan tersebut maka tata kerja yang terlalu ruwet atau berbelit-belit diperlukan penyederhanaan dan mensinkronisasikan dengan kebutuhan dan keadaan daripada organisasi yang bersangkutan.

Adapun Penyederhanaan pekerjaan adalah penggunaan akal sehat secara teratur untuk mengemukakan cara-cara yang lebih mudah, baik dalam melakukan pekerjaan maupun dalam mengambil suatu keputusan.

Sehubungan dengan penyederhanaan pekerjaan, maka pada Kantor Bupati Kepala Daerah/Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Dompu, juga telah melakukan tindakan penyederhanaan Kantor dengan cara antara lain :

1. Perincian tugas pekerjaan yang jelas menurut bidang tugas masing-masing.
2. Pembinaan dan pemeliharaan disiplin para pegawai.
3. Penggunaan alat-alat atau bahan-bahan kerja.

Oleh karena itulah maka pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu, pelaksanaan pekerjaan itu di

bagi atas 2 (dua) fungsi pokok yaitu :

I. Fungsi Pimpinan

II. Fungsi Pelaksanaan

I. Fungsi Pimpinan :

Fungsi Pimpinan sepenuhnya berada pada Bupati Kepala Daerah dan pelaksanaannya fungsi ini ditetapkan sepenuhnya berada pada pundaknya. Melalui fungsi ini ditetapkan kebijaksanaan umum tentang jalannya pemerintahan di Daerah Tingkat II Dompus. Semua masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh aparat bawahannya diserahkan kepada Bupati Kepala Daerah.

Juga bertanggung jawab tentang jalannya pemerintahan di Daerah Tingkat II Dompus berada pada pundak Bupati Kepala Daerah. Disamping itu Bupati Kepala Daerah mengadakan pengawasan yang sifatnya mengatur dan mengendalikan proses/cara pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan.

II. Fungsi Pelaksanaan :

Sebagai unsur pelaksana adalah Sekretariat Daerah dan Sekretariat daerah ini sifatnya adalah membantu Bupati Kepala Daerah di dalam melaksanakan kebijaksanaan umum dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Untuk pemeliharaan disiplin pegawai dalam hubungannya dengan tugas sehari-hari maka para pegawai diharuskan masuk/datang ke kantor sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan/ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah. Untuk maksud itu, maka dibuatlah daftar hadir untuk mencatat...

maka dibuatlah daftar hadir untuk tempat mencatat pegawai yang hadir dan yang tidak hadir.

C. KEADAAN KEPEGAWAIAN

Masalah Kepegawaian dalam suatu organisasi memperoleh perhatian yang sungguh-sungguh disebabkan karena makin diakui dan disadari betapa besar peranan manusia dalam organisasi, baik jawatan/perusahaan, pemerintah maupun usaha-usaha swasta.

Karena walaupun faktor-faktor lainnya umpamanya perencanaan dan struktur organisasi telah tersusun baik rapi demikian juga anggaran telah tersedia dan lain sebagainya yang dibutuhkan telah tersedia pula, tetapi manusia-manusia yang mengambil bagian/tugas pekerjaan sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan dalam organisasi. / jawatan itu tidak bekerja dengan baik/tidak menunjukkan produktivitas kerja yang semaksimal mungkin, maka tujuan atau hasil yang ingin dicapai tidak akan tercapai dengan baik.

Faktor manusia dalam setiap organisasi/jawatan menjadi faktor utama dan sangat menentukan atau dengan kata lain manusialah yang menjadi intinya.

Masalah kepegawaian bertambah ruwet seiring dengan perkembangan organisasi/jawatan baik dari jawatan pemerintah maupun swasta. Pentingnya masalah kepegawaian sangat dirasakan terlebih-lebih pada masa sekarang ini. Kepegawaian merupakan suatu fungsi yang bersifat umum di dalam setiap kerja usaha manusia.



oleh karena itu pegawai merupakan fungsi dan usaha yang -
menciptakan pelaksanaan di dalam suatu administrasi maupun
di dalam organisasi yang bersifat umum.

Dengan demikian bahwa kepegawaian adalah salah satu-
unsur yang bersifat umum dan terdapat pula pada setiap usa-
ha kerjasama-manusia, dengan hal ini maka kepegawaian itu me-
rupakan salah satu aspek dari pada administrasi yang perlu
mendapat perhatian dan pengamatan.

Bagi setiap pimpinan/kepala, maka baik dari jawatan -
pemerintah maupun swasta, maka tugas yang paling berat ada-
lah bagaimana menghadapi pegawainya atau bawahannya agar
mereka itu dapat tenang dan suka bekerja, rukun dan damai di
antara sesama pegawai. Salah satu cara atau jalan untuk-
mencapai maksud tersebut maka pimpinan/jawatan harus memper-
lakukan para bawahannya sesuai dengan kepribadian dan tabiat
nya sebagai manusia.

Dengan demikian setiap pegawai akan bekerja dengan
mencurahkan segala daya dan pikirannya untuk mencapai tu-
juan yang telah di inginkan. Jawatan/perusahaan pemerintah se-
bagai public service, berkewajiban memberikan pelayanan ke-
pada masyarakat. Oleh karena itu diperlukan orang-orang ter-
tentu yang mampu melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik-
dalam jawatan tersebut.

Telah diketahui bahwa betapa besar peranan manusia
dalam setiap usaha kerjasama dalam suatu organisasi untuk

Oleh karena itu pegawai merupakan fungsi dan usaha yang menciptakan pelaksanaan di dalam suatu administrasi maupun di dalam organisasi yang bersifat umum.

Dengan demikian bahwa kepegawaian adalah salah satu unsur yang bersifat umum dan terpadu pada setiap usaha kerjasama manusia, dengan hal ini maka kepegawaian itu merupakan salah satu aspek dari pada administrasi yang perlu mendapat perhatian dan pengamatan.

Bagi setiap pimpinan/kepala, maka baik dari jawatan pemerintah maupun swasta, maka tugas yang paling berat adalah bagaimanakah menghadapi pegawainya atau bawahannya agar mereka itu dapat tenang dan suka bekerja, rukun dan damai di antara sesama pegawai. Salah satu cara jalan untuk mencapai maksud tersebut maka pimpinan/jawatan harus memperlakukan para bawahannya sesuai dengan kepribadian dan tabiatnya sebagai manusia.

Dengan demikian setiap pegawai akan bekerja dengan mencurahkan segala daya dan pikirannya untuk mencapai tujuan yang telah di inginkan. Jawatan/perusahaan pemerintah sebagai public service, berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu diperlukan orang-orang tertentu yang mampu melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik dalam jawatan tersebut.

Telah diketahui bahwa betapa besar peranan manusia dalam setiap usaha kerjasama dalam suatu organisasi untuk melaksanakan berbagai aktivitas, oleh sebab itu sangat

penting adanya pengarahan yang baik terhadap para pegawai atau tenaga kerja.

"Manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara dayaguna sekaligus. Adanya kegairahan bekerja dari para pekerja." (Manullang, 1974 : 19)

Berdasarkan pada uraian tersebut diatas pimpinan kepala suatu organisasi/jawatan yang paling bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengurusan kepegawaian hendaknya menyadari bahwa tujuan akan tercapai melalui karya para pegawai/bawahannya.

Maka perhatian besar perlu dicurahkan terhadap persoalan yang menyangkut kepegawaian. Karena demikian besar pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan suatu organisasi maka Pimpinan/kepala harus menciptakan iklim kerja yang baik, sehingga para bawahannya mau bekerja dengan menunjukkan prestasinya didalam menjalankan tugas yang dibebankan atau dipercayakan kepadanya. Karena demikian pentingnya fungsi pegawai/kepegawaian maka dalam manajemen ilmiah, scientific manajemen dikemukakan salah satu studies of management ilmiah ialah memilih pekerjaan yang terbaik untuk setiap tugas tertentu untuk selanjutnya melatih dan mendidiknya.

Jadi jelasnya bahwa tugas dari pada masalah kepegawaian tidak hanya merupakan lingkungan tugas dari pada Pimpinan/Kepala bagian urusan pegawai, tetapi semua kepala bagian dan kepala yang lebih rendah tingkatannya

bertanggung jawab sepenuhnya terhadap masalah kepegawaian.

Tabel 01

KEADAAN PEGAWAI SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II DOMPU

(Keadaan tahun 1991/1992)

Disusun menurut tiap bagian dalam lingkungan

Sekretariat Wilayah Daerah

BAGIAN	Jumlah Pegawai		Jumlah (orang)	Keterangan
	Pria	Wanita		
Pemerintahan	15	2	17	
Umum dan Protokol	23	6	29	
Perekonomian	8	4	12	
H u m a s	7	1	8	
Keuangan	25	5	30	
Pembangunan	15	1	16	
Kesra	7	2	9	
H u k u m	7	1	8	
Kepagawaian	17	3	20	
Orgs. dan Tata- Laksana	5	2	7	
Jumlah :	129	27	156	

Sumber Data : Kantor Daerah Tingkat II Dompus

BAB IV

HASIL ANALISA DATA PENELITIAN

A. Bagaimanakah Kebijakan Pemerintah Tentang Cara Bekerja Efisien.

Cara bekerja efisien lainnya yang akan banyak sekali menghemat pikiran ialah pencatatan banyak orang karena merasa dirinya cerdas sekali dan ingatannya juga tajam tidak membiasakan diri bekerja dengan catatan-catatan diatas kertas. Semua hal diingat-ingat saja di dalam dan luar kepala yang berarti memberikan beban berat kepada pikiran yang sesungguhnya tidak perlu dilakukan. Cara bekerja yang demikian itu dapat berkait ketegangan pikiran yang berlebih-lebihan, sering harus berusaha keras memeras otak untuk mengingat kembali sesuatu yang hampir terlupakan, dan akhirnya mesti ada juga yang kelupaan dengan segala akibatnya yang merugikan pekerjaan.

Dalam perbandingan terbaik dalam kerja itu dapat ditinjau dari dua segi, yakni segi sumber usaha dan segi hasil kerja.

- a. Dari segi sumber usaha : Suatu kerja dinyatakan efisien bilamana sesuatu hasil kerja tertentu yang diharapkan benar-benar tercapai dengan mempergunakan pelbagai unsur kegiatan yang paling sedikit.
- b. Dari segi hasil kerja : Suatu kerja dinyatakan efisien bilamana dengan mempergunakan sumber usaha tertentu

yang tersedia sungguh-sungguh menghasilkan tujuan kegiatan yang banyak. Hasil kerja yang tercapai itu dapat diukur menurut jumlahnya atau mutunya ataupun kedua-duanya sumber usaha dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan terdiri dari lima macam unsur yang berikut ini :

1. Pikiran
2. Tenaga
3. Waktu
4. Ruang
5. Benda

Pelaksanaan kerja apapun senantiasa memakai lima macam sumber usaha itu, walaupun dalam imbangan dan gabungan yang berbeda-beda untuk masing-masing jenis pekerjaan. Kerja sebagai pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan seseorang biasanya telah mempunyai tujuan yang pasti wujudnya maupun persyaratannya. Dengan demikian persoalan yang dihadapi pada umumnya ialah bagaimana tujuannya tertentu atau hasil kerja itu dapat tercapai dengan sumber usaha yang paling sedikit. Dengan kata lain, perlu dicari dan diusahakan pemakaian kelima unsur pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda secara efisien sehingga dapat tercapai perbandingan terbaik antara kerja dengan hasilnya.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal lainnya yang dapat ikut mempengaruhi sesuatu kerja, perbandingan terbaik

antara kerja dengan hasilnya terutama ditentukan oleh cara-cara melakukan rangkaian kegiatan yang bersangkutan. Tegasnya efisiensi kerja pada umumnya merupakan hasil perwujudan dari cara-cara bekerja seseorang yang dapat mencapai hasil kerja yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang paling sedikit.

Dari kedua contoh sederhana diatas ternyata bahwa penggunaan lima unsur, tenaga, waktu, ruang, dan benda yang paling sedikit dalam pelaksanaan sesuatu kerja ditentukan oleh cara bekerja. Dilihat segi kelima sumber usaha itu, maka cara-cara bekerja yang efisien ialah cara-cara yang dapat sepenuhnya mencapai tujuan kerja dengan menghemat sebanyak mungkin penggunaan pikiran, tenaga, waktu dan benda. Secara lebih terperinci dan lebih jelas dapatlah dikatakan bahwa :

1. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat tenaga berarti cara yang paling sulit, tidak menimbulkan ketegangan atau bahkan kepusingan.
2. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat tenaga berarti cara yang paling tidak berat, tidak menimbulkan kelelahan jasmani.
3. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat waktu berarti cara yang tidak lama, tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kerja.
4. Cara bekerja sebanyak mungkin menghemat ruang kerja yang berarti ini adalah tidak terlalu jauh, dan tidak

terjadi jarak yang panjang dalam pelaksanaan kerja.

5. Cara bekerja yang sebanyak mungkin menghemat benda berarti cara yang paling tidak boros, tidak berakibat penghamburan biaya untuk membayar benda-benda yang dipergunakan dalam pelaksanaan kerja.

Dengan demikian secara lebih singkat dan tegas dapatlah kini dirumuskan bahwa cara bekerja efisien ialah cara yang tanpa mengurangi hasil kerja yang diharapkan merupakan :

1. Cara yang termudah
2. Cara yang teringan
3. Cara yang tercepat
4. Cara yang terpendek
5. Cara yang termurah

Cara yang termudah bersangkut paut dengan pikiran; cara yang teringan bertalian dengan tenaga, cara yang tercepat menyangkut waktu, cara yang terpendek mengenai ruang atau jarak, yakni ruang untuk bergerak atau jarak mondar-mandir, dan terakhir cara yang termurah menunjuk pada benda yang apabila dinilai menurut harganya dapat dinyatakan dalam jumlah uang.

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna maka diperlukan pegawai yang terampil dan mempunyai dedikasi yang tinggi kepada tugas sebagai pekerjaan untuk menunjang efisiensi kerja pegawai dan untuk mengetahui tingkat pendidikan pegawai yang ada dilingkungan kantor

Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompu, maka penulis memberikan gambaran tingkat pendidikan pegawai pada kantor tersebut lihat tabel 02.

Tabel 02
"Tingkat Pendidikan Terakhir Responden"

Pendidikan terakhir	Banyaknya	Prosentase
Sarjana	8	10 %
Sarjana Muda	16	20 %
S L T A	34	42,25 %
S L T P	18	22,25 %
S D N	8	5,50 %
Jumlah :	80	100 %

Sumber data : hasil Olahan penulis

Bahwa data kami peroleh dari responden adalah sebagai berikut : tingkat pendidikan sarjana 8 (10%) Sarjana muda 16 (20%), SLTA 34 (42,25%), SLTP 18 (22,25%) SDN 8 (5,50).

Data tersebut diatas menunjukkan responden yang tertinggi adalah pendidikan terakhir dari SLTA (42,25%), disini apa yang kami peroleh sesuai jumlah responden tersebut masih kurang pengetahuan dan keterampilan mengenai pekerjaan perkantoran, dan pegawai hanya memberikan pekerjaan dengan pengalaman saja selama ia

menjadi pegawai negeri. Untuk mengetahui hal tersebut, maka penulis ingin pula membuktikan apakah pegawai sekarang masih membutuhkan pendidikan dan keterampilan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja supaya mendapatkan hasil yang seefisien dan efektif, hal tersebut dapat dilihat pada tabel 03.

" Tabel 03 "

"Perlu Pendidikan dan keterampilan Responden"

Jawaban	Banyaknya	Prosentase
Sangat Perlu	51	63,75 %
Cukup dengan pengalaman	20	15 %
Tidak perlu	9	11,25 %
Jumlah :	80	100 %

Sumber data : Hasil Olahan penulis

Jawaban responden bahwa yang membutuhkan pendidikan latihan dan keterampilan yang sejenisnya bahwa, sangat perlu 51 orang (63,75 %), cukup dengan pengalaman 20 orang (15%, tidak perlu 9 orang (11,25). Disini menunjukkan betapa banyak yang membutuhkan keterampilan kerja pendidikan dan latihan untuk meningkatkan keterampilan kerja inilah yang mempengaruhi tugas pekerjaan pemerintah (Administrasi) karena masih kurang tenaga terampil pada lingkungan kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus. Untuk mengurangi hal tersebut



diatas maka pihak atasan secara langsung dan turut membantu berpartisipasi kepada bawahannya untuk memperlancar tugas pekerjaan yang diberikan kepadanya. Partisipasi atasannya kepada bawahan sangat baik karena turut membantu dan memberikan motivasi kearah tujuan tugas pekerjaan yang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan.

Disini menunjukkan bahwa adanya kerja sama yang baik dan motivasi kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga di dalam menghadapi tugas pekerjaan yang berat dapat diatasi, karena adanya atasan inilah yang menunjang pekerjaan selesai pada waktunya. Dan yang perlu kita perhatikan bahwa sejauhmana kerja sama antara personil lainnya yang ada dilingkungan sekretariat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Dompus. Penulis ingin mengetahui dan meneliti tentang kemampuan pegawai dalam menghadapi tugas yang berat atau disesuaikan, akhirnya tugas pekerjaan tersebut dapat selesai pada waktunya yang ditentukan untuk mencapai efisiensi kerja pegawai tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut apakah pegawai yang ada dilingkungan sekretariat sesuai dengan penempatannya, Lihat tabel 04.

" Tabel 04 "

" Penempatan pegawai Sesuai Dengan Keahliannya "

Jawaban	Banyaknya	Prosentase
Yang sesuai	49	61,25 %
Tidak Sesuai.	11	13,75 %
Tidak tahu	20	25 %
Jumlah :	80	100 %

Sumber data : Hasil Olahan penulis

Data diatas masih perlu diperhatikan Job analisis sebelum mereka ditempatkan bagian masing-masing pegawai tersebut, sebelum mereka ditempatkan pada bagian yang diberikan padanya dan tugas pekerjaan betul-betul sesuai dengan penempatannya, dan penempatan pegawai harus betul-betul ditangani pada bidang kepegawaian yang bersangkutan.

Apabila penempatan pegawai bukan pada tempatnya akan mempengaruhi efisiensi kerja, dan efisiensi kerja dapat terlaksana dengan baik apabila pegawai tersebut ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya. Dengan adanya Job analisis maka dapat pula mengkoordinasi secara langsung dan tidak mendapatkan hambatan-hambatan didalam pengambilan keputusan oleh pihak atasan, untuk mencari titik-titik efisiensi kerja pegawai dalam menghasilkan sumber daya kerja.

B. Bagaimana Pelaksanaan Efisiensi Kerja Pegawai Untuk Mencapai Sukses

Kemampuan seseorang pejabat bekerja efisien bukanlah bakat yang diibawah sejak lahir, melainkan dapat ditimbulkan dan dikembangkan, ditingkatkan, dan dibiasakan. Kemampuan tersebut lebih banyak merupakan hasil latihan, pemahaman, penghayatan, dan kemudian sampai menjadi kebiasaan. Bahkan dapat dikatakan dari setiap orang sesungguhnya sudah ada kecenderungan efisiensi baik secara sadar ataupun tidak. Pada umumnya setiap orang dalam melakukan suatu kegiatan tertentu ingin memperoleh hasil yang maksimum. Sebaliknya dalam usaha mencapai hasil tertentu, ia menghendaki terlaksana dengan kegiatan yang minimum. Jadi perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya kiranya merupakan suatu pola yang cukup umum dalam pemikiran dan tindakan manusia walaupun mungkin tidak diketahui bahwa perbandingan yang demikian itu disebut dengan istilah, efisiensi.

Dengan demikian kecenderungan tersebut terutama dalam pekerjaan hendanya diperkembangkan terus-menerus oleh tiap orang sehingga menjadi kebiasaan berpikir dan bertindak dalam dirinya. Setiap petugas dari pegawai bawahan sampai pejabat pimpinan perlu memiliki kesadaran akan faktor-faktor ketegangan, kelelahan, kelambatan, jarak, dan biaya yang terlibat dalam biaya atau

pekerjaan. Tidak cukup kesadaran itu saja, ia perlu menumbuhkan hasrat penghematan, terhadap pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda maupun membina sikap kearah efektifitas dan berprestasi dalam kerja apapun hasrat dan sikap demikian itu dapat disebut semangat efisiensi. Semangat ilmiah yang harus menjadi landasan dari setiap pejabat yang dapat bekerja efisiensi.

Prilaku efisiensi seseorang pejabat yang berlandaskan semangat efisiensi yang tinggi perlu pula didukung dua persyaratan penting, kesehatan mental dan ketahanan fisik, jiwa dan raga seseorang pejabat harus sehat agar dapat benar-benar mencapai prestasi besar dalam pekerjaan dengan cara-cara yang efisien. Tetapi kesehatan rohani dan jasmani tidak tercipta sendiri, melainkan harus diusahakan, dibina, dan dilatih secara teratur. Dengan demikian ciri-ciri itu akan mendorong dan menumbuhkan semangat efisiensi serta fisik terbuka untuk menerapkan cara-cara bekerja efisiensi yaitu :

a. Berusaha memelihara sifat jujur terhadap diri sendiri dan membuang kebiasaan pendustaan diri.

Bilamana melakukan sesuatu kesalahan mau mengakui kesalahan itu tanpa mencari-cari dalil untuk membenarkannya.

b. Berusaha menempuh kepercayaan terhadap diri sendiri dengan menyelesaikan setiap tugas, mengatasi aneka persoalan, dan mencapai sesuatu hasil kerja betapapun

kecilnya.

c. Memiliki sesuatu kegemaran yang mengandung kegiatan-kegiatan jasmani sehingga mencapai ketangkasan atau keterampilan tertentu. Kegiatan itu selain menjadi selingan terhadap pekerjaan pokok juga dapat menimbulkan kepuasan batin meskipun hanya berupa ketangkasan melabur tembok atau keterampilan untuk memperbaiki tersebut.

Hal ini untuk mengetahui golongan usia pegawai pada lingkungan sekretaris kantor bupati kepala daerah tingkat II Dompus, dapat dilihat pada tabel 05.

" Tabel 05 "
" Golongan usia Responden "

Golongan Usia (thn)	Banyaknya	Prosentase
18 - 23	2	2,5 %
24 - 29	12	15,25 %
30 - 35	26	32,25 %
36 - 41	18	23,25 %
42 - 47	14	18,20 %
48 ke atas	8	10 %
Jumlah :	80	100 %

Sumber data : Hasil Olahan penulis

Data tabel diatas menunjukkan bahwa responden yang berusia 18 - 23 tahun 2 orang (2,5 %), 24 -29 tahun 12 orang (15,25 %), 30 -35 tahun 26 orang (32,25 %), 36 - 41 tahun 18 orang (22,5 %), 42 -47 tahun 14 orang (17,5 %) 48 ke atas 8 orang (10%). Perlu diketahui bahwa golongan kepangkatan akan dapat pula mempengaruhi untuk mencapai hasil yang efisien dan efektif, maka penulis gambarkan tentang golongan kepangkatan pegawai pada kantor tersebut dan hasil penelitian lihat tabel 06.

" Tabel 06 "

"Tingkat Golongan / Kepangkatan Pegawai "

Golongan / Pangkat	Banyaknya	Prosentase
III / d	1	1,25 %
III / c	3	3,75 %
III / b	3	3,75 %
III / a	3	3,75 %
II / d	9	11,25 %
II / c	18	22,5 %
II / b	21	26,25 %
II / a	16	20 %
I / d	3	3,75 %
I / c	2	2,5 %
I / b	1	1,25 %
Jumlah :	80	100 %

Sumber data : Hasil Olahan penulis

Masalah-masalah yang dapat mempengaruhi pendayagunaan pegawai antara lain yaitu :

I. Masalah keterampilan kerja :

Salah satu penyebab seorang pegawai dapat melaksanakan pekerjaan secara berdayaguna, apabila pegawai tersebut memiliki kemampuan/keterampilan kerja.

Kemampuan/keterampilan kerja pegawai kantor bupati kepala daerah tingkat II Dompu dipengaruhi berbagai masalah. Sebagai penulis kemukakan bahwa penerimaan calon pegawai sebaiknya berdasarkan job analisis dapat melihat organisasi tersebut dapat ditempatkan sesuai dengan keterampilan, jelas penerimaan masih mempunyai tenaga tersebut dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Adapun beberapa hal yang mempengaruhi keterampilan kerja pegawai sebagai berikut :

a. Masalah Penempatan Pegawai

Ada beberapa pegawai pada kantor bupati kepala daerah Tingkat II Dompu ditempatkan pada tugas pekerjaan yang tidak sesuai dengan profesinya, maka akan mempengaruhi pekerjaan yang diberikan kepadanya, ini disebabkan karena belum ada Job analisis mendetail yang dapat digunakan sebagai dasar dari pada penempatan pegawai maka prinsip tersebut adalah "the right man on the right place" belum diterapkan.

b. Masalah Pembagian Pekerjaan

Melalui struktur organisasi yang telah ditentukan masing-masing tiap bagian dan pembagian kerja pada lingkungan sekretariat kantor bupati kepala daerah tingkat II Dompu, dan pada struktur tersebut personil atau staf pegawai bagian sudah mengetahui fungsi tugas dan tanggung jawabnya.

Penulis akan menguraikan tentang pembagian pekerjaan yang terdapat pada lingkungan sekretariat yang merupakan sampel penelitian penulis. Dengan melihat dan mengamati dan mewawancarai beberapa kepala bagian, dan protokol, bagian Humas dan bapak Sekwilda sendiri sebagai pimpinan pemerintahan.

c. Masalah Kemauan Kerja Pegawai

Sesuatu tugas pekerjaan tidak akan terlaksana dengan baik, jika pelaksanaannya kurang berkeinginannya atau melaksanakan tugas pekerjaan tersebut. Karena kurangnya berkeinginan maka pegawai yang bersangkutan dapat menjadi malas, acuh tak acuh terhadap pekerjaannya. Seorang melaksanakan suatu tugas pekerjaan pasti mempunyai tujuan yakni untuk memenuhi segala kebutuhannya.

C. Faktor-faktor Apakah Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai.

Efisiensi kerja pegawai pada umumnya adalah merupakan hasil perwujudan dari cara-cara bekerja seseorang yang dapat mencapai hasil kerja yang ditentukan dengan penguraian sumber usaha yang paling sedikit.

Jadi berdasarkan uraian penulis diatas maka dapat diuraikan faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Efisiensi waktu untuk mengatasi kelambatan.

Pejabat yang tak efisien pada umumnya sering mengeluh kekurangan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugasnya sebaliknya pejabat yang efisien tampaknya tidak pernah kehabisan waktu untuk memegang jabatan, membereskan tugasnya buku-buku, menulis karangan-karangan, mengembangkan suatu hobi tertentu sampai menghadiri ceramah, seminar dan pertemuan lainnya. Jadi kunci dari prestasi kerja yang besar ialah cara yang mempergunakan waktu secara efektif, artinya waktu itu betul-betul dipakai sehingga menimbulkan efek atau hasil yang telah ditentukan bagi sesuatu pekerjaan. Bilamana pejabat yang biasanya tidak mencapai hasil kerja banyak diperhatikan, kiranya dapat dicatat 50 cara penggunaan waktu atau kebiasaan kerja yang kurang efektif.

2. Efisiensi ruang untuk memperpendek jarak.

Efisiensi ruang adalah perbandingan terbaik antara

penggunaan ruang dengan hasil kerja yang dicapai. Untuk mencapai efisiensi ini perlu pula di pahami beberapa pengertian-pengertian dasar. Pertama-tama ruang dapat menunjukkan pada jarak yang harus ditempuh dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan atau berarti tempat untuk menaruh sesuatu benda perlengkapan pekerjaan. Penghematan ruang sebagai jarak pelaksanaan kerja sekaligus menyangkut juga penghematan tenaga pengurangan waktu, pengecilan biaya.

Cara untuk memperpendek jarak yang ditempuh dalam pelaksanaan kerja dapat dilakukan dengan pola pengukuran yakni tindakan memeriksa berapa panjang jarak yang perlu dijalani. Pengukuran ini sering dilakukan dalam penempatan perlengkapan kerja, pengaturan tata ruang, penentuan prosedur pekerjaan. Akibatnya sering terjadi mondar-mandir jarak panjang dan waktu perjalanan atau menunggu yang lebih lama.

3. Efisiensi benda untuk menghemat benda.

Benda merupakan unsur yang terakhir dalam pelaksanaan kerja. Benda itu biasa terwujud material bahan, perabotan mebel, alat perlengkapan, aneka mesin, dan barang lainnya apapun. Benda-benda mempunyai harga yang dapat dihitung dan dinyatakan dengan mata uang. Efisiensi benda adalah perbandingan terbaik antara penggunaan benda dengan hasil yang dicapai. Sedangkan biaya merupakan besarnya pengeluaran uang dalam hubungannya dengan



sesuatu benda yang dilakukan dalam pelaksanaan kerja, dengan demikian cara bekerja efisien adalah cara yang sebanyaknya mungkin menghemat biaya dalam pekerjaan.

4. Efisiensi tenaga untuk mengurangi kelelahan.

Bagi setiap orang jasmaninya sendiri tidak dirasakan mahal, karena untuk mempergunakan ia tinggal memakainya tidak perlu tawar-menawar atau membelinya. Dengan demikian ada kecenderungan untuk menghamburkan tenaga dalam pelaksanaan kerja atau kehidupan sehari-hari. Sering terlihat para pekerja yang mondar-mandir beberapa balik mengangkut barang karena keliru ambil atau salah ambil atau salah taruh, yang bongkar pasang bagian bangunan karena susunan yang kurang tepat atau yang gali tutup jalan jalan dan selokan karena sesuatu perencanaan yang tak cermat, orang bekerja asal tampak giat saja tanpa memikirkan bahwa hasil kerja yang sama dapat tercapai dengan pengeluaran tenaga yang lebih kecil.

Cara bekerja efisien memang tidak dapat menghilangkan kelelahan sama sekali, karena selama orang bekerja dengan mempergunakan tangan dan anggota badannya lainnya tentu mengeluarkan tenaga. tetapi pola-pola bekerja efisiensi tentu dapat mengurangi kelihatan tenaga dan dalam jangka panjang akan mencegah dan membantu mempertahankan kesehatan fisik seseorang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

1. Setiap usaha bekerja sama dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi adalah mempergunakan beberapa sarana, fasilitas kerja, metode kerja, waktu dan ruang tempat kerja. Sarana inilah yang dapat mendorong tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.
2. Penataan adalah satu faktor yang utama yang harus dilakukan oleh seorang pegawai dalam suatu organisasi atau kantor, terutama terhadap susunan kerjanya, kursi dan perabotan kantor lainnya dalam sesuatu ruang kantor. Maksud pokok dari penataan ruang kantor adalah tetap jarak terpendeknya, urutan kerja yang lancar, susunan kantor yang tertib dan kesehatan para pegawai di samping penggunaan seluruh ruang secara efektif, sehingga penggunaan seluruh ruang secara efektif, sehingga semua pekerjaan dalam ruang itu berjalan secara tertib, lancar dan efisien.
3. Efisiensi kerja pegawai pada umumnya adalah merupakan hasil perwujudan dari cara-cara seseorang yang dapat mencapai kerja yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang paling sedikit.

4. Pegawai adalah merupakan alat vital karena merekalah sebagai pelaksana dari pada pemerintahan dan pembangunan, oleh karena itu efisiensi kerja pegawai sangat penting sekali dalam suatu organisasi.
5. Efisiensi adalah suatu usaha untuk mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan mempergunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material mesin dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya didalam keadaan nyata, sepanjang keadaan itu tidak bisa berubah tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat, tenaga dan waktu.

B. Saran-saran.

1. Menurut hemat penulis pemerintah telah meletakkan dasar untuk menyusun aparatur negara yang berdayaguna yaitu Undang-undang Kepagawain. karena itulah hal-hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku perlu segera dijernihkan.
2. Kemampuan kerja merupakan penunjang menuju pendayagunaan pegawai. Salah satu sarana yang dapat menciptakan dan meningkatkan kemampuan kerja pegawai adalah pendidikan dan latihan.

Pemerintah Daerah Tingkat II Dompu dalam penggunaan sarana ini agar kiranya dapat memperhatikan

- pegawai, kiranya dapat memperhatikan pendidikan dan umur, fisik, pengalaman, dan tugas pekerjaan.
3. Kemampuan tidak ada artinya bila setiap pegawai tidak ditempatkan atau diberikan tugas pekerjaan sesuai dengan bidang kecakapannya. Maka dari itulah setiap pegawai hendaknya ditempatkan atau diberikan pekerjaan yang sesuai dengan kecakapannya dan kemampuan masing-masing.
 4. Disamping keinginan/kemauan kerja, kemampuan kerja, pengaturan tempat kerja pegawai, maka dari itulah menyarankan agar peraturan tempat kerja pegawai diatur sedemikian rupa untuk memenuhi tata ruang kantor yang efisien.
 5. Disiplin kerja dan moral yang tinggi merupakan pula penunjang peningkatan daya guna pegawai. Untuk menciptakan disiplin kerja dan moral yang baik, penulis menyarankan agar setiap pegawai membuat acara dan jadwal kerja setiap hari yang betul-betul dipenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Anonim. 1981. Bunga Rampai Managemen Modern, Jakarta : Gunung Agung.
- _____, 1978. Kamus Administrasi, Jakarta : Gunung Agung.
- _____, 1974. Pengembangan Pegawai, Jakarta, Yogyakarta, Surabaya, Medan : Chilia Indonesia.
- _____, 1980. Tata Laksana Perkantoran Dan Penerapan Edisi I Jakarta : Pradaya Paramita.
- Djatmika Sastar, SH. 1974. Hukum Kepegawaian Di Indonesia Jakarta: Jembatan.
- Handayaniingrat, Soewarno, Drs. 1982. Pengantar Study Administrasi dan Managemen, Cet. III, Jakarta : Gunung Agung.
- Munasef, Drs. 1982. Manajemen Kepagawaian di Indonesia, Jakarta Gunung Agung.
- Manullang, M. Drs. 1974. Manajemen Personalia, Meda : bappit cabang Sumatera Utara.
- Miftahtoha, MPA., Drs. 1983. Administrasi Kepagawaian Daerah.
- Mokijat, Drs. 1972. Manajemen Kepegawaian Bandung : Alumni.
- Moenir, Sa., Drs. 1983. Pendekatan Manusia Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepagawaian, Jakarta : Gunung Agung.
- Siagian, PS., MPa. 1978. Peranan Staf Dalam Manajeme, cet III, Jakarta : Gunung Agung.
- Siagian, SP., DR., MPA. 1971. Filsafat Administrasi, cet. II jakarta : Gunung Agung.
- Siagian, SP., DR., MPA. 1972. Administrasi Pembangunan, Cet. II. jakarta : Gunung Agung.
- Sowoto, Drs., 1981. Dasar-Dasar Organisasi dan Managemen Cet. III Jakarta : Chilia Indonesia.

The Liang Gie. 1976. Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.

The Liang Gie. 1982. Cara kerja Efisien, Edisi III, Yogyakarta : Super Sukses.

B. Dokumen-dokumen

Peraturan pemerintah No. 9 tahun 1952 LN No. 13 tahun 1952.

Tentang Rumusan pegawai Negeri.

Peraturan pemerintah No. 9 tahun 1952 LN No. 14 tahun 1953,

Tentang rumusan mengenai pegawai negeri.

Undang-undang peraturan kepegawain No. 18 tahun 1961 pasal 1

Tentang pengertain pegawai negeri

Undang-undang peraturan Kepagawain No. 8 tahun 1974 pasal 1, pasal 2 ayat 2, dan pasal 16, Tentang pokok-pokok Kepagawain

Peraturan Daerah No. 2 tahun 1979 pasal 3, Tentang Kedudukan dan Tugas Badan Staf Sekretariat Wilayah Daerah.