

**STRATEGI *ORGANIZING* DALAM PELAKSANAAN
PROGRAM PATEN (PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN
MEDAN AMPLAS**

SKRIPSI

Oleh:

YULFANI INDRIAWATI
NPM 1903100071

Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Administrasi Pembangunan



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2023

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Mahasiswa : YULFANI INDRIAWATI
NPM : 1903100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd
PENGUJI II : SYAFRUDDIN, S.Sos., MH
PENGUJI III : Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP

Nalil
(.....)
Se
(.....)
Siti
(.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Arifin
Dr. ARIFIN SAMUEL, S.Sos., M.SP



AbRAR
Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan Skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama Mahasiswa : YULFANI INDRIAWATI
NPM : 1903100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Strategi *Organizing* Dalam Pelaksanaan Program PATEN
(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan
Medan Amplas

Medan, 24 Agustus 2023

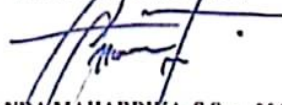
PEMBIMBING



Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP
NIDN : 0123098003

Disetujui Oleh :

KETUA PROGRAM STUDI



ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP
NIDN : 0122118801

DEKAN



Dr. ARIFIN S. A.FIL, S.Sos., M.SP
NIDN : 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini, saya YULFANI INDRIAWATI, NPM 1903100071, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, *plagiat* atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku;
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya *plagiat*, atau karya jiplakan dari karya orang lain;
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka;

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan;
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Agustus 2023

Yang Menyatakan,



YULFANI INDRIAWATI
1903100071

ABSTRAK

STRATEGI *ORGANIZING* DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PATEN (PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN MEDAN AMPLAS

YULFANI INDRIAWATI

NPM 1903100071

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan program PATEN memerlukan strategi organizing/pengorganisasian untuk dapat mencapai tujuannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan Medan Amplas dan untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan Medan Amplas. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pengumpulan data wawancara dan analisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas telah dijalankan dengan baik berdasarkan adanya pembagian kerja, adanya pengelompokan pekerjaan, adanya penentuan relasi antarbagian dan adanya koordinasi. Kemudian terdapat faktor pendukung seperti adanya peraturan dari pemerintah yang mengatur tentang program PATEN, adanya kerjasama antar perangkat kerja dan adanya partisipasi masyarakat. Sedangkan faktor penghambat yaitu terbatasnya jumlah pegawai, sistem dan jaringan yang tidak stabil, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Kata Kunci: Strategi, Organizing, Program PATEN

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirrabbi'l'alamiin puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wata'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya secara terus menerus sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Tidak lupa shalawat beriringan salam penulis hadiahkan kepada baginda Muhammad Shallallahu alaihi wasallam yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan sekarang ini.

Adapun judul skripsi ini adalah “**Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas**” guna untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasihat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tersayang, Bapak Miratul Hayat dan Ibu Purwati serta kepada kedua kakak penulis Ayunda Lestari dan Annisa Hayati, dan abang penulis Yoga Pratama yang selalu memberikan dukungan, motivasi, nasihat, cinta, perhatian, dan kasih sayang serta do'a yang tentu tak akan terbalas sepanjang masa.

Kemudian pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Jehan Ridho Izharshyah, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Dr. Siti Hajar, S.Sos., M.SP selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan waktu selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh Dosen dan Staf Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah mempermudah dan memberikan informasi-informasi terkait perkuliahan.
9. Ibu Andrew Fransiska Ayu, S.STP, M.Si selaku Camat Medan Amplas.

10. Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas yang telah bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi.
11. Seluruh staf pegawai bagian umum Kecamatan Medan Amplas yang telah memberikan informasi dan dukungan kepada penulis selama penelitian dan menyusun skripsi.
12. Teman-teman terdekat penulis yaitu Shafadilla, Selly, Riri, Annisa, Umamah, Saraswani, Azmia, Trisna dan Siti Julia yang selalu mendukung dan memberi semangat kepada penulis selama penyusunan skripsi.
13. Teman-teman Stambuk 2019 terkhususnya Wilda, Ayasha, Nelisa, Ara, Tiara, Putri, Tina, Rati, Utami, Siti dan Sinta yang sama-sama berjuang meraih gelar sarjana.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna karena adanya keterbatasan ilmu dan pengalaman yang dimiliki penulis. Oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun dan guna melengkapi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 15 Agustus 2023

Yulfani Indriawati

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II URAIAN TEORITIS	7
2.1 Administrasi Publik	7
2.2 Pelayanan Publik	9
2.3 Organizing	13
2.4 Kinerja	16
BAB III METODE PENELITIAN	19
3.1 Jenis Penelitian	19
3.2 Kerangka Konsep	19
3.3 Definisi Konsep	21
3.4 Kategorisasi	21
3.5 Narasumber	22
3.6 Teknik Pengumpulan Data	22
3.7 Teknik Analisis Data	23
3.8 Lokasi Dan Waktu Penelitian	24
3.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian	24
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
4.1 Hasil Penelitian	33
4.1.1 Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN	

(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas	33
4.1.2 Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Dalam Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas.	44
4.2 Pembahasan	47
4.2.1 Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas	47
4.2.2 Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Dalam Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas.	52
BAB V PENUTUP	54
5.1 Simpulan	54
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	32

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Lembar Pengesahan
- Lampiran II : Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran III : Surat Pernyataan
- Lampiran IV : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran V : SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi Surat Pernyataan
- Lampiran VI : SK-2 Surat Keterangan Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing
- Lampiran VII : SK-3 Permohonan Seminar Proposal
- Lampiran VIII : SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran IX : Permohonan Perubahan Judul Skripsi
- Lampiran X : Draf Wawancara
- Lampiran XI : Surat Keterangan Izin Penelitian
- Lampiran XII : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran XIII : SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran XIV : Surat Keterangan Bebas Pustaka
- Lampiran XV : Surat LoA KESKAP
- Lampiran XVI : SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Satu tempat ini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan. Sistem ini memosisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja/loket pelayanan di kecamatan. Ruang lingkup penyelenggaraan PATEN meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan. (Hadiwijoyo & Anisa, 2021)

PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Melalui penyelenggaraan PATEN, masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih cepat dan terukur dengan jelas. Kebijakan PATEN ini lahir dalam rangka merespon dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik, dimana pemerintah perlu memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam pelayanan khususnya di tingkat kecamatan.

Menyadari hal itu Kementerian Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 238-270 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Kecamatan merupakan lembaga yang strategis dalam mengelola dan melayani berbagai kepentingan masyarakat. Dalam menjamin tugas-tugas pemerintahan seperti penyelenggaraan pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan umum yang termasuk didalamnya melaksanakan tugas pelayanan serta melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh bupati/walikota. Kecamatan dapat menyelenggarakan PATEN setelah memenuhi sejumlah persyaratan, yaitu persyaratan substantif, administratif dan teknis.

Terbitnya program PATEN ini, masyarakat dapat memperoleh manfaat dari program ini. Ketika masyarakat datang ke kantor kecamatan untuk melakukan pengurusan pelayanan administrasi, tidak perlu lagi mendatangi setiap petugas yang berkepentingan, seperti kepala seksi, sekretaris kecamatan dan camat. Masyarakat cukup menyerahkan berkas ke petugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai.

Kecamatan Medan Amplas adalah satu dari 21 Kecamatan yang berada di wilayah Kota Medan dan merupakan daerah pemukiman penduduk, perkantoran, industri dan memiliki 77 (tujuh puluh tujuh) lingkungan yang terbagi dalam 7 (tujuh) Kelurahan. Kecamatan Medan Amplas merupakan salah satu kecamatan yang telah melaksanakan program PATEN dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan program PATEN. Peran Camat sebagai pemimpin Kecamatan Medan Amplas dalam pelaksanaan program PATEN yaitu mengorganisir seluruh pekerjaan para pegawai, mengkoordinir serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan program tersebut.

Program PATEN di Kecamatan Medan Amplas meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan. Pada bagian pelayanan perizinan terdapat dua petugas yang melayani, sedangkan pada bagian pelayanan non perizinan terdapat tiga petugas yang melayani. Terbatasnya jumlah pegawai pada bagian tersebut membuat pelayanan pada program PATEN di Kecamatan Medan Amplas tidak maksimal. Selain itu terbatasnya jumlah sarana prasarana yang ada di kantor membuat pelayanan menjadi terhambat, serta belum optimalnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Mengamati pada persoalan diatas, pelaksanaan program PATEN tentu berhadapan dengan berbagai kendala, baik yang berkaitan dengan kinerja pengorganisasian maupun kendala lainnya. Maka dari itu, pelaksanaan program PATEN memerlukan strategi organizing/pengorganisasian untuk dapat mencapai tujuannya. Strategi organizing/pengorganisasian meliputi kegiatan pembagian kerja, pengelompokan pekerjaan, penentuan relasi antarbagian dalam organisasi dan koordinasi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menganalisis topik ini dengan judul: **STRATEGI ORGANIZING DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PATEN (PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN MEDAN AMPLAS**. Penulis berharap penelitian ini juga dapat menggambarkan bagaimana strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas sehingga program tersebut dapat berjalan sesuai yang sudah direncanakan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas?
2. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini bermanfaat untuk menjadi media pengembangan wawasan serta melatih penulis dalam menyusun karya ilmiah serta

memberikan suatu pemahaman dan dapat mengatasi segala permasalahan bagi penulis.

2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan bagi instansi terkait dan masyarakat, khususnya di tempat penelitian ini dilaksanakan agar dapat terus melaksanakan kewajibannya.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung bagi kepustakaan departemen Ilmu Administrasi Publik dan bagi kalangan penulis lain yang ingin meneliti hal yang sama.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini berisikan uraian teoritis yang menguraikan teori-teori dari administrasi publik, pelayanan publik, organizing, dan kinerja.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan persiapan dan pelaksanaan penelitian yang menguraikan tentang metode penelitian, jenis penelitian, kerangka konsep, kategorisasi, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik

analisis data, lokasi dan waktu penelitian, dan deskripsi ringkas objek penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang penyajian dan hasil pengamatan dari hasil wawancara.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran dari hasil penelitian.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Administrasi Publik

2.1.1 Pengertian Administrasi Publik

Menurut (Banga, 2018) administrasi dalam arti sempit adalah keseluruhan aktivitas yang bersifat ketatausahaan, yaitu mencakup kegiatan surat menyurat, mulai dari pencatatan atau agenda surat masuk dan surat keluar, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan pengarsipan surat, termasuk pencatatan dan pengolahan data berupa informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan serta penentuan kebijakan yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (Syafiie, 2018) menyatakan bahwa administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

Adapun menurut Edward H. Litchfield (Syafiie, 2018) Administrasi publik adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintahan diorganisasikan, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan dan dipimpin.

Menurut Nicholas (Pasolong, 2019) Administrasi publik adalah suatu kombinasi suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek, dengan tujuan mempromosi pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya

dengan dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsive terhadap kebutuhan sosial.

2.1.2 Ciri-Ciri Administrasi Publik

Ciri administrasi publik menurut Thoha (Banga, 2018) merupakan salah satu hal yang penting yang perlu dipahami dalam studi ilmu administrasi publik, karena dengan memahami ciri administrasi publik berarti memiliki kemampuan untuk menjelaskan konsep administrasi publik secara komprehensif. Cirinya diantaranya:

- a. Pelayanan administrasi publik lebih bersifat urgen dibandingkan pelayanan.
- b. Bersifat monopoli (misalnya: pos dan telegram, hankam, kehakiman) dan bersifat semi monopoli (pendidikan, kesehatan, perhubungan dan sebagainya).
- c. Pelayanan berdasarkan undang-undang dan peraturan (tidak fleksibel dibandingkan pelayanan swasta).
- d. Tidak ditentukan oleh mekanisme pasar (untung-rugi), tetapi ditentukan oleh kepentingan masyarakat dalam rangka public service/pelayanan kepada masyarakat.
- e. Mengutamakan kepentingan orang banyak, adil, tidak memihak proporsional dan bersih.

2.1.3 Peran Administrasi Publik

Menurut Gray (Pasolong, 2019) yakni peran Administrasi Publik dalam masyarakat sebagai berikut :

1. Administrasi publik berperan menjamin pemerataan distribusi pendapatan nasional kepada kelompok masyarakat miskin secara berkeadilan.
2. Adiministasi publik melindungi hak-hak masyarakat atas pemilikan kekayaan, serta menjamin kebebasan bagi masyarakat yang melaksanakan tanggung jawab atas diri mereka sendiri dalam bidang kesehatan, pendidikan dan pelayanan bagi kelompok masyarakat lanjut usia.

2.2 Pelayanan Publik

2.2.1 Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

(Afandi, 2018) pelayanan publik pada hakikatnya adalah pemberian layanan kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pelayanan publik yang diberikan diharapkan dari hari ke hari semakin berkualitas.

Menurut Hayat (Saputra, 2019) pelayanan publik merupakan melayani secara keseluruhan aspek pelayanan dasar yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk dipenuhi sesuai dengan ketentuannya.

2.2.2 Jenis Pelayanan Publik

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2002 mengelompokan tiga jenis pelayanan publik didasarkan oleh ciri-ciri dan sifat kegiatan pelayanan yaitu:

1. Pelayanan administratif. Jenis dari pelayanan ini adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian ataupun pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha lainnya secara keseluruhan yang menyangkut kebutuhan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan kehidupan berjalan.
2. Pelayanan barang. Pelayanan ini adalah jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh unit untuk menyediakan serta mengolah bahan berwujud fisik termasuk distribusi dalam suatu sistem.
3. Pelayanan jasa. Jenis pelayanan ini adalah suatu jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya, pengoperasiannya berdasarkan suatu sistem pengoperasiannya tertentu dan pasti jenis pelayanan ini untuk mendatangkan kelengkapan bahan untuk melengkapi pelayanan lainnya seperti melengkapi peralatan untuk melaksanakan pelayanan.

2.2.3 Standar Pelayanan Publik

Adapun standar pelayanan yang harus diterapkan dalam setiap proses pelayanan menurut Mahmudi (Hadiwijoyo & Anisa, 2021) sekurang-kurangnya meliputi enam hal, yakni sebagai berikut.

1. Prosedur pelayanan. Dalam hal ini harus ditetapkan standar pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk prosedur pengaduan.
2. Waktu penyelesaian. Hal ini mengandung arti bahwa harus ditetapkan standar waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan, termasuk pengaduan.
3. Biaya pelayanan. Dalam konteks ini, harus ditetapkan standar biaya atau tarif pelayanan, termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan. Hendaknya setiap kenaikan tarif atau biaya pelayanan diikuti dengan peningkatan kualitas pelayanan.
4. Produk pelayanan. Dalam hal ini harus ditetapkan standar produk (hasil) pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Sarana dan prasarana. Dalam konteks ini harus ditetapkan standar sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan. Perlu ditetapkan pula standar kompetensi petugas pemberi pelayanan berdasarkan

pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Kemudian asas pelayanan publik menurut Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN.7/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, yaitu :

1. Transparansi, yakni pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yakni pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisional, yakni pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif, yaitu pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan hak, yaitu pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apa pun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial, dan lain-lain.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

2.3 Organizing

2.3.1 Pengertian Organizing

(Hasibuan, 2019) menyatakan pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Menurut David H. Holt (Wijono, 2018) pengorganisasian adalah fungsi mengumpulkan sumber daya, mengalokasikan, sumber daya, dan tugas penataan untuk memenuhi rencana organisasi.

Adapun menurut George R. Terry (Hasibuan, 2019) pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

2.3.2 Ciri-ciri Pengorganisasian

Menurut (Hasibuan, 2019) terdapat ciri-ciri yang dimiliki oleh organisasi yang melakukan fungsi pengorganisasian, yaitu:

1. Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerjasama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.

2. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.
3. Tujuan, artinya organisasi baru ada apabila ada tujuan yang hendak dicapai.
4. Pekerjaan, artinya organisasi itu baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta ada pembagian pekerjaan.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada jika ada hubungannya dan kerjasama antar manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan, artinya organisasi itu baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerjasama sosial.

2.3.3 Proses Pengorganisasian

Sebagaimana dikemukakan oleh Stoner (Sule & Saefullah, 2019) ada empat pilar (*building blocks*) yang menjadi dasar untuk melakukan proses pengorganisasian, yaitu:

1. Pembagian Kerja (*Division of Work*)

Dalam perencanaan berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk pencapaian tujuan tentunya telah ditentukan. Keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang telah direncanakan tersebut tentunya perlu disederhanakan guna mempermudah bagaimana pengimplentasiannya. Upaya untuk menyederhanakan dari keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang mungkin saja bersifat kompleks menjadi lebih sederhana dan spesifik dimana setiap orang

akan ditempatkan dan ditugaskan untuk setiap kegiatan yang sederhana dan spesifik tersebut dinamakan sebagai pembagian kerja (*division of work*).

2. Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)

Setelah pekerjaan dispesifikasikan, maka kemudian pekerjaan-pekerjaan tersebut dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Proses pengelompokan dan penamaan bagian atau kelompok pekerjaan menurut kriteria tertentu disebut *departmentalization*.

3. Penentuan Relasi Antarbagian Dalam Organisasi (*Hierarchy*)

Ada dua konsep penting dalam proses penentuan hierarki ini, yaitu *span of management control* dan *chain of command*. *Span of management control* terkait jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang akan bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu. *Chain of command* menjelaskan bagaimana batasan kewenangan dibuat dan siapa dan bagian mana akan melapor ke bagian mana. *Chain of command* juga menunjukkan garis perintah dalam sebuah organisasi dari hierarki yang paling tinggi misalnya hingga hierarki yang paling rendah.

4. Koordinasi (*Coordination*)

Pilar terakhir dari proses pengorganisasian adalah koordinasi. Setelah pekerjaan dibagi, ditentukan bagian-bagiannya, hingga ditentukan hierarki organisasinya, maka langkah berikutnya adalah bagaimana agar pembagian kerja yang telah dilakukan beserta

penentuan desain organisasinya berjalan secara efektif dan efisien. Peran dari koordinasi diperlukan sebagai pilar terakhir dari pengorganisasian. Tanpa koordinasi, berbagai kegiatan yang dilakukan di setiap bagian organisasi tidak akan terarah dan cenderung hanya membawa misi masing-masing bagian.

2.4 Kinerja

2.4.1 Pengertian Kinerja

Menurut Rivai (Busro, 2018) pengertian kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan. Pengertian ini juga menekankan tugas dan fungsi dari individu dan kelompok dalam menyelesaikan tugas.

Adapun menurut Guritno (Busro, 2018) kinerja merupakan perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dengan standar yang telah ditentukan. Ketika kinerja yang dihasilkan bisa mencapai atau melampaui standar atau target yang telah ditentukan, maka kinerja seseorang tersebut seseorang tersebut dapat dikatakan baik dan sebaliknya. Semakin lebar jarak pemisah antara target dan capaian, maka kinerja seseorang tersebut dapat dikatakan rendah.

Pendapat diatas sejalan dengan pendapat Dessler (Busro, 2018) yang menyatakan bahwa kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan.

2.4.2 Strategi Meningkatkan Kinerja

(Busro, 2018) mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dapat meningkatkan kinerja, yaitu:

1. Faktor manusia, yang terdiri dari: a) motivasi yang kuat, b) penawaran tenaga kerja, c) etos kerja, d) produktivitas kerja, dan e) kualitas tenaga kerja; dan
2. Faktor ekonomi/bisnis, yang meliputi: a) bahan baku, b) akses sumber keuangan, c) nilai ekonomis, dan d) segmen pasar yang dilayani.

2.4.3 Kriteria Untuk Menilai Kinerja

Menurut Bernardin dalam (Busro, 2018) terdapat enam kriteria untuk menilai kinerja karyawan, yaitu:

1. *Quality*, yaitu tingkatan dimana proses atau penyesuaian pada cara yang ideal di dalam melakukan aktivitas atau memenuhi aktivitas yang sesuai harapan.
2. *Quantity*, yaitu jumlah yang dihasilkan diwujudkan melalui nilai mata uang, jumlah unit, atau jumlah dari siklus aktivitas yang telah diselesaikan.
3. *Timeliness*, yaitu tingkatan dimana aktivitas telah diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari yang ditentukan dan memaksimalkan waktu yang ada untuk aktivitas lain.
4. *Cost effectiveness*, yaitu tingkatan dimana penggunaan sumber daya perusahaan berupa manusia, keuangan dan teknologi dimaksimalkan

untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit.

5. *Need for supervision*, yaitu tingkatan dimana seorang karyawan dapat melakukan pekerjaannya tanpa perlu meminta pertolongan atau bimbingan dari atasannya.
6. *Interpersonal impact*, yaitu tingkatan yang menunjukkan seorang karyawan merasa percaya diri, punya keinginan yang baik, dan bekerja sama di antara rekan kerja.

BAB III

METODE PENELITIAN

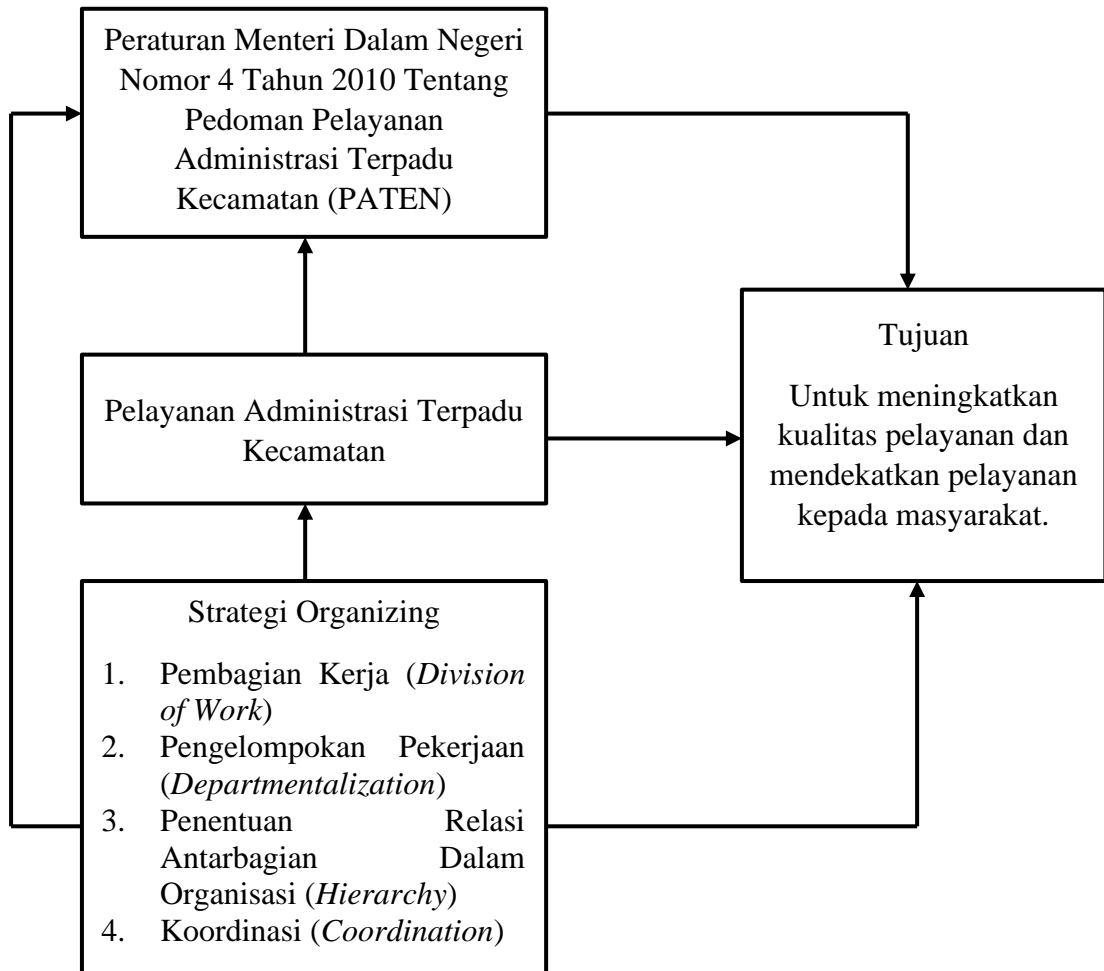
3.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu prosedur masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan, keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta. (Sugiyono, 2018) mengemukakan bahwa metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Menurut (Amrizal, 2019) Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk membuat gambaran tentang suatu kegiatan secara objektif. Dalam penelitian ini, bentuk penelitian yang digunakan yaitu analisis kualitatif dengan melakukan wawancara secara mendalam.

3.2 Kerangka Konsep

Kerangka konsep pemikiran dalam penelitian ini adalah gambaran pola pikir mengenai Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas, dimana kerangka konsep tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

3.3 Definisi Konsep

Adapun definisi konsep pemikiran yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

1. Administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.
2. Pelayanan publik adalah pemberian layanan kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.
3. Organizing atau pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.
4. Kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian, sehingga dapat diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Kategorisasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya pembagian kerja (*division of work*) untuk menyederhanakan dari keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang mungkin saja bersifat kompleks menjadi lebih sederhana dan spesifik dimana setiap orang akan ditempatkan dan ditugaskan untuk setiap kegiatan yang sederhana dan spesifik.
2. Adanya pengelompokan pekerjaan (*departmentalization*) dimana pekerjaan-pekerjaan tersebut dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis.
3. Adanya penentuan relasi antarbagian dalam organisasi (*hierarchy*) yaitu terkait jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang akan bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu serta menjelaskan bagaimana batasan kewenangan dibuat dan siapa dan bagian mana akan melapor ke bagian mana.
4. Adanya koordinasi (*coordination*) agar pembagian kerja yang telah dilakukan beserta penentuan desain organisasinya berjalan secara efektif dan efisien.

3.5 Narasumber

Adapun yang menjadi narasumber pada penelitian ini, merupakan orang memberikan informasi kepada penelitian dan orang yang mampu atau mengetahui informasi tentang informasi yang terkait dengan masalah penelitian ini adalah:

- a. Kasubbag Umum : Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E
- b. Analis Kinerja : Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S
- c. Staf Bagian Umum : Ibu Devi Julia

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data serta keterangan narasumber, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Teknik pengumpulan data primer yaitu pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian dengan instrument metode wawancara. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab, serta langsung kepada pihak-pihak yang terkait atau mengajukan pertanyaan kepada orang yang berhubungan dengan objek penelitian.

b. Data Sekunder

Teknik pengumpulan data sekunder yaitu data yang dilakukan melalui studi kepustakaan yang terdiri dari:

1. Studi dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan catatan atau dokumentasi yang ada pada lokasi penelitian serta sumber-sumber yang relevan dengan objek penelitian.
2. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, pendapat para ahli yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut (Sugiyono, 2018) yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri

sendiri maupun orang lain. Adapun langkah-langkah dalam untuk menganalisis kualitatif ini dilakukan dalam tahapan sebagai berikut:

a) Pengumpulan data

Suatu kegiatan pengumpulan data melalui wawancara ataupun dokumentasi untuk mendapatkan data yang lengkap.

b) Reduksi data

Sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan.

c) Penyajian data

Sebagai sekumpulan informasi yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d) Penarikan kesimpulan

Proses menyimpulkan semua informasi dan data yang didukung bukti-bukti dan temuan yang ditemukan peneliti di lapangan.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Kantor Camat Medan Amplas yang berada di Jalan Garu III No.111, Harjosari I, Kecamatan Medan Amplas. Dengan waktu penelitian dimulai dari bulan Juni 2023 s/d Juli 2023.

3.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian

3.9.1 Sejarah Terbentuknya Kecamatan Medan Amplas

Kecamatan Medan Amplas adalah Kecamatan hasil pemekaran yang merupakan salah satu wilayah Kecamatan di Medan yang sebelumnya berasal

dari 3 (tiga) Kecamatan yaitu Kecamatan Medan Johor, Kecamatan Medan Denai dan Kecamatan Medan Kota. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Perwakilan Kecamatan menjadi Kecamatan yang peresmiannya dilakukan oleh Bapak Gubernur KDH Tk. I Sumatera Utara pada tanggal 31 Oktober 1991 bertempat di Halaman Kantor Camat Medan Amplas Jalan Garu III Medan.

Kecamatan Medan Amplas adalah satu dari 21 Kecamatan yang berada di wilayah Kota Medan dan merupakan daerah pemukiman penduduk, perkantoran, industri dan memiliki 77 (tujuh puluh tujuh) lingkungan yang terbagi dalam 7 (tujuh) Kelurahan.

3.9.2 Letak Geografis Kecamatan Medan Amplas

Kecamatan Medan Amplas merupakan salah satu kawasan pemukiman penduduk, perkantoran dan industri yang berada di bagian selatan Kota Medan dengan luas wilayahnya sekitar 1.377,3 Ha atau 13,77 Km² dengan jarak tempuh ke Kantor Walikota Medan sejauh ±10 Km. Dan memiliki batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Medan Denai Kota Medan dan Kecamatan Persut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang;
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Patumbak Deli Serdang dan Kecamatan Medan Johor Kota Medan;
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang;

- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Medan Johor Kota Medan.

Dari 7 (tujuh) Kelurahan di Kecamatan Medan Amplas, Kelurahan Harjosari II memiliki bagian yang terluas yaitu 45,9 Km² atau 459 Ha sedangkan Kelurahan Bangun Mulia mempunyai luas yang terkecil yakni 5,4 Km² atau 54 Ha.

3.9.3 Visi Dan Misi Kecamatan Medan Amplas

Visi:

Adapun Visi Kecamatan Medan Amplas adalah “Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Bersih, Kondusif, Membangun, Beridentitas Dan Berkah”.

Misi:

Adapun Misi Kecamatan Medan Amplas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Pemerintahan yang Demokratis, berkeadilan, transparan dan akuntabel;
2. Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah Kecamatan;
3. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur di dalam menyelenggarakan Organisasi Kecamatan;
4. Mendorong peran aktif masyarakat dalam budaya gotong royong dan Swadaya masyarakat.

Dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat, Kecamatan Medan Amplas mempunyai Motto yaitu: “Mengabdikan, Mengayomi, dan Melayani”. Dengan terwujudnya Visi dan Misi Kecamatan Medan Amplas

maka telah mendukung 5 program Walikota dan Wakil Walikota Medan untuk mewujudkan Medan Berkah.

3.9.4 Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Kecamatan Medan Amplas

Kecamatan Medan Amplas merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Medan yang mempunyai Wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana dibidang pemerintahan, Pembangunan, dan Masyarakat. Kecamatan Medan Amplas dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Kecamatan Medan Amplas berdasarkan Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018, tentang Rincian Tugas dan Fungsi kecamatan dan Kelurahan terdiri dari:

a. Camat

Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- 2) Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota;
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan;
- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan.

b. Sekretariat

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;

- 5) Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 6) Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- 7) Pengekoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- 8) Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

c. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan pengoordinasian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- 5) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- 6) Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur

pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

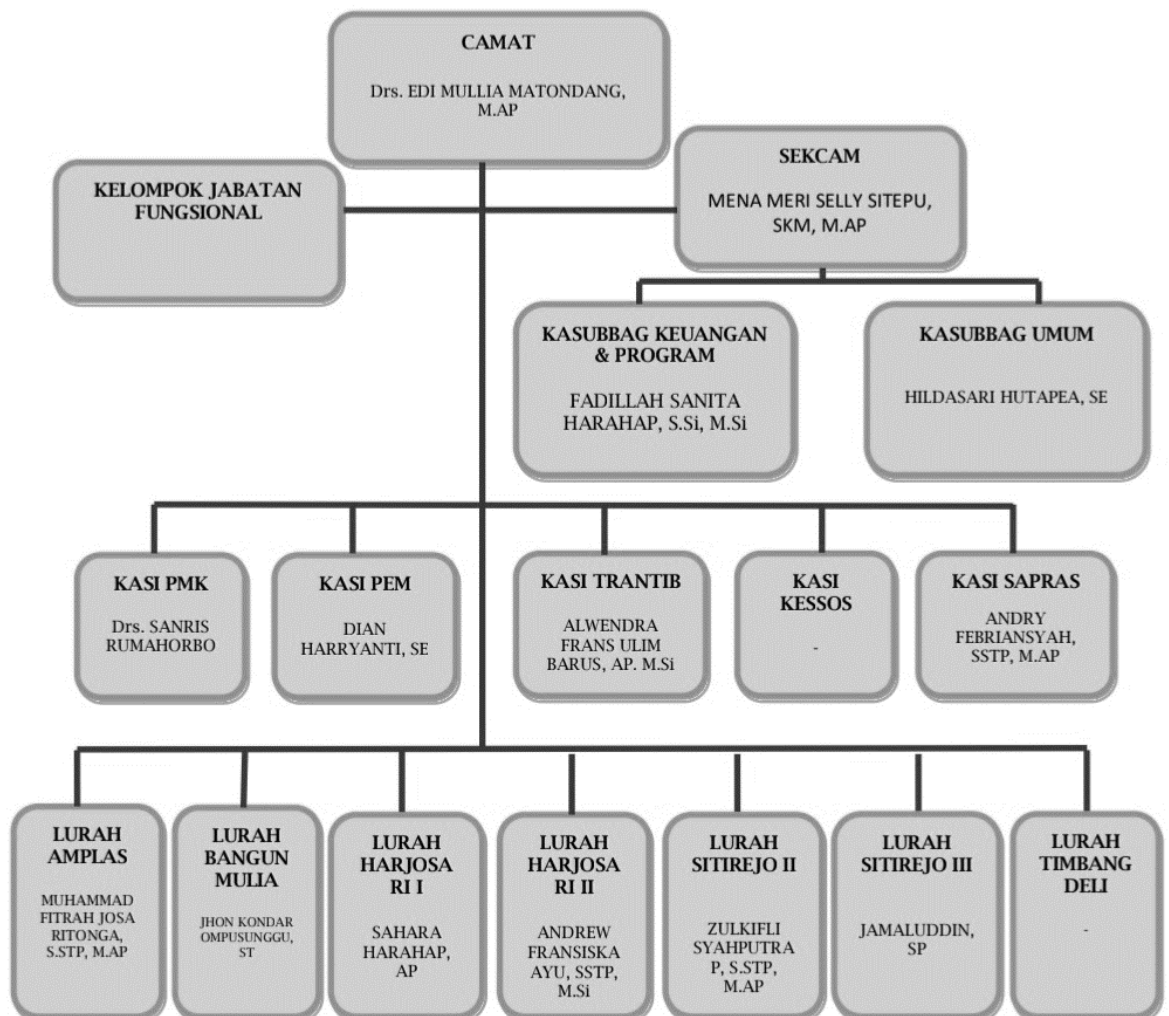
d. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- 6) Penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;

- 7) Penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan;
- 8) Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pemerintahan lainnya melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;

3.9.5 Struktur Organisasi Kecamatan Medan Amplas



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kecamatan Medan Amplas

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis akan menyajikan hasil penelitian yang diperoleh dilapangan dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara wawancara dengan narasumber yang memiliki wewenang untuk memperoleh informasi atau jawaban yang tepat dan akurat. Berdasarkan hasil yang dikumpulkan melalui wawancara terhadap narasumber, selanjutnya dapat diperoleh data yang berhubungan erat dengan kategorisasi.

4.1.1 Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

1. Adanya Pembagian Kerja (*Division of Work*)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa pembagian kerja sesuai dengan jabatan atau tugas pokok dan fungsi masing-masing. Pembagian kerja tersebut meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan. Setiap petugas di seksi akan ada di loket pelayanan PATEN sesuai dengan tugasnya masing-masing. Setiap masyarakat yang datang akan dilayani oleh petugas di loket PATEN sesuai dengan tujuan dari yang mereka butuhkan. Pembagian kerja ini sudah tepat ditempatkan

sesuai dengan tupoksi yang sudah diberikan di loket PATEN. Kemudian dalam perumusan strategi organizing pelaksanaan program PATEN didukung dengan adanya peraturan dari pemerintah yang dikeluarkan tentang program PATEN. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Kemudian berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa pembagian kerja tersebut disesuaikan dengan tupoksi para karyawan. Pembagian kerja tersebut meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan yang akan dilayani adalah pengurusan kartu keluarga, pembuatan E-KTP, surat pindah, ahli waris, surat silang sengketa dan perizinan UMKM. Sejauh ini pembagian kerja tersebut sudah sesuai ditempatkan dan dilaksanakan. Untuk faktor pendukung dalam pelaksanaan program PATEN tentu saja adanya kerjasama antar perangkat kerja. Jadi setiap bagian menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksinya masing-masing, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Begitu juga dengan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa pembagian kerja dilakukan sesuai dengan struktur atau peraturan yang sudah dibuat dan

didalamnya disusun sesuai dengan tupoksi masing-masing. Pelayanan sesuai yang dikehendaki masyarakat akan di akomodir oleh petugas langsung ke bagian pengurusan untuk mempermudah dan membantu masyarakat. Pembagian kerja tersebut juga sudah sesuai dibagi tugasnya kepada seluruh bagian-bagiannya. Kemudian faktor pendukung dalam strategi organizing pada pelaksanaan program PATEN yaitu partisipasi masyarakat. Pastiya masyarakat Medan Amplas ikut berpartisipasi dalam program PATEN tersebut seperti mengurus kartu keluarga, pembuatan E-KTP, serta mengurus perizinan usaha.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap narasumber maka dapat disimpulkan bahwa pembagian kerja dibagi sesuai dengan struktur serta jabatan atau tugas pokok dan fungsi masing-masing. Pembagian kerja tersebut meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan. Setiap petugas di seksi akan ada di loket pelayanan PATEN Kecamatan Medan Amplas sesuai dengan tugasnya masing-masing. Pelayanan sesuai yang dikehendaki masyarakat akan di akomodir oleh petugas langsung ke bagian pengurusan untuk mempermudah dan membantu masyarakat. Pembagian kerja tersebut juga sudah sesuai dibagi tugasnya kepada seluruh bagian-bagiannya. Dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas terdapat faktor pendukung yaitu meliputi adanya peraturan dari pemerintah, kerjasama antar perangkat kerja, dan partisipasi masyarakat.

2. Adanya Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa terdapat kriteria tertentu dalam proses pengelompokan pekerjaan pada setiap bagian. Kriteria yang dimaksud yaitu pada bagian loket PATEN biasanya pegawai minimal tamatan SMA, kemudian untuk setiap kepala bagian kriterianya minimal tamatan sarjana. Kriteria tersebut bertujuan agar bagian tersebut sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikannya. Lalu sejauh ini proses pengelompokan pekerjaan tersebut sudah tepat dilaksanakan di Kecamatan Medan Amplas. Kemudian apabila ada petugas atau pegawai yang tidak menjalani pekerjaan atau pelayanan sesuai dengan yang ditentukan maka kita akan menjatuhkan hukuman disiplin atau pemberian pemanggilan kepada petugas tersebut untuk dinasehati atau dibina.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa pasti ada kriteria setiap jabatan dan beda-beda persyaratannya. Contohnya di bagian analis kinerja harus minimal lulusan sarjana, kalau kriteria lain seperti bagian di loket PATEN atau administrasi umum biasanya tamatan SMA, jadi punya kriteria tertentu berdasarkan pendidikannya. Pengelompokan dan penamaan bagian sudah tepat ya

sesuai kriterianya dan berjalan dengan baik. Lalu jika suatu bagian tidak menjalankan tugasnya seperti di loket PATEN maka akan ada hukuman lisan dilakukan oleh kepada seksi atau atasannya, nanti jika tidak diindahkan kemungkinan akan ada hukuman disiplin.

Begitu juga dengan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa tentu ada kriteria dalam pengelompokan pekerjaan agar pekerjaan yang ditugaskan berjalan dengan baik sesuai tujuan organisasi. Kriteria yang dimaksud seperti untuk kepala bagian minimal tamatan sarjana, lalu para staf di dalam suatu bagian rata-rata minimal tamatan SMA. Dalam proses tersebut juga di seleksi lagi apakah dia sesuai dengan bidang tersebut, jadi tidak asal memasukkan karyawan pada bagian tersebut. Karena adanya seleksi yang sesuai kriteria tersebut jadi pengelompokan pekerjaan tersebut sudah tepat ditempatkan. Jika suatu bagian tidak menjalankan tugas dan fungsinya maka akan dikenakan sanksi dan teguran secara tulisan ataupun lisan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap narasumber maka dapat disimpulkan bahwa proses pengelompokan pekerjaan pada program PATEN di Kecamatan Medan Amplas dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Kriteria yang dimaksud yaitu untuk setiap kepala bagian kriterianya minimal tamatan sarjana. Kemudian pada bagian loket PATEN biasanya pegawai minimal

tamatan SMA. Dalam proses tersebut juga di seleksi sesuai kriteria. Kriteria tersebut bertujuan agar bagian tersebut sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikannya. Lalu sejauh ini proses pengelompokan pekerjaan tersebut sudah tepat dilaksanakan di Kecamatan Medan Amplas. Setelah pengelompokan pekerjaan tersebut, maka pegawai harus menjalankan tugasnya dengan baik dan sungguh-sungguh. Apabila terdapat pegawai atau suatu bagian tidak menjalankan tugasnya seperti di loket PATEN maka akan ada hukuman disiplin atau pemberian pemanggilan kepada petugas tersebut untuk dinasehati atau dibina.

3. Adanya Penentuan Relasi Antarbagian Dalam Organisasi *(Hierarchy)*

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa dalam pelaksanaan program PATEN setiap bagian bertanggung jawab kepada atasan yaitu melaporkan setiap kinerja pegawai dan kendala dalam pelayanan, kemudian atasan masing-masing bagian akan menilai kinerja pegawai serta mencari solusi apa yang terbaik untuk kendala tersebut. Kemudian bagian satu dengan bagian lainnya serta setiap pegawai tentu saja memiliki hubungan yang baik agar setiap pekerjaan berjalan dengan baik. Biasanya para pegawai membangun hubungan baik atau harmonis dengan cara berkomunikasi dengan baik dan tidak ada menyangkut atau

mencampuri urusan pribadi saat bekerja. Hal itu sangat penting agar semua berjalan dengan sinergi.

Kemudian berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa tanggung jawab setiap bagian ke atasan biasanya berbentuk absensi, kemudian ada laporan kinerja apa yang dilakukan setiap harinya karena tanggung jawabnya. Dilihat dari sesuai tupoksinya masing-masing jadi tau mana pekerjaannya mana tanggung jawabnya. Seluruh pegawai di tiap bagian memiliki hubungan yang baik. Untuk membangun hubungan yang baik tersebut tentunya saling berkoordinasi dan saling menghargai satu sama lain.

Begitu juga dengan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa dalam program PATEN setiap bagian bertanggung jawab kepada atasan dalam bentuk melaksanakan tugas dengan baik dari perintah atasan, kemudian melaporkan kinerja sebulan sekali kepada atasan. Nantinya akan dinilai oleh atasan apa saja yang harus ditingkatkan dan diperbaiki apabila ada kendala. Setiap pegawai juga memiliki hubungan yang baik, hal ini harus diperhatikan juga agar setiap pekerjaan berjalan dengan baik karena setiap pegawai memiliki tanggung jawab akan tugasnya masing-masing. Berkomunikasi dengan baik merupakan salah satu hal yang

dilakukan para pegawai agar hubungan atau lingkungan kerja tersebut harmonis.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap narasumber maka dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas, setiap bagian bertanggung jawab kepada atasan yaitu dengan melaporkan kinerja pegawai, absensi, melaksanakan tugas dengan baik dari perintah atasan, serta melaporkan kendala dalam pekerjaan atau pelayanan. Kemudian bagian satu dengan bagian lainnya serta setiap pegawai memiliki hubungan yang baik agar setiap pekerjaan berjalan dengan baik. Untuk membangun suasana atau hubungan yang baik antar pegawai yaitu dengan cara berkomunikasi dengan baik, saling berkoordinasi, saling menghargai satu sama lain dan tidak ada menyangkut atau mencampuri urusan pribadi saat bekerja.

4. Adanya Koordinasi (*Coordination*)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa agar setiap bagian berjalan secara efektif dalam pelaksanaan program PATEN kecamatan melakukan koordinasi seperti apel pagi setiap hari senin dalam sebulan. Apel pagi dipimpin langsung oleh Camat Medan Amplas dengan memberikan arahan kepada seluruh pegawai agar seluruh pekerjaan berjalan sesuai tupoksinya masing-masing. Koordinasi juga dilakukan dengan cara menangani kendala-kendala yang ada dalam

strategi organizing pelaksanaan program PATEN. Faktor penghambat atau kendala dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN yaitu diantaranya terbatasnya jumlah pegawai di Kecamatan Medan Amplas dibanding luas wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani, yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal. Kemudian untuk menangani kendala tersebut maka dengan harus meningkatkan kinerja pengorganisasian. Salah satu meningkatkan kinerja pengorganisasian yaitu motivasi dari atasan. Pemimpin memberikan semangat atau dorongan kepada bawahan agar bawahan dengan sadar atau tidak sadar mau untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu. Dengan adanya motivasi ini akan sangat berguna bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa selain apel pagi, koordinasi juga dilaksanakan langsung kepada setiap kepala bagian atau seksi. Kecamatan melakukan koordinasi seperti melihat apakah pelayanannya berjalan sesuai dengan tupoksinya. Salah satu yang dibahas yaitu mengenai masalah atau kendala dalam pekerjaan. Kendala atau faktor penghambat yang sering terjadi dalam pelaksanaan program PATEN yaitu sistem dan jaringan yang tidak stabil. Sistem sering mati dengan tiba-tiba dan error. Serta masalah jaringan yang tidak stabil membuat terhambat dalam menginput data-

data. Kendala-kendala tersebut akan dilaporkan ke pusat agar segera diperbaiki sistem jaringan yang bermasalah. Kemudian kecamatan meningkatkan kinerja pengorganisasian dalam pelaksanaan program PATEN dengan memberikan motivasi kerja dari atasan, lalu adanya family gathering atau outbond agar lebih merekat hubungan antar satu sama lain serta dapat memberikan semangat agar selalu menjalankan tugas dengan baik dan memberikan pelayanan yang baik.

Kemudian hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa dalam program PATEN kecamatan melaksanakan koordinasi dengan mengingatkan kepada setiap kepala bagian agar menjalin hubungan yang baik, dimana para pengurus atau pegawai yang ditempatkan di berbagai bidang saling dihubungkan antar satu dengan yang lainnya dalam rangka mencapai tujuan. Serta memupuk semangat kerjasama diantara para pelaksana. Kemudian dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas terdapat faktor penghambat yaitu masih mengalami kekurangan sarana prasarana sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat. Adapun sarana prasarana yang masih kurang seperti komputer, mesin printer dan ruang tunggu untuk masyarakat. Lalu untuk meningkatkan kinerja pengorganisasian kecamatan memberikan motivasi dengan menciptakan lingkungan kerja yang positif, bersikap adil, membangun komunikasi yang baik dan

menyenangkan. Adapun efek dari motivasi ini pastinya sangat berpengaruh terhadap kinerja pengorganisasian kedepannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap narasumber maka dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas, kecamatan melaksanakan koordinasi yaitu apel pagi setiap hari senin yang dipimpin langsung oleh Camat Medan Amplas dengan memberikan arahan kepada seluruh pegawai agar seluruh pekerjaan berjalan sesuai tupoksinya masing-masing. Koordinasi juga dilakukan dengan cara menangani kendala-kendala yang terdapat selama bekerja, kemudian mengingatkan kepada setiap kepala bagian agar menjalin hubungan yang baik serta memupuk semangat kerjasama diantara para pegawai. Kendala dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas yaitu diantaranya terbatasnya jumlah pegawai, sistem dan jaringan yang tidak stabil serta kekurangan sarana prasarana. Kendala-kendala tersebut harus diperbaiki dengan segera mungkin, salah satunya dengan meningkatkan kinerja pengorganisasian. Kecamatan meningkatkan kinerja pengorganisasian dengan cara atasan memberikan motivasi dan semangat kerja, menciptakan lingkungan kerja yang positif, bersikap adil dan membangun komunikasi yang baik. Dengan adanya motivasi ini akan sangat berguna bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya dan berpengaruh terhadap kinerja pengorganisasian kedepannya.

4.1.2 Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Dalam Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

1. Faktor Pendukung

Strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN tidak terlepas dari faktor yang mempengaruhinya. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Camat Medan Amplas diketahui ada beberapa faktor yang menjadi pendukung strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas. Adapun yang menjadi faktor pendukung diantaranya adalah:

a. Adanya Peraturan Dari Pemerintah

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa faktor pendukung dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas adalah adanya peraturan dari pemerintah yang dikeluarkan tentang program PATEN. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 238-270 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

b. Adanya Kerjasama Antar Perangkat Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa faktor pendukung berikutnya adalah adanya kerjasama antar perangkat kerja. Jadi setiap bagian menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksinya masing-masing, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

c. Adanya Partisipasi Masyarakat

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum, beliau menyatakan bahwa dalam strategi organizing pada pelaksanaan program PATEN juga membutuhkan partisipasi masyarakat tentunya. Masyarakat Medan Amplas ikut berpartisipasi dalam program PATEN tersebut. Partisipasi yang dilakukan masyarakat yaitu dalam bentuk pelayanan, seperti pengurusan KK, E-KTP, Surat Pindah, Ahli Waris, Surat Silang Sengketa dan Perijinan UMKM.

2. Faktor Penghambat

a. Terbatasnya Jumlah Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E selaku Kassubag Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa yang menjadi

faktor penghambat dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN yaitu terbatasnya jumlah pegawai di Kecamatan Medan Amplas dibanding luas wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani, yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.

b. Sistem dan Jaringan Yang Tidak Stabil

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 20 Juni 2023 dengan Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa faktor penghambat yang sering terjadi dalam pelaksanaan program PATEN yaitu sistem dan jaringan yang tidak stabil. Sistem sering mati dengan tiba-tiba dan error. Serta masalah jaringan yang tidak stabil membuat terhambat dalam menginput data-data.

c. Sarana dan Prasarana Yang Kurang Memadai

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jumat 23 Juni 2023 dengan Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum Kecamatan Medan Amplas, beliau menyatakan bahwa dalam pelaksanaan program PATEN, Kecamatan Medan Amplas masih mengalami kekurangan sarana prasarana sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat. Adapun sarana prasarana yang masih kurang seperti komputer, mesin printer dan ruang tunggu untuk masyarakat.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

1. Pembagian Kerja (Division of Work)

Suatu organisasi mempunyai tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga akan semakin mudah mencapai tujuan perusahaan. Menurut Handoko (Darise et al., 2023) Pembagian kerja adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya. Dengan adanya pembagian kerja, karyawan dapat dilatih sesuai dengan bidangnya karena melalui keahlian yang dimilikinya tersebut sehingga karyawan dapat memberi sumbangan maksimal terhadap pencapaian tujuan. Sedangkan menurut Silalahi (Priyatna et al., 2020) pembagian kerja adalah mengidentifikasi dan menetapkan pekerjaan atau tugas-tugas organisasional yang esensial dan aktivitas kunci untuk di kerjakan ke dalam pekerjaan-pekerjaan yang secara logis dikerjakan oleh seorang atau kelompok.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pembagian kerja di Kecamatan Medan Amplas dibagi sesuai dengan struktur jabatan dan tugas pokok fungsi masing-masing. Pembagian kerja tersebut meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan. Pembagian kerja yang baik dapat memberikan penjelasan bagi para pegawai untuk melaksanakan

tugas dengan baik sesuai dengan tugas kerja yang menjadi tanggung jawab, sehingga proses organisasi dapat berjalan dengan semestinya.

Hasil penelitian ini juga sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh (Darise et al., 2023) bahwa dalam pembagian kerja harus memperhatikan penempatan karyawan yang tepat pada tempatnya serta rincian aktivitas yang jelas akan dapat melancarkan alur pekerjaan yang harus dikerjakan karyawan satu dengan yang lainnya. Yang artinya pembagian kerja tersebut harus sesuai dengan struktur jabatan dan tugas pokok fungsi masing-masing.

2. Pengelompokan Pekerjaan (Departmentalization)

Pengelompokan pekerjaan merupakan proses setelah pembagian kerja. Menurut Wibowo (Pasaribu et al., 2023) pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang mempunyai kesamaan dan persamaan kegiatan ke dalam satu kelompok bidang pekerjaan. Sedangkan menurut Rivai (Pasaribu et al., 2023) berpendapat pembagian kerja adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan. Pengelompokan pekerjaan dibagi berdasarkan kriteria tertentu, yang dimana nantinya akan dikelompokkan ke departemenisasi atau bagian-bagian dalam organisasi.

Proses pengelompokan pekerjaan pada program PATEN di Kecamatan Medan Amplas dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yaitu dibagi sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengetahuan serta

pengalaman. Kriteria yang dimaksud yaitu untuk setiap kepala bagian kriterianya minimal tamatan sarjana. Kemudian pada bagian loket PATEN biasanya pegawai minimal tamatan SMA. Dari pengelompokan tersebut, maka pegawai akan ditempatkan pada bagian-bagiannya.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh (Pasaribu et al., 2023) menyatakan bahwa dalam pengelompokan pekerjaan atau pembagian kerja tersebut merupakan pembatasan kerja yang dilakukan dan ditetapkan kepada seseorang atau kelompok sehingga sesuai dengan kelompok atau bagian dimana dia bekerja. Dengan adanya proses tersebut akan berguna untuk mempermudah pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh para pegawai sesuai dengan pengetahuan, kemampuan maupun keterampilan yang dimiliki pegawai.

3. Penentuan Relasi Antarbagian Dalam Organisasi (Hierarchy)

Relasi antara atasan dan bawahan merupakan suatu faktor penting dalam meningkatkan produktivitas kerja. Kerjasama akan menghasilkan hubungan yang positif, karena atasan percaya bahwa kesuksesan bawahan akan memberikan kesuksesan bagi atasan tersebut, ketika bawahan bergerak ke arah pencapaian tujuan, maka mereka juga akan bergerak mencapai tujuan bersama. Terjalannya kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan dapat menghasilkan suatu produktivitas kinerja bersama, dimana ketika bawahan mampu mencapai target pekerjaan mereka maka atasan pun dapat mencapai tujuan pekerjaannya. (Rizqullah & Mahyuzar, 2019)

Dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas, setiap bagian akan bertanggung jawab kepada atasan yaitu dengan melaporkan kinerja pegawai, absensi, melaksanakan tugas dengan baik dari perintah atasan, serta melaporkan kendala dalam pekerjaan atau pelayanan. Relasi antar bagian atau atasan dengan bawahan di Kantor Camat Medan Amplas juga memiliki hubungan yang baik. Untuk membangun suasana atau hubungan yang baik antar pegawai yaitu dengan cara berkomunikasi dengan baik, saling berkoordinasi, saling menghargai satu sama lain dan tidak ada menyangkut atau mencampuri urusan pribadi saat bekerja.

Hal tersebut sejalan dengan hasil penelitian oleh (Rizqullah & Mahyuzar, 2019) yang menyatakan bahwa mengenai relasi atau hubungan yang berkembang antara atasan dan bawahan yaitu adanya komunikasi antara atasan dan bawahan ini dilakukan hanya untuk membicarakan masalah pekerjaan dan pembinaan kerja dengan cara yang lebih santai untuk membantu bawahan dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pekerjaannya.

4. Koordinasi (Coordination)

Koordinasi diperlukan sebagai pilar terakhir dari pengorganisasian. Tanpa koordinasi, berbagai kegiatan yang dilakukan di setiap bagian organisasi tidak akan terarah dan cenderung hanya membawa misi masing-masing bagian. Menurut Hasibuan (Elsera, 2023) menyatakan bahwa koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan

mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Handoko (Elsera, 2023) koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen-departemen atau bidang-bidang fungsional) pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

Dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas, kecamatan melaksanakan koordinasi yaitu melalui kegiatan apel pagi setiap hari senin yang dipimpin langsung oleh Camat Medan Amplas dengan memberikan arahan kepada seluruh pegawai agar seluruh pekerjaan berjalan sesuai tupoksinya masing-masing. Koordinasi juga dilakukan dengan cara menangani kendala-kendala yang terdapat selama bekerja, kemudian mengingatkan kepada setiap kepala bagian agar menjalin hubungan yang baik serta memupuk semangat kerjasama diantara para pegawai. Dengan adanya koordinasi ini maka dapat meningkatkan kinerja pengorganisasian.

Hasil penelitian ini juga sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh (Saputra et al., 2022) bahwa koordinasi dilakukan dengan cara pemberian motivasi kepada pegawai seperti memberikan arahan dan pelatihan sekaligus untuk meningkatkan kinerja organisasi. Penerapan koordinasi juga sesuai dengan teori kepustakaan dan hal tersebut terbukti memiliki hubungan dan pengaruh terhadap peningkatan kinerja organisasi.

4.2.2 Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Dalam Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

1. Faktor Pendukung

a. Adanya Peraturan Dari Pemerintah

Faktor pendukung dalam pelaksanaan program PATEN yaitu Kementerian Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 238-270 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

b. Adanya Kerjasama Antar Perangkat Kerja

Faktor pendukung selanjutnya dalam strategi organizing program PATEN yaitu adanya kerjasama antar perangkat kerja. Setiap bagian menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

c. Adanya Partisipasi Masyarakat

Dalam pelaksanaan program PATEN juga membutuhkan partisipasi masyarakat tentunya. Masyarakat Medan Amplas ikut berpartisipasi dalam program PATEN tersebut. Partisipasi yang dilakukan masyarakat yaitu dalam bentuk pelayanan, seperti

pengurusan KK, E-KTP, Surat Pindah, Ahli Waris, Surat Silang Sengketa dan Perijinan UMKM.

2. Faktor Penghambat

a. Terbatasnya Jumlah Pegawai

Faktor penghambat dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN yaitu terbatasnya jumlah pegawai di Kecamatan Medan Amplas dibandingkan luas wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani, yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.

b. Sistem dan Jaringan Yang Tidak Stabil

Selain itu faktor penghambat lainnya adalah sistem dan jaringan yang tidak stabil di Kantor Camat Medan Amplas. Sistem sering mati dengan tiba-tiba dan error. Serta masalah jaringan yang tidak stabil membuat terhambat dalam menginput data-data.

c. Sarana dan Prasarana Yang Kurang Memadai

Dalam pelaksanaan program PATEN, Kecamatan Medan Amplas masih mengalami kekurangan sarana prasarana sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat. Adapun sarana prasarana yang masih kurang seperti komputer, mesin printer dan ruang tunggu untuk masyarakat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas telah dijalankan dengan baik berdasarkan adanya pembagian kerja yang dibagi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara terstruktur, adanya pengelompokan pekerjaan yang sesuai dengan kriteria tertentu, adanya penentuan relasi antarbagian dalam organisasi yang mana setiap bagian melaporkan kinerja pegawai yang merupakan tanggung jawab setiap bagian, dan adanya koordinasi yang dilakukan oleh kecamatan dengan cara memberikan motivasi dan semangat kerja kepada seluruh pegawai agar setiap pekerjaan berjalan sesuai dengan tujuan dan dapat meningkatkan kinerja pengorganisasian.
2. Dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas terdapat faktor pendukung seperti adanya peraturan dari pemerintah yang mengatur tentang program PATEN, adanya kerjasama antar perangkat kerja dan adanya partisipasi masyarakat dalam melakukan berbagai pelayanan. Sedangkan faktor penghambat dalam strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas yaitu terbatasnya jumlah pegawai, sistem dan jaringan yang

tidak stabil, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga pelayanan yang diberikan jadi terhambat.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kecamatan Medan Amplas kedepannya diharapkan untuk meningkatkan perumusan strategi organizing dalam program PATEN agar program tersebut tetap berjalan sesuai dengan tujuan program PATEN yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Dengan begitu masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih cepat dan terukur dengan jelas.
2. Kecamatan Medan Amplas diharapkan segera untuk menambah jumlah pegawai, memperbaiki sistem dan jaringan internet, dan sarana prasarana yang kurang memadai seperti komputer dan mesin printer serta membuat kotak saran agar masyarakat bisa menyampaikan saran dalam pelayanan yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Medan Amplas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Zanafa Publishing.
- Amrizal, D. (2019). *Metode Penelitian Sosial Bagi Administrasi Publik*. Lembaga Penelitian Dan Penulisan Ilmiah Aqli.
- Banga, W. (2018). *Kajian Administrasi Publik Kontemporer : Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Gava Media.
- Busro, M. D. (2018). *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pert)*. Prenada Media Group.
- Hadiwijoyo, S. S., & Anisa, F. D. (2021). *Pelayanan Publik Berbasis Regional Complex Analysis*. PT Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta.
- Sugiyono, S. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Alfabeta.
- Sule, E. T., & Saefullah, K. (2019). *Pengantar Manajemen*. Prenada Media Group.
- Syafiie, I. K. (2018). *Ilmu Administrasi Publik*. PT Rineka Cipta.
- Wijono, S. (2018). *Kepemimpinan Dalam Perspektif Organisasi*. Prenada Media Group.

Jurnal

- Darise, A. S. A., Rossanty, N. P. E., & Palawa, M. R. (2023). Pembagian Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Cv. Akai Jaya

- Motor. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi, Volume 1*, 147–154.
- Elsera, C. (2023). Peran Koordinasi Pimpinan Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) Di Kecamatan Jelutung Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Terapan Dan Keuangan (Mankeu), Volume 12*, 334–347.
- Pasaribu, E., Simamora, F. N., & Koto, M. S. (2023). Pengaruh Pembagian Kerja Dan Pendelegasian Wewenang Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas VI Sibolga. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi Medan, Volume 5*, 133–150.
- Priyatna, D., Gusrini, I., & Taufik. (2020). Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai BPS Kabupaten Sumedang. *Journal of Regional Public Administration (JRPA), Volume 5*, 92–105.
- Rizqullah, T., & Mahyuzar, D. (2019). Relasi Antara Atasan dan Bawahan Dalam Pembinaan Kerja Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FISIP Unsyiah, Volume 4*.
- Saputra. (2019). Transparansi Pelayanan Publik Di Desa Pengudang Kecamatan Teluk Sebong. *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 53*, 10–39.
- Saputra, H., Lubis, R. H., & Sitohang, A. S. (2022). Penerapan Koordinasi Terhadap Kinerja Organisasi Pada Dinas Sosial Kota Sibolga. *Journal All Fields Of Science (J-LAS), Volume 2*, 441–456.

LAMPIRAN

Dokumentasi Penelitian di Kantor Camat Medan Amplas



Foto bersama Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E selaku Kassubag Umum



Foto bersama Ibu Rama Rotua Marpaung, S.S selaku Analis Kinerja



Foto bersama Ibu Devi Julia selaku Staf Bagian Umum



Foto bersama Ibu Hilda Sari Hutapea, S.E selaku Kassubag Umum



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20239 Telp. (061) 6622400 - 66224507 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id umsamedan umsamedan umsamedan umsamedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
 JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu
 Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
 FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 13 Februari 2023.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Yulfani Indriawati
 NPM : 1903100071
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Tabungan sks : 131 sks, IP Kumulatif 3,54

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Strategi Organizing Dalam Optimalisasi pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan Medan Amplas	13/2 2023 <i>[Signature]</i>
2	Strategi Organizing Dalam Program Possting (Pos Staga Stunting) di Kecamatan Medan Amplas	
3	Strategi Program Trans Metro Deli Dalam Pembangunan Transportasi Massal di Kota Medan	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Program Studi :
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 13 Februari 2023

Ketua,

[Signature]
 (Ananda Mahardika S.Sos., M.SP)
 NIDN: *[Blank]*

ps: Dr. Siti Hayar M.SP

CRB

Pemohon

[Signature]
 (Yulfani Indriawati)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
 Program Studi.....

[Signature]
 (Dr. Siti Hayar M.SP)
 NIDN: *[Blank]*



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjabar surat ini agar disertakan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fslp.umsu.ac.id> fslp@umsu.ac.id [umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.youtube.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.linkedin.com/umsumedan)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**

Nomor : 232/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2023

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : 13 Februari 2023, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **YULFANI INDRIAWATI**
N P M : 1903100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Tujuh) Tahun Akademik 2022/2023
Judul Skripsi : **STRATEGI ORGANIZING DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PATEN (PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN MEDAN AMPLAS**
Pembimbing : **Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 028.19.310 tahun 2023.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 13 Februari 2024.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, **08 Ramadan 1444 H**
30 Maret 2023 M



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.





UMSU
Unggul Cerdas Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan langganinya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Bauri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 13 Maret 2023

Assalamu'alaikum wr. wt.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Yulfani Indriawati
N P M : 1903100071
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor. 222../SK/IL3/UMSU-03/F/2023. tanggal 13 Februari 2023 dengan judul sebagai berikut :

Strategi Organizing Dalam Optimalisasi Pelaksanaan Program
PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di
Kecamatan Medan Amplas

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester I s/d terakhir ASLI;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP-tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih, *Wassalam*.

Menyetujui :
Pembimbing

(Dr. Siti Uajar, S. Sos., M. AP)

Pemohon,

Yulfani

(Yulfani Indriawati)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 477/UND/IL.3.AU/UMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Jumat, 17 Maret 2023
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2
Pemimpin Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.



SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PELANGGAP	PERIBRIBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
11	WILDA HAFIDZAH	1903100072	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H. M.SP.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP.	STRATEGI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF DALAM PENERAPAN PROGRAM EMUSREBANG DI KECAMATAN BINJAI SELATAN
12	YULFANI INDRAMAWATI	1903100071	NALLI KHARIRAH, S.I.P., M.Pd.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP.	STRATEGI ORGANIZING DALAM OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM PATEN (PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN MEDAN AMPILAS
13	SARAYA FILDZAH	1903100044	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	RAFEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IMPLEMENTASI KEBUJUKAN PENGELOLAAN SAMPAH DI KABUPATEN DEHU SERDANG
14	RAHMAD SYAH AULIA TANJUNG	1903100034	RAFEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	Asoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	IMPLEMENTASI KEBUJUKAN TERtib SOSIAL DI KOTA MEDAN
15	MAYANG SARI	1903100017	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Asoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	FUNGSI ORGANIZING BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) DALAM MENGATASI BENCANA BANJIR DI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Medan, 22 Suraban 1444 H

15 Maret 2023 M



(Dr. ARIEN SALEH, S.Sos., MSP.)

Kepada : Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di
Tempat

Perihal : Permohonan Perubahan Judul Skripsi

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Yulfani Indriawati
NPM : 1903100071
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Mengajukan permohonan perubahan judul skripsi, sebagai berikut :

Strategi Organizing dalam Optjmalisasi Pelaksanaan Program PATEN
(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan Medan Amplas

Menjadi:

Strategi Organizing dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan
Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan Medan Amplas

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan
selanjutnya. Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan
terima kasih.

Medan, Maret 2023

Mengetahui
Pembimbing



(Dr. Siti Hajar, S.Sos., M.SP)

Hormat Pemohon,



(Yulfani Indriawati)

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik



(ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP)

Ace 12 mei 2023
Susi

Draft Wawancara

Judul: Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

1. Pembagian Kerja (*Division of Work*)

- a. Bagaimana pembagian kerja ke dalam tugas-tugasnya dalam pelaksanaan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas?
- b. Apakah pembagian kerja tersebut sudah tepat ditempatkan dan ditugaskan dalam pelaksanaan program PATEN?
- c. Apa saja faktor pendukung dalam perumusan strategi organizing dalam pelaksanaan program PATEN?

2. Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)

- a. Bagaimana kriteria dalam proses pengelompokan pekerjaan pada setiap bagian dalam pelaksanaan Program PATEN?
- b. Apakah pengelompokan pekerjaan tersebut sudah sesuai ditempatkan atau dibagi menurut kriterianya?
- c. Bagaimana jika suatu unit bagian tidak menjalankan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan program PATEN?

3. Penentuan Relasi Antarbagian Dalam Organisasi (*Hierarchy*)

- a. Bagaimana setiap bagian bertanggung jawab kepada atasan dalam pelaksanaan program PATEN?
- b. Apakah antara pegawai atau bagian satu dengan bagian lainnya memiliki hubungan kerja yang baik?

- c. Bagaimana antara pegawai atau bagian satu dengan bagian lainnya membangun hubungan atau lingkungan kerja yang baik?

4. **Koordinasi** (*Coordination*)

- a. Bagaimana kecamatan melaksanakan koordinasi agar kegiatan yang dilakukan di setiap bagian organisasi berjalan secara efektif dalam pelaksanaan program PATEN?
- b. Apa saja faktor penghambat atau kendala dalam strategi organizing dalam melaksanakan program PATEN di Kecamatan Medan Amplas?
- c. Bagaimana kecamatan meningkatkan kinerja pengorganisasian dalam pelaksanaan program PATEN?



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN AMPLAS**

Alamat Kantor: Jl. Garu III No. 111 20147 TELP. (061) 7862996

Nomor : 070/ 705
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Ijin Riset

Kepada 31 Mei 2023
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara.

di-
Medan

Menindaklanjuti surat dari Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Medan Nomor 000.9/0659/BRIDA/2023 Tanggal 17 Mei 2023 Perihal surat keterangan Riset.

Berdasarkan dengan hal tersebut diatas, kami menerima surat keterangan izin riset dari Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Medan. Adapun Nama yang melakukan Riset yaitu:

Nama : Yulfani Indriwati
NIM : 1903100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Tesis : Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program Paten (Pelayanan Administrasi Terpadu Kec.Medan Amplas) di Kecamatan Medan Amplas.

Demikian disampaikan kami ucapkan terima kasih.





**PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN AMPLAS**

Alamat Kantor: Jl. Garu III No. 111 20147 TELP. (061) 7862996

Medan, 25 Juli 2023

Kepada :

Nomor : 070/916
Lampiran : -
Hal : Selesai Riset

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

di,-

Medan

Sehubungan dengan surat dari Badan Riset dan Inovasi Dearah Kota Medan Nomor:000.9/0659/BRIDA/2023 TsnggsI 17 Mei 2023 perihal keterangan Riset bahwa :

Nama : Yulfani Indriwati
NIM : 1903100071
Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Lokasi : Kecamatan Medan Amplas Kota Medan
Lamanya : 2 (dua) Minggu
Penanggung jawab : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Benar nama tersebut diatas telah selesai melaksanakan Riset di Kecamatan Medan Amplas Kota Medan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk digunakan seperlunya.

a.n. CAMAT MEDAN AMPLAS
SEKCAM
ANDRY FEBRIANSYAH, S.STP, M.AP
PEMBINA
NIP-198302012003121002



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Dia manjap surat is agar disubukan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Saari No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fslp.umsu.ac.id * fslp@umsu.ac.id #umsumedan @umsumedan |umsumedan umsumedan

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : Yulfani Indriawati
N P M : 1903100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATERY (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) Di Kecamatan Medan Amplas

No.	Tanggal	Kegiatan Advys/Dimbingan	Paraf Pembimbing
1.	27/02/2023	Perbaiki Sistematika Penulisan dan Latar belakang	
2.	1/03/2023	Perbaiki Latar belakang, rumusan masalah, uraian teoritis dan Bab 3	
3.	13/03/2023	ACC proposal	
	17/03/2023	Seminar proposal	
4.	30/03/2023	Perbaiki Bab 3 kerangka Konsep dan daftar Pustaka, diskusi perubahan judul	
5.	31/03/2023	Perubahan Judul	
6.	12/05/2023	ACC draft wawancara	
7.	31/07/2023	Revisi kerangka Konsep, Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan	
8.	14/08/2023	Revisi abstrak	
9.	15/08/2023	ACC Skripsi	

Medan, ..15 Agustus.....2023..



Ketua Program Studi,

(Ananda Mahardika, S.Sos., M.S.P.
NIDN: 0122 118801

Pembimbing,

(Dr. Siti Hajar, S.Sos., M.S.P.
NIDN: 0123 098003





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018
Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
NPP. 1271202D1000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> perpustakaan@umsu.ac.id [perpustakaan_umsu](https://www.instagram.com/perpustakaan_umsu)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1441/ KET/II.3-AU /UMSU-P/M/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : YULFANI INDRIAWATI
NPM : 1903100071
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 10 Muharram 1445 H.
28 Juli 2023 M.



Kepala Perpustakaan

Assoc. Prof. Muhammad Arifin, M.Pd.



Jurnal **KESKAP**

Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik

SURAT KETERANGAN

No. 422/KET/KESKAP/VIII/2023

Dengan ini Redaktur Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Yulfani Indriawati
Institusi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Telah menyerahkan naskah artikel untuk diproses sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengelola Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik:

Judul : Strategi Organizing Dalam Pelaksanaan Program PATEN
(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kecamatan
Medan Amplas
Jumlah Halaman : 9 Halaman
Penulis : Siti Hajar, Yulfani Indriawati

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 15 Agustus 2023

Redaktur Jurnal KESKAP



Dr. Sigit Hardiyanto, S.Sos, M.I.Kom



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI
Nomor : 1552/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2023

Pogram Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2



Slr-10

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGLIJI			Judul Skripsi
			PENGLIJI I	PENGLIJI II	PENGLIJI III	
6	TIARA SOFIYANTI	1903100080	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	RAFIECAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	NALLI KHAIRIAH, S.I.P., M.Pd	STRATEGI DIRECTING KEPALA DINAS DALAM PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MEDAN
7	DWI AMANDA MELANI	1903100029	NALLI KHAIRIAH, S.I.P., M.Pd	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	FUNGSI KOORDINASI VERTIKAL KEPALA DESA DALAM PENYALURAN PROGRAM BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT) DI DESA TINOKRAH
8	IMAM SOLEH SIREGAR	1903100045	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH	PERAN GAYA KEMIMPINAN DEMOKRATIS DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
9	NURHALIMAH LUBIS	1903100012	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA DALAM PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KECAMATAN DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG
10	YULEANI INDRAWATI	1903100077	NALLI KHAIRIAH, S.I.P., M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	STRATEGI ORGANIZING DALAM PELAKSANAAN PROGRAM P/1TEN (PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN) DI KECAMATAN MEDAN AMPILAS

Notulis Sidang :

1.

Ditetapkan oleh :

Rektor
Dr. MUBHAMAD ARIFIN, SH, M.Hum

Ketua Panitia Ujian
Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.



Sekretaris
Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom