

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA
DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA
PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI
SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA**

SKRIPSI

Oleh :

FERNANDO LUMBANTOBING
NPM : 1703100015

Program Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Kebijakan Publik



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat di setujui untuk di pertahankan dalam ujian skripsi oleh :

Nama Mahasiswa : **FERNANDO LUMBANTOBING**

NPM : 1703100015

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Dalam Rangka Peningkatan Kerja Pimpinan Dewan di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara

Medan, Oktober 2021

PEMBIMBING


ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

Disetujui Oleh:

KETUA PROGRAM STUDI


ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

DEKAN


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP

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 : **FERNANDO LUMBANTOBING**
NPM : 1703100015
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, tanggal : Rabu, 13 Oktober 2021
Waktu : 08.00 s.d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **IDA MARTINELY, SH.,MH** (.....)

PENGUJI II : **AGUNG SAPUTRA, S.Sos.,M.AP** (.....)

PENGUJI III : **ANANDA MAHADIKA, S.Sos.,M.SP** (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP

Drs. ZULFAHMI M.LKOM

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, FERNANDO LUMBANTOBING, NPM 1703100015, menyatakan dengan ini sungguh-sungguh:

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

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi.

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

Medan, Oktober 2021

Yang menyatakan



FERNANDO LUMBANTOBING
1703100015

ABSTRAK

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA

FERNANDO LUMBANTOBING
1703100015

Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 adalah sebuah peraturan yang dikeluarkan untuk kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai, memudahkan komunikasi, kelancaran tugas kepengawasan dan pengamanan serta memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi. Ketentuan umum yang diatur dalam peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 adalah standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah meliputi pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut Bagaimana implementasi kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam rangka peningkatan kerja pimpinan dewan di sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam rangka peningkatan kerja pimpinan dewan di sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diteliti dengan pengamatan dengan cara menggambarkan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang terlihat atau sebagaimana adanya. Berdasarkan hasil penelitian ini diketahui bahwa peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Kantor Daerah belum terimplementasi, karena dalam pelaksanaannya belum sepenuhnya dijalankan dengan baik. Hal ini dikarenakan kurangnya anggaran serta tempat yang belum memadai dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor yang sesuai pada standar.

Kata Kunci: *Implementasi, sarana, prasarana, dan kinerja*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat iman, nikmat islam, nikmat waktu, dan nikmat-nikmat yang lainnya kepada penulis dan kita semua. Karena hanya atas karunia-Nyalah skripsi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Dan tidak lupa pula penulis ucapkan sholawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kebodohan ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan yang kita rasakan saat sekarang ini. Salah satu dari sekian banyak nikmat penulis mampu menyelesaikan tugas akhir kuliah yaitu skripsi, yang berjudul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA”** ini guna untuk melengkapi tugas akhir serta dimana merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Strata-1 (S1) di Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan support, dan arahan kepada penulis yang bertujuan untuk menyelesaikan skripsi ini, diantaranya ;

1. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis yaitu Ayahanda tersayang Jupri Lumbantobing dan Ibunda tercinta Masito Pane yang telah membesarkan serta mendidik penulis untuk menjadi manusia yang baik dan berguna bagi masyarakat serta Negara.
2. Kepada saudara-saudara penulis abang Arjun Lumbantobing serta kaka Ummi Lumbantobing yang telah banyak memberikan dukungan moral dan materi serta doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu.
3. Bapak Dr. Agussani.,M,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Arifin Saleh., S.sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika S.sos., MSP selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara serta selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang banyak membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak berjasa dalam memberikan ilmu.
7. Seluruh pegawai biro Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu dalam pengurusan administrasi.

8. Bapak dan ibu di sekretariat DPRD Tapanuli Utara selaku narasumber untuk penelitian yang telah dilakukan.
9. Terimakasih bapak dan ibu di dinas kesatuan bangsa dan dinas badan perencanaan pembangunan daerah yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
10. Terimakasih kepada ibu Nurmiati yang hadir sebagai motivasi untuk penyelesaian skripsi ini secara cepat, tepat, dan seakurat mungkin.
11. Terimakasih kepada Aryy, Sabron, Tedisyah, Rizky, Reza dan Toriq yang ikut memotivasi penulis untuk mengerjakan skripsi ini.
12. Terimakasih kepada kepada Maisaroh, Indah sholamita, Tin, Laudya, dan Chyntia yang membantu dalam penulisan serta membantu pemikiran untuk pengerjaan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang membantu penyelesaian skripsi ini semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan siapa saja yang membacanya demi kemajuan ilmu pendidikan ***Amin Ya Rabbal'alamin.***

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan, September 2021

Penulis

Fernando Lumbantobing

DAFTAR ISI

<u>ABSTRAK</u>	Error! Bookmar
<u>KATA PENGANTAR</u>	Error! Bookmar
<u>DAFTAR ISI</u>	v
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	1
<u>1.1 Latar Belakang</u>	1
<u>1.2 Rumusan Masalah</u>	4
<u>1.3 Tujuan Penelitian</u>	4
<u>1.4 Manfaat Penelitian</u>	5
<u>1.5 Sistematika Penulisan</u>	5
<u>BAB II URAIAN TEORITIS</u>	7
<u>2.1 Pengertian Implementasi</u>	7
<u>2.2 Kebijakan Publik</u>	10
<u>2.3 Unsur-Unsur kebijakan Publik</u>	11
<u>2.4 Proses Kebijakan Publik</u>	12
<u>2.5 Tahap-Tahap Kebijakan Publik</u>	13
<u>2.6 Implementasi Kebijakan Publik</u>	16
<u>2.7 Unsur-Unsur Yang Mempengaruhi Kebijakan</u>	17
<u>2.8 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan Publik</u>	17

2.9 Sarana dan Prasarana	18
2.10 Kinerja	20
2.11 Indikator Kinerja	21
2.12 Kepemimpinan	22
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Jenis Penelitian	25
3.2 Kerangka Konsep	25
3.3 Definisi Konsep	28
3.4 Kategorisasi	28
3.5 Informan atau Narasumber	29
3.6 Teknik Pengumpulan Data	30
3.7 Teknik Analisis Data	30
3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian	32
3.9 Ringkasan Objek Penelitian	32
BAB IV PEMBAHASAN	38
4.1 Hasil Penelitian	38
4.1 Pembahasan	50
BAB V PENUTUP	59
5.1 KESIMPULAN	59
5.2 SARAN	60
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR GAMBAR

3.1 Kerangka Konsep
3.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Lampiran 3. SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

Lampiran 4. SK-2 Surat Keterangan Penetapan Judul Skripsi Dan Pembimbing

Lampiran 5. Surat Keterangan Izin Penelitian

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 7. SK-3 Permohonan Seminar Proposal

Lampiran 8. SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi

Lampiran 9. SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi

Lampiran 10. Surat Keterangan Bebas Pustaka

Lampiran 11. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 12. SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 adalah sebuah peraturan yang dikeluarkan untuk meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka untuk itu perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja. Sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah. ketentuan umum yang diatur dalam peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 adalah standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.

Penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien, efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatuhan, dan akuntabel serta memperhatikan keuangan daerah. Tujuan yang diharapkan dalam penataan sarana dan prasarana kerja adalah kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan eksterm antar pejabat/pegawai, memudahkan komunikasi, kelancaran pengawasan dan pengamanan serta memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Salah satu instansi pemerintahan yang menjalankan kebijakan ini adalah pimpinan DPRD kabupaten Tapanuli Utara. Pimpinan DPRD kabupaten Tapanuli

Utara merupakan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah yang kepemimpinannya berasal dari partai politik yang memperoleh kursi terbanyak pertama. Sesuai dengan peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota menjelaskan tugas-tugas dari pemimpin DPRD pada pasal 33, yaitu :

- a). Memimpin rapat DPRD dan menyimpulkan hasil rapat untuk diambil keputusan.
- b) Menyusun rencana kerja pimpinan DPRD.
- c) Menetapkan pembagian tugas antara ketua dan wakil ketua.
- d) Melakukan koordinasi dalam upaya menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari alat kelengkapan DPRD.
- e) Mewakili DPRD dalam berhubungan dengan lembaga/instansi lain
- f) Menyelenggarakan konsultasi dengan kepala daerah dan pimpinan lembaga/instansi vertikal lainnya.
- g) Mewakili DPRD dipengadilan.
- h) Melaksanakan keputusan DPRD tentang penetapan sanksi atau rehabilitasi anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Menyampaikan laporan kinerja pimpinan DPRD dalam rapat paripurna yang khusus diadakan untuk itu.

Dalam menjalankan peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006, pimpinan DPRD harus difasilitasi perlengkapan diruang kantor, seperti :

- a. meja kerja besar satu unit dengan spesifikasi dan kelengkapan.
- b. meja telepon satu unit.
- c. kursi kerja satu unit.
- d. kursi hadap dua unit.
- e. lemari buku satu unit.
- f. filling cabinet satu unit.
- g. buffet satu unit.
- h. lambang Negara.
- i. lambing Negara.
- j. foto presiden.
- k. foto wakil presiden.
- l. lambang daerah.
- m. peta wilayah.
- n. jam dinding.
- o. pesawat telepon dua unit, untuk pesawat local dan untuk pesawat

otomatis/langsungsesuai kebutuhan jabatan. p. intercom satu unit. q. mesin faximile satu unit. r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan. s. computer dan printer satu set. t. pesawat televisi dan radio/tape, masing-masing satu. u. kulkas atau dispenser air minum satu unit. v. cermin gantung satu unit. w. bell satu unit. Dalam penyediaan sarana perlengkapan kantor pimpinan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara yang bertanggung jawab untuk pemenuhannya adalah pihak sekretariat.

Dalam proses penyediaan fasilitas kerja perlengkapan kantor yang dilakukan oleh pihak sekretariat di kantor pimpinan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara masih belum maksimal, hal tersebut terjadi karena penyediaan sarana perlengkapan kerja belum sepenuhnya di penuhi oleh pihak sekretariat. Masih terdapat perlengkapan kantor yang belum di penuhi seperti AC, bell, mesin faximile, meja serta kursi yang belum sesuai dan pesawat telepon sehingga masalah yang akan timbul adalah kelancaran proses pekerjaan dari pimpinan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara dapat menurun. Masalah yang terjadi dalam fenomena diatas adalah proses penyediaan sarana perlengkapan kantor yang dilakukan oleh pihak sekretariat yang belum sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006, sehingga kinerja dari pimpinan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara belum maksimal.

Tersedianya segala sarana perlengkapan kantor dengan kualitas yang baik salah satu bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran proses kerja pimpinan

DPRD Kabupaten Tapanuli Utara, oleh karena itu dibutuhkan pengadaan sarana perlengkapan kantor secara maksimal dan dikelola dengan baik.

Dari masalah dan fenomena yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis tertarik mengambil judul penelitian yang berjudul **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA .**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana implementasi kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam rangka peningkatan kerja pimpinan dewan di sekretariat DPRD Tapanuli Utara ?

1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “Implementasi kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam rangka peningkatan kerja pimpinan dewan di sekretariat DPRD Tapanuli Utara”

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Untuk melatih diri penulis dalam mengembangkan wawasan fikiran secara ilmiah, rasional dalam menghadapi masalah yang ada dan timbul di lingkungannya.
- b. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan pikiran pada pemerintah khususnya dalam hal Kinerja Pimpinan DPRD melalui proses pengadaan perlengkapan kerja kantor.
- c. Penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan memberikan sumbangan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dilakukan secara sistematis, logis dan konsisten agar dapat melihat dan mengkaji dari penelitian ini secara teratur dan sistematis, maka dibuat sistematika penulisan yang dianggap berkaitan antara satu bab dengan bab yang lainnya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II URAIAN TEORITIS

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah Pengertian Implementasi, Pengertian Kebijakan, Pengertian Kebijakan Publik, Pengertian Implementasi Kebijakan Publik, Pengertian kinerja, prinsip-prinsip pelayanan, pengertian izin usaha, Pengertian

pembudidayaan ikan, dan Kebijakan dalam Usaha pembudidayaan ikan.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah jenis Penelitian, Kerangka konsep, Defenisi Konsep, Kategorisasi, Infomen/Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, waktu dan Lokasi Penelitian.dan Gambaran umum Lokasi Penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Yaitu bab yang menguraikan mengenai hasil penelitian di lapangan dan pembahasan dari hasill penelitian.

BAB V PENUTUP

Yaitu bab mengenai simpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Implementasi

Menurut Dunn (2003: 132) Implementasi merupakan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta. Dunn mengistilahkannya implementasi secara lebih khusus, menyebutnya dengan istilah implementasi kebijakan dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik. Menurutnya implementasi kebijakan (*Policy Implementation*) adalah pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu.

Menurut Mazmanian dan Sabatier (Waluyo, 2007:49) Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk Undang-Undang, namun dapat pula berbentuk perintah pemerintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau badan peradilan lainnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan berbagai cara untuk menstruktur atau mengatur proses implementasinya.

Menurut Harsono (2002: 67) implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi, pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program. Hal itu ditegaskan oleh (Mulyadi, 2015:45) yang menyatakan bahwa

implementasi merupakan proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya.

Menurut Gordon dan Pasolong (208:58) implementasi berkenaan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan pada realisasi program. Dalam hal ini administrator mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menetapkan kebijakan yang telah diseleksi. Mengorganisir berarti mengatur sumber daya, unit-unit dan metode-metode untuk melaksanakan program. Melakukan interpretasi berkenaan dengan mendefinisikan istilah-istilah program kedalam rencana-rencana dan petunjuk yang dapat diterima dan feasible. Menerapkan berarti menggunakan instrumen-instrumen mengerjakan atau memberikan pelayanan rutin, melakukan pembayaran-pembayaran. Atau dengan kata lain implementasi merupakan tahap realisasi tujuan-tujuan program. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah implementasi, yaitu memikirkan dan menghitung secara matang berbagai kemungkinan keberhasilan dan kegagalan termasuk hambatan atau peluang-peluang yang ada dan kemampuan organisasi yang disertai tugas melaksanakan program.

Menurut Mulyadi (2015: 12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Menurut Lester and Stewart (2000:104-105) mengemukakan bahwa implementasi bermakna pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya meraih tujuan kebijakan atau program-program. Implementasi pada sisi lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (output) maupun sebagai suatu dampak (outcome).

Menurut Wahab (2011: 65) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat, kelompok, pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Menurut Frederick (2008: 7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Tangkilisan (2007: 174) Implementasi adalah kegiatan merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi.

Pengertian-pengertian di atas disimpulkan bahwa kata implementasi merupakan proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan-tindakan yang bertujuan merealisasikan program kebijakan yang sudah ditetapkan.

2.2 Kebijakan Publik

Menurut Dunn (2005: 24) Kebijakan publik adalah kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sebagai pembuat kebijakan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu di masyarakat di mana dalam penyusunannya melalui berbagai tahapan.

Menurut Mustopadidjaja (Tahir, 2014: 21), menjelaskan bahwa istilah kebijakan lazim digunakan dalam kaitannya atau kegiatan pemerintah, serta perilaku negara pada umumnya dan kebijakan tersebut dituangkan dalam berbagai bentuk peraturan.

Menurut Fredrick (Nugroho, 2014: 126), menyatakan bahwa serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkup lingkungan tertentu, dengan ancaman dan peluang yang ada, di mana kebijakan yang diusulkan tersebut ditunjukkan untuk memanfaatkan potensi sekaligus mengatasi hambatan yang ada dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2015: 37), kebijakan publik pada dasarnya adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk mengatasi kesalahan tertentu melakukan kegiatan tertentu, atau untuk mencapai tujuan tertentu yang dilakukan oleh instansi yang mempunyai wewenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah negara dan pembangunan, berlangsung dalam satu kebijakan tertentu.

Menurut Djadja Saefullah dalam Tachjan (2006: 9) kebijakan publik tersebut dapat dipahami dari dua perspektif, yakni perspektif politik dan perspektif administrasi. Dimana perspektif politik dalam proses kebijakan bernuansa kepentingan sementara dalam perspektif administrasi kebijakan publik merupakan

ikhwal berkaitan dengan sistem, prosedur, dan mekanisme, serta kemampuan para pejabat publik di dalam menterjemahkan dan menerapkan kebijakan publik, sehingga visi dan harapan yang diinginkan dicapai dapat diwujudkan di dalam realitas

Menurut Dunn (2000: 132) kebijakan publik adalah pola ketergantungan yang kompleks dari pilihan-pilihan kolektif yang saling tergantung, termasuk keputusan-keputusan untuk bertindak yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah, pemahaman bahwa pola ketergantungan yang kompleks menyangkut pada bidang-bidang tugas pemerintah seperti pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, kesejahteraan masyarakat dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh pemerintah berupa tindakan pemerintah, kebijakan publik harus berorientasi kepada kepentingan publik atau masyarakat.

2.3 Unsur-Unsur Kebijakan Publik

Proses dari sebuah kebijakan dan struktur kebijakan dari sisi proses akan terdapat tahapan-tahapan identifikasi masalah dan tujuan formalisasi akan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan.

Dilihat dari segi struktur terdapat beberapa unsur kebijakan, yaitu:

- a. Unsur pertama, tujuan kebijakan. Telah dipahami bahwa suatu kebijakan dibuat karena ada tujuan yang ingin dicapai. Tanpa ada tujuan tidak perlu ada kebijakan, namun demikian tidak semua kebijakan mempunyai uraian yang sama tentang tujuan.

- b. Unsur kedua, masalah. Masalah merupakan unsur yang sangat penting dalam kebijakan. Kesalahan dalam menentukan masalah secara tepat dapat menimbulkan kegagalan total dalam seluruh proses kebijakan. Tidak ada artinya suatu cara atau metode yang baik untuk pemecahan suatu masalah kebijakan, kalau pemecahan dilakukan bagi masalah yang tidak benar.
- c. Unsur ketiga, tuntutan. Tuntutan muncul antara lain karena salah satu dari dua sebab yaitu, karena diabaikannya kepentingan yang dibuat suatu golongan dalam proses perumusan kebijakan, sehingga kebijakan yang diuat pemerintah dirasakan tidak memenuhi atau merugikan kepentingan mereka.
- d. Unsur keempat, dampak. Dampak merupakan tujuan lanjutan yang timbul sebagai pengaruh dari tercapainya suatu tujuan. Setiap tindakan menimbulkan akibat atau dampak yang lebih besar dalam masyarakat dari pada target yang diperhitungkan dalam suatu kebijakan.
- e. Unsur kelima, sarana dan alat kebijakan. Suatu kebijakan dilaksanakan dengan menggunakan sarana. Beberapa dari sarana ini antara lain, kekuasaan, insentif, pengembangan, kemampuan, simbolis, dan perubahan kebijakan itu sendiri.

2.4 Proses Kebijakan Publik

Menurut Taufiqurokhman (2014: 17) Proses kebijakan publik adalah serangkaian aktivitas intelektual yang dilakukan didalam proses kegiatan yang bersifat politis. Aktivitas politis tersebut nampak dalam serangkain kegiatan yang

mencakup penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi kebijakan, dan penilaian kebijakan.

Terdapat 5 (lima) tahapan dalam proses pembuatan kebijakan publik, yaitu:

a. Perumusan Masalah

Memberikan informasi mengenai kondisi-kondisi yang menimbulkan masalah.

b. *Forecasting* (Peramalan)

Memberikan informasi mengenai konsekuensi di masa mendatang dari penerapan alternatif kebijakan, termasuk apabila tidak membuat kebijakan.

c. Rekomendasi Kebijakan

Memberikan informasi mengenai manfaat bersih dari setiap alternatif, dan merekomendasikan alternatif kebijakan yang memberikan manfaat bersih paling tinggi.

d. Monitoring kebijakan memberikan informasi mengenai konsekuensi sekarang dan masa lalu dari diterapkannya alternatif kebijakan termasuk kendala-kendalanya.

e. Evaluasi Kebijakan

Memberikan informasi mengenai kinerja

2.5 Tahap-Tahap Kebijakan Publik

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Oleh karena

itu beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik kedalam beberapa tahap. Tujuan pembagian seperti ini adalah untuk memudahkan kita dalam mengkaji kebijakan publik. Namun demikian beberapa ahli mungkin membagi tahap-tahap ini dengan urutan yang berbeda.

Tahap-tahap kebijakan publik Budi Winarno (2007:32-34) adalah sebagai berikut:

a. Tahap Penyusunan Agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini mungkin suatu masalah tidak disentuh sama sekali, sementara masalah yang lain ditetapkan menjadi fokus pembahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama.

b. Tahap Formulasi Kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan yang ada. Dalam perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan

masalah. Dalam tahap ini masing-masing aktor akan bersaing dan berusaha untuk mengusulkan pemecahan masalah terbaik.

c. Tahap Adopsi Kebijakan

Dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan.

d. Tahap Implementasi Kebijakan

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika program tersebut tidak diimplementasikan yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah ditingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (*implementor*), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

e. Tahap Evaluasi Kebijakan

Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, untuk melihat seberapa jauh kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yaitu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan

publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

2.6 Implementasi Kebijakan Publik

Menurut Dwijowijoto (2001:154) menyatakan bahwa implementasi kebijakan publik pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Langsung mengimplementasikan dalam bentuk sosialisasi
- b. Melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan public tersebut.

menurut Mustopadidjaja (2002:112) Implementasi kebijakan publik adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk tujuan mengatasi permasalahan yang muncul dalam suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah.

Menurut Tachjan (2006:25) Implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui. Kegiatan ini terletak di antara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika top-down, maksudnya menurunkan atau menafsirkan alternatif-alternatif yang masih abstrak atau marko menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan merupakan kegiatan administratif yang dilakukan

setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui untuk mengatasi permasalahan yang muncul dalam suatu kegiatan tertentu agar dapat mencapai tujuannya

2.7 Unsur-Unsur yang Mempengaruhi Kebijakan

Van Meter (1978: 166) menyatakan ada beberapa unsur yang mungkin berpengaruh terhadap suatu organisasi dalam mengimplementasikan kebijakan publik, antara lain

- a. Kompetensi dan ukuran staf suatu badan.
- b. Tingkat pengawasan hierarkis terhadap keputusan-keputusan sub- unit dan proses-proses dalam badan-badan pelaksana.
- c. Sumber-sumber politik suatu organisasi (misalnya dukungan di antara anggota-anggota legislatif dan eksekutif).
- d. Vitalitas suatu organisasi.
- e. Tingkat-tingkat komunikasi terbuka, yang didefinisikan sebagai jaringan kerja komunikasi horizontal dan vertikal secara bebas serta tingkat kebebasan yang secara relatif tinggi dalam komunikasi dengan individu-individu di luar organisasi.
- f. Kaitan formal dan informal suatu badan dengan badan “pembuat keputusan” atau pelaksana keputusan.

2.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kebijakan Publik

Keberhasilan suatu implementasi kebijakan publik adalah sangat ditentukan oleh adanya perubahan dalam seseorang yang menghendaki suatu

tujuan dalam kesepakatan bersama untuk mencapai apa yang menjadi tujuan bersama.

Edward (1980:178) mengidentifikasi 4 faktor yang mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam mengimplementasikan kebijakan publik :

- a. Communication (komunikasi). Dalam mengimplementasikan diperlukannya komunikasi baik antara sesama pembuat kebijakan maupun yang ditujukan kebijakan,
- b. Resources (sumber daya). Implementasi kebijakan tidak akan terlaksana sebagaimana yang diharapkan jika kekurangan sumber daya baik yang menyangkut sumber daya manusia, maupun dana dan fasilitas,
- c. Disposition (sikap implementor). Implementasi akan terlaksana dengan baik jika pengimplementasiannya bersikap baik atau sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab dalam pelaksanaannya,
- d. Bureaucratic structure (struktur birokrasi). Meskipun sumber daya telah tersedia, implementor sudah tau apa yang harus dilaksanakannya atau memahami fungsi dan tugasnya, namun pelaksanaan masih dihadapkan dengan struktur birokrasi yang berkaitan dengan implementasi kebijakan.

2.9 Sarana dan Prasarana

KBBI menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Dan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Menurut Moenir (1992:119) menyatakan bahwa pengertian sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Menurut Bafadal (2003:2) sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.

Menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan , antara lain : ruang kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan instansi.

Kesimpulan yang dapat ditarik adalah sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat digunakan yang berfungsi sebagai penunjang suatu proses tertentu. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses tertentu demi tujuan tertentu.

2.10 Kinerja

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. Menurut Sinambela (2014:136) bahwa kinerja (*performance*) berasal dari kata *to perform* yang mempunyai beberapa entries:

- 1) Melakukan, menjalankan, dan melaksanakan;
- 2) Memenuhi, menjalankan kewajiban suatu nazar;
- 3) Menjalankan suatu karakter dalam suatu permainan;
- 4) Menggambarkan dengan suara atau alat musik;
- 5) Melaksanakan atau menyempurnakan suatu tanggung jawab;
- 6) Melakukan suatu kegiatan dalam suatu permainan;
- 7) Memainkan pertunjukan musik;
- 8) Melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin.

Menurut Moeheriono (2012:95) kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.

Menurut Mangkunegara (2005:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya. Menurut Rivai (2005:309) kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap dengan perannya dalam perusahaan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2001:50) bahwa performance dapat diterjemahkan menjadi kinerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, atau hasil kerja.

Jadi kesimpulan yang dapat ditarik dari pengertian-pengertian diatas kinerja adalah suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2.11 Indikator Kinerja

Menurut Moehariono (2012:114) menyampaikan ada enam kriteria dasar atau dimensi untuk mengukur kinerja antara lain :

- 1) Efektif, indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai tujuan.
- 2) Kuantitas pekerjaan (quantity) merupakan jumlah pekerjaan yang dihasilkan atau dilakukan, dan di tandakan seperti nilai uang, jumlah barang, atau jumlah kegiatan yang telah di kerjakan atau yang terlaksana.
- 3) Ketepatan waktu (timeliness) merupakan nilai dimana suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan, atau pada waktu yang ditentukan.
- 4) Efektifitas biaya (cost-effertiveness) merupakan terkait penggunaan sumber-sumber organisasi dalam mendapatkan atau memperoleh hasil atau pengurangan pemborosan dalam menggunakan sumber-sumber organisasi.
- 5) Kebutuhan akan pengawasan (need for supervision) merupakan dimana pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan atau fungsi-fungsi pekerjaan tanpa asistensi piminan atau intervensi pengawasan pimpinan.

- 6) Kemampuan diri (interpersonal impact) merupakan terkait dengan kemampuan individu dalam meningkatkan perasaan harga diri, keinginan baik dan kerja sama antara sesama pekerja dan anak buah.

Menurut Mahmudi (2005: 85) tujuan pengukuran kinerja organisasi sector publik yaitu :

- 1) mengetahui tingkat pencapaian tujuan organisasi
- 2) menyediakan sarana pembelajaran pegawai
- 3) memperbaiki kinerja period berikutnya
- 4) memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian reward dan punishment
- 5) memotivasi pegawai
- 6) menciptakan akuntabilitas publik

Menurut khair (2016:203) pengukuran kinerja terdapat empat konsep dasar yaitu :

- 1) menentukan strategi
- 2) menentukan pengukuran strategi
- 3) mengintegrasikan pengukuran ke dalam sistem manajemen
- 4) mengevaluasi pengukuran hasil secara berkesinambungan

2.12 Kepemimpinan

Kartono (2005:76) Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin, yang berarti seseorang yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan dalam satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain

untuk bersama-sama melakukan aktifitas demi tercapainya suatu maksud dan beberapa tujuan.

Menurut Rivai (2005:64), kepemimpinan pada dasarnya mempunyai pokok pengertian sebagai sifat, kemampuan, proses, dan atau konsep yang dimiliki oleh seseorang sedemikian rupa sehingga ia diikuti, dipatuhi, dihormati dan orang lain bersedia dengan penuh keikhlasan melakukan perbuatan atau kegiatan yang telah dikehendaki oleh pemimpin tersebut, dengan demikian dapat dikatakan sebagai proses untuk mempengaruhi orang lain.

Menurut Hasibuan (2003:170) “Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi”. Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain agar mau berperan serta dalam rangka memenuhi tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Yulk (1989:3) Pemimpin dan kepemimpinan merupakan dua hal yang tidak bisa di pisahkan. Pemimpin menunjukkan pelaku yang memiliki kemampuan memimpin, sedang kepemimpinan adalah kualitas kemampuan dan pribadi yang dimiliki pemimpin dalam menggerakkan pengikutnya. Dengan demikian, dimensi kualitas kepemimpinan menjadi faktor pembeda antara pemimpin dengan pemimpin lainnya dan pemimpin dengan pengikutnya.

Para peneliti biasanya mendefenisikan kepemimpinan menurut perspektif mereka masing-masing dan aspek fenomena yang paling menarik dari mereka. Pada hakekatnya defenisi kepemimpinan terbagi menurut sifat individu, pengaruh individu, pengaruh individu terhadap orang lain, pola-pola interksi, kedudukan

administrasi, dan persepsi orang lain mengenai legimitasi pengaruh. Sesuatu yang dianggap penting adalah kemungkinan berbeda dengan pengikut dalam hal ini orang yang dianggap sangat berpengaruh dalam sebuah kelompok dan melakukan sebagian besar fungsi kepemimpinan disebut sebagai pemimpin. Sedangkan anggota lainnya disebut pengikut. Meskipun beberapa orang menjadi pemimpin sub kelompok. Diantara para ahli memberikan tekanan yang berbeda-beda terhadap arti kepemimpinan sebagai “Hubungan Kekuasaan”. Melihat kepemimpinan sebagai “Proses Mempengaruhi Kegiatan Individu dan Kelompok”.

Dari berbagai pandangan tersebut akhirnya dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan itu merupakan:

- a. Perwujudan kepribadian seseorang yang tercipta adanya kondisi kelompok.
- b. Hubungan kekuasaan dimana ada satu pihak yang mempunyai hak untuk menentukan perilaku orang lain.
- c. Saling mempengaruhi antara pemimpin dan yang dipimpin.
- d. Upaya untuk menjadikan orang-orang sadar tentang apa yang sepatutnya mereka lakukan. Hersey dan Blanchard (1992:82)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif, yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang sebagaimana adanya dengan melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber.

Menurut Sugiyono (2012: 13) penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Menurut Sugiyono (2017: 9) menyatakan bahwa metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme* atau *enterpretatif*, digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah.

Dari beberapa defenisi diatas disimpulkan bahwa untuk menghubungkan variabel satu dengan variabel lainnya yang berlandaskan pada filsafat untuk meneliti suatu objek.

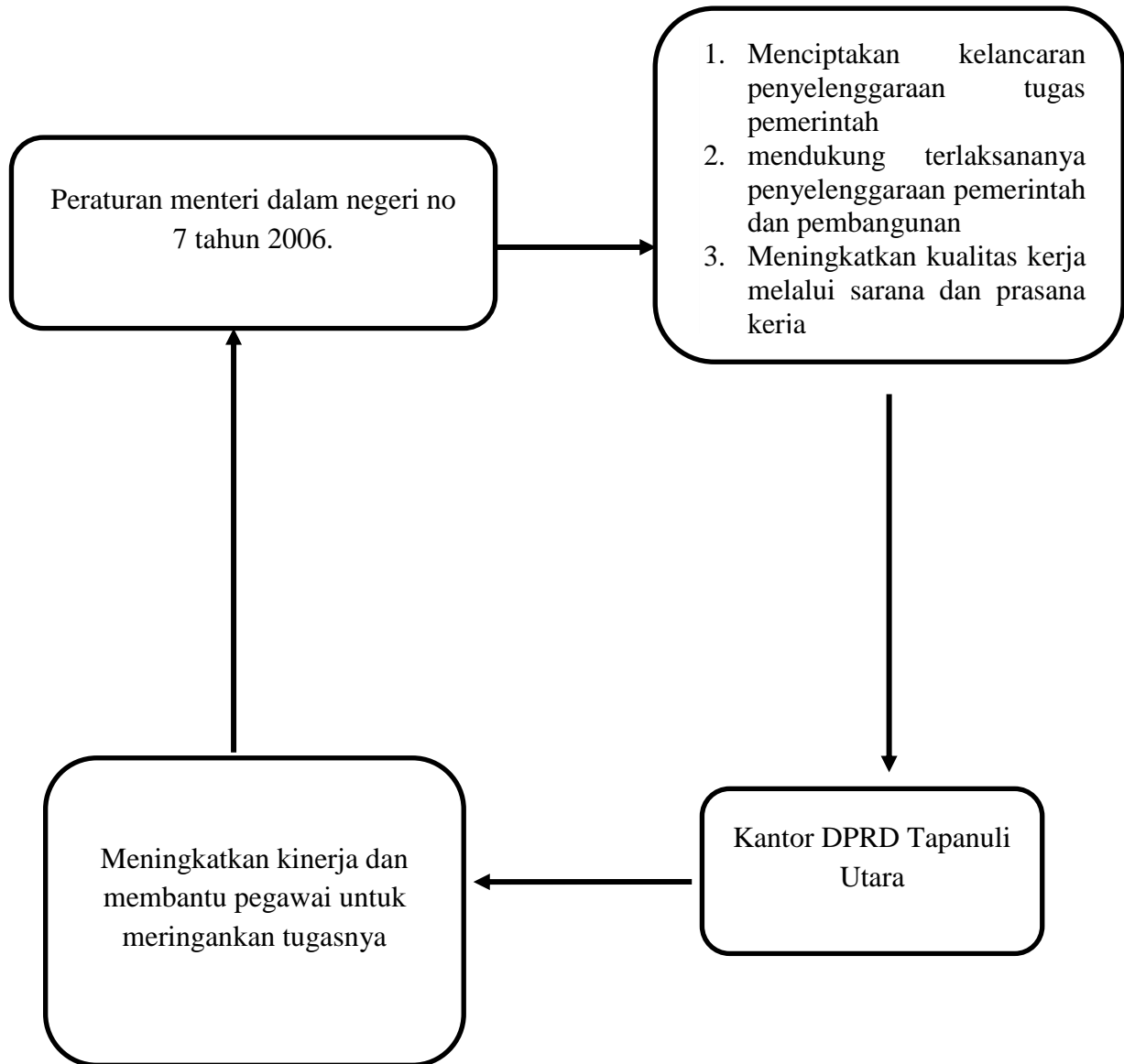
3.2 Kerangka konsep

Dalam pelaksanaan penelitian, kerangka konsep dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi dan menjadikan penilaian lebih

sistematis. Selain itu, kerangka konsep juga sebagai upaya untuk menjadikan penelitian lebih terarah.

Berdasarkan judul penelitian, maka batasan-batasan konsep yang dipakai dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Kerangka Konseptual



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

3.3 Defenisi Konsep

- 1) Implementasi adalah proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan-tindakan yang bertujuan merealisasikan kebijakan yang sudah ditetapkan.
- 2) Kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh pemerintah berupa tindakan pemerintah, kebijakan publik harus berorientasi kepada kepentingan publik atau masyarakat.
- 3) Implementasi kebijakan publik adalah kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui untuk mengatasi permasalahan yang mubcul dalam suatu kegiatan tertentu agar dapat mencapai tujuannya
- 4) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan diharapkan.
- 5) kepemimpinan adalah Perwujudan kepribadian seseorang yang tercipta karena adanya kondisi kelompok dan Hubungan kekuasaan dimana ada satu pihak yang mempunyai hak untuk menentukan prilaku orang lain yang Saling mempengaruhi antara pemimpin dan yang dipimpin untuk upaya menjadikan orang-orang sadar tentang apa yang sepatutnya mereka lakukan

3.4 Kategorisasi

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 :

- a. Adanya pencapaian pelaksanaan program kerja
- b. Adanya kualitas dan kuantitas yang ingin dicapai
- c. Adanya tindakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan
- d. Adanya tindakan untuk menjalankan kewajiban

3.5 Informan atau Narasumber

Orang yang dimintai opini, atau orang yang memberikan informasi dan pendapatnya mengenai sebuah informasi. Biasanya opini atau pendapat tersebut diambil lewat wawancara. Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh maka dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah :

1. Nama : Irwan Hutabarat, SE
Umur : 52 Tahun
Jabatan : Sekretaris Dewan
Nip : 196401021987031007

2. Nama : Dimpos Hutauruk
Umur : 38 Tahun
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
Nip : 196550501 1986031005

3. Nama : Robin Sipangkar,SE
Umur : 53 Tahun

Jabatan : Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

Nip : 196401021987031007

4. Nama : Lisna Manurung, SE

Umur : 39 Tahun

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Nip : 197201071993082001

3.6 Teknik Pengumpulan Data

a. Data Primer

Data primer adalah pengumpulan data yang dilakukan atau diperoleh secara langsung dilapangan atau tempat penelitian melalui wawancara suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang diambil dari sumber data secara langsung melalui pertanyaan atau dialog dengan satu orang atau lebih, terkait objek penelitian.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah teknik pengumpulan data lapangan dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, maupun elektronik. Dokumen yang diperoleh kemudian dianalisis, dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu kajian yang sistematis, padu dan utuh.

3.7 Tekhnik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif, yaitu data yang diperoleh melalui pengumpulan data

kemudian di interpretasikan sesuai dengan tujuan penelitian yang telah di rumuskan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara akan diuraikan secara deksriptif dengan analisis kualitatif.

Menurut Sugiyono (2016: 244), mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari data dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang interaktif dikembangkan oleh Miles dan Humberman yaitu:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan demikian data yang diperoleh akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data

Setelah direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data, maka akan mempermudah peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam data kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan ini sebagai hipotesis dan bila didukung oleh data maka akan dapat menjadi teori.

3.8 Waktu Dan Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara yang beralamat di Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara, Sumatera Utara. Dan akan dilaksanakan pada bulan juli 2021 sampai dengan bulan september 2021.

3.9 Ringkasan Objek Penelitian

a. Informasi kantor DPRD Tapanuli Utara

Kantor DPRD Tapanuli Utara terletak di jalan sisingamangaraja Nomor 194 kecamatan Tarutung. Tarutung merupakan kota kecamatan yang menjadi ibu kota Kabupaten Tapanuli Utara, provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Bangunan kantor DPRD Tapanuli Utara berbentuk menyerupai rumah tradisional batak toba yang disebut rumah bolon mencerminkan bahwa mayoritas masyarakat adalah orang bersuku batak serta berada di tanah batak.

b. Visi Dan Misi Sekretariat DPRD Tapanuli Utara

1) Visi

Sekretariat merencanakan penyediaan segala sesuatunya saranaprasarana yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dewan perwakilan rakyat daerah.

2) Misi

- a) Meningkatkan sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas dewan perwakilan rakyat daerah.
- b) Meningkatkan profesionalisme aparatur dilingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
- c) Terwujudnya pelayanan prima kepada dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten Tapanuli Utara

c. Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara

Sesuai dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri nomor 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi dan kabupaten/kota, peraturan Bupati Tapanuli Utara nomor 42 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi serta tata kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten Tapanul Utara.

1. Sekretaris DPRD

Mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :

- a. Pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam (intern) dan perlengkapan, aparatur, rumah tangga DPRD dan sekretaris DPRD;
- b. Penyusunan program kerja dan pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan sekretariat dan DPRD
- c. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat pertemuan dan kunjungan kerja DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat

kelengkapan DPRD yaitu komisi, kepanitiaan dan fraksi serta penyelenggaraan keprotokolan;

- d. Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan fungsi DPRD dalam pengawasan dan penggaran, serta penyelenggaraan kerja sama dan dukungan dalam penjangkauan aspirasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.

2. Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

Mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
- b. Mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
- c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD
- d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. Menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- k. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;

- l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
- m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. Menyelenggarakan penata usahaan keuangan sekretariat DPRD;
- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- p. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
- q. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
- r. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
- s. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD;
- t. Mengevaluasi megadministrasian dan akuntansi keuangan DPRD;
- u. Menyusun laporan kinerja dan anggara sekretariat DPRD;dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan;

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :

- a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat dan pimpinan DPRD;
- b. Melaksanakan kearsipan;
- c. Menyusun administrasi kepegawaian;
- d. Menyusun rencana kerja oprasional kegiatan pelayanan adminitrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan;

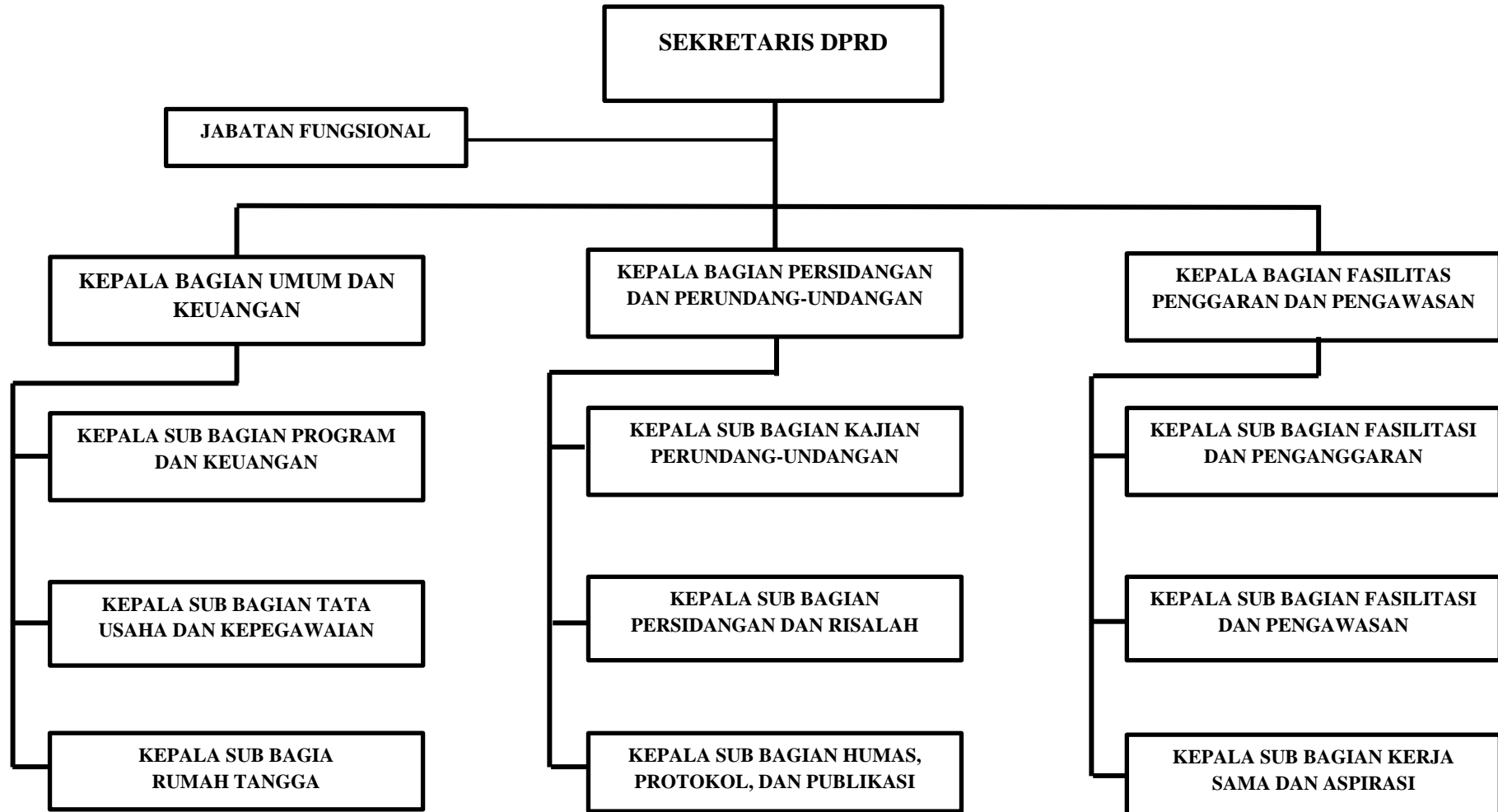
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :

- a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- b. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- d. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
- e. Mengadakan barang/jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- i. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
- j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana ,prasarana dan gedung;dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan;

STRUKTUR ORGANISASI SEKERTARIAT DPRD

KABUPATEN TAPANULI UTARA



Gambar 3.2 Seketariat DPRD Kabupaten Tapauli Utara.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis menyajikan data yang diperoleh pada saat penelitian dilapangan melalui metode-metode pengumpulan data yang telah disebutkan dalam bab terdahulu. Pengumpulan data yang diperlukan dalam menjawab permasalahan secara mendalam beberapa tahapan yang dilakukan penulis diantaranya : penelitian diawali dengan menjawab permasalahan yang akan dijawab, selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan empat orang informan penelitian yang terdiri dari Sekretariat Dewan, Kepala Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Wawancara dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2021 – 23 Agustus 2021 di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Wawancara dilakukan untuk memperoleh jawaban dari rumusan masalah yang telah ditentukan oleh peneliti serta untuk memperoleh data-data yang mendukung dalam penelitian ini. Data-data tersebut berupa pernyataan dari narasumber mengenai permasalahan skripsi yang digunakan untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti sebagai data yang dipergunakan dalam analisis penelitian pada bab ini.

Berikut adalah penyajian data-data yang diperoleh melalui wawancara dengan berbagai informan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Adapun daftar pertanyaan yang juga merupakan kunci guna menjawab fenomena yang telah diteliti.

4.1.1 Adanya tindakan untuk mencapai tujuan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Hutabarat, SE selaku Sekretaris DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa pengadaan serta penataan sarana dan prasarana kerja kantor selalu dilakukan pada tiap tahunnya serta melakukan pemeliharaan berupa perawatan yang dilakukan pada setiap per semester atau dua kali dalam setahun. Serta melakukan pemeliharaan berupa perawatan terhadap sarana dan prasarana yang telah ada agar dapat dipakai dalam kurun waktu yang lama dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang baru, mengingat sarana dan prasarana sebelumnya telah rusak atau melengkapi sarana dan prasarana sebelumnya. Dalam melakukan pengadaan, perawatan, dan perencanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja kantor terdapat kepala sub bagian rumah tangga yang bertugas untuk memfasilitasi, menyediakan serta memelihara sarana dan prasarana kerja kantor.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor terdapat kendala yang mengakibatkan sarana dan prasarana kantor tidak sesuai dengan standar yang berlaku. kendala yang dihadapi adalah keterbatasan biaya atau keungan serta keterbatasan tempat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dimpos Hutauruk selaku kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian yang penulis wawancarai pada

tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara telah berupaya dalam melengkapi sarana dan prasarana yang berlaku sehingga sesuai pada standar yang berlaku, tetapi dalam pengadaannya sendiri masih belum maksimal. Masih terdapat sarana yang seharusnya dibutuhkan dalam meningkatkan kualitas kerja tetapi sarana tersebut tidak ada sama sekali, seperti AC, lemari arsip, telepon dan hal penting lainnya. Selain upaya untuk pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada agar dapat digunakan dalam waktu yang lama.

Selanjutnya menurut Bapak Robin Sipangkar, SE selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 19 Agustus 2021 mengatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana kantor telah dilakukan pada setiap tahunnya, selain melakukan pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor yang baru, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang ada. Sarana dan prasarana kerja kantor saat ini belum dikatakan sesuai pada standar yang berlaku. Hal tersebut terjadi dikarenakan biaya yang kurang memadai serta tempat yang kurang memadai sehingga tidak ada tempat tertentu untuk menempatkan sarana dan prasarana yang ada. Untuk mengatasi masalah tersebut maka dilakukan pemanfaatan sarana yang seadanya pada hasil yang semaksimal mungkin.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara

yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 mengatakan bahwa fasilitas berupa sarana dan prasarana kerja yang ada untuk saat ini cukup untuk melakukan pekerjaan. Pengajuan untuk pengadaan Sarana dan prasarana sendiri dapat dikatakan rutin dilakukan pada tiap tahunnya tetapi tidak semua pengajuan dapat disetujui oleh atasan hal tersebut terjadi karena kurangnya dana untuk pemenuhannya. Tetapi sarana dan prasarana kerja kantor saat ini dapat dikatakan cukup untuk melakukan aktivitas dalam pekerjaan. Hal penting seperti computer, printer, meja dan kursi sudah menjadi media utama untuk melakukan pekerjaan sarana lain seperti AC hanya merupakan media pendukung untuk pimpinan agar nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara telah melakukan pengadaan sarana dan prasarana rutin pada tiap tahunnya tetapi belum sesuai pada standar yang berlaku. Sarana dan prasarana yang ada pada saat ini masih kurang memadai dikarenakan masih terdapat sarana dan prasarana kerja yang belum ada. Hal tersebut diakibatkan oleh kurangnya biaya serta tempat yang tidak memadai dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor. Pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan pemeliharaan seperti perawatan yang dilakukan setiap per semester atau dua kali dalam setahun terhadap sarana dan prasarana kerja kantor yang ada saat ini.

4.1.2 Adanya kegiatan untuk merealisasikan program

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Hutabarat, SE selaku Sekretaris DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor sesuai dengan kebutuhan, dengan cara pengusulan pada pihak atasan dan yang bertanggung jawab penuh pada pengadaan sarana dan prasarana kerja adalah sekretaris DPRD itu sendiri. Langkah pertama dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor adalah pengusulan kepada pihak atasan untuk mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan. Jika pengajuan di setujui oleh pihak atasan maka proses selanjutnya adalah dengan mengisi rencana umum pengadaan. selanjutnya, adalah pengguna anggaran membuat surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan, selanjutnya adalah penempatan sarana pada ruang yang membutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dimpos Hutaaruk selaku kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa dibutuhkan proses pengadaan peralatan kantor Pimpinan DPRD Tapanuli Utara disesuaikan dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan para pegawai dengan cara pengusulan pada pihak pemerintah/atasan yang memberikan dana ataupun fasilitas di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara. pengusulan tersebut akan diakumulasi dan di proses oleh pihak atasan untuk disetujui atau tidaknya pengusulan.

Selanjutnya Bapak Robin Sipangkar, SE selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 19 Agustus 2021 mengatakan bahwa dalam pengadaan peralatan kerja kantor Pimpinan DPRD Tapanuli Utara sekretaris DPRD Tapanuli Utara adalah penanggung jawab penuh tetapi dibantu oleh sub bagian rumah tangga. Dalam Proses pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor pertama pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara membuat suatu pengusulan kepada pihak atasan untuk memenuhi sarana yang kurang atau pun yang sudah tidak layak pakai kembali selanjutnya, jika pihak atasan setuju maka pengguna anggaran akan membuat SKPPTK (Surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan) selanjutnya adalah penempatan sarana pada bidang atau ruangan yang membutuhkan. Tetapi ada juga kemungkinan pengusulan sarana dan prasarana ditolak oleh pihak atasan. Jika hal tersebut terjadi, maka pengajuan kembali akan dilakukan pada tahun selanjutnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 mengatakan bahwa Dalam proses pengadaan sarana dana perasarana kerja kantor hal pertama adalah membuat pengajuan, selanjutnya mengisi rencana umum pengadaan, (dibawah 200 jt ditunjuk langsung yang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan, diatas 200 jt melakukan lelang umum melalui aplikasi LPC), pengguna anggaran membuat skpptk (surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan), selanjutnya adalah pemakaian dan ditentukan ke bidang mana sarana dan prasarana tersebut. Dalam

meminimalisir kerusakan pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Upaya yang dilakukan berupa mengajukan biaya pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD itu sendiri yang diajukan kepada atasan/pemerintah yang memberikan anggaran biaya dalam memadai dan memelihara sarana dan prasarana yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam tahapan proses pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara melalui beberapa tahapan, yaitu pertama dengan membuat pengajuan kepada pihak atasan. Jika disetujui, maka pengguna anggaran akan membuat SKPPTK (Surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan) selanjutnya adalah penempatan sarana pada bidang atau ruangan yang membutuhkan. Tetapi ada juga kemungkinan pengusulan sarana dan prasarana ditolak oleh pihak atasan. Jika hal tersebut terjadi, maka pengajuan kembali akan dilakukan pada tahun selanjutnya. Untuk menghindari kerusakan yang cepat terhadap sarana dan prasarana kerja pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara dengan mengajukan dana perawatan kepada atasan.

4.1.3 Adanya pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Hutabarat, SE selaku Sekretaris DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 12

Agustus 2021 mengatakan bahwa pada setiap per semester atau dua kali dalam setahun pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara selalu melakukan evaluasi pada sarana dan prasarana kerja kantor. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kerusakan pada sarana dan prasarana kerja kantor yang akan mengakibatkan terhambatnya kinerja dan pekerjaan administrasi yang akan berlangsung. Dalam melakukan evaluasi terdapat badan khusus yang bernama sub bagian rumah tangga yang bertugas untuk memantau, mencatat, menyimpan, mengusulkan penghapusan apabila sarana dan sarana kerja kantor tidak layak pakai lagi. Maka untuk itu perlu dilakukan pengadaan sarana dan prasarana kerja baru untuk mengganti sarana dan prasarana yang telah rusak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dimpos Hutaeruk selaku kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa pihak Sekretariat DPRD Tapanuli Utara mengevaluasi perlengkapan kantor agar sesuai dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ada. Cara mengevaluasi adalah dilakukan oleh badan khusus yang bernama sub bagian rumah tangga yang bertanggung jawab untuk memantau, mencatat, menyimpan, mengusulkan untuk dihapus apabila barang tersebut tidak layak pakai lagi. Dengan cara tersebutlah pengadaan dilakukan dengan pengajuan tiap-tiap bidang untuk mengadakan barang selanjutnya.

Menurut Bapak Robin Sipangkar, SE selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 19 Agustus 2021 mengatakan bahwa evaluasi dilakukan agar selalu

update terhadap sarana dan prasarana kerja kantor yang sudah rusak atau tidak layak pakai lagi serta sarana dan prasarana yang telah masuk dan memantau dan mengurus barang-barang apa saja yang dibutuhkan dengan cara KIT (Kartu Inventaris Barang) yang dilakukan dengan mencatat segala sarana yang masuk, keluar, serta dibuang dikarenakan tidak layak untuk dipergunakan kembali. Para pengurus melakukan pengecekan dan pelaporan barang setiap setengah tahun sekali guna memantau barang apa saja yang masih layak dipergunakan atau diganti.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 yang mengatakan bahwa evaluasi sarana dan prasarana kerja kantor rutin dilakukan pada tiap per semester atau dua kali dalam setahun. Evaluasi yang dilakukan adalah memantau, mencatat, menyimpan, mengusulkan untuk dihapus apabila barang tersebut tidak layak pakai lagi serta membuat pengusulan untuk pengadaan sarana kerja kantor baru apabila sarana sebelumnya tidak layak pakai lagi. Tetapi terdapat kendala yang dihadapi dalam menyediakan perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang berlaku, mulai dari barang yang tidak tersedia dan keterbatasan anggaran/dana yang terkadang menjadi kendala dalam penyediaan perlengkapan kantor dan kemudian ditunda untuk tahun selanjutnya. Pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara mengatasi kendala dalam menyediakan peralatan kerja kantor pimpinan DPRD Tapanuli Utara dengan memakai sarana dan prasarana yang sudah ada sebelumnya atau dengan memakai kembali dengan

sedemikian rupa selagi menunggu sarana baru yang akan datang beberapa waktu kembali di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara melakukan evaluasi pada sarana dan prasarana kerja kantor yang ada setiap per semesternya atau dua kali dalam setahun. Dalam melakukan evaluasi dilakukan oleh sub bagian rumah tangga. Evaluasi dilakukan berguna untuk memantau dan mengurus barang-barang apa saja yang dibutuhkan dengan cara KIT (Kartu Inventaris Barang) yang dilakukan dengan mencatat segala sarana yang masuk, keluar, serta dibuang dikarenakan tidak layak untuk dipergunakan kembali. Para pengurus melakukan pengecekan dan pelaporan barang setiap setengah tahun sekali guna memantau barang apa saja yang masih layak dipergunakan atau diganti. Dalam melakukan evaluasi, sub bagian rumah tangga yang bertanggung jawab

4.1.4 Adanya tindakan yang dilakukan untuk mencapai perubahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Hutabarat, SE selaku DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa standarisasi sarana dan prasarana kerja kantor sangat berpengaruh apabila tidak memadai. Pengarus seperti tidak maksimal serta tidak efisiennya kinerja seorang pimpinan jika sarana dan prasarana yang amat dibutuhkan tidak ada. Maka untuk itu pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara memfasilitasi sarana dan prasarana kerja yang memang dibutuhkan walaupun belum semua dapat terpenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dimpos Hutaeruk selaku kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa jika sarana dan prasarana kerja kantor tidak terpenuhi dalam bagian-bagian pentingnya seperti computer, lemari, printer dan meja serta kursi yang sesuai maka kekurangan tersebut akan mengakibatkan kinerja dari pimpinan DPRD akan menurun dan tidak se efisien jika sarana dan prasarana lengkap. Dalam proses penyediaan perlengkapan kantor yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Sesuai kebutuhan, setelah perlu selanjutnya diajukan, Mengusulkan ke atasan untuk ditampung, mengisi rencana umum pengadaan, (dibawah 200 jt ditunjuk langsung yang dilasanakan oleh pejabat pengadaan, diatas 200 jt melakukan lelang umum melalui aplikasi LPC), pengguna anggaran membuat skpstk (surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan), selanjutnya adalah pemakaian dan ditentukan ke bidang mana sarana dan prasarana tersebut.

Menurut Bapak Robin Sipangkar, SE selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 19 Agustus 2021 mengatakan bahwa pengaruh standarisasi sarana dan prasarana kerja terhadap kinerja pimpinan DPRD Tapanuli Utara tentunya tidak nyamannya seorang pimpinan DPRD dalam melakukakan pekerjaan atau pun tugas-tugasnya. Contoh jika kursi dan meja tidak disediakan tentu pimpinan tidak akan mau memakai ruangnya dan tidak mungkin seorang pimpinan mengerjakan tugas-tugasnya dilantai tanpa meja dan kursi. Untuk itu, sekretariat DPRD Tapanuli Utara berupaya penuh dalam menyediakan sarana dan prasarana

yang dibutuhkan walaupun tidak semaksimal yang diharapkan demi meningkatkan serta memberikan kenyamanan pada pimpinan dalam bekerja serta menjalankan tugas-tugasnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 mengatakan bahwa tindakan yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk mengatasi permasalahan perlengkapan kantor yang tidak sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Pihak sekretariat harus lebih mendata apa yang dibutuhkan pimpinan DPRD agar pimpinan tersebut merasa nyaman melakukan pekerjaannya melalui menyurati atau merekomendasikan kepada atasannya. Dengan disesuaikan peraturan sarana dan prasarana yang berlaku agar dapat dimanfaatkan dengan bagus dan sebaik-baiknya lagi.

Dalam mencapai suatu perubahan dibutuhkan upaya atau tindakan dari pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara dalam memperbaiki sarana dan prasarana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara. Pihak Sekretaris sendiri harus menampung pemeliharannya serta perbaikan sarana yang telah rusak dengan adanya biaya khusus untuk anggaran pemeliharaan dan perbaikannya membuat fasilitas yang disediakan harus lebih memadai demi menunjang kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa standarisasi sarana dan prasarana kerja kantor sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang pimpinan, dikarenakan sarana dan prasarana merupakan media untuk pendukung untuk membantu pekerjaan pimpinan agar dapat menjalankan tugas-tugasnya pimpinan dapat merasakan kenyamanan dalam bekerja serta hasil yang efisien dan maksimal.

4.2 Pembahasan

Pembahasan hasil wawancara yang penulis sajikan dalam hal ini adalah data sebagaimana yang akan dianalisis pada sub bab pembahasan berikut ini adalah data yang meliputi aspek-aspek dalam rumusan kategorisasi yaitu sebagai berikut :

4.2.1 Adanya tindakan untuk mencapai tujuan

Menurut Wahab (2011: 65) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat, kelompok, pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Menurut Fredrick (Nugroho, 2014: 126), menyatakan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkup lingkungan tertentu, dengan ancaman dan peluang yang ada, di mana kebijakan yang diusulkan tersebut ditunjukkan untuk memanfaatkan potensi sekaligus mengatasi hambatan yang ada dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas. Standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam hal ini meliputi ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.

Berdasarkan asumsi teori tersebut penulis menilai bahwa dalam melaksanakan pelayanan dapat terimplementasikan apabila adanya tindakan yang dilakukan oleh individu, pejabat, kelompok dan pemerintah yang ditujukan dalam suatu ruang lingkup lingkungan tertentu yang ditunjukkan untuk memanfaatkan potensi sekaligus mengatasi hambatan yang ada dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kerja di kantor DPRD Tapanuli Utara sudah di usahakan semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas kerja serta meningkatkan kenyamanan untuk mencapai tujuan dari peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006. Tetapi, dalam penyediaan dan pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor belum dapat terpenuhi semuanya sesuai pada peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja kantor daerah. Hal tersebut terjadi karena kurangnya dana serta tempat yang kurang memadai untuk menyediakan sarana dan prasarana yang kurang. Untuk mengatasi kinerja yang akan menurun diakibatkan sarana dan prasarana yang masih kurang, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara mengambil inisiatif untuk memakai sarana dan prasarana kerja yang lama maupun dengan melengkapi sarana dan prasarana sendiri dengan memakai dana sendiri yang dikeluarkan oleh masing-masing individual pegawai.

Hal ini dapat dibuktikan melalui hasil wawancara yang diperoleh pada tanggal 12 Agustus 2021 dengan Bapak Irwan Hutabarat, SE selaku Sekretaris DPRD Tapanuli Utara mengatakan bahwa pengadaan serta penataan sarana dan prasarana kerja kantor selalu dilakukan pada tiap tahunnya serta melakukan pemeliharaan berupa perawatan yang dilakukan pada setiap per semester atau dua kali dalam setahun. Serta melakukan pemeliharaan berupa perawatan terhadap sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sub bagian rumah tangga yang bertugas untuk memfasilitasi, menyediakan serta memelihara sarana dan prasarana kerja kantor. Dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor terdapat kendala yang mengakibatkan sarana dan prasarana kantor tidak sesuai dengan standar yang berlaku. kendala yang dihadapi adalah keterbatasan biaya atau keuangan serta keterbatasan tempat.

4.2.2 Adanya kegiatan untuk merealisasikan program

Menurut Tangkilisan (2007: 174) Implementasi adalah kegiatan merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi.

Menurut Harsono (2002: 67) implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi, pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program. Hal itu ditegaskan oleh (Mulyadi, 2015:45) yang menyatakan bahwa

implementasi merupakan proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya.

Menurut Gordon dan Pasolong (208:58) implementasi berkenaan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan pada realisasi program. Dalam hal ini administrator mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menetapkan kebijakan yang telah diseleksi. Mengorganisir berarti mengatur sumber daya, unit-unit dan metode-metode untuk melaksanakan program. Melakukan interpretasi berkenaan dengan mendefinisikan istilah-istilah program kedalam rencana-rencana dan petunjuk yang dapat diterima dan feasible. Menerapkan berarti menggunakan instrumen-instrumen mengerjakan atau memberikan pelayanan rutin, melakukan pembayaran-pembayaran. Atau dengan kata lain implementasi merupakan tahap realisasi tujuan-tujuan program. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah implementasi, yaitu memikirkan dan menghitung secara matang berbagai kemungkinan keberhasilan dan kegagalan termasuk hambatan atau peluang-peluang yang ada dan kemampuan organisasi yang disertai tugas melaksanakan program.

Berdasarkan asumsi teori tersebut penulis menilai bahwa dalam merealisasikan program dibutuhkan kegiatan administrator dalam mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menetapkan kebijakan yang telah diseleksi. Mengorganisir berarti mengatur sumber daya, unit-unit dan metode-metode untuk melaksanakan program. Melakukan interpretasi berkenaan dengan mendefinisikan istilah-istilah program kedalam rencana-rencana dan petunjuk yang dapat diterima dan feasible.

Dalam hal ini, pihak sekretariat DPRD belum maksimal dalam melakukan kegiatan untuk merealisasikan program. Hal tersebut terjadi karena pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara belum melakukan kegiatan untuk menginterpretasi atau membuat defenisi istilah-istilah program ke dalam rencana-rencana dan petunjuk yang dapat diterima dan feasible. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara dalam merealisasikan program adalah dengan melakukan aturan untuk mengorganisir. Cara mengorganisir yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara adalah dengan membentuk badan khusus yang bernama sub bagian rumah tangga. Sub bagian rumah tangga bertugas untuk mengatur, memelihara, mengelola, memfasilitasi, merencanakan serta menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Dalam melakukan tindakan untuk menetapkan kebijakan yang telah diseleksi, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara mengadakan sarana dan prasarana kerja kantor yang dibutuhkan oleh pimpinan DPRD. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sekali dalam setahun dan dengan proses tertentu yang dimulai dengan membuat pengajuan, selanjutnya mengisi rencana umum pengadaan, jika dibawah 200 jt ditunjuk langsung yang dilasanakan oleh pejabat pengadaan, diatas 200 jt melakukan lelang umum melalui aplikasi LPC), pengguna anggaran membuat skpptk (surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan), selanjutnya adalah pemakaian dan ditentukan ke bidang mana sarana dan prasarana tersebut.

Selain melakukan pengadaan, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada yang dilakukan

setiap dua kali dalam satu tahun atau tiap per semester dengan cara memberikan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang ada. Dalam kegiatan pemeliharaan sendiri dilakukan oleh badan sub rumah tangga yang bertugas untuk memfasilitasi, menyediakan serta memelihara sarana dan prasarana kerja kantor.

Hal ini dapat dibuktikan dari pendapat Bapak Robin Sipangkar, SE selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 19 Agustus 2021 mengatakan bahwa dalam pengadaan peralatan kerja kantor Pimpinan DPRD Tapanuli Utara sekretaris DPRD Tapanuli Utara adalah penanggung jawab penuh tetapi dibantu oleh sub bagian rumah tangga. Serta dari pendapat wawancara dengan Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 mengatakan bahwa Dalam proses pengadaan sarana dana perasarana kerja kantor hal pertama adalah membuat pengajuan, selanjutnya mengisi rencana umum pengadaan, (dibawah 200 jt ditunjuk langsung yang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan, diatas 200 jt melakukan lelang umum melalui aplikasi LPC), pengguna anggaran membuat skpstk (surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan), selanjutnya adalah pemakaian dan ditentukan ke bidang mana sarana dan prasarana tersebut.

4.2.3 Adanya pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan

Menurut Dunn (2003: 132) Implementasi merupakan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta. Dunn mengistilahkannya implementasi secara lebih khusus, menyebutnya dengan istilah implementasi kebijakan dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik. Menurutnya implementasi kebijakan (*Policy Implementation*) adalah pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu.

Menurut Lester dan Stewart (2000:104-105) mengemukakan bahwa implementasi bermakna pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya meraih tujuan kebijakan atau program-program. Implementasi pada sisi lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (output) maupun sebagai suatu dampak (outcome).

Berdasarkan asumsi teori tersebut penulis menilai bahwa dalam pengendalian aksi-aksi kebijakan dapat terimplementasi apabila pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor organisasi, prosedur dan teknik bekerja bersama-sama menjalankan kebijakan dalam upaya meraih tujuan-tujuan kebijakan. Dalam hal ini pihak sekretariat DPRD belum maksimal dalam melakukan tindakan untuk mengendalikan aksi-aksi kebijakan. Dalam pelaksanaan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang telah diatur oleh peraturan Menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 belum sepenuhnya dapat terpenuhi diakibatkan oleh biaya serta tempat yang tidak memadai. Pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor pimpinan DPRD Tapanuli

Utara hanya bersifat seadanya dan seperlunya sehingga sarana dan prasarana yang sesuai pada kebijakan yang berlaku belum ada.

Hal ini dapat dibuktikan dari pendapat Ibu Lisna Manurung, SE selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara yang penulis wawancarai pada tanggal 23 Agustus 2021 yang mengatakan bahwa terdapat kendala yang dihadapi dalam menyediakan perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasana kerja yang berlaku, mulai dari barang yang tidak tersedia dan keterbatasan anggaran/dana yang terkadang menjadi kendala dalam penyediaan perlengkapan kantor dan kemudian ditunda untuk tahun selanjutnya. Pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara mengatasi kendala dalam menyediakan peralatan kerja kantor pimpinan DPRD Tapanuli Utara dengan memakai sarana dan prasarana yang sudah ada sebelumnya atau dengan memakai kembali dengan sedemikian rupa selagi menunggu sarana baru yang akan datang beberapa waktu kembali di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

4.4.4 Adanya tindakan yang dilakukan untuk mencapai perubahan

Menurut Mulyadi (2015: 12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan- perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya

juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Berdasarkan asumsi teori tersebut penulis menilai bahwa dalam melakukan tindakan untuk mencapai perubahan diperlukan upaya untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi pola-pola operasional demi mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil. Dalam mengubah keputusan menjadi pola-pola, pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara berupaya dalam memenuhi sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan demi kelancaran serta kenyamanan seorang pimpinan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Standarisasi sarana dan prasarana merupakan faktor penting demi mendukung kelancaran pekerjaan. Pengadaan sarana dan prasarana membantu seorang pimpinan DPRD dalam mencapai hasil yang maksimal serta efisien. Dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara berusaha untuk memfasilitasi sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2006 tetapi masih terkendala oleh biaya serta tempat yang belum memadai.

Hal ini dapat dibuktikan dari pendapat wawancara dengan Bapak Dimpos Hutauruk selaku kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian yang penulis wawancarai pada tanggal 12 Agustus 2021 mengatakan bahwa jika sarana dan prasarana kerja kantor tidak terpenuhi dalam bagian-bagian pentingnya seperti computer, lemari, printer dan meja serta kursi yang sesuai maka kekurangan tersebut akan mengakibatkan kinerja dari pimpinan DPRD akan menurun dan tidak seefisien jika sarana dan prasarana lengkap.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil peneliitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara telah melakukan pengadaan sarana dan prasarana rutin pada tiap tahunnya tetapi belum sesuai pada standar yang berlaku hal tersebut terjadi dikarenakan masih terdapat sarana dan prasarana kerja yang belum ada dan diakibatkan oleh kurangnya biaya serta tempat yang tidak memadai dalam pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor.
2. Dalam standarisasi sarana dan prasarana kerja kantor sekretariat DPRD Tapanuli Utara telah melakukan pengadaan sarana dan prasarana rutin pada tiap tahunnya. Pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara juga melakukan pemeliharaan seperti perawatan yang dilakukan setiap per semester atau dua kali dalam setahun terhadap sarana dan prasarana kerja kantor yang ada.
3. Proses pengadaan sarana dan prasarana kerja kantor yaitu pertama dengan membuat pengajuan kepada pihak atasan. Jika disetujui, maka pengguna anggaran akan membuat SKPPTK (Surat keputusan pejabat pelaksana teknis kegiatan) selanjutnya adalah penempatan sarana pada bidang atau

ruangan yang membutuhkan. dan prasarana kerja di Kantor Sekretariat DPRD Tapanuli Utara dengan mengajukan dana perawatan kepada atasan.

4. Evaluasi dilakukan untuk memantau dan mengurus barang-barang apa saja yang dibutuhkan dengan cara KIT (Kartu Inventaris Barang) yang dilakukan dengan mencatat segala sarana yang masuk, keluar, serta dibuang dikarenakan tidak layak untuk dipergunakan kembali.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran terhadap Implementasi kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja dalam rangka peningkatan kerja pimpinan dewan di sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

1. Pemerintah sebaiknya memfasilitasi sarana dan prasarana kerja kantor pimpinan DPRD sesuai dengan standar yang berlaku demi meningkatkan kualitas kerja serta memberikan kenyamanan bekerja pada pimpinan DPRD.
2. Pemerintah seharusnya membuat biaya khusus dari APBD untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja kantor demi standarnya sarana dan prasarana kerja kantor pimpinan DPRD.
3. Pemerintah seharusnya membenahi dan merenovasi kantor DPRD untuk lebih layak dan nyaman untuk digunakan menjalankan tugas-tugasnya.
4. Pemerintah harus bisa meningkatkan kinerja pimpinan DPRD melalui sarana dan prasarana yang lengkap sesuai dengan standar yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Tjandra Yoga, 2017. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta: Rajawali Pers
- Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UGM Press Edisi Bahasa Indonesia, Victory Jaya Abadi. Jakarta
- Dwidjowijoto dan Wrihatnolo, 2001, *Analisis kebijakan*. Jakarta: Elexmedia Komputindo.
- Edwards, 1980 : *Teori, Proses, dan Studi Kasus Kebijakan Publik*. Caps Jakarta.
- Gary Yukl. 1998. *Kepemimpinan Dalam Organisasi* (alih bahasa Yusuf Udaya), Edisi Bahasa Indonesia, Victory Jaya Abadi. Jakarta
- Hasibuan, Malayu. 2003. *Organisasi dan Motivasi*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Hobbs, F.D, 1995, *Perencanaan dan Teknik Lalu Lintas*, Penerbit Gadjah Mada University Press Jakarta
- Jabbara, Joseph. G. dan O. P. Dwivedi. 1989. *Publik Service Accountability, A Comparative Perspective Connecticut* : Kumarian Press. Inc.
- Khair, Hazmanan. 2016. *Manajemen Strategi*. Medan : Umsu Press
- Kartono, Kartini. 2005. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. PT. Raja Grafindo. Jakarta
- Lukas Dwiantara, dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. “*Manajemen Logistik*”. Jakarta: PT raja grafindo persada
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Management Sumber Daya Manusia*. P T Refika Aditama.
- Mazmanian, Daniel H., dan Paul A. Sabatier. 1979. *Analisis Kebijaksanaan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Meter, Donald S Van and Carl E Van Horn. 1978. *The Policy Implementation Process: A Company Framework Administration & Society*. Sage Publication, Inc.
- Moehariono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. PT. Jakarta Raja Grafindo Persada

- Mulyadi, Deddy, 2015, *Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, 2015.:
Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik.
 Cetakan Kesatu. Bandung: Alfabeta CV. Bandung: Alfabeta.
- Mustopadidjajah. 2002. *Manajemen Proses Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kerja*. Jakarta: LAN.
- Purwanto. (2012). *Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar Offset Raja Grafindo Persada
- Rivai, Veithzal. 2005. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. PT. Raja Grafindo. Jakarta
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung. CV Mandar Maju
- Sinambela, Lijan Poltak. 2014. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta : PT.Bumi
- Tachjan, H. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: API BandungPuslit KP2W Lemlit Unpad.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tahir, Arifin. 2014. *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Bandung : Alvabeta.
- Tangkilisan, Hesel Nogi, 2003, *Implementasi Kebijakan Publik*. Yogyakarta, Lukman Offset YPAPI
- Taufiqurokhman. 2014. *Kebijakan Publik : Pendelegasian Tanggung Jawab Negara Kepada Presiden Selaku Penyelenggara Pemerintahan*. Univeritas Mustopo: Beragam Pers
- Warpani, Suwardjoko. 1990. *Merencanakan Sistem Perangkutan*. Bandung : Penerbit ITB
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah

LAMPIRAN-LAMPIRAN

f. no.
keputusan. 6/7 2021

DRAFT WAWANCARA

Nama : Fernando Lumbantobing
Npm : 1703100015
Judul : Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja
Dalam Rangka Peningkatan Kerja Pimpinan dewan Di
Sekretariat DPRD Tapanuli Utara

A. Adanya tindakan untuk mencapai tujuan

1. Bagaimana Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja pemerintahan daerah dapat menjamin keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani pimpinan DPRD Tapanuli Utara?
2. Tindakan seperti apa yang dilakukan untuk menjamin penataan yang bernilai estetika dalam Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja?
3. Bagaimana cara atau korelasi Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja untuk melancarkan proses pekerjaan pimpinan DPRD Tapanuli Utara?
4. Upaya apa yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk memberikan kesejahteraan pegawai?

B. Adanya kegiatan untuk merealisasikan program

1. Bagaimana proses pengadaan peralatan kantor pimpinan DPRD Tapanuli Utara dapat sesuai dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja?
2. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengadaan peralatan kerja kantor pimpinan DPRD Tapanuli Utara?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana kerja?
4. Bagaimana cara menyusun pengadaan sarana dan prasarana kerja yang dilakukan pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara?

C. Adanya pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan

1. Bagaimana upaya pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk mengevaluasi perlengkapan kantor agar sesuai dengan Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja?
2. Bagaimana pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara memantau pemanfaatan perlengkapan kantor agar sesuai dengan Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja?
3. Apakah ada kendala yang dihadapi pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara dalam menyediakan perlengkapan kantor sesuai dengan Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja?
4. Bagaimana pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara dapat mengatasi kendala yang dihadapi dalam menyediakan peralatan kerja kantor pimpinan DPRD Tapanuli Utara?

D. Adanya tindakan yang dilakukan untuk mencapai perubahan

1. Bagaimana proses penyediaan perlengkapan kantor yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara?
2. Bagaimana pengaruh standarisasi sarana dan prasarana kerja terhadap kinerja pimpinan DPRD Tapanuli Utara?
3. Apa saja tindakan yang dilakukan oleh pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk mengatasi permasalahan perlengkapan kantor yang tidak sesuai dengan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja?
4. Bagaimana upaya pihak sekretariat DPRD Tapanuli Utara untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana kerja?



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

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

Jalan Kapten Mochtar Basri 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-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Jurusan Natij Khairiah, S.PP., M.Pd. Medan, 07 April 2021
FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : Fernando Lumbantobing
N P M : 1703100016
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Tabungan sks : 131,0 sks, IP Kumulatif 3,49.

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja dalam rangka Peningkatan kerja Pimpinan Dewan di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.	✓
2	Implementasi Kebijakan dalam rangka Penataan Sarana dan Prasarana Kerja dikantor Kecamatan Simangumban	
3	Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara dalam rangka Keterlibatan Umum di Pasar Sarulla	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;*)

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

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

Medan, tgl. 07 April 2021.

050

Pemohon,

Fernando Lumbantobing

Ketua

ht

makardika



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id>

fisip@umsu.ac.id

[f umsumedan](#)

[i umsumedan](#)

[t umsumedan](#)

[o umsumedan](#)

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**

Nomor : 546/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **07 April 2021** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **FERNANDO LUMBANTOBING**
N P M : 1703100015
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA**
Pembimbing : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.**

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

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 050.17.0310 tahun 2021.
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: 07 April 2022.



Ditetapkan di Medan,
Medan, 15 Ramadhan 1442 H
27 April 2021 M

Dekan



Dr. ARIENSALAH, S.Sos., MSP.

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. ...



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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

Jalan Kapten Muchtar Basri 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, 29 April 2021.

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : FERNANDO LUMBANTORING
N P M : 1703100015
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor. 596/SK/II.3/UMSU-03/F/2021... tanggal dengan judul sebagai berikut :

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA
KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN
DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA

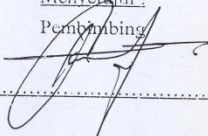
Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 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.

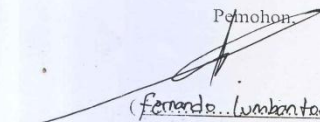
Demikianlah permohonan saya untuk penguurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Menyetujui :

Pembimbing

()

Pemohon

( Fernando Lumbantoring.....)

UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 592/UNDIL.3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Sabtu, 05 Juni 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Online/Daring
Penyempit Seminar : Naili Khaifah, S.I.P., M.Pd.



SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PEMANGGAP	PEMIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
1	AYU SINTIA DARMA	1703100013	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	SYAFRUDIN, S.Sos, MH	KINERJA KELURAHAN MABAR HILIR DALAM PENANGANANNI DAMPAK SOSIAL COVID 19
2	INI	1703100003	H. MUJAHIDIN, S.Sos, M.SP	DEDI AMRIZAL, S.Sos, M.SI	EFEKTIVITAS GAYA KEPIMPINAN SITUASIONAL DALAM RANGKA PELAKSANAAN PROGRAM PEMBUDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA DI KEKAMATAN MEDAN TIMUR
3	AUF GIFTAN FITRA JIWANDONO	1603100047	SYAFRUDIN, S.Sos, MH	H. MUJAHIDIN, S.Sos, M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN NO. 28 TAHUN 2019 DALAM PENANGANANNI STRES PESAMPRAHAN DI KEKAMATAN MEDAN SUDURAU
4	FERNANDO LIMBANTOBING	1703100015	DEDI AMRIZAL, S.Sos, M.S	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STRATEGIS SARANA DAN PRASARANA KEREA DALAM RANGKA PENINGKATAN KEREA PIMPINAN DEWAN DI SEKERTANAN DPRD IMAKULI UTARA
5					

Medan, 22 Syawal 1442 H

03 Juni 2021 M


Naili Khaifah, S.I.P., M.Pd.





Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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

Jalan Kapten Muchtar Basri 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-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : FERNANDO LUMBANTOBING
NPM : 1703100015
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TABANULI UTARA

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	16 Maret 2021	Bimbingan Latar belakang Proposal	A.
2.	19 Maret 2021	Perbaikan Latar belakang proposal	A.
3.	29 Maret 2021	Bimbingan Kategorisasi proposal	A.
4.	1 April 2021	Bimbingan dan perbaikan Kategorisasi proposal	A.
5.	9 April 2021	Perbaikan Penulisan dan kalimat Proposal	A.
6.	29 April 2021	Acc Proposal Skripsi	A.
7.	14 Juni 2021	Bimbingan proposal setelah Seminar proposal	A.
8.	1 Juli 2021	Bimbingan draf wawancara	A.
9.	5 Juli 2021	Acc draf wawancara	A.
10.	14 September 2021	Bimbingan BAB 4 Skripsi	A.
11.	24 September 2021	Perbaikan BAB 4 Skripsi	A.
12.	6. Oktober 2021	Perbaikan penulisan dan kalimat Skripsi acc	A.

Medan, 08 September.....2021...

Dekan,

Ketua Jurusan,

Pembimbing,

(Dr. Arif Satri S.Si M.Si)

(Dr. Muchtar Basri S.Si M.Si)

(Andi Mahadeli S.Si M.Si)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id>

fisip@umsu.ac.id

[umsu](#)

[umsu](#)

[umsu](#)

[umsu](#)

Medan, 26 Dzulqaidah 1442 H
07 Juli 2021 M

Nomor : 782/KET/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021
Lampiran : --
Hal : *Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa*

Kepada Yth : Sekretaris DPRD Tapanuli Utara
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **FERNANDO LUMBANTOBING**
N P M : 1703100015
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERJA PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTARA**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

Dekan



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

Cc : File.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Agus Salim No. 2 Tarutung 22411
Sumatera Utara Telp. (0633) 21212

Web site : <http://www.taputkab.go.id>; E-mail : kesbang@taputkab.go.id

REKOMENDASI

NOMOR : 070 / 762 / 8-1.1.2/VII/2021

TENTANG

IZIN PENELITIAN

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor : 782/KET/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 tanggal 07 Juli 2021 Hal Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa.

Setelah dipertimbangkan guna untuk meningkatkan pengetahuannya maka bersama ini diberikan izin kepada :

Nama : **Fernando Lumbantobing**
NPM : 1703100015
Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Lokasi Penelitian : Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara
Judul Skripsi : **Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Dalam Rangka Peningkatan Kerja Pimpinan Dewan di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.**

Rekomendasi ini diberikan harus mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Yang bersangkutan diwajibkan mematuhi ketentuan / peraturan yang berlaku dan menjaga Ketertiban Umum di daerah setempat
2. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai Pengambilan Data dilaksanakan, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan hasilnya ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Utara.
3. Agar Mahasiswa yang melaksanakan penumpulan data terlebih dahulu melapor ke Satuan Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Kabupaten Tapanuli Utara

Demikian untuk dimaklumi dan seperlunya.-

Tarutung 26 Juli 2021

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TAPANULI UTARA



HENDRIK TARUNA, S.STP.,M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Hp: 081-8026 199612 1 001

Tembusan :

1. Bupati / Wakil Bupati Tapanuli Utara (sebagai laporan)
2. Kepala Bappeda Kab. Tapanuli Utara
3. Satgas Percepatan Penanganan Covid-19 Kab. Tap. Utara
4. Sekretaris DPRD Kab. Tap. Utara
5. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Pertinggal



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jln. Letjen S. Parman No. 1b (0633) 21512, Fax. (0633) 20667
Website : www.taputkab.go.id; E-Mail : bappeda@taputkab.go.id

T A R U T U N G

Tarutung, 26 Juli 2021

Nomor : 070/781/V.1.2/VII/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin Melakukan Penelitian
Pengumpulan Data Primer serta
Data Sekunder.

Kepada :
Yth. Sekretaris DPRD Kab. Tapanuli Utara

di -
T e m p a t .

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor: 782/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2021 tanggal 07 Juli 2021 Perihal Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa dan Surat Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Utara Nomor : 070/762/8-1.1.2/VII/2021 tanggal 26 Juli 2021 Tentang Izin Penelitian, atas nama:

Nama : Fernando Lumbantobing
NPM : 1703100015
Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Lokasi Penelitian : Sekretariat DPRD Kab. Tapanuli Utara
Judul : "Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Dalam Rangka Peningkatan Kerja Pimpinan Dewan di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara"
Penanggung Jawab : Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

akan mengunjungi Instansi yang Saudara dalam rangka Penelitian, Pengumpulan Data Primer serta Data Sekunder yang berkaitan dengan penelitian sebagai salah satu persyaratan untuk menyusun Skripsi.

Untuk memperlancar penelitian tersebut, diharapkan Saudara berkenan memberikan bantuan seperlunya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Izin permintaan data terbatas hanya ruang lingkup judul skripsi.
2. Yang bersangkutan harus mematuhi segala ketentuan yang berlaku.
3. Masa berlaku permintaan data selama 2 (dua) Bulan.

Demikian disampaikan untuk maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TAPANULI UTARA
KABID PERENCANAAN PEREKONOMIAN DAERAH,


ROY MARGANDA LUMBANTOBING, SE, MAP
PEMBINA
NIP. 19731201 200003 1 001

Tembusan :

1. Bupati Tapanuli Utara (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU di Medan;
3. Yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian;
4. Pertinggal



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Sisingamangaraja No. 194 Telp. (0633) 21821
TARUTUNG

Nomor : 170 ~~386~~10.1.1 / VII/2021
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Penelitian

Tarutung, 30 Juli 2021
Kepada Yth :
FERNANDO LUMBANTOBING
di-
Tempat

Berdasarkan surat dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Tapanuli Utara Nomor : 070/78/V.1.2/VII/2021 tanggal 26 Juli 2021 perihal, Penelitian Pengumpulan Data Primer dan Data Sekunder, sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami dari Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara memberikan izin kepada nama tersebut dibawah ini:

Nama : Fernando Lumbantobing
NPM : 1703100015
Prodi : Ilmu Administrasi Publik.
Universitas : Muhammadiyah Sumatera Utara.
Judul UP : Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja dalam Rangka peningkatan Kerja Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.
Tempat : Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara.

Untuk melakukan Penelitian Pengumpulan Data Primer dan Sekunder di Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara mulai tanggal 27 Juli s/d 27 September 2021 (selama dua bulan)

Demikian disampaikan untuk dipenuhi maksudnya.


SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TAPANULI UTARA
IRWAN HUTABARAT, SE
PEMBINA TK. I
NIP. 196504101995101001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Sisingamangaraja No. 194, Telp. 0633-21821, 20860
TARUTUNG

SURAT KETERANGAN

Nomor : 175/434/10.1.2/VIII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Tapanuli Utara menerangkan bahwa :

Nama : Fernando Lumbantobing
NPM : 1703100015
Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Universitas : Muhammadiyah Sumatera Utara
Judul : Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Dewan di Sekretariat DPRD Tapanuli Utara.

Benar telah melaksanakan Penelitian Pengumpulan Data Primer dan Sekunder di Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara mulai tanggal 27 Juli 2021 s.d 23 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TAPANULI UTARA
IRWAN HUTABARAT, SE
PEMBINA TK.I
NIP. 19650410 199510 1 001



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

SK-10

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 1154/UND/II.3-AU/UMSU-039/F/2021
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Hari, Tanggal : Rabu, 13 Oktober 2021
 Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
 Tempat : Ruang 208-209 FISIP UMSU

Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
		PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
AHRUL SAPUL	1703100046	Drs. R. KUSNADI, M.AP.	JEHAN RIDHO ZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN TERMINAL DA MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DAN TERTIB DI TERMINAL PINANG BARIS
MUHAMMAD RIZKI ARDIANSYAH	1603100067	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	Drs. R. KUSNADI, M.AP.	AKUNTABILITAS KINERJA DINAS PERHUBUNGAN DALAM RANGKA PELAYANAN PENJUALAN KENDARAAN JENIS ANGKUTAN BARAI KOTA MEDAN
SABRAN	1703100077	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	IDA MARTINELLY, SH., MM.	IMPELEMENTASI PROGRAM GAYO LUES PINTAR DALAM RANGKA PELAKSANAAN WAJIB BELAJAR 9 TAHUN KECAMATAN BILANGKEJEREN
BERNANDO LUMBANTOBIANG	1703100015	IDA MARTINELLY, SH., MM.	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI KEBILAKAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DALAM RANGKA PENINGKATAN KERU PIMPINAN DEWAN DI SEKRETARIAT DPRD TAPANULI UTAR
EDISYAH	1703100035	IDA MARTINELLY, SH., MM.	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG SATUAN POLISI PAMO PRAJA DALAM PENATAAN PASAR TRADISIONAL DI PANGKAL BRANDAN

Tanda : *Cantur*

11/10/2021

Medan, 04 Rabul Awwal 1443 H
11 Oktober 2021 M

Panitia Ujian

Ditetapkan oleh :
a.n. Rektor
Makhluf Rektor

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



Sekretaris
Drs. ZULFAHMIL, M.I.Kom

Prof. Dr. MUHAMMAD LAEEN, SH., M.Hum

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Fernando Lumbantobing
Tempat/Tanggal Lahir : Aeksah, 23 Januari 1999
NPM : 1703100015
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Jl. Puyuh 5 Perumnas Mandala
Anak ke : 3(Tiga) dari 4(Empat) bersaudara

Nama Orang Tua

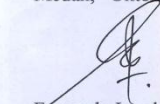
Ayah : Jupri Lumbantobing
Ibu : Masito Pane
Alamat : Aeksah, Kecamatan Simangumban, Kabupaten Tapanuli
Utara

Pendidikan Formal

1. SDN 173247 Aeksah, Kecamatan Simangumban
2. MTs Al-Ikhlash Aek Botik
3. SMA N 1 Simangumban
4. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Demikianlah Riwayat hidup saya perbuat dengan sebenarnya

Medan, Oktober 2021


Fernando Lumbantobing