

**KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DI
KECAMATAN MEDAN TIMUR**

SKRIPSI

Oleh:

HAIRUN NISYA
NPM:1403100041

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Lengkap : **HAIRUN NISYA**
N P M : 1403100041
Program Studi : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**
Judul Skripsi : **KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN
TIMUR**

Medan, 15 Maret 2018

Pembimbing



SYAFRUDDIN, S.Sos, MH

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi



NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

Plt. Dekan,



Dr. RUDIANTO, M.Si

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 Lengkap : HAIRUN NISYA
N P M : 1403100041
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pada hari, tanggal : Kamis, 15 Maret 2018
W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

PENGUJI II : ARIFIN SALEH, Dr., M.SP

PENGUJI III : SYAFRUDDIN, S.Sos, MH

PANTIA UJIAN

Ketua,

Dr. RUDIANTO, M.Si

Sekretaris,

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya Hairun Nisya, NPM. 140310041, menyatakan dengan sesungguhnya:

1. Saya yang menyadari bahwa memalsukan Karya Ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh Undang-Undang termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu, atau memplagiat, menciptakan dan mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, ciptaan dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

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

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

Medan, Maret 2018





Wakil Cerdas & Berprestasi
 Menjawab sumpah luh agar diebutkan
 dan langganinya

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

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624557 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6525474
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Hairun Nisya
 NPM : 1403100041
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Judul Skripsi : Kriteria Ketertarikan dan Ketertiban dalam Pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan Di Kecamatan Medan Timur

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|---------|--|------------------|
| 1. | 12.9.18 | - Salain latur bilahany toll tunggal latur yang akan dibelahi - Purbaihi kata kata rancu Pada Bab. II - Buat Nonon halaman | |
| 2. | 27.9.18 | - Mi sub I & sub. II, III | |
| 3. | 10.2.18 | - lengkap: susul latur dengan latur | |
| 4. | 20.2.18 | - wawancara latur gilis latur, latur dan ganyu. | |
| 5. | 1.3.18 | - lengkap: susul susul latur susul susul 5 susul susul 5 susul | |
| 6. | 4.3.18 | - Purbaihi latur latur latur latur | |
| 7. | 0.3.18 | - lengkap: susul latur latur yang susul latur susul latur | |
| 8. | 10.3.18 | - Mi Pemb. susul susul susul susul susul susul susul susul susul susul | |

Medan, ... 2018.

Dekan,

 (Dr. Rukianto)

Ketua Program Studi,

 (Nalil Khairiah S.P.N.P.A)

Pembimbing ke : ..I

 SYAFRUDIN, S.Sos, M.H

ABSTRAK

KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DALAM PELAKSANAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR

HAIRUN NISYA
1403100041

Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan merupakan penilaian terhadap Surat Izin Mendirikan Bangunan yang dikeluarkan oleh Walikota Medan yang bertujuan agar setiap bangunan kota Medan memiliki nilai jual tinggi selain itu dari aspek legalitas memiliki perlindungan Hukum. Dalam proses pengawasan dibutuhkan koordinasi, kedisiplinan yang dilakukan aparatur kecamatan terkhusus Seksi Ketentraman dan Ketertiban agar proses pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan berjalan dengan baik, selain itu Kualitas Kerja yang dihasilkan dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban juga dapat mempengaruhi pengawasan. Adapun rumusan masalah dari penelitian Ini adalah bagaimana kinerja Seksi Keterntaman dan Ketertiban dalam pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan di Kecamatan Medan Timur.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan di Kecamatan Medan Timur. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan dan melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta – fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Narasumber penelitian ini sebanyak empat orang antara lain adalah Sekertaris Camat Medan Timur, PLT Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur dan dua orang anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur.

Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan bangunan di Kecamatan Medan Timur belum maksimal. Kerja sama antar Anggota telah berjalan dengan baik karna Seksi Ketentraman dan Ketertiban berkerja secara tim, pengawasan izin mendirikan bangunan belum berjalan dengan baik masih banyak bangunan yang menyalahi aturan di kecamatan Medan Timur. Seksi Ketentraman dan Ketertiban melakukan pelaporan secara lisan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan izin dan ridhoNya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam semoga tetap dilimpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kedamaian dan rahmat bagi semesta alam.

Skripsi ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan judul **“Kinerja Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Dalam Pelaksanaan Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan Di Kecamatan Medan Timur”**

Penulis menyadari sebagai manusia yang tak luput dari kesalahan dan kekurangan. Penulis juga menyadari bahwa suatu usaha bukanlah pekerjaan yang mudah, sehingga dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan. Oleh karna itu, penulis mengharapkan masukan dan kritikan yang bersifat membangun dari para pembaca untuk kesempurnaan skripsi ini.

Dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini, penulis telah banyak bimbingan moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih setulusnya dan sebesar-besarnya kepada yang teristimewa Ayahanda **YAMIN** dan Ibunda tercinta **IRIANTI** yang telah membantu penulis baik bantuan moral maupun materil serta jerih payah mengasuh

dan mendidik, kasih sayang, do'a restu, nasehat dan pengorbanan yang tidak ternilai sangat besar pengaruhnya bagi keberhasilan dalam penyusunan skripsi ini.

Disini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak **Dr. Agussani M.AP**, selaku rector Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Bapak **Rudianto. S. sos. M. AP** selaku PLT Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Bapak **Alm. Tasrif Syam S.Sos, M. Si** selaku mantan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
4. Bapak **Drs. Zulfahmi Ibnu M. Si** selaku Wakil Dekan dua (WD II) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Ibu **Nalil Khairiah S.Ip , M.Pd** selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Bapak **Ananda Mahardika S.sos, M. Sp** selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara
7. Bapak **Syafruddin, S.Sos., M.H** selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, motivasi dan waktu selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara

9. Seluruh pegawai Biro dan keluarga besar FISIP UMSU yang selama ini telah memberi banyak kemudahan demi terselesaikannya skripsi ini.
10. Para pegawai Kantor Kecamatan Medan Timur terkhusus Bapak **Noor Alfi Pane**, Bapak **Joni A Tanjung**, Bapak **T. Edyanto**, Bapak **Giso**, dan Ibu **Sri Wahyuni** yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan riset di Kecamatan Medan Timur
11. **Agus Afrizal** dan **Eko Wijaya** selaku Adik penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama proses penyelesaian skripsi
12. Kepada seluruh teman teman kelas A IAN Sore pembangunan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
13. Untuk teman-teman seperjuangan **Devi Andriani**, **Rizka Amelia**, **Nico Adrian Nasution**, **Rizki Kurniawan**, dan **Adrian Dirga** yang sama-sama berjuang meraih jenjang Sarjana
14. Teman-teman terdekat penulis **Rayu Azurah**, **Tri Utari**, **Yogi Utami**, **Habibullah**, **Melati Muharani**, **Pingki Hardiantika**, **Deny Afrizal** yang selalu menghibur penulis dan selalu mendukung penulis selama penyusunan skripsi
15. Teman dan Adik-Adik Kost **Dedek Nursafitri Ardha**, **Upi Girsang**, **Siti Maimunah**, **Imawati Limbong**, **Lusiana**, **Nurul Asifa** yang juga selalu memberi semangat dan juga hiburan disaat penulis menyelesaikan Skripsi
16. Anak 31C **Sri Puji Lestari**, **Novita Sari**, **Sri Maida Ningsi**, **Wuwun Angraini**, **Icha Panjaitan** yang selalu menghibur penulis ketika penulis kehilangan ide dalam menyelesaikan Skripsi ini.

Akhirnya, kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu secara langsung maupun tidak langsung yang memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian dan penyusunan skripsi ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya semoga mendapat balasan kebaikan dari Allah SWT, serta penulis mengucapkan permohonan maaf atas segala kekurangan dan mohon ampun atas segalanya. Penulis berharap semoga Skripsi ini bermanfaat bagi semua yang membacanya.

Medan, Maret 2018

Hairun Nisya

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---------------------------------------|----------------|
| ABSTRAK..... | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | X |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | XI |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 5 |
| D. Sistematika Penulisan..... | 6 |
| BAB II URAIAN TEORITIS..... | 8 |
| A. Konsep Kinerja..... | 8 |
| 1. Pengertian Kinerja..... | 8 |
| 2. Tujuan dan Sasaran Kinerja..... | 9 |
| 3. Penilaian Kinerja..... | 9 |
| 4. Indikator Penilaian Kinerja..... | 9 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja..... | 10 |
| B. Konsep Seksi Ketentraman dan Ketertiban..... | 11 |
| 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban..... | 11 |
| 2. Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban..... | 11 |
| C. Konsep Pengawasan..... | 12 |
| 1. Pengertian Pengawasan..... | 12 |
| 2. Jenis-jenis Pengawasan..... | 13 |
| 3. Tujuan dan Sasaran Pengawasan..... | 14 |
| 4. Indikator Pengawasan..... | 15 |
| D. Konsep Izin Mendirikan Bangunan..... | 16 |
| 1. Izin Mendirikan Bangunan..... | 16 |
| 2. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan..... | 16 |
| 3. Maksud dan Tujuan Mendirikan Bangunan..... | 19 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 22 |
| A. Jenis Penelitian..... | 22 |
| B. Kerangka Konsep..... | 22 |
| C. Definisi Konsep..... | 24 |
| D. Kategorisasi..... | 25 |
| E. Narasumber..... | 25 |
| F. Teknik Pengumpulan Data..... | 26 |
| G. Teknik Analisis Data..... | 26 |
| H. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 28 |
| I. Deskripsi Lokasi Penelitian..... | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Gambaran Umum Kecamatan Medan Timur..... | 28 |
| 2. Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur..... | 29 |
| 3. Struktur Organisasi Kecamatan Medan Timur..... | 29 |
| 4. Geografi..... | 43 |
| 5. Demografi..... | 44 |
| 6. Potensi Kecamatan Medan Timur..... | 45 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 48 |
| A. Hasil Data Narasumber..... | 48 |
| B. Deskripsi Hasil Wawancara..... | 49 |
| C. Analisis Hasil Wawancara..... | 60 |
| BAB V PENUTUP..... | 64 |
| A. Kesimpulan..... | 64 |
| B. Saran..... | 65 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Kerangka Konsep..... | 23 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi..... | 47 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur..... | 44 |
| Tabel 3.2 Data Jumlah Penduduk..... | 45 |
| Table 3.3 Potensi Kecamatan Medan Timur..... | 46 |
| Table 4.1 Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin..... | 48 |
| Tabel 4.2 Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur..... | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------|---|
| Lampiran I | : Daftar Riwayat Hidup |
| Lampiran II | : Pedoman Wawancara |
| Lampiran III | : SK-1 Permohonan Judul Skripsi |
| Lampiran IV | : SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing |
| Lampiran V | : SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi |
| Lampiran VI | : SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi |
| Lampiran VII | : Sk-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi |
| Lampiran VIII | : Sk-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi |
| Lampiran IX | : Surat Pengantar Izin Penelitian |
| Lampiran X | : Surat Rekomendasi Penelitian |
| Lampiran X | : Surat Keterangan Penelitian Oleh Kantor Kecamatan |

Medan Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pembukaan Undang – Undang Dasar 1945 telah dimuat bahwa tujuan pembangunan adalah untuk meningkatkan kesejahteraan umum pada setiap kehidupan rakyat. Lebih lanjut bahwa pembangunan di setiap aspek tidak lain untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berkecukupan materil maupun spiritualnya berdasarkan pancasila. Dalam pelaksanaannya, pembangunan merupakan suatu proses yang berkesinambungan. Pembangunan itu sendiri perlu didukung oleh sumber daya dana, sumber daya alam dan sumber daya manusia. Salah satu pembangunan yang dilakukan di setiap kota dan kabupaten adalah penataan terhadap bangunan dengan mewujudkan tiap bangunan memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Tujuannya adalah agar bangunan yang didirikan di Indonesia tertata dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang telah ditetapkan oleh Peraturan Daerah (Perda) yang berlaku tentang IMB. Selain itu bangunan yang telah memiliki IMB akan meningkatkan nilai bangunan itu sendiri.

Izin mendirikan bangunan itu sendiri adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota/Kabupaten kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Dalam pembuatan Izin mendirikan bangunan. Ada beberapa persyaratan yang

harus dipenuhi dalam bangunan gedung yang akan dibangun sesuai dengan fungsi bangunan gedung tersebut.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005, bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan atau didalam tanah dan atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah persyaratan administratif dan persyaratan teknis. Persyaratan administratif meliputi : (a) status hak atas tanah dan atau izin pemanfaatan dan pemegang hak atas tanah; (b) status kepemilikan bangunan gedung; dan (c) izin mendirikan bangunan gedung. Persyaratan teknis bangunan gedung meliputi persyaratan tata bangunan dan persyaratan kendala bangunan gedung. Setelah persyaratan status hak atas tanah dan status kepemilikan bangunan gedung sudah terlaksana, kemudian proses Izin mendirikan bangunan.

Izin mendirikan bangunan diberikan kepada pemerintah daerah, kecuali bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah. Pemerintah daerah wajib memberikan surat keterangan rencana kabupaten/kota untuk lokasi yang bersangkutan kepada setiap orang yang mengajukan permohonan izin mendirikan bangunan. Surat keterangan rencana kabupaten/kota merupakan ketentuan yang berlaku untuk lokasi yang bersangkutan yang berisikan: (a) fungsi bangunan gedung yang boleh dibangun pada lokasi yang bersangkutan; (b) ketinggian

bangunan gedung yang diizinkan; (c) jumlah lantai/lapis bangunan gedung dibawah permukaan tanah dan koefisien tapak basemen (KTB) yang diizinkan; (d) garis sampadan dan jarak bebas minimum bangunan gedung yang diizinkan; (e) koefisien dasar bangunan (KDB) maksimal yang diizinkan; (f) koefisien lantai bangunan (KLB) maksimal yang diinginkan; (g) koefisien daerah hijau (KDH) maksimal yang diwajibkan; (h) koefisien tapak basemen (KTB) maksimal yang diizinkan; dan (i) jaringan utilitas kota.

Keterangan rencana kabupaten/kota tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan dasar teknis bangunan gedung. Setiap orang yang mengajukan permohonan izin mendirikan bangunan wajib melengkapi tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah, data pemilik bangunan gedung, rencana teknis bangunan gedung, dan hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting lingkungan. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis disetujui dan disahkan oleh Bupati/Walikota. Izin mendirikan bangunan itu sendiri merupakan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan utilitas umum kabupaten/kota.

Setelah IMB dikeluarkan oleh pemerintah daerah serta dilengkapi dengan surat ketetapan retribusi daerah, maka pemohon harus membayar IMB secara tunai ke kas Negara. Dari serangkaian pembuatan IMB diatas, tetap masih banyak warga Kota Medan terkhusus Kecamatan Medan Timur yang akan mendirikan bangunan tidak memiliki izin. Untuk Kecamatan Medan Timur, 80% dari pemilik bangunan gedung yang mencakup seperti perusahaan maupun perhotelan sudah memiliki Izin Mendirikan Bangunan dan sudah memenuhi syarat untuk

mendirikan bangunan sedangkan 20% tidak memiliki Izin. Tetapi untuk bangunan rumah tinggal masih banyak yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan 45% dari keseluruhan rumah - rumah masyarakat Kecamatan Medan Timur tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan. Hal itu dapat kita lihat dengan banyaknya rumah-rumah yang didirikan di pinggiran rel kereta api. Padahal IMB itu sendiri dimaksudkan untuk meningkatkan nilai ekonomis dari bangunan itu sendiri, dapat dijadikan jaminan, selain itu dari aspek legalitas mendapat perlindungan hukum. Banyaknya masyarakat yang tidak memiliki IMB di kota medan disebabkan karena proses pembuatan Izin Mendirikan Bangunan terlalu rumit dan juga tidak adanya biaya memadai untuk pembuatan IMB.

Selain banyak yang tidak memiliki IMB, bangunan serta pemukiman penduduk tidak sesuai dengan surat keterangan rencana kabupaten/kota lokasi yang bersangkutan. Pengawasan menjadi faktor tidak sesuainya bangunan dengan undang-undang yang berlaku. Dilapangan sering kita lihat bahwa jika ada pembangunan di suatu daerah maka petugas pamong praja ataupun petugas trantib kelurahan akan mendatangi lokasi tersebut untuk memeriksa izin mendirikan bangunannya. Jika tidak memiliki IMB maka pihak pemilik bangunan hanya akan memberikan uang sebagai jaminan kepada petugas. Dari kasus diatas dapat dilihat bahwa kualitas kerja dari aparat pemerintah dalam hal pengawasan bangunan sangat buruk.

Oleh karna itu beranjak dari kasus diatas, koordinasai dan kerja sama serta kedisiplinan anggota Ketentraman dan Ketertiban perlu ditingkatkan agar menghasilkan kinerja yang berkualitas. pengawasan dari pemerintah terkhusus

petugas ketentraman dan ketertiban yang memang bertugas mengawasi langsung ke lapangan mengenai ketentraman dan ketertiban lingkungan dan bekerja sama dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk penertiban lingkungan sangat penting untuk menciptakan tata ruang dan bangunan yang sesuai dengan Undang-Undang.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: “Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Dalam Pelaksanaan Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan Di Kecamatan Medan Timur”

A. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang penting dilakukan sehingga penelitian dapat terarah dalam membahas masalah yang akan diteliti, mengetahui arah batasan penelitian serta meletakkan pokok yang akan dikaji atau dibahas dalam suatu penelitian.

Demikian latar belakang yang telah diuraikan, dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Kinerja Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Dalam Pelaksanaan Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan Di Kecamatan Medan Timur?”

B. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Hakikat dari penelitian yang diketahuin setelah adanya identifikasi dan perumusan masalah. Oleh karena itu Sesuai dengan apa yang diuraikan pada latar belakang dan perumusan masalah dapat dikemukakan tujuan dari penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut: Untuk Mengetahui Kinerja Seksi Ketentraman

dan Ketertiban dalam Pelaksanaan Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan Di Kecamatan Medan Timur.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk melatih diri penulis dalam menambah pengetahuan dan wawasan penulis melalui karya ilmiah
- b. Dari hasil penelitian ini diharapkan mampu memberi informasi yang berkaitan dengan judul penelitian
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memberi kontribusi positif sebagai sumber referensi dan acuan bagi penelitian selanjutnya dalam objek yang sama

C. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang melandasi penelitian. Teori-teori yang diuraikan antara lain: konsep kinerja, konsep seksi ketentraman dan ketertiban, konsep pengawasan, dan konsep Izin Mendirikan Bangunan

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, definisi konsep, kategorisasi, kerangka konsep, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang penyajian dan hasil pengamatan dari jawaban narasumber.

BAB V : PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dari hasil penelitian dan saran – saran yang diteliti

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Konsep Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian Performance juga dari kata dasar kerja. Menurut Wibowo (2007 : 7), kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kemudian menurut Halim (2009 : 19), Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Sementara menurut Moehariono (2012 : 95), kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategi suatu organisasi.

Selanjutnya menurut Uha (2013 : 214), kinerja sebagai hasil – hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang / kelompok dalam organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Kemudian menurut Wirawan (2015 : 238), istilah kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yaitu energi manusia jika dikinetikan atau dipekerjakan akan menghasilkan keluaran kerja.

Jadi kesimpulan yang dapat ditarik dari pengertian – pengertian diatas adalah kinerja merupakan hasil kerja individu atau kelompok dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

2. Tujuan dan Sasaran Kinerja

Menurut Wibowo (2007 : 41-49) tujuan kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan individual dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik. Sedangkan sasaran kinerja adalah suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan, dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan. Sasaran merupakan harapan.

3. Penilaian Kinerja

Menurut Usman (2011 : 487) penilaian ialah penentuan derajat kualitas berdasarkan indikator yang ditetapkan terhadap penyelenggaraan pekerjaan. Kinerja ialah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seseorang dalam bidang tugasnya. Sedangkan menurut Mangkunegara (2013 : 69) penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

4. Indikator Penilaian Kinerja

Menurut Hasibuan (2002 : 56), kinerja pegawai dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal, yaitu :

a. Kesetiaan

Kinerja dapat diukur dari kesetiaan karyawan terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi.

b. Prestasi Kerja

Hasil prestasi kerja karyawan, baik kualitas maupun kuantitas dapat menjadi tolak ukur kinerja.

c. Kedisiplinan

Kedisiplinan pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya dapat menjadi tolok ukur kinerja.

d. Kreativitas

Kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

e. Kerja Sama

Diukur dari kesediaan karyawan dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

f. Kecakapan

Kecakapan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya juga menjadi tolak ukur dalam meningkatkan kinerja.

g. Tanggung Jawab

Kinerja pegawai juga dapat diukur dari kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan dan hasil kerjanya

5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2000:67) ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi kinerja yaitu:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologi, kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan dalam hal kepintaran dan juga kemampuan dalam hal keahlian. Artinya karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh sebab itu, karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi penggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Konsep Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban adalah salah satu saksi yang dimiliki kecamatan Medan Timur. Seksi ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekertaris. Seksi ketentraman dan ketertiban melaksanakan tugasnya sebagai urusan otonomi daerah bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan.

2. Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Adapun tugas dari saksi ketentraman dan ketertiban sebagai berikut;

a. Menyusun bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum

- b. Menyusun bahan pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum
- c. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah Kecamatan
- d. Melaksanakan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas
- e. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- f. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

C. Konsep Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Menurut Burhanuddin (1994 : 251), pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap segenap aktivitas anggota organisasi guna meyakinkan, bahwa semua tindakan tujuan dan rancangan – rancangan yang dibuat benar – benar dilaksanakan. Sedangkan menurut Siagian (2003 : 112), pengawasan ialah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua

pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Kemudian menurut Kadarisman (2012 : 173), pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan adalah pengukuran dan pengamatan terhadap seluruh kegiatan agar seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan dengan optimal.

2. Jenis – Jenis Pengawasan

Menurut Burhanuddin dilihat dari segi subjek atau pelaksanaan pengawasan dapat dibedakan menjadi:

- a. Pengawasan internal, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi sendiri, bukan dari pihak lain.
- b. Pengawasan eksternal, yakni pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar. Secara struktural biasanya dilakukan oleh pimpinan-pimpinan ditingkat yang lebih tinggi.
- c. Pengawasan formal, yang dilakukan oleh petugas-petugas resmi dan biasanya pada rencana atau jadwal rutin pengawasan
- d. Pengawasan informal, dilakukan oleh petugas-petugas tidak resmi yang sewaktu – waktu ditunjuk. Sering kegiatan pengawasan ini dilakukan secara seketika jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menurut rencana yang telah ditentukan organisasi.

Ditinjau dari segi waktu pengawasan dikategorikan:

- a. Pengawasan preventif, yang dilakukan untuk mencegah timbulnya penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan.
- b. Pengawasan dalam proses, yang dilakukan ketika sedang terjadi penyimpangan-penyimpangan dengan maksud agar pelaksanaan selanjutnya sesuai rencana
- c. Pengawasan represif, yang dilaksanakan sesudah terjadi penyimpangan dengan tujuan untuk memperbaiki dan agar kelak pelaksanaan selanjutnya tidak menyimpang.

Berdasarkan penjelasan tentang jenis – jenis pengawasan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa jenis pengawasan yang digunakan dalam pengawasan izin mendirikan bangunan adalah pengawasan dalam proses dimana pengawasan dilakukan pada saat terdapat proses pembangunan disuatu daerah.

3. Tujuan dan Sasaran Pengawasan

Menurut Burhanuddin (1994 : 255-256) pengawasan sebagai fungsi organik akhir manajemen diselenggarakan dengan tujuan untuk menentukan apakah kegiatan – kegiatan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana semula, dan untuk menjamin agar segenap kegiatan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Sedangkan sasaran yang akan dicapai adalah:

- a. Melalui pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan–penyimpangan baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan, maupun terutama mengenai keuangan.
- b. Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi

- c. Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan serta penyelewengan
- d. Sistem dan prosedur kerja yang sedang diterapkan tidak menyimpang dari yang telah direncanakan sebelumnya.

4. Indikator Pengawasan

Handoko (2012:373) agar dapat efektif setiap pengawasan kerja harus memenuhi kriteria atau indikator tertentu, yaitu:

1. Akurat

Informasi tentang keterang harus akurat, data yang tidak akurat dan sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan, koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya.

2. Tepat waktu

Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

3. Obyektif dan menyeluruh

Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategis

Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

5. Realistis secara ekonomis

Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

D. Konsep Izin Mendirikan Bangunan

1. Izin mendirikan Bangunan

Izin mendirikan bangunan gedung adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

Menurut Susanto (2014 : 75) Izin Mendirikan bangunan juga memberikan pengertian berupa izin yang diberikan oleh pemerintah kota kepada orang pribadi atau badan untuk mendirikan suatu bangunan yang dimaksud agar desain, pelaksanaan pembangunan dan bangunan sesuai dengan rencana Tata Ruang yang berlaku, sesuai dengan Garis Sempadan Bangunan (GSB), sesuai Garis Sempadan Sungai (GSS), sesuai Koefisien Dasar Bangunan (KDB), sesuai Koefisien Luas Bangunan (KLB), sesuai dengan syarat-syarat keselamatan yang ditetapkan bagi yang menempati bangunan tersebut.

2. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan

Menurut Susanta (2009 : 179) Permohonan IMB ditujukan kepada Walikota Medan, Kepala Dinas Tata Ruang dan Tata bangunan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dengan melengkapi persyaratan:

- a. Persyaratan administrasi
 - 1) Pengisian formulir surat permohonan IMB
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku
 - 3) Fotokopi SPPT dan Pelunasan PBB tahun terakhir

- 4) Fotokopi hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - 5) Fotokopy setifikat yang dilegalisir oleh BPN ataupun notaris
 - 6) Fotokopy akta jual beli notaris/camat, akta yang dikeluarkan oleh camat di legalisir oleh camat; (a) Asli surat tidak silang sengketa yang dikeluarkan oleh lurah dan diketahui oleh camat setempat; bagi surat tanah yang bukan sertifikat dan SK camat; (b) Asli rekomendasi dari bank bagi tanah yang sedang dianggunkan.
 - 7) Rekomendasi dari instansi terkait untuk pembangunan tempat ibadah, tempat persemayaman mayat, galon (SPBU), dan pendidikan
 - 8) Asli surat kuasa, akta perusahaan, surat keputusan instansi, bagi pemohon yang bukan pemilik tanah
 - 9) Keterangan situasi bangunan (KSB)
- b. Persyaratan teknis
- 1) Gambar rencana bangunan
 - 2) Denah/*site plan*
 - 3) Tampak (depan dan samping)
 - 4) Potongan (memanjang dan melintang)
 - 5) Gambar konstruksi (pondasi, sloop, kolom, balok, lantai, tangga, rencana atap/kap, kecuali untuk bangunan rumah tempat tinggal 1 (satu) lantai.
 - 6) Sumur peresapan, septic tank, dan bak kontrol
 - 7) Untuk bangunan pagar (denah, tampak potongan dan situasi)

- c. Perhitungan Konstruksi yang dibuat oleh konsultan dan ditandatangani oleh perencana, bagi bangunan dengan:
- 1) Bentangan balok lebih dari 6 (enam) meter.
 - 2) Ketinggian 2 (dua) lantai atau lebih bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum.
 - 3) Ketinggian bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai
 - 4) Konstruksi baja atau kayu yang bentangnya lebih dari 12 meter.
 - 5) Konstruksi baja atau kayu yang ketinggian tiangnya lebih dari 6 (enam) meter per lantai.
- d. Perhitungan rencana anggaran biaya (RAB) untuk bangunan *tower*/menara, tanki, gapura/tugu dan cerobong asap, serta renovasi bangunan.
- e. Keterangan situasi bangunan sebagai salah satu syarat dalam mengurus IMB, berguna untuk mengetahui tata letak bangunan pada suatu persil sesuai dengan rencana kotayang memuat bentuk dan ukuran persil, alamat persil, jalan dan rencana jalan, peruntukan tanah, jenis bangunan, letak bangunan, garis-garis sempadan, tinggi dan jumlah lantai, arah mata angin dan skala gambar, yang permohonannya dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Gambar rencana arsitektur 2 rangkap
 - 2) Fotokopy surat tanah dan dilengkapi surat keterangan tidak ada sengketa
 - 3) Fotokopy KTP pemohon

4) Mengisi formulir yang telah disediakan oleh dinas terkait

3. Maksud dan Tujuan Izin Mendirikan Bangunan

Menurut susanto (2014:79-80) maksud dan tujuan Izin Mendirikan Bangunan sebagai berikut:

a. Maksud Izin Mendirikan Bangunan

Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dimaksudkan untuk:

1) Pembinaan

Pembangunan sebuah bangunan memerlukan pembinaan. IMB dimaksudkan agar lembaga yang berwenang dapat membina orang atau badan yang bermaksud membangun agar dapat membangun dengan benar dan menghasilkan bangunan yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

2) Pengaturan

Bangunan-bangunan perlu diatur. Pengaturan bertujuan agar menghasilkan sesuatu yang teratur. Pembangunan perlu memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku. Jarak dari jalan ke bangunan. Luas ruang terbuka, dan lain-lain perlu diatur. Tanpa pengaturan, bangunan-bangunan akan semakin semrawut dan tidak memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku.

3) Pengendalian

Pembangunan perlu dikendalikan. Tanpa pengendalian, bangunan bisa muncul dimana-dimana seperti jamur tanpa memperhatikan peraturan yang berlaku. Lahan yang dimaksudkan menjadi taman bisa saja diubah

menjadi rumah tanpa pengendalian. Selain itu, laju pembangunan perlu diperhatikan. Pembangunan yang bertiga pesat juga bisa membawa dampak buruk bagi lingkungan.

- 4) Pengawasan atas kegiatan mendirikan bangunan oleh orang pribadi atau badan.

Izin Mendirikan Bangunan juga dimaksudkan agar segala kegiatan pembangunan sudah disetujui oleh lembaga yang berwenang dan mematuhi semua peraturan yang berlaku. Jadi, rencana pembangunan perlu disetujui terlebih dahulu sebelum bisa diwujudkan.

b. Tujuan Izin Mendirikan Bangunan

Tujuan Pemberian IMB adalah untuk:

- 1) Melindungi kepentingan umum, Izin mendirikan bangunan bertujuan melindungi kepentingan umum kegiatan pembangunan yang bisa merusak lingkungan bisa saja ditolak. Terjaganya lingkungan juga merupakan kepentingan umum. Kantor tak bisa begitu saja dibangun diatas lahan hijau. Tak boleh ada rumah yang dibangun di pinggir sungai. Semua itu terjadi karena pembangunan yang dimaksud bertentangan dengan kepentingan umum masyarakat.
- 2) Memberi kewenangan kepada pemerintah daerah untuk memungut retribusi sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Jadi, segala bentuk pembangunan yang sudah mendapat IMB juga menyumbang pendapatan daerah. Semakin besar pembangunan berarti daerah itu juga akan mendapatkan pemasukkan yang berarti. Selain itu tujuan diperlukannya

IMB adalah juga untuk menjaga ketertiban, keselarasan, kenyamanan, dan keamanan dari bangunan itu sendiri terhadap penghuninya maupun lingkungan sekitarnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Irina (2017 : 100) metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan/melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Sedangkan menurut Sugiyono (2006 : 11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan yang lain.

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan dan melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta – fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

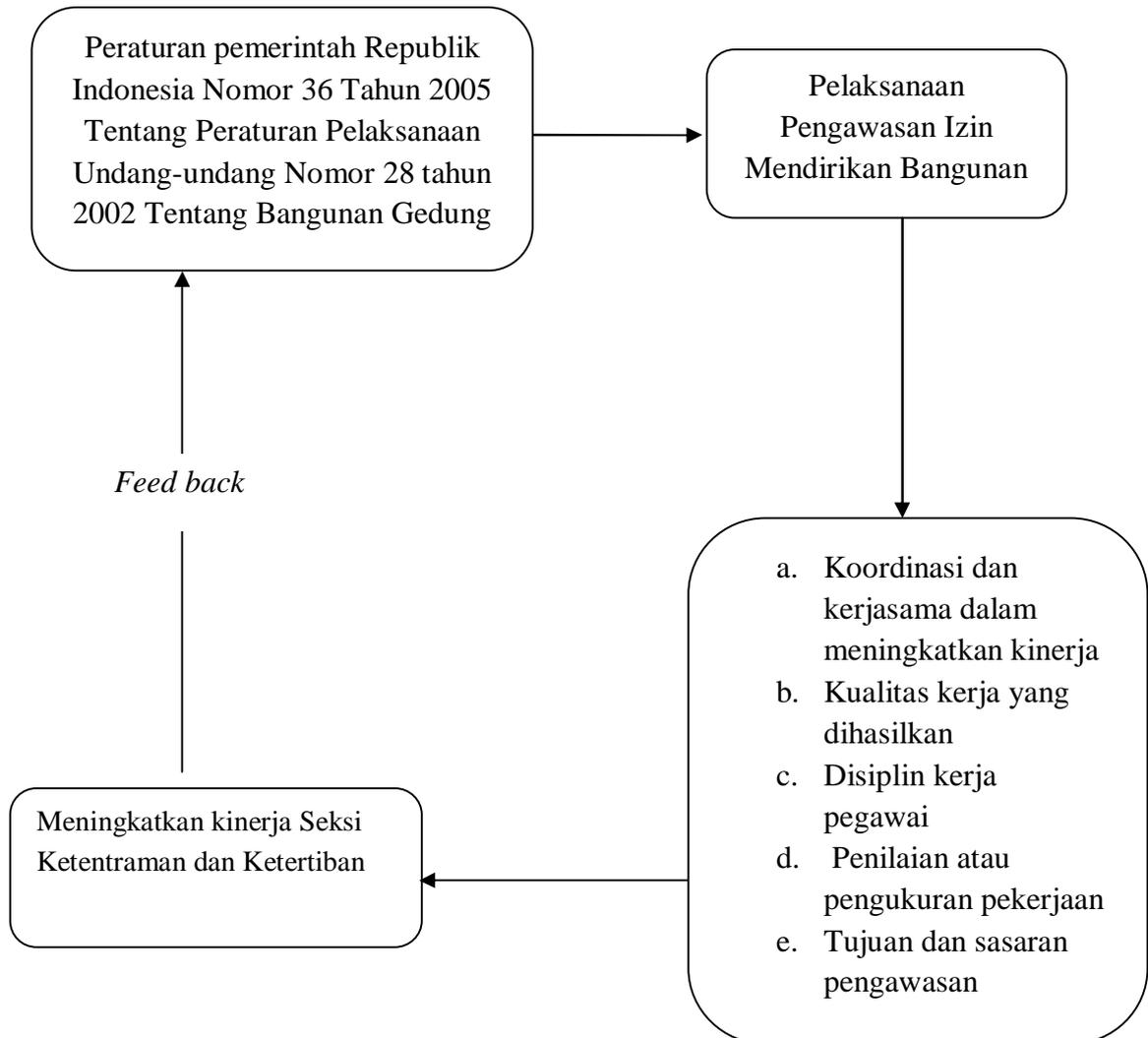
Tohari (2013 : 3) penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang yang dialami oleh subjek peneliti seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata – kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

B. Kerangka Konsep

Kerangka konsep disusun sebagai perkiraan teoritis dari hasil yang akan dicapai setelah dianalisis secara kritis berdasarkan persepsi yang dimiliki.

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

Gambar 3.1 Bagan Krangka Konsep



C. Defenisi Konsep

Konsep adalah sejumlah pengertian atau ciri – ciri yang berkaitan dengan peristiwa, objek, kondisi, situasi, dan hal – hal yang sejenisnya. Definisi konsep memiliki tujuan untuk merumuskan sejumlah pengertian yang digunakan secara mendasar dan menyamakan persepsi tentang apa yang akan diteliti serta menghindari salah pengertian yang dapat mengaburkan tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi konsep dalam penelitian ini dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah salah satu saksi yang dimiliki Kecamatan Medan Timur. Seksi ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekertaris.
3. Pengawasan adalah pengukuran dan pengamatan terhadap seluruh kegiatan agar seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan dengan optimal.
4. Izin mendirikan bangunan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku

D. Kategorisasi

Kategori menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis data variabel tersebut.

Adapun yang menjadi kategorisasi dalam penelitian ini antara lain yaitu:

1. Adanya koordinasi dan kerjasama dalam meningkatkan kinerja seksi Ketentraman dan ketertiban
2. Adanya kualitas kerja yang dihasilkan oleh seksi ketentraman dan ketertiban
3. Adanya disiplin kerja Pegawai
4. Adanya penilaian atau pengukuran Pekerjaan
5. Adanya tujuan dan sasaran pengawasan

E. Narasumber

Narasumber adalah orang yang mengetahui informasi dan orang yang memberikan informasi kepada peneliti. Teknik penentuan narasumber dalam penelitian ini adalah metode purposive sampling, yaitu memilih sejumlah responden dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal. Adapun yang menjadi narasumber penelitian ini berjumlah 4(tiga) orang pegawai di Kecamatan Medan Timur :

1. Sekertaris Camat Medan Timur: Bapak Noor Alfi Pane, AP
2. Pelaksana Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Medan Timur: Bapak Joni A Tanjung

diinterpretasikan sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara diuraikan secara deskriptif dan dianalisis secara kualitatif. Menurut Moleong (2006:121) adalah proses pengorganisasian dan menurut data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat diketemukan tema serta sesuai dengan yang disarankan.

Tahap analisis diatas adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dicatatan-catatan tertulis di lapangan.

2. Penyajian Data

Sebagai sekumpulan informasi yang tersusun member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengembalian tindakan data disajikan secara tertulis

3. Menarik Kesimpulan

Proses mencari kesimpulan arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proporsi penelitian.

Data disajikan berdasarkan fakta – fakta yang saling berkaitan yang dapat diambil sehingga member gambaran yang jelas tentang kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan di Kecamatan Medan Timur.

H. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Medan Timur yang beralamat di Jalan H. M Said No.1 Kelurahan Gaharu . Penelitian ini dilaksanakan sejak Januari sampai dengan bulan Februari 2018, sesuai waktu yang telah ditentukan.

I. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Kecamatan Medan Timur

Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu Kecamatan induk Kota Medan, yang terbentuk pada saat terbentuknya Kota Medan sesuai UU Darurat Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar, Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Pada tahun 1992 sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (delapan belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tk.II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat, dan Wilayah Kotamadya Daerah Tk. II Medan dalam Wilayah Provinsi Daerah Tk. I Sumatera Utara, Kecamatan Medan Timur dimekarkan menjadi 2 (dua) yaitu Kecamatan Medan Timur dengan 11 Kelurahan dan Kecamatan Medan Perjuangan dengan 9 Kelurahan.

Pusat pemerintahan Kecamatan Medan Timur terletak di Jalan H. M Said No.1 Kelurahan Gaharu berada di area tanah seluas 1400 m² yang memiliki 1 (satu) unit gedung kantor, 1 (satu) unit rumah dinas dan 1 (satu) unit aula dengan luas 100 m² . Pada awal pembentukan Kota Medan, hanya terdiri dari 4 (empat) Kecamatan dimana Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu Kecamatan yang pada saat dibentuknya Kota Medan sesuai dengan Undang-Undang.

2. Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur

a. Visi

Pelayanan dan pemberdayaan masyarakat yang professional, akuntabel dan transparan di Kecamatan Medan Timur

b. Misi

Adapun misi dari Kecamatan Medan Timur yaitu:

- 1) Peningkatan kualitas pelayanan pada masyarakat
- 2) Peningkatan partisipatif masyarakat dalam mensukseskan program-program pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan dengan tepat mengedepankan asas pemberdayaan serta kemandirian
- 3) Menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien

3. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Medan Timur

Adapun tugas pokok dan fungsi struktur organisasi di Kecamatan Medan Timur adalah sebagai berikut:

a. Camat

Tugas pokok : membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi:

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- 2) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat

- 3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 4) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana umum
- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi

b. Sekertaris

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitas pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksanakannya sinergitas perencanaan

- 2) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standart operasional prosedur, standart pelayanan, standart kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kerja, dan standart lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana kegiatan dan program, standart kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan standart lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan
- 5) Fasilitas, supervisi dan pengintegrasian pelaksanaan tugas yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana kegiatan dan program, standart kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan standart lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan perundang-undangan
- 6) Pelaksanaan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan analisis peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan,

kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar

- 7) Pelaksanaan survai kepuasan masyarakat atas pelayanan publik
- 8) Pengendalian, evaluasi dan penilaian kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur- unsur lainnya
- 9) Pelaksanaan perumusan kebijakan dan peyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi umum

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart operasional prosedur, standart kompetensi jabatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standart lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktavitas dan tugas secara optimal

- 3) Pembuatan tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan kedisiplinan pegawai ASN (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pengoordinasian standart kopetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan
- 5) Penyusunan bahan pengolahan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naska dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perncanaan, unsur pelaksanaan rumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya
- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekertaris

10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan fungsinya

d. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengolahan administrasi Keuangan dan Penyusunan Program

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dalam mempedomani rencana umum kota, rencana strategis , rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart oprasional prosedur, standart pelayanan, laporan kerja dan standart lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program untuk terselenggarakannya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Keuangan dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan kebijakan administrasi keuangan, meliputi kegiatan rencana, penyusunan bahan,pemrosesan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

- 5) Penyusunan bahan pengkoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standart operasional prosedur, standart kopetensi jabatan, dan standart lainnya dalam rangka untuk terselenggarakannya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan
- 6) Pelaksana tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan Kecamatan
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian dalam lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 8) Penyusunan bahan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekertaris
- 10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan kepada Sekertaris terkait tugas dan fungsi.

e. Seksi Tata Pemerintahan

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup tata pemerintahan

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, rencana kerja Kecamatan untuk terlaksanakannya sinergitas perencanaan

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart oprasional prosedur dan standart lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemroses kedisiplinan pegawai ANS (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan
- 6) Penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi Negara, dan kesatuan Negara
- 7) Penyusunan bahan pembinaan, pencatatan tertib administrasi di bidang pertanahan
- 8) Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan
- 9) Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi Kecamatan dan Kelurahan
- 10) Pelaksanaan proses pelayanan adminiatrasi lainnya lingkup tata pemerintahan
- 11) Pemantauan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
- 12) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur

pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

13) Penyusunan bahan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

14) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan

15) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat berdasarkan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart operasional prosedur, dan standart lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggarannya aktivitas dan tugas secapa optimal
- 3) Pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ANS (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi

Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan

- 4) Penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LSM) Lembaga Perekonomian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah
- 5) Penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat lingkungan, Kelurahan dan Kecamatan
- 6) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat lainnya
- 7) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat
- 11) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat terkait tugas dan fungsinya

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketentraman dan ketertiban

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksanakannya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart oprasional prosedur dan standart lainnya lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk terselenggarakannya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan

daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah Kecamatan

- 7) Pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bagan pertanggungjawaban kepada Camat
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksanakannya sinergitas perencanaan

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart oprasional prosedur dan standart lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial umum untuk terselenggarakannya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan kebijakan sosial
- 5) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup kesejahteraan soaial
- 6) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat, dan kesejahteraan sosial
- 7) Pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bagan pertanggungjawaban kepada Camat

11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah

Tugas pokok: melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah

Fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksanakannya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standart oprasional prosedur dan standart lainnya lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah umum untuk terselenggarakannya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Revard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3(tiga) meter
- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (imlet) dari badan jalan ke drenase

- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ketempat pembuangan sampah
- 7) Pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum lainnya
- 8) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya
- 9) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 11) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bagan pertanggungjawaban kepada Camat
- 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Geografi

Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu kawasan inti perkotaan yang

Memiliki batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Medan Deli
- b. Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Medan Kota

c. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Medan Tembong dan Kecamatan Medan Perjuangan

d. Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Medan Barat

Adapun luas wilayah Kecamatan Medan Timur adalah 7,82 km². Kelurahan Pulo Brayan Bengkel Baru Memiliki wilayah terluas yaitu 1,17 km² dan Kelurahan Gang Buntu 0,40 km selanjutnya rincian luas masing-masing kelurahan dapat di lihat pada table berikut:

Tabel 3.1 Luas wilayah Kecamatan Medan Timur

| No | Kelurahan | Luas (km) | Jumlah Lingkungan |
|-----|--------------------------|-----------|-------------------|
| 1. | Gang Buntu | 0,40 | 11 |
| 2. | Sidodadi | 0,46 | 11 |
| 3. | Durian | 0,54 | 12 |
| 4. | Gaharu | 0,52 | 12 |
| 5. | Glugur Darat I | 0,79 | 13 |
| 6. | Glugur Darat II | 0,76 | 12 |
| 7. | Pulo Brayan Darat I | 0,75 | 14 |
| 8. | Pulo Brayan Darat II | 0,88 | 15 |
| 9. | Pulo Brayan Bengkel | 1,06 | 11 |
| 10. | Pulo Brayan Bengkel baru | 1,17 | 12 |
| 11. | Printis | 0,49 | 5 |
| | JUMLAH | 7,82 | 128 |

Sumber: Data profil Kecamatan Medan Timur Tahun 2016

5. Demografi

a. Jumlah Penduduk

Berdasarkan Data Mutasi Mutandis tahun 2016 jumlah penduduk

Kecamatan Medan Timur adalah sebagai berikut:

Table 3.2 Data Jumlah Penduduk

| No | Kelurahan | Jumlah Penduduk | | |
|-----|--------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | Tahun 2014 | Tahun 2015 | Tahun 2016 |
| 1. | Gang Buntu | 5.544 | 5.427 | 5.346 |
| 2. | Sidodadi | 8.117 | 8.108 | 9.114 |
| 3. | Durian | 11.452 | 11.091 | 11.216 |
| 4. | Gaharu | 12.756 | 12.713 | 12.593 |
| 5. | Glugur Darat I | 11.929 | 11.867 | 11.842 |
| 6. | Glugur Darat II | 13.875 | 13.763 | 13.813 |
| 7. | Pulo Brayon Darat I | 20.265 | 20.253 | 20.204 |
| 8. | Pulo Brayon Darat II | 17.013 | 16.943 | 16.972 |
| 9. | Pulo Brayon Bengkel | 18.879 | 18.888 | 18.888 |
| 10. | Pulo Brayon Bengkel Baru | 12.720 | 12.714 | 12.733 |
| 11. | Perintis | 5.718 | 5.697 | 5.669 |
| | JUMLAH | 138.268 | 137.460 | 138.390 |

Sumber: Data Mutasi Mtabdis Kecamatan Medan Timur 2016

6. Potensi Kecamatan Medan Timur

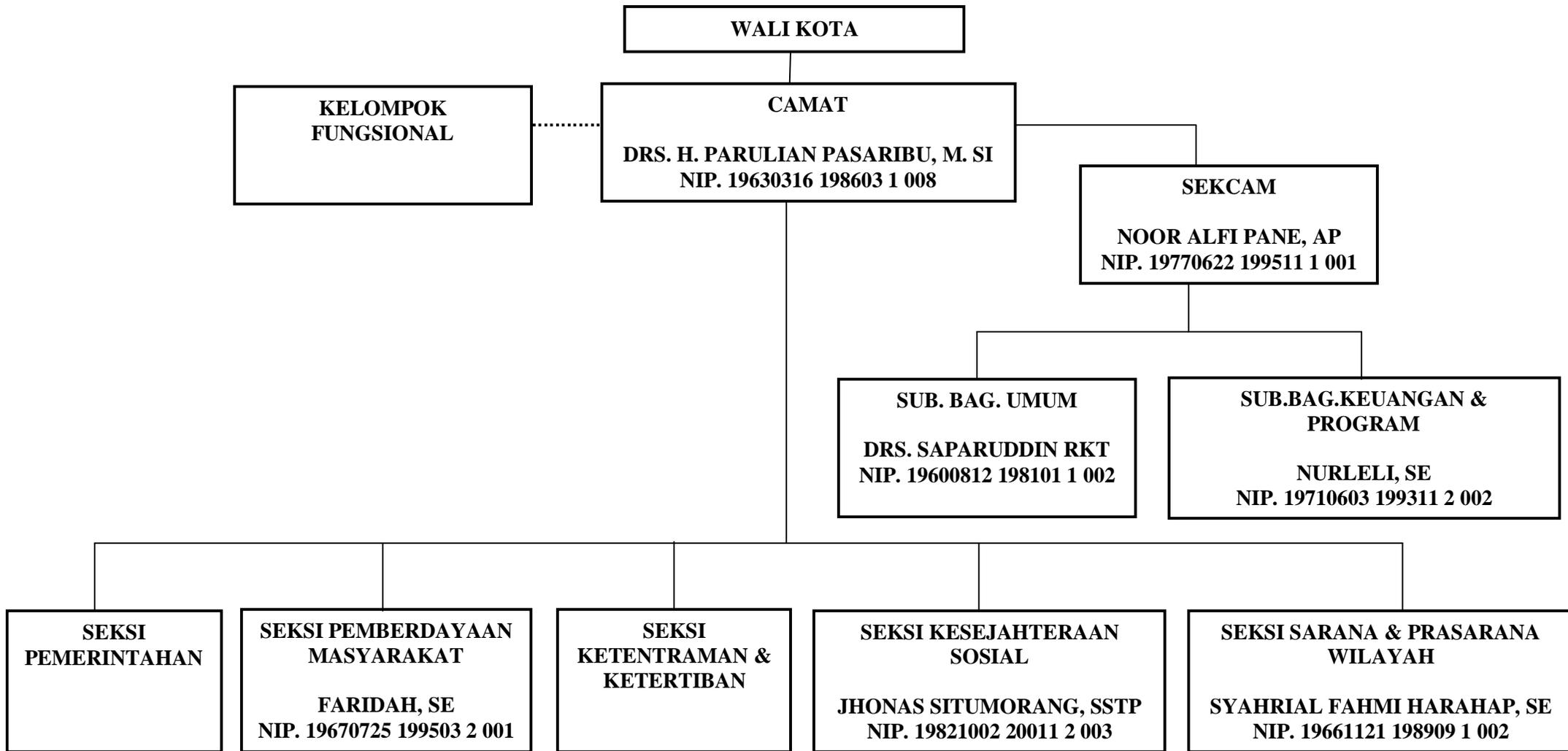
Sebagai kecamatan yang terletak di inti Kota Medan dan termasuk wilayah yang berdekatan dengan pusat pemerintah beberapa potensi yang ada di Kecamatan Medan Timur dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.3 Potensi Kecamatan Medan Timur

| No | Potensi | Jumlah | |
|-----|-------------------|------------|------------|
| | | Tahun 2015 | Tahun 2016 |
| 1. | Perkantoran | 27 | 27 |
| 2. | Bank | 15 | 15 |
| 3. | Pasar Tradisional | 5 | 5 |
| 4. | Pasar Modren | 1 | 1 |
| 5. | Hotel | 1 | - |
| 6. | Pertokoan | 550 | 555 |
| 7. | Warnet | 57 | 59 |
| 8. | Bengkel Mobil | 12 | 12 |
| 9. | Bengkel Motor | 27 | 27 |
| 10. | Door Smeer Mobil | 15 | 15 |
| 11. | Door Smeer Motor | 23 | 25 |
| 12. | Rentoran | 7 | 7 |
| 13. | Warung Makan | 232 | 235 |
| 14. | Tukang Pangkas | 51 | 53 |
| 15. | Salon | 20 | 20 |
| 16. | Play Station | 5 | 5 |
| 17. | Penyewa Kaset | 5 | 5 |
| 18. | Pabrik | 17 | 17 |
| 19. | Perhudangan | 27 | 27 |

Sember: Profil Kecamatan Medan Timur

Gambar 3.2
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN MEDAN TIMUR KOTA MEDAN



Sumber: Profil Kecamatan Medan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Data Narasumber

1. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis kelamin

Berdasarkan jenis kelamin, narasumber di kelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu, narasumber dengan jenis kelamin laki-laki dan narasumber dengan jenis kelamin perempuan. Pada table 4.1 berikut disajikan persentase untuk masing-masing kategori tersebut.

Tabel 4.1

Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Frekuensi | Persentase (%) |
|----|---------------|-----------|----------------|
| 1 | Laki-laki | 4 orang | 100% |
| 2 | Perempuan | - | - |
| | Jumlah | 4 orang | 100% |

Sumber : Data Wawancara Tahun 2018

Berdasarkan table 4.1 diatas dapat kita lihat mayoritas narasumber berasal dari jenis kelamin laki-laki dengan frekuensi 4 orang atau sebanyak 100%

2. Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur

Berdasarkan Umur, narasumber di kelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu, narasumber dengan kisaran umur 40–50 tahun dan narasumber dengan umur 50-60 tahun. Pada table 4.2 berikut disajikan persentase untuk masing-masing kategori tersebut.

Table 4.2**Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur**

| No | Umur | Frekuensi | Persentase (%) |
|-----------|-------------|------------------|-----------------------|
| 1 | 40-49 | 2 orang | 50% |
| 2 | 50-59 | 2 orang | 50% |
| | Jumlah | 4 orang | 100% |

Sumber : Data Wawancara Tahun 2018

Berdasarkan table 4.2 di atas dapat kita lihat bahwa narasumber berusia 40-50 tahun dengan frekuensi sebanyak 2 orang atau 50%, dan narasumber yang berusia 50-60 tahun dengan frekuensi sebanyak 2 orang atau 50%.

B. Deskripsi Hasil Wawancara

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian di lapangan atau yang dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara Tanya jawab dengan narasumber yang jelas berwenang untuk menjawab pertanyaan dan berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian dapat ditarik kesimpulan. Sumber data dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah 4 orang pegawai kantor Kecamatan Medan Timur.

Bagaimana karakteristik dan jawaban para narasumber penelitian yang digunakan sebagai sumber pengumpulan data penelitian ini selanjutnya disajikan secara sistematis sebagaimana penjelasan-penjelasan yang akan diuraikan dalam ulasan-ulasan berikut:

1. Adanya Koordinasi Dan Kerja Sama Dalam Meningkatkan Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 maret 2018 terhadap Bapak Joni.A. Tanjung S.E selaku Pelaksana Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) di Kantor Kecamatan Medan Timur menyatakan bentuk koordinasi atau kerja sama dalam seksi ketentraman itu sendiri melalui pengarahannya dari pimpinan dan para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) akan mendapatkan surat tugas sebelum mereka menjalankan tugas di lapangan. Di dalam Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak ada yang lebih menonjol, kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) juga ikut turun tangan melaksanakan tugas. Koordinasi dan kerja sama antar anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) cukup berjalan baik tapi tidak 100 % sempurna karena ada pihak-pihak yang tidak mau ikut bekerja sama misalnya Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) bekerja sama dengan kepala lingkungan dan juga kelurahan tetapi terkadang instansi terkait itu tidak memberi tahu pihak kecamatan bahwasanya terdapat pembangunan di daerah mereka tersebut, sehingga kami dari pihak kecamatan tidak memberikan pengawasan pembangunan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak T.Edyanto selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketentraman di Kantor Kecamatan Medan Timur menyatakan bahwa Koordinasi dan Kerjasama pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) berjalan

secara sejalan artinya kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) saling berkaitan dengan kelurahan dan juga Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOLPP). Jika selaku Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur sudah memberikan surat peringatan sebanyak tiga kali tetapi tidak diindahkan oleh si pemilik bangunan maka Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) akan membuat surat kepada Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOLPP) untuk membongkar bangunan yang tidak memiliki Izin tersebut. Para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) menjalankan tugasnya sesuai surat tugas yang diberikan kepada mereka melalui atasan dan juga menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Giso selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) di kantor Kecamatan Medan Timur menyebutkan bahwa setiap Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) akan menjalankan tugasnya dengan mengantongi surat tugas dari atasan jika tidak memiliki surat tugas tersebut maka Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak akan pergi ke lapangan untuk menggawasi ketentraman ataupun ketertiban lingkungan. Jadi Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) sudah menjalankan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) yang berlaku bagi mereka, mereka tidak akan menjalankan tugas diluar dari surat tugas mereka ataupun tugas pokok dan fungsi mereka.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Noor Alfi Pane selaku Sekertaris Camat Medan Timur. Tugas dari Sekertaris Camat hanya memantau para bawahan termasuk Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB). Sejauh ini, seksi ketentraman dan kertertiban bekerja secara kompak satu sama lain antar anggota maupun kepada pelaksana tugasnya. Terjadi koordinasai antara pelaksana tugas kepada anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) itu sendiri karna Seksi Kerentraman dan Ketertiban itu bersifat Tim. Jika seorang anggota melakukan kesalahan dalam tugas maka yang lainnya akan terkena imbasnya juga.

2. Adanya Kualitas Kerja Yang Dihasilkan Oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Joni A Tanjung selaku Pelaksana Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) di Kantor Kecamatan Medan Timur menyatakan bahwa kualitas kerja yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) cukup baik. Dalam hal ini kualitas kerja yang di maksud adalah hasil kerja dari para Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) itu sendiri, baik tidaknya pekerja yang dilakukan dari para anggotanya. Dalam mengukur kualitas kerja itu tidak ada cara atau teknik Khusus. Jika para Anggota dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) melaksanakan tugas sesuai aturan maka kualitas kerja yang dihasilkan juga bagus begitupun sebaliknya. Berbicara mengenai tanggung

jawab maka Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) mempertanggung jawabkan hasil kerjanya dengan cara melapor kepada atasan secara lisan.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak T. Edyanto selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) di Kantor Kecamatan Medan Timur menyatakan bahwa kualitas kerja dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) sudah sangat baik walaupun tidak biasa di katakana sempurna. Ada beberapa faktor yang membuat kerja dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak menghasilkan kualitas kerja secara sempurna salah satunya karna masyarakat tidak bekerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB). Dalam pandangan Masyarakat bahwa aparat pemerintahan banyak yang menyimpang dari tugasnya. Bentuk Tanggung jawab Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) itu sendiri jika dalam melaksanakan tugas di lapangan terjadi penyimpangan maka akan mendapatkan sanksi berupa surat teguran atau bisa juga dimutasi jika terjadi penyimpangan yang sangat fatal. Contohnya terdapat Anggota menerima suap.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Giso selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) menyatakan bahwa kualitas kerja dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) sudah bagus dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditentukan. Jika berbicara teknik atau cara untuk mengukur kualitas kerja para anggota itu tidak ada, karna Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak memiliki jam kerja sendiri. Seksi Ketentraman

dan Ketertiban (TRANTIB) bekerja sesuai dengan surat tugas yang diberikan dan juga ada atau tidaknya masalah di lapangan. Misalnya jika jam 03.00 pagi terdapat kekacauan atau hal-hal yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di lingkungan Medan Timur maka Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) akan ikut turan tangan membereskan kekacauan tersebut. Hal itu menjadi bentuk tanggung jawab Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) dalam menjalankan dan menjaga ketentraman dan ketertiban di lingkungan Medan Timur.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Noor Alfi Pane selaku sekretaris Camat Medan Timur mengatakan bahwa Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) memiliki kualitas kerja yang baik, mereka menjalankan tugas sesuai prosedur yang telah ditentukan oleh atasan. Sejauh ini Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) cukup bertanggung jawab dalam pekerjaan, mereka melaporkan tugas mereka secara lisan kepada Atasan dalam hal ini Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) bekerja secara langsung dibawah naungan Camat.

3. Adanya Disiplin Kerja Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Joni A Tanjung selaku Pelaksana Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur mengatakan bahwa masalah kedisiplinan ataupun keterlambatan sepenuhnya diserahkan kepada Sub Bagian Umum yang menangani tentang absensi pegawai Kecamatan Medan

Timur termasuk juga Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB). Walaupun jam kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak ada tetapi tidak ada dispensasi Keterlambatan. Semua pegawai di Kantor Kecamatan Medan Timur diperlakukan sama.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak T. Edyanto selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur mengatakan bahwa Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) akan mendapatkan hukuman jika tidak disiplin contohnya saja jika terdapat pegawai terlambat sebanyak tiga kali maka akan mendapatkan surat teguran. Masalah kedisiplinan biasanya ditangani oleh Sub Bagian Umum. Ada beberapa dispensasi untuk keterlambatan misalnya jika mendadak ada saudara meninggal dunia, dalam hal ini bukan kehendak pegawai untuk datang terlambat. Ataupun ketika berangkat tugas tiba-tiba motor yang dikendarai mogok, hal –hal semacam ini masuk dalam dispensasi keterlambatan karna kejadian tersebut terjadi secara tidak terduga ataupun diluar kesengajaan pegawai itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Giso selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur mengungkapkan bahwa Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai peraturan yang berlaku. Jika ada anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tidak disiplin dalam pekerjaan maka akan mendapat sanksi sesuai dengan apa yang berlaku di Kamtor kecamatan Medan Timur misalnya saja

pemotongan gaji karna terlalu sering terlambat. Tidak ada dispensasi dalam keterlambatan hanya saja biasanya jika Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) yang harus melakukan jaga malam atau melakukan pengawasan di atas jam 01.00 dini hari maka biasanya mereka akan memberi keringanan dengan membebas tugaskan di hari berikutnya.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Noor Alfi pane selaku Sekertsriss Camat Medan Timur mengungkapkan kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan Medan Timur masih kurang, sebagian kecil para pegawai Kecamatan Medan Timur masih tidak mengikuti apel pagi. Jika Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) sendiri jika terlambat kemungkinan besar mereka melakukan dinas malam ataupun jika mereka tidak ikut apel pagi ada kemungkinan mereka langsung ke lapangan karna Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) tugas mereka bukan hanya di kantor. Dalam hal ini Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) diberi dispensasi dalam hal keterlambatan.

4. Adanya Penilaian Dan Pengukuran Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Joni A tanjung selaku peleksana tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) di Kecamatan Medan Timur mengungkapkan bahwa tidak ada penilaian atau pun pengukuran pekerjaan secara khusus, mereka hanya berpedoman kepada tugas pokok dan fungsinya dan kembali lagi kepada surat tugas, jika tugas dan fungsi mereka sudah dijalankan maka secara otomatis pekerjaan mereka sudah terlaksana dengan baik. Penilaian

mereka dapat dilihat dari laporan-laporan hasil kerja mereka dilapangan yang disampaikan secara lisan kepada atasan mereka. Jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas maka anggota yang bersangkutan akan mendapatkan sagsi yang cukup berat. Berbicara mengenai hambatan dalam pelaksanaan dalam hal ini pengawasan Izin mendirikan bangunan apabila dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan tidak bersatu ataupun tidak didukung oleh aparat kecamatan dan juga masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak T. Edyanto selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur mengatakan bahwa tidak ada bentuk penilaian atau pun pengukuran pekerjaan di Kantor Kecamatan Medan Timur. Setiap pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Medan Timur menjalankan tugas sesuai dengan Tupoksi. Adanya hambatan dalam bekerja terutama bagi Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) seperti dalam pengawasan Izin Mendirikan Bangunan bertujuan untuk agar setiap bangunan yang ada di kecamatan Medan Timur memiliki Izin secara sah, tetapi dalam pelaksanaannya di lapangan sendiri pemilik bangunan tidak berada di tempat sehingga petugas tidak dapat memeriksa kelengkapan dari surat-surat Izin mendirikan bangunan. Jika salah satu petugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) diketahui melakukan penyimpangan misalnya menerima suap dari masyarakat maka akan ada tindak lanjutnya seperti skors, pemecatan ataupun pelepasan jabatan.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Giso selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) Kecamatan Medan Timur mengungkapkan bahwa tidak ada penilaian dalam pekerjaan yang dilakukan Oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB), mereka melakukan tugas sesuai fungsi mereka untuk menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan. Hambatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) dalam menjalankan tugas itu banyak sekali salah satunya adalah mendapat amukan warga jika melakukan penertiban kepada PKL. Jika melakukan pemeriksaan izin mendirikan bangunan pemilik akan menganggap petugas hanya mencari keuntungan dengan meminta uang.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Noor Alfi Pane selaku Sekertaris Camat Medan Timur mengatakan bahwa penilaian kerja dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) dapat dilihat dari hasil laporan mereka dalam melaksanakan tugas, baik secara lisan maupun tertulis.

5. Adanya Tujuan Dan Sasaran Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara pada hari kamis 1 Maret 2018 kepada Bapak Joni A Tanjung selaku Pelaksana Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) mengatakan bahwa tujuan dan sasaran dari pelaksanaan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan adalah melaksanakan tugas yang diberikan pemerintah kota Medan di wilayah Kecamatan Medan Timur mendampingi tugas Camat seperti penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL), pendataan Izin Medirikan Bangunan (IMB), pengawasan terhadap

ketentraman dan ketertiban dikelurahan sekecamatan Medan Timur. Sejauh ini pelaksanaan pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sudah 75% terlaksana dengan baik. Hambatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pengawasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah terkadang pemilik bangunan tidak berada di lokasi pembangunan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak T.Edyanto selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban di kantor Kecamatan Medan Timur mengatakan bahwa tujuan dan sasaran dari pengawasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah penetaan ketertiban umum di kantor Kecamatan Medan Timur dan juga agar masyarakat Medan Timur memiliki izin dalam melaksanakan pendirian bangunan memiliki izin. Tujuan dan sasaran tersebut belum sepenuhnya terlaksana, untuk bangunan gedung yang mencakup bangunan besar seperti pusat perbelanjaan ataupun perusahaan hamper seluruhnya yang ada di Kecamatan Medan Timur telah memiliki Izin. Tetapi untuk bangunan rumah tunggal masih banyak yang tidak memiliki izin. Hambatan yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran biasanya izin dilapangan belum ada tetapi sudah dilakukan pembangunan, pengawasan akan dilakukan ketika dalam proses pengalihan pondasi bangunan.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Giso selaku Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur mengungkapkan bahwa tujuan dan sasaran dari Pengawasan itu adalah terciptanya tata letak kota yang rapi. Harapan dalam pengawasan Izin

Mendirikan Bangunan (IMB) agar masyarakat tidak sembarangan dalam melakukan pembangunan baik itu rumah tinggal ataupun tempat usaha. Hambatannya ada pada masyarakat itu sendiri yang tidak mau mengurus Izin Mendirikan Bangunan padahal Izin itu sendiri berguna untuk menaikkan nilai suatu bangunan tersebut dan mendapat jaminan hukum.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Kamis, 1 Maret 2018 kepada Bapak Noor Alfi Pane selaku Sekertaris Camat Medan Timur Mengatakan bahwa tujuan dan sasaran dari pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) agar setiap surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah dikeluarkan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang ada. Berhasil atau tidaknya tujuan dan sasaran itu dicapai, untuk bangunan gedung sebagian besar sudah sesuai aturan yang berlaku dalam mendirikan bangunan tetapi untuk bangunan rumah masih sangat kurang. Banyak rumah-rumah yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) misalnya saja rumah-rumah di pinggiran rel yang sekarang telah digusur dan juga rumah-rumah yang di tepi sungai yang ada di Glugur.

C. Analisis Hasil Wawancara

1. Koordinasi dan Kerja Sama

Kerja sama diukur dari kesediaan karyawan dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik. Berdasarkan uraian dari hasil wawancara yang diperoleh dari beberapa narasumber dapat disimpulkan Seksi Ketentraman dan Ketertiban bekerja secara tim sehingga kerja sama para anggota dari Seksi Ketentraman dan

Ketertiban sangat terjal. Didalam Lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur berkerja melalui surat tugas yang akan di berikan atasan kepada para anggota, jika tidak dibekali dengan surat tugas maka mereka tidak dapat turun ke lapangan.

Adapun isi dari surat tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut (1) menyesuaikan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang dikeluarkan Wakikota Medan dan mengadakan pengawasan dan penertiban terhadap seluruh bangunan yang sedang didirikan di Kecamatan Medan Timur, baik yang mempunyai izin maupun yang menyimpang dari izin yang dikeluarkan oleh Pemko Medan;(2)mengawasi, menyetop dan menindak bangunan-bangunan kiar tanpa surat Izin Mendirikan Bangunan, maupun bangunan yang tidak sesuai dengan keterangan situasi bangunan dan tidak mempunyai izin;(3) melakukan pendataan, penelitian terhadap usaha yang mempunyai Izin meliputi Undang-Undang Gangguan;(4) melakukan upaya dan tindakan terhadap pelanggaran ataupun penyimpangan dari izin yang berlaku; (5) memeriksa dan menertibkan surat Izin Minuman Keras;(6) melaporkan hasilnya kepada Bapak Camat Medan Timur.

2. Kualitas Kerja yang Dihasilkan

Suatu penilaian kinerja dapat diukur melalui kualitas yang dihasilkan dari proses kerja yang dilakukan oleh seorang pegawai. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 1 Maret 2018 dari beberapa Narasumber menyatakan bahwa kualitas yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur sudah dikatakan baik tetapi belum maksimal,

dikarenakan kurangnya jumlah pegawai Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk kecamatan medan timur dan juga masyarakat tidak bisa di ajak bekerja sama untuk memaksimalkan kerja dari para aparatur Kecamatan.

3. Disiplin Kerja Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa Seksi Ketentraman dan Ketertiban sudah menjalankan tugas dan Fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penilaian kedisiplinan kerja pegawai adalah tanggung jawab Sub Bagian Umum. Seksi Ketentraman dan Ketertiban tidak memiliki jam kerja yang menentu oleh karna itu Seksi Ketentraman dan Ketertiban mendapat dispensasi untuk masalah keterlambatan dengan catatan keterlambatan tersebut karna menjalankan tugas.

4. Penilaian dan Pengukuran Pekerjaan

Berdasarkan uraian hasil wawancara pada hari Kamis Tanggal 1 Maret 2018 yang diperoleh dari beberapa Narasumber menyatakan bahwa tidak ada penilaian ataupun pengukuran pekerjaan secara khusus yang dilakukan Seksi Ketentraman dan Ketertiban. sejauh ini tidak di temukan Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur melakukan penyimpangan dalam bertugas, tetapi jika ketahuan melakukan penyimpangan secara sengaja maka akan diberi sanksi bagi pelaku.

5. Tujuan dan Sasaran Pengawasan

Tujuan dan sasaran dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban melakukan pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan agar setiap bangunan kota

Medan terkhusus Kecamatan Medan Timur sesuai dengan surat keterangan situasi bangunan dan tidak menyimpang dari aturan aturan yang berlaku. Tujuan dan sasaran tersebut belum tercapai dengan maksimal, dikarenakan masih banyak warga masyarakat Kecamatan Medan Timur yang tidak memiliki Izin Mendirikan bangunan dan masih banyak bangunan-bangunan rumah penduduk yang menyalahi aturan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, penulis melengkapinya dengan penyajian data dan pembahasan, maka penulis akan menyimpulkan pokok-pokok permasalahan yang dibahas dan akan memberi saran yang mungkin berhuna bagi kita semua. Setelah melakukan pembahasan, maka beberapa kesimpulan dalam penelitian ini adalah:

1. Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam Pelaksanaan Izin Mendirikan bangunan di Kecamatan Medan Timur belum maksimal
2. Kerja sama yang dilakukan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sudah berjalan dengan baik sebab Seksi Ketentraman dan Ketertiban dituntut bekerja secara tim, Seksi Ketentraman dan Ketertiban tidak memiliki jam kerja yang teratur.
3. Hal-hal yang harus dibenahi untuk meningkatkan kualitas kerja yaitu dengan menambahkan armada dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban agar kualitas yang dihasilkan maksimal.
4. Pengawasa Izin Mendirikan bangunan Di kecamatan Ini belum Berjalan Maksimal terbukti dengan masih banyak Bangunan Rumah yang menyalahi aturan di Kecamatan Medan Timur
5. Sistem pelaporan yang dilakukan Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah secara lisan.

B. Saran

Berdasarkan dengan hal-hal yang telah dikemukakan diatas maka penulis memberi saran-saran meningkat kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan di Kecamatan Medan Timur, sebagai berikut:

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban agar berperan aktif sebagai pihak yang melakukan pengawasan untuk mengoptimalkan kinerja anggota
2. Memenuhi sarana dan prasarana serta menambah armada dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk meningkatkan kualitas Kerja Instansi.
3. Selalu kompak dalam melakukan tugas yang telah diberikan oleh atasan serta saling menjaga komunikasi antar Anggota
4. Memberikan sanksi yang tegas bagi masyarakat yang mendirikan bangunan tanpa izin.
5. Mengadakan Penghargaan bagi pegawai kecamatan yang memiliki kinerja bagus agar memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja mereka.

Daftar Pustaka

- Baharuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Halim, Asfar. 2009. *Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: FISIP USU
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi Cetakan Keenam*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Irina, Fristiana. 2017. *Metode Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Prama Ilmu
- Kadarisman, M. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Cetakan I*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moehariono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Edisi Revisi*. Jakarta: Grafindo Persada
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

- Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Sutanto, Teguh. 2014. *Panduan Praktis dan Mengurus Sertifikat Tanah dan Perizinannya*. Jakarta: PT Suka Buku
- Susanta, Gatut. 2009. *Mudah Mengurus IMB di 55 Kota dan Kabupaten di Indonesia*. Jakarta: Raih Asa Sukses
- Tohari. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Uha, Ismi Nawawi. 2013. *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*. Jakarta: Kencana
- Usman, Husaini. 2009. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara
- Wibowo . 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

Internet:

<http://trtb.pemkomedan.go.id/artikel-663-langkahlangkah-mengurus-imb.html>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : HAIRUN NISYA

Tempat/Tanggal Lahir : Pematangsiantar, 08 Juni 1996

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama/Bangsa : Islam/ Indonesia

Alamat :Jalan Medan Simp.Kerang KM.4,5 SMPN 9 Lk.II
Pematangsiantar

Anak ke : 1 (pertama) dari 3 (tiga) Bersaudara

Nama Orang Tua

Ayah : Yamin

Ibu : Irianti

Alamat Orang Tua :Jalan Medan Simp.Kerang KM.4,5 SMPN 9 Lk.II
Pematangsiantar

Riwayat Pendidikan

1. Tamat dari SDN 125138 Tahun 2008 , Berijazah
2. Tamat dari SMPN 1 Pematangsiantar Tahun 2011, Berijazah
3. Tamat dari SMA Swasta Teladan Pematangsiantar Tahun 2014, Berijazah
4. Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2014 sampai sekarang

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Penulis

Hairun Nisya

PEDOMAN WAWANCARA
KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DALAM
PELAKSANAAN PENGAWASAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR

Nama : Joni. A. Tanjung S.E
Jabatan : PLT Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur
Umur : 59 tahun
Alamat : Jalan Cahaya Kelurahan Durian

A. Adanya Koordinasi dan Kerja Sama Dalam Meningkatkan Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana bentuk atau sistem kerja sama para anggota dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : bentuk koordinasi dan kerja sama kami ya melalui pengarahan dari atasan dan berpedoman pada Surat Tugas yang diberikan kepada kami

2. Bagaimana koordinasi antara atasan dengan anggota seksi Ketentraman dan Ketertiban agar tercipta kinerja yang maksimal?

Jawab : sama dengan tadi koordinasi kami dengan Surat Tugas. Kami akan dibekali surat Tugas dari Atasan yaitu Camat sebelum ke lapangan

3. Sejauh ini, apakah koordinasi dan kerja sama sudah berjalan dengan baik?

Jawab: sudah berjalan baik, kira kira 75% lah

B. Adanya Kualitas Kerja yang Dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana kualitas kerja yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : ya biasa kalo pekerjaannya bagus ya hasilnya juga bagus.

Tergantung dari bagaimana trantib bertindaklah

2. Bagaimana teknik atau cara untuk mengukur kualitas kerja dari para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : tidak ada teknik atau cara mengukur kualitas kerja

3. Bagaimana bentuk tanggung jawab pegawai seksi ketentraman dan ketertiban dalam mempertanggung jawabkan hasil kerjanya?

Jawab : melapor kepada atasan dengan lisan

C. Adanya Disiplin Kerja Pegawai

1. Apakah seksi Ketentraman dan ketertiban sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Jawab : sudah

2. Bagaimana tidakan yang diberikan atasan kepada anggota jika tidak disiplin?

Jawab : oh, kedisiplinan pegawai disini diserahkan kepada bagian umum, karna itu tanggung jawab mereka.

3. Bagaimana ada dispensasi untuk Pegawai yang terlambat?

Jawab: tidak ada dispensasi, Sama aja semuanya

D. Adanya Penilaian atau Pengukuran Pekerjaan

1. Bagaimana upaya penilaian atau pengukuran pekerjaan anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : tidak ada penilaian khusus dalam pekerjaan kami hanya berpedoman pada tupoksi, apa yang ada di dalam tupoksi itu ya kami jalankan.

2. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses penilaian atau pengukuran pekerjaan?

Jawab : apabila dalam melaksanakan tugas aparaturnya kecamatan tidak bersatu dalam hal ini

3. Bagaimana hukuman yang diberikan kepada anggota jika melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas?

Jawab : ya mendapatkan sanksi

E. Adanya Tujuan dan Sasaran Pengawasan

1. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari dilaksanakannya pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan?

Jawa : melakukan tugas yang diberikan pemerintah kota Medan Timur mendampingi Tugas camat.

2. Bagaimana tujuan dan sasaran dalam pengawasan Izin Mendirikan Bangunan, apakah sudah tercapai?

Jawab : 75% sudah tercapai

3. Apa saja yang menjadi hambatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pengawasan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : terkadang pemilik bangunan tidak di tempat.

PEDOMAN WAWANCARA
KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DALAM
PELAKSANAAN PENGAWASAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR

Nama : T. Edyanto
Jabatan : Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur
Umur : 49 tahun
Alamat : Jalan Gaharu Gg. Murni No. 1

A. Adanya Koordinasi dan Kerja Sama Dalam Meningkatkan Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana bentuk atau sistem kerja sama para anggota dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : sistem kerja sama sejalan dengan Kelurahan

2. Bagaimana koordinasi antara atasan dengan anggota seksi Ketentraman dan Ketertiban agar tercipta kinerja yang maksimal?

Jawab : koordinasi dengan atasan dengan Surat Tugas

3. Sejauh ini, apakah koordinasi dan kerja sama sudah berjalan dengan baik?

Jawab: sudah, kami menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi

B. Adanya Kualitas Kerja yang Dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana kualitas kerja yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : cukup baik

2. Bagaimana teknik atau cara untuk mengukur kualitas kerja dari para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : ya dilihat dari laporan laporan kerja kami

3. Bagaimana bentuk tanggung jawab pegawai seksi ketentraman dan ketertiban dalam mempertanggung jawabkan hasil kerjanya?

Jawab : kami bertanggung jawab jika kami ketahuan melakukan suatu penyimpangan maka kami siap menerima sanksi

C. Adanya Disiplin Kerja Pegawai

1. Apakah seksi Ketentraman dan ketertiban sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Jawab: sudah tapi belum maksimal

2. Bagaimana tindakan yang diberikan atasan kepada anggota jika tidak disiplin?

Jawab : masalah kedisiplinan diserahkan sama bagian umum, biasanya jika sering terlambat bisa mendapatkan surat peringatan

3. Bagaimana ada dispensasi untuk Pegawai yang terlambat?

Jawab : ada dispensasi tapi untuk hal-hal tertentu misalnya mendadak ada saudara yang meninggal atau ban ban bocor nah biasanya itu ada dispensary tidak mengikuti apel pagi

D. Adanya Penilaian atau Pengukuran Pekerjaan

1. Bagaimana upaya penilaian atau pengukuran pekerjaan anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : tidak ada bentuk penilaian atau pengukuran pekerjaan di kecamatan medan timur.

2. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses penilaian atau pengukuran pekerjaan?

Jawab : IMB itu agar masyarakatan memiliki izin secara sah. Tetapi dilapangan terkadang pemilik bangunan gak ada di tempat jadi cemani mau kami perikasa surat suratnya.

3. Bagaimana hukuman yang diberikan kepada anggota jika melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas?

Jawab : ditindak lanjutan bisa mendapat skor, mutasi dan lain lain lah

E. Adanya Tujuan dan Sasaran Pengawasan

1. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari dilaksanakannya pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : penataan ketertiban umum di Kecamatan Medan Timur serta agar bangunan di kita medan memiliki izin.

2. Bagaimana tujuan dan sasaran dalam pengawasan Izin Mendirikan Bangunan, apakah sudah tercapai?

Jawab : belum sepenuhnya terlaksana

3. Apa saja yang menjadi hambatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pengawasan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : izin belum dikeluarkan tapi dilapangan sudah membangun.

PEDOMAN WAWANCARA
KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DALAM
PELAKSANAAN PENGAWASAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR

Nama : Giso
Jabatan : Anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Medan Timur
Umur : 50 tahun
Alamat : Pinang Baris

A. Adanya Koordinasi dan Kerja Sama Dalam Meningkatkan Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana bentuk atau sistem kerja sama para anggota dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : sejalan melalui surat

2. Bagaimana koordinasi antara atasan dengan anggota seksi Ketentraman dan Ketertiban agar tercipta kinerja yang maksimal?

Jawab : koordinasi sesuai dengan tupoksi dan setiap pekerjaan sesuai dengan surat tugas kami

3. Sejauh ini, apakah koordinasi dan kerja sama sudah berjalan dengan baik?

Jawab: baik, sesuai tupoksi

B. Adanya Kualitas Kerja yang Dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana kualitas kerja yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : bagus, sesuai dengan aturan dan tupoksi kami

2. Bagaimana teknik atau cara untuk mengukur kualitas kerja dari para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : gak ada cara mengukur kualitas kerja kami semuanya berjalan aja. Gak ada pengukuran karna kami pun juga kerja gak ada jamnya jadi gimana mau mengukur kualitas kerja kami

3. Bagaimana bentuk tanggung jawab pegawai seksi ketentraman dan ketertiban dalam mempertanggung jawabkan hasil kerjanya?

Jawab : ya itu kapanpun mau itu siang, malam atau pun pagi kalo ada masalah dilapangan kami harus siap bekerja itulah bentuk tanggung jawab kami.

C. Adanya Disiplin Kerja Pegawai

1. Apakah seksi Ketentraman dan ketertiban sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Jawab : sudah menjalankan sesuai dengan tupoksi yang berlaku

2. Bagaimana tindakan yang diberikan atasan kepada anggota jika tidak disiplin?

Jawab : ya standartlah jika ada yang melanggar aturan pasti mendapat sanksi dari kecamatan gitu

3. Bagaimana ada dispensasi untuk Pegawai yang terlambat?

Jawab : kalo trantib sendiri biasanya kita tugas tengah malam misal jam 3 pagi, terus besok harus kekantor biasanya itu kami di bebas tugaskan atau diliburkan paginya.

D. Adanya Penilaian atau Pengukuran Pekerjaan

1. Bagaimana upaya penilaian atau pengukuran pekerjaan anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : tidak ada penilaian dan pengukuran dalam kerjaan

2. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses penilaian atau pengukuran pekerjaan?

Jawab : banyak hambatannya bisa nanti kami diamuk warga, dilempari tomat sama sayuran kalo kami menertiban PKL yang ada di Sambu.

3. Bagaimana hukuman yang diberikan kepada anggota jika melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas?

Jawab : langsung ditindak jika ketahuan.

E. Adanya Tujuan dan Sasaran Pengawasan

1. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari dilaksanakannya pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : masyarakat ini biar gak sembarangan membangun harus ada syarat-syaratnya.

2. Bagaimana tujuan dan sasaran dalam pengawasan Izin Mendirikan Bangunan, apakah sudah tercapai?

Jawab : belum, masih banyak rumah-rumah di Medan Timur ini yang gak punya Izin.

3. Apa saja yang menjadi hambatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pengawasan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : masyarakat ini bisanya tidak mau bekerja sama sama kami petugas trantib.

PEDOMAN WAWANCARA
KINERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DALAM
PELAKSANAAN PENGAWASAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR

Nama : Noor Alfi Pane
Jabatan : Sekertaris Camat Medan Timur
Umur : 40 tahun
Alamat : Jalan Gaperta No. 293

A. Adanya Koordinasi dan Kerja Sama Dalam Meningkatkan Kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana bentuk atau sistem kerja sama para anggota dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : menurut pemantauan saya mereka bekerja secara kompak karna mereka bekerja secara tim

2. Bagaimana koordinasi antara atasan dengan anggota seksi Ketentraman dan Ketertiban agar tercipta kinerja yang maksimal?

Jawab : koordinasi ya biasa pengarahan dari atasan dan adanya penyuratan

3. Sejauh ini, apakah koordinasi dan kerja sama sudah berjalan dengan baik?

Jawab: sudah

B. Adanya Kualitas Kerja yang Dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana kualitas kerja yang dihasilkan oleh Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : memiliki kualitas kerja yang baik, mereka bekerja sesuai prosedur kerja

2. Bagaimana teknik atau cara untuk mengukur kualitas kerja dari para anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban?

Jawab : tidak ada cara untuk mengukur kualitas kerja, kami bekerja sesuai aturan dan tupoksi kami ya hasilnya ataupun kualitasnya

3. Bagaimana bentuk tanggung jawab pegawai seksi ketentraman dan ketertiban dalam mempertanggung jawabkan hasil kerjanya?

Jawab: bertanggung jawabnya dengan melaporkan hasil tugasnya secara lisan

C. Adanya Disiplin Kerja Pegawai

1. Apakah seksi Ketentraman dan ketertiban sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Jawab : kedisiplinan pegawai di sini masih kurang. Sebagian kecil tidak mengikuti apel pagi.

2. Bagaimana tindakan yang diberikan atasan kepada anggota jika tidak disiplin?

Jawab : itu yang mengurus bagian umum. Tapi jika ada yang tidak disiplin pasti kami tindak sesuai ketentuan di Kantor Kecamatan Medan Timur ini.

3. Bagaimana ada dispensasi untuk Pegawai yang terlambat?

Jawab : kalo trantib terlambat biasanya mereka melakukan tugas malam

D. Adanya Penilaian atau Pengukuran Pekerjaan

1. Bagaimana upaya penilaian atau pengukuran pekerjaan anggota Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : dilihat dari hasil laporan mereka.

2. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses penilaian atau pengukuran pekerjaan?

Jawab : itu Trantib yang tau karna mereka yang terjun kelapangan langsung untuk mengawasi.

3. Bagaimana hukuman yang diberikan kepada anggota jika melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas?

Jawab : pasti ditindak, apalagi jika menerima suap bisa jadi itu di cabut jabatannya.

E. Adanya Tujuan dan Sasaran Pengawasan

1. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari dilaksanakannya pengawasan terhadap Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : agar Izin yang dikeluarkan Walikota tidak menyimpang dari aturan.

2. Bagaimana tujuan dan sasaran dalam pengawasan Izin Mendirikan Bangunan, apakah sudah tercapai?

Jawab : bangunan gedung sudah sepenuhnya memiliki izin tetapi bangunan rumah masih banyak sekali tidak memiliki Izin

3. Apa saja yang menjadi hambatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pengawasan Izin Mendirikan Bangunan?

Jawab : mereka lah yang tahu itu karna mereka yang berada di lapangan langsung.