

Analisis Pelaksanaan Fungsi Asisten Administrasi Pada Kantor Walikota Pekanbaru

**ZULKIFLI
FEBRI YULIANI**

Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Riau,
Kampus bina widya Km. 12,5 Simpang Baru Panam, Pekanbaru 28293, Telp/Fax
(0761)63277

CP : 081365681681

As known by execution of work or duty in a[n] important office or organization mean for creation of target of office or organization, so also the things of research which is writer at Office Mayor of Pekanbaru, where at background research of problems which is writer meet is how execution of Assistant Administration function at Office Mayor of Pekanbaru. Of field observation result that there are some Assistant Administration functions less execute properly as according to Regulation of Local Government Of Number 06 Year 2008 About : Function Assistant Administration.

Concept Theory which is writer use at this research is theory according to Thalituduhu Ndaraha. In assessing execution of administration function there is 5 indicator that is : Planning function, function of guidance, decision making function, coordination function, and observation function. While factors influencing execution of administration assistant function are according to Suprihartono, that is : Factor domination of duty, ability factor work along, ability factor finish punctual work, and factor of existence of report result of correct.

This research use quantitative research method and qualitative, namely given detailed picture of research result pursuant to found facts in field. In data collecting of writer use observation technique, enquette and interview. By using informan key as information source.

Result of this research indicate that analysis execution of Assistant function of Adminbistrasi at Office Mayor of Pekanbaru stay in category " good enough", because from fifth of indicator execution of Assistant Administration function only decision making indicator which including category "good" with percentage (31,00), while the fourth of indicator of the included in category "good enough". Thereby can be concluded that analysis execution of Assistant Administration function at Office Mayor of Pekanbaru in category "good enough" with percentage (54,00). Factors influencing execution of Assistant function of Adminbistrasi at Office Mayor of Pekanbaru, that is ability factor finish punctual work, and factor of existence of report result of correct.

Keyword : Planning, Guidance, Decision Making, Communications, Observation.

A. Latar Belakang Masalah.

Kepemimpinan adalah merupakan suatu proses dengan berbagai cara mempengaruhi orang atau sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Didalam kepemimpinan terhadapat hubungan antar manusia yakni hubungan pengaruh dan mempengaruhi atau hubungan atasan dengan bawahan. Kepemimpinan kadang-kadang diartikan sebagai suatu pelaksanaan otoritas dan pengambilan keputusan jika terjadi dalam suatu kelompok atau perselisihan diantara orang-orang didalam suatu kelompok untuk penyelesaian suatu kelompok tersebut dibutuhkan peranan atau fungsi seorang pimpinan.

Dinamika kepemimpinan menimbulkan interaksi antara pemimpin dengan anggota kelompok secara timbal balik yang secara tidak langsung merupakan kondisi yang diciptakan oleh sesuatu kekuatan aktif dilingkungan organisasi. Pada dasarnya pimpinan hendaklah bertanggung jawab dalam membangkitkan perasaan, keinginan dan pikiran orang lain, sehingga bawahan mempunyai kesadaran untuk bekerja dengan sungguh-sungguh.

Dalam meningkatkan dan menciptakan pelayanan administrasi dalam suatu organisasi atau instansi bukanlah merupakan suatu hal yang mudah bagi seorang pimpinan, karena pimpinan tersebut harus berhadapan dengan bawahannya yang memiliki keterbatasan-keterbatasan. Untuk itu pimpinan tersebut harus melakukan berbagai pendekatan tertentu dalam upaya mempengaruhi bawahannya agar bertindak sesuai dengan apa yang diinginkannya.

Sehubungan dengan masalah kepemimpinan tersebut, Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang : Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Kantor Walikota Pekanbaru, dijelaskan fungsi Asisten Administrasi sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan pembinaan Kepegawaiaan serta Tata Usaha Kepegawaiaan.
2. Mengkoordinasikan pembinaan Oraganisi dan Tata Laksana.
3. Mengkoordinasikan pembinaan Urusan Kerasipan dan Protokol.
4. Mengkoordinasikan pembinaan Pengelolaan Keuangan serta pembinaan Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.

Dari uraian fungsi Asinten Administrasi tersebut, ternyata fungsi tersebut telah dilaksanakan, namun dari hasil penelitian diperoleh gambaran pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan pegawai, melalui :
 - a. Pendidikan dan latihan
 - b. Kursus-kursus
2. Pembinaan orgonisasi, melalui :
 - a. Promosi
 - b. Mutasi
3. Pembinaan Urusan Kearsipan / Protokol.
4. Pembinaan Pengelolaan Keuangan, serta pembinaan Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.

Dari fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan oleh Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru, dari hasil pengamatan ternyata tidak semuanya dapat dilaksanakan dengan tepat waktu, seperti halnya dalam :

- Melakukan pembinaan pegawai, masih ada pegawai yang belum mengikuti pelatihan.
- Masih adanya pegawai yang belum ikut dalam kegiatan keterampilan, seperti kursus-kursus, komputer, bahasa inggris, teknik yang bersifat operasional.
- Dalam hal pembinaan organisasi, masih adanya pegawai yang belum dipromosikan.

Fenomena diatas mengakibatkan pegawai pada bagian tersebut kurang memiliki motivasi kerja, pegawai kurang disiplin, untuk itu perlu adanya pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru.

Adapun jumlah pegawai dilingkungan Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru dapat diketahui pada tabel sebagai berikut :

Tabel I.1. Jumlah pegawai dilingkungan Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru.

No	Bagian	Jumlah
1.	Kepegawaian	40 orang
2.	Organisasi	26 orang
3.	Umum	36 orang
4.	Keuangan	26 orang
5.	Perlengkapan	30 orang

Sumber data : Kantor Walikota Pekanbaru, 2012.

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah pegawai dilingkungan Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru yakni sebagai berikut : Bagian Kepegawaian berjumlah 40 orang, Bagian Organisasi ada 26 orang, Bagian Umum ada 36 orang, Bagian Keuangan ada 26 orang, Bagian Perlengkapan ada 30 orang.

Dengan jumlah pegawai yang cukup banyak tersebut berarti Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru hendaknya dapat melaksanakan fungsinya sebagai pimpinan untuk mendorong bawahannya agar dapat berkerja sama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Selanjutnya jumlah pegawai yang dibina dan yang belum dibina dilingkungan Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru, dapat diketahui pada tabel sebagai berikut :

Tabel I.2. Jumlah pegawai yang telah dibina dan yang belum dibina dilingkungna Asisten Adminitrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru.

No	Bagian	Jmlh	Pegawai yang telah mengikuti diklat	Pegawai yang belum mengikuti diklat
----	--------	------	-------------------------------------	-------------------------------------

1.	Kepegawaian	40	10	30
2.	Organisasi	26	11	15
3.	Umum	36	17	19
4.	Keuangan	26	10	16
5.	Perlengkapan	30	13	17

Sumber data : Kantor Walikota Pekanbaru , 2012.

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah pegawai yang telah dibina dan yang belum dibina melalui diklat khususnya di Bagian Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru sebagai berikut :

Pegawai di Bagian Kepegawaian yang telah mengikuti diklat ada 10 orang dan yang belum mengikuti diklat ada 30 orang, Bagian Organisasi yang telah mengikuti diklat ada 11 orang dan yang belum mengikuti diklat ada 15 orang, Bagian Umum yang telah mengikuti diklat ada 17 orang, dan yang belum mengikuti dilat ada 19 orang, Bagian Keuangan pegawai yang telah mengikuti diklat ada 10 orang dan yang belum mengikuti diklat ada 16 orang, Bagian Perlengkapan pegawai yang telah mengikuti diklat ada 13 orang dan yang belum mengikuti diklat ada 17 orang. Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa masih banyak pegawai di Bagian Asisten Administrasi yang belum mengikuti diklat.

B. Perumusan Masalah.

Dinamika kepemimpinan menimbulkan interaksi antara pemimpin dengan anggota kelompok secara timbal balik yang secara tidak langsung merupakan kondisi yang diciptakan oleh sesuatu kekuatan aktif dilingkungan organisasi. Pada dasarnya pimpinan hendaklah bertanggung jawab dalam membangkitkan perasaan, keinginan dan pikiran orang lain, sehingga bawahan mempunyai kesadaran untuk bekerja dengan sungguh-sungguh. Dalam meningkatkan dan menciptakan pelayanan administrasi dalam suatu organisasi atau Instansi bukanlah merupakan suatu hal yang mudah bagi seorang pimpinan karena pimpinan tersebut harus berhadapan dengan bawahannya yang memiliki keterbatasan-keterbatasan. Untuk itu pimpinan tersebut harus melakukan berbagai pendekatan tertentu dalam upaya mempengaruhi bawahannya agar bertindak sesuai dengan apa yang diinginkannya.

C. Metode.

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dan kualitatif yaitu mengadakan wawancara antara penulis dengan informan yang dengan sengaja penulis tentukan sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan. Kemudian observasi untuk melihat dan menganalisa kejadian-kejadian di lapangan. Selanjutnya menyeleksi data-data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan dan mengelompokkan data sesuai dengan jenis dan bentuknya, diolah dan dianalisa secara deskriptif.

D. Hasil.

1. Fungsi Perencanaan.

Perencanaan adalah proses pemilihan dan penetapan tujuan, strategi, metode, anggaran dan standar bagi keberhasilan suatu kegiatan. Perencanaan pelaksanaan fungsi administrasi disini adalah : Perencanaan yang dilakukan oleh Asisten Administrasi dalam hal :

- Perencanaan pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan, kursus.
- Dalam hal melakukan promosi pegawai.
- Dalam hal melakukan mutasi.
- Pembinaan urusan kearsipan.
- Pengelolaan keuangan / administrasi keuangan.

Dari hasil wawancara fungsi perencanaan dilaksanakan dengan cukup baik.

2. Fungsi Pemberian Pengarahan.

Fungsi pemberian pengarahan adalah pemberian pengarahan, bimbingan dari pimpinan terhadap anggota organisasi yang dipimpinya. Pengarahan yang dilakukan oleh asisten administrasi disini adalah dalam hal :

- Membuat pedoman kerja.
- Pedoman kerja sesuai dengan bidang tugas.
- Pengarahan terhadap pedoman kerja.
- Pedoman kerja dilaksanakan oleh pegawai.

Dari hasil wawancara fungsi pemberian pengarahan dilaksanakan dengan cukup baik.

3. Fungsi Pengambilan Keputusan.

Fungsi pengambilan keputusan adalah pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan, yang dilaksanakan melalui rapat-rapat dinas, untuk dimintakan pendapat atau saran-saran dari anggota organisasi. Fungsi pengambilan keputusan oleh Asisten Administrasi disini adalah sebagai berikut :

- Keputusan diambil dengan musyawarah.
- Meminta saran-saran atau ide-ide kepada pegawai.
- Penghargaan terhadap saran-saran atau ide-ide pegawai.
- Keputusan diambil dengan kesepakatan bersama.

Dari hasil wawancara fungsi pengambilan keputusan dilaksanakan dengan cukup baik.

4. Fungsi Koordinasi.

Koordinasi disini adalah koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap instansi terkait, pengelompokan tugas, pembagian pekerjaan, sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Pelaksanaan fungsi koordinasi disini adalah koordinasi yang dilakukan oleh Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru, dalam hal :

- Koordinasi dengan Instansi terkait.
- Penjelasan pelaksanaan koordinasi.
- Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan rencana kerja.
- Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugas.

Dari hasil wawancara fungsi koordinasi dilaksanakan dengan cukup baik.

5. Fungsi Pengawasan.

Pengawasan disini adalah pimpinan melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah dilakukan oleh anggota organisasi, untuk mengetahui kesalahan-kesalahan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, baik sebelum maupun sesudah pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan pengawasan oleh Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru disini adalah :

- Melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai.
- Pengawasan dilakukan satu bulan sekali.
- Pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesalahan yang terjadi.
- Pengawasan dilakukan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Dari hasil wawancara fungsi pengawasan dilaksanakan dengan cukup baik.

E. Simpulan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

Analisis pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru, mengatakan bahwa tanggapan responden yang berkategori “baik” ada 15 orang (29,00), untuk kategori “cukup baik” ada 28 orang (54,00), untuk kategori “kurang baik” ada 9 orang (17,00). Hal ini dapat dilihat dari hasil rekapitulasi tanggapan responden tersebut mengatakan bahwa pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru dikategorikan dengan “cukup baik” yakni sebanyak 28 orang responden (54,00) yang memberikan tanggapannya. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru cukup baik.

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru ada 4 faktor, yaitu : Faktor penguasaan tugas, kemampuan bekerjasama, kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya dan adanya laporan hasil kerja yang tepat. Namun terdapat 2 faktor yang sangat mempengaruhi pelaksanaan fungsi Asisten Administrasi pada Kantor Walikota Pekanbaru, yaitu faktor kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya dan pembuatan laporan hasil kerja yang tepat.

F. Daftar Rujukan.

- Dharma Agus, 2000, *Gaya Kepemimpinan Yang Efektif Bagi Para Manager*, Penerbit : Sinar Baru, Bandung.
- Effendi Uchyana Onong, 2002, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Alumni, Bandung.
- Faisal H. Basri, 2005, *Otonomi Daerah, Evaluasi dan Proyeksi*, Penerbit : Yayasan Harkat Bangsa, Jakarta.
- Hadi Tjiptono, 2000, *Dasar-Dasar Manajemen*, Grasindo, Jakarta.
- Karyadi. M, 2002, *Kepemimpinan*, Politea, Bogor.
- Moekijat, 2002, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Mandar Maju, Bandung.
- Malayu. SP. Hasibuan, 2003, *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah Personalia*, Haji Mas Agung, Jakarta.

- Mahmudy, 2005, *Manajemen Kinerja di Sektor Publik*, Penerbit, Akademi Manajemen Perusahaan, Yogyakarta.
- Moenir. AS, 2000, *Pendekatan Manusiawi Dalam Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta.
- Musanef, 2000, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Penerbit : Mandar Maju, Bandung.
- Nitisemito. S Alex, 2000, *Manajemen Personalia*, Galia Indonesia, Jakarta.
- Purwanto. I. Ngalim, 2002, *Kepemimpinan Pendidikan*, Mandar Maju, Bandung.
- Singarimbun Masri, 1998. *Metode Penelitian Survei*, LP3S, Jakarta.
- Sugandha Daan, 2002, *Kepemimpinan Dalam Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.
- Suprihartono, Jhon, 1998, *Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Pengembangan Karyawan*, Penerbit : LP3E, Yogyakarta.
- Ndaraha, Thalituduhu, 2000, *Budaya Organisasi*, Penerbit Rhineka Cipta, Jakarta.
- Thohah Miftah, 2001, *Perilaku Organisasi*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kurniawan, Agung, 2005. **Transformasi Pelayanan Publik**, Penerbit, Pembaharuan Yogyakarta
- Sinambela, Poltak, 2010, *Reformasi Pelayanan Publik*, Penerbit. PT. Bumi Aksara Jakarta
- Philip Kotler, **Analisa Perencanaan dan Pengendalian**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1998.
- Sedarmayanti, **Good Governance**, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 2000.
- Vincent Gorperz, **Manajemen Kualitas Dalam Industri**, Penerbit PT Gramedia, Jakarta, 1998.
- Winardi, 2000, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Penerbit : Rhineka Cipta, Jakarta.
- Zeithami, **Program Beras Keluarga Miskin**, Penerbit Retailing, Jakarta, 1998.

**PERATURAN DAERAH NOMOR 06 TAHUN 2008 TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KAN
WALIKOTA PEKANBARU.**