

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

LAPORAN PENELITIAN

IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS PADA BADAN PERENCANAAN DAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPDEA) KABUPATEN SINTANG



TIM PENELITI OLEH;

Hermansyah, S.E.M.Si (Ketua Tim)
Drs. Felix Semaun, M. AP (Anggota)
Yulinarti, S.Sos., (Anggota)

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG
MEI TAHUN 2015

Lembaran Identitas dan Pengesahan

- 1 Judul : Implementasi Tata Naskah Dinas Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Sintang

2. Ketua Peneliti:
 - Nama ; Hermansyah., S.E.M.Si
 - Jenis kelamin ; Laki – Laki
 - Nik-Nidn ; 114092002-1117066301
 - Jabatan Fungsional ; Asisten Ahli
 - Unit Kerja ; Fisip Unka Sintang
 - Bidang Ilmu ; Ilmu Administrasi Negara
 - Anggota ;
 1. Drs. Felix Semaun, M. AP (Anggota)
 2. Yulinarti., S.Sos., (Anggota).

- 3 Lokasi Penelitian ; Kecamatan Sintang
- 4 Jangka Waktu ; 5 (lima) bulan
- 5 Biaya ; Rp. 5.000.000,-
- 6 Sumber biaya ; Yayasan Melati Sintang LP2M Unka Sintang
- 7 Objek penelitian ; Implementasi, komunikasi, sumber daya, struktur birokrasi dan sarana
- 8 Teori implementasi ; Komunikasi, sumber daya, struktur birokrasi dan sarana

Mengetahui ,
Dekan Fisip

Sintang , Mei 2015
Ketua Peneliti,

Aida Fitriani, S.Sos., M.Si
Nik-Nidn: 114098017-1126067501

Hermansyah, S.E., M.Si
Nik-Nidn:114092002-1117066301

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG

Ketua LP2M:

Kepala Bidang Penelitian:

Kamaludin., S.Hut., M.MA
Nik-Nidn: 114004043-1127117801

Ir. Sumartoyo., M.P
Nik-Nidn:11093014-1109096301

ABSTRAK

Permasalahan dalam penelitian ini adalah seluruh naskah dinas yang digunakan mencapai tertib administrasi dilingkungan pemerintah Kabupaten Sintang yang belum sepenuhnya dapat di implementasikan secara efektif, sehingga diperlukan adanya komunikasi yang efektif serta dukungan sumber daya manusia yang memadai dan juga ketersediaan fasilitas penunjang yang memadai.

Metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan deskriptif kualitatif, teknik analisis data adalah kualitatif sedangkan alat yang digunakan yaitu Panduan Observasi, Pedoman wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian sebanyak 4 orang yaitu Kepala Badan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Sekretaris, Staf pelaksana administrasi sebanyak dua orang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi yang dilakukan baik secara internal dan eksternal harus dikomunikasikan terlebih dahulu pada penanggungjawab dalam bagian-bagian masing-masing, melalui sistem komunikasi yang intensif seluruh kerja akan lebih mudah dan lebih efektif sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh pegawai dalam implementasi kegiatan-kegiatan resmi. Sehubungan dengan sistem komunikasi yang digunakan sistem komunikasi dua arah dimana pimpinan yang bertanggungjawab juga harus dapat memahami pola kerja bidang administrasi yang pada hakekatnya memberikan kepercayaan dan tanggungjawab kepada bidang administrasi namun demikian tetap dilaksanakan pengawasan kerja sebagai bagian dari pola pembinaan administrasi instansi. Sumber daya manusia yang sudah ada sudah memadai namun mperlu ditingkatkan kemampuan dalam mengimplementasikan setiap program kebijakan pemerintah, Struktur birokrasi untuk mengimplementasikan setiap kebijakan sudah tersedia yaitu struktur tata kerja organisasi yang secara umum administrasi dikelola oleh tata usaha dibawah sekretaris BAPPEDA, fasilitas penunjang untuk saat ini belum memadai dan ketersediaan ruangan kerja yang perlu dikembangkan agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

Fasilitas penunjang kerja administrasi umumnya masih belum memadai dalam rangka menciptakan sistem administrasi yang lebih tranparan serta ketersediaan ruangan belum maksimal. Saran penelitian adalah Mempertahankan prinsip komunikasi yang efektif pada seluruh bagian atau bidang dalam menciptakan sistem administrasi yang terfokus pada satu bidang. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan berbasis pada sistem komputerisasi pada masa yang akan datang. Untuk mengimplementasikan kegiatan administrasi dan juga kebijakan peraturan sudah terdapat sistem birokrasi dengan mengikuti pola struktur tata kerja organisasi. Menambah dan mengalokasikan dana untuk pengadaan fasilitas penunjang administrasi pada seluruh bagian dan pada bidang Tata Usaha sesuai dengan keperluan pada masa yang akan data

Kata Kunci : Implementasi, Peraturan Bupati, Tata Naskah Dinas.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat dan rahmad-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Sintang “ .

Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim peneliti dan kepala LP2M universitas Kapuas Sintang. Semoga amal baik dan segala bantuan yang telah diberikan mendapat imbalan dan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa. Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan baik secara teoritis maupun secara praktis. Oleh karena itu segala saran pendapat sangat diharapkan bagi perkembangan tulisan ini.

Tim berharap semoga hasil penelitian ini dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang.

Sintang, Mei 2015

Peneliti

Hermansyah, Felix Semaun , Yulinarti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	
HALAMAN ABSTRAK.....	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Ruang Lingkup Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Implementasi Peraturan .Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas.....	6
2.1.1. Komunikasi	8
2.1.2. Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.3. Struktur Birokrasi	18
2.1.4. Sarana Penunjang	20
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	23
3.2. Subyek Penelitian	24
3.3. Teknik Pengumpulan Data	25
3.4. Alat Pengumpul Data	26
3.5. Analisis Data	27
3.6. Lokasi Penelitian	28
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian	29
4.2. Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas di BAPPEDA.....	38
4.2.1. Komunikasi	38
4.2.2. Sumber Daya Manusia.....	45
4.2.3. Struktur Birokrasi.....	50
4.2.4.Sarana Penunjang.....	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	60
5.2. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR TABEL

No.	Keterangan Tabel	Halaman
Tabel 4.1.	Jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin tahun 2013.....	31
Tabel 4.2.	Penduduk Kabupaten Sintang berdasarkan kelompok umur Tahun 2013.....	32
Tabel 4.3.	Penduduk Kabupaten sintang berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2013.....	33
Tabel 4.4.	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Sintang berdasarkan golongan data tahun 2012.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

No	Keterangan Lampiran	Halaman
1.	Pedoman Observasi	64
2.	Panduan wawancara	65
3.	Surat Ijin Penelitian	67
4.	Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian	68
5.	Dokumentasi penelitian	69
6.	Daftar Riwayat Hidup	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Tuntutan terhadap peningkatan peran pemerintah dalam melaksanakan birokrasi yang bersih dan berkualitas merupakan tuntutan masyarakat berkaitan dengan semangat reformasi birokrasi. Untuk mewujudkan birokrasi yang kredibel tentunya perbaikan sistem penyelenggaraan administrasi di dalam sistem pemerintahan harus dilakukan secara menyeluruh mulai dari sistem tata kerja dan sistem administrasi surat menyurat dan bahkan naskah-naskah dinas. Salah satu indikator adanya perbaikan sistem tata naskah di lingkungan pemerintah daerah yaitu dengan dibuatnya kebijakan yang secara khusus mengatur penggunaan tata naskah dinas pada seluruh lapisan hirarki pemerintah hingga ke tingkat pemerintah desa.

Langkah-langkah penataan administrasi di dalam birokrasi pemerintahan memerlukan suatu proses berdasarkan pada landasan ketentuan-ketentuan yang mengacu pada peningkatan kinerja pemerintahan itu sendiri oleh karenanya salah satu kebijakan pemerintah daerah kabupaten Sintang adalah dengan mengeluarkan peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang tata naskah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang. Semangat yang melandasi kebijakan tersebut yaitu untuk menertibkan dan menyeragamkan sistem administrasi perkantoran dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan. Sehubungan dengan hal tersebut pada Bab II Pasal 3 disebutkan azas yang melandasi kebijakan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang adalah daya guna dan hasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan

benar. Yang lebih penting lagi yaitu azas pertanggungjawaban dalam hal kewenangan dan keabsahan dari naskah dinas yang berlaku di pemerintahan Kabupaten Sintang.

Sebagai bentuk kesiapan pemerintah dalam menyelenggarakan berbagai pelayanan kepada masyarakat berlakunya peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 memberikan suatu pandangan bahwa dinamika peningkatan kualitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah agar lebih bersih dan aman dari berbagai penyalahgunaan harus terus diwujudkan secara nyata dan di seluruh elemen pemerintahan hingga pada tataran pemerintah desa. Berlandaskan pada rumusan tersebut menunjukkan bahwa dengan adanya keseragaman tata naskah dinas pemerintah juga dituntut untuk konsisten menggunakan dan menerapkan prinsip-prinsip yang ada di dalamnya.

Dalam proses implementasi kebijakan tentunya ada beberapa yang dapat mendorong atau menghambat implementasi. Dengan demikian, implementasi efektif memerlukan adanya seperangkat kondisi optimal, yaitu kondisi dimana implementator harus memiliki keahlian secara profesional di dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Tidak mungkin implementasi bisa dilakukan jika kondisinya kurang optimal atau kurang ideal.

Berdasarkan paradigma administrasi salah satu tahapan yang sangat krusial yaitu tahap implementasi dari kebijakan tersebut hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Wibawa (1992:15) tujuan implementasi kebijakan adalah “untuk menetapkan arah agar tujuan-tujuan kebijakan publik dapat direalisasikan sebagai hasil dari kegiatan pemerintah”. Oleh karena itu dalam implementasi kebijakan perlu diciptakan sistem pelaksanaan kebijakan sedemikian rupa agar implementasi kebijakan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Untuk itu implementasi kebijakan perlu diterjemahkan kedalam program-program yang nyata.

Permasalahan yang kerap muncul dalam pelaksanaan kebijakan yaitu belum maksimalnya seluruh lapisan instansi pemerintahan dalam menerapkan berbagai sistem

administrasi tata naskah dinas tersebut, hal ini tentunya dapat memberikan dampak yang kurang baik kepada pemerintah karena upaya penyeragaman tata naskah dinas merupakan salah satu kendali dalam penyelenggaraan administrasi sehingga akan lebih mudah mengawasi setiap instansi dalam berbagai pelaksanaan program kerjanya. Faktor lainnya yang mempengaruhi belum efektifnya penggunaan kebijakan tentang tata naskah dinas yaitu belum dipahami sepenuhnya manfaat dan tujuan dari keseragaman dari naskah-naskah dinas di dalam instansi tersebut, sehingga masih terdapat kesalahan dalam penerapannya. Dari permasalahan tersebut penulis tertarik melakukan penelitian sehubungan dengan implementasi kebijakan pemerintah Kabupaten Sintang yaitu Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, dapat dirumuskan masalah penelitian yaitu “Bagaimanakah Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang?”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan umum penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan dalam penelitian ini adalah:

a. Secara Teoritis

Untuk memberikan mengembangkan wacana pemikiran dan dapat memberikan kontribusi secara ilmiah dalam pengembangan ilmu pengetahuan bidang administrasi negara khususnya pada mata kuliah Sistem Pengambilan Keputusan

b. Secara Praktis

Sebagai bahan informasi dan masukan bagi pemerintah Kabupaten Sintang dalam meningkatkan Kinerja Birokrasi dan Tata Kelola Administrasi di seluruh elemen pemerintah Kabupaten Sintang Khususnya pada Badan Perencanaan dan Pembangunan daerah

1.5. Ruang Lingkup Penelitian

Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. dengan aspek penelitian :

1.5.1. Komunikasi,

1.5.2. Sumber Daya Manusia

1.5.3. Struktur birokrasi.

1.5.4. Sarana penunjang

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas

Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan. Secara etimologis pengertian implementasi menurut Wahab (2004:64) “Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam kamus besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu).

Implementasi kebijakan merupakan suatu upaya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dengan sarana-sarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu (Sunggono 1994:137). Berdasarkan pengertian di atas maka implementasi itu merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan. Menurut pandangan Meter dan Van Horn bahwa implementasi merupakan tindakan oleh individu, pejabat, kelompok badan pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam suatu keputusan tertentu. Badan-badan tersebut melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang membawa dampak pada warga negaranya.

Mazmanian dan Sebatier (dalam Wahab,2004:68) mendefinisikan implementasi sebagai berikut: “Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan”. Proses implementasi ini berlangsung setelah melalui sejumlah tahapan tertentu seperti tahapan pengesahan undang-undang, Pendapat Anderson (dalam Wahab,2004:68), merumuskan kebijaksanaan sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seseorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang sedang dihadapi. Oleh karena itu, kebijaksanaan merupakan langkah tindakan yang sengaja dilakukan oleh aktor yang berkenaan dengan adanya masalah yang sedang di hadapi.

Lebih lanjut Pengertian implementasi kebijakan menurut Edward III (dalam Pasolong, 2008:11) adalah sebagai berikut:

policy implementation as we have seen is the stage of policy making between the establishment of a policy such as the passage of a legislative act, the issuing of an executive order, the handing down of a judicial decision, or the promulgation of a regulatory rule and the consequences of the policy for the people whom it affects.

Jadi implementasi itu merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan. Akan tetapi pemerintah dalam membuat kebijakan juga harus mengkaji terlebih dahulu apakah kebijakan tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau tidak bagi masyarakat. Hal tersebut bertujuan agar suatu kebijakan tidak bertentangan dengan masyarakat apalagi sampai merugikan masyarakat.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Lester dan Stewart (dalam Winarno, 2002:101-102), menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah: “Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian luas

merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai actor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”. Definisi diatas menekankan bahwa implementasi kebijakan merupakan sesuatu yang dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat dapat berupa Undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan dan kebijakan yang dibuat lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan bernegara. Berdasarkan pengertian implementasi kebijakan diatas, maka George Edward III (dalam Pasolong, 2008:14) mengemukakan beberapa hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi, yaitu: komunikasi (*Comunication*), sumber daya (*Resources*), disposisi (*Disposition*), struktur birokrasi (*Bureaucratic Structure*).

Penertiban administrasi khususnya tata naskah dinas dilingkungan pemerintahan merupakan salah satu bentuk penataan birokrasi di setiap instansi dan lembaga agar sistem penataan administrasi menjadi lebih seragam dan teratur. Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya diperlukan adanya suatu kebijakan yang menjadi acuan bagi seluruh elemen instansi pemerintah dalam bentuk kebijakan Bupati sebagai kepala daerah. Melalui mekanisme yang berlaku dilingkungan sekretariat daerah bahwa peran dan fungsi bagian pengaturan administrasi tersebut menjadi kewenangan pemerintah kabupaten dan dalam implementasinya di laksanakan oleh Bagian Hukum sekretariat daerah.

Tata kelola keadministrasian mulai dari keseragaman sampai pada pelaksanaan dewasa ini juga menjadi indikator bagi birokrasi pemerintahan dalam melaksanakan menuju terciptanya pemerintah yang bersih. Penempatan bidang administrasi yang baik dan teratur sebagai bagian dari proses kerja administrasi memerlukan adanya perbaikan di dalam berbagai aspek seperti tersedianya perangkat sarana yang dapat mendukung pelaksana administrasi agar lebih cepat dan efektif dalam memberikan pelayanan serta dapat menjalankan koordinasi pada berbagai instansi

lainnya sehingga peran pemerintah akan menjadi lebih terarah dalam tujuannya melaksanakan program kerja untuk kepentingan masyarakat.

2.1.1. Komunikasi

Peranan individu dalam sistem komunikasi ditentukan oleh hubungan struktur antara satu individu dengan individu lainnya dalam organisasi. hubungan ini ditentukan oleh pola hubungan interaksi individu dengan arus informasi dalam jaringan komunikasi. Untuk mengetahui jaringan komunikasi serta peranannya dapat digunakan analisis jaringan komunikasi. Menurut Suprpto (2011:82) bahwa: “analisis jaringan komunikasi adalah suatu metode penelitian untuk mengidentifikasi struktur komunikasi dalam suatu sistem, dimana data hubungan mengenai arus komunikasi dianalisis dengan menggunakan beberapa tipe hubungan-hubungan interpersonal sebagai unit-unit analisis”.

Adanya analisis jaringan komunikasi akan diketahui bentuk hubungan atau koneksi orang-orang dalam organisasi serta kelompok tertentu (klik), keterbukaan satu kelompok dengan kelompok yang lainnya dan orang-orang yang memegang peranan utama dalam suatu organisasi. menurut Muhammad (1989:102-103) ada enam peranan jaringan komunikasi yaitu:

1. *Opinion leader* adalah pimpinan informal dalam organisasi. Mereka ini tidaklah selalu orang-orang yang mempunyai otoritas formal dalam organisasi tetapi membimbing tingkah laku anggota organisasi dan mempengaruhi keputusan mereka.
2. *Gate keepers* adalah individu yang mengontrol arus informasi di antara anggota organisasi. Mereka berada di tengah suatu jaringan dan menyampaikan pesan dari satu orang kepada orang lain atau tidak memberikan informasi.
3. *Cosmopolities* adalah individu yang menghubungkan organisasi dengan lingkungannya. Mereka ini mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang ada dalam lingkungan dan memberikan informasi mengenai organisasi kepada orang-orang tertentu pada lingkungannya.
4. *Bridge* adalah anggota kelompok atau klik dalam satu organisasi yang menghubungkan kelompok itu dengan anggota kelompok lainnya. Individu ini membantu saling memberi informasi di antara kelompok-kelompok dalam organisasi.

5. *Liaison* adalah sama peranannya dengan *bridge* tetapi individu itu sendiri bukanlah anggota dari satu kelompok tetapi dia merupakan penghubung di antara satu kelompok dengan kelompok lainnya.
6. *Isolate* adalah anggota organisasi yang mempunyai kontak minimal dengan orang lain dalam organisasi. Orang-orang ini menyembunyikan diri dalam organisasi atau diasingkan oleh teman-temannya.

Lebih lanjut Muhammad (1989:107) menjelaskan bahwa secara umum, jaringan komunikasi dibagi menjadi dua yaitu:

1. Jaringan komunikasi formal yaitu jaringan yang salurannya ditentukan oleh struktur yang telah direncanakan yang tidak dapat dipungkiri oleh organisasi. komunikasi formal ini mencakup susunan tingkah laku organisasi, pembagian departemen maupun tanggungjawab tertentu, posisi jabatan dan distribusi pekerjaan yang ditetapkan bagi anggota organisasi yang berbeda.
2. Jaringan komunikasi informal yaitu jaringan yang salurannya tidak direncanakan dan biasanya tidaklah mengikuti struktur formal organisasi, tetapi timbul dari interaksi sosial yang wajar di antara anggota organisasi.

Bila ditelaah, maka jaringan komunikasi formal kurang memberikan kepuasan kepada anggota organisasi terhadap kebutuhan akan informasi oleh karena itu, mereka mengembangkan kontak informal dengan desas-desus (*grapevine*) atau berita-berita angin yang belum tentu benar, untuk mendapatkan informasi yang menarik yang tidak mereka dapatkan dari jaringan komunikasi formal. Oleh sebab itu dalam suatu organisasi, jenis jaringan komunikasi formal dan informal selalu dipakai dalam rangka mendapatkan informasi yang menarik.

Menurut Mulyana (2005 : 2), Komunikasi yang berasal dari bahasa Latin “*Communicare*” yang dalam bahasa Indonesia berarti memberitahukan atau berpartisipasi, saling memberitahu berarti pula bercakap-cakap, saling berbincang-bincang saling mengemukakan buah pikiran serta merundingkan sehingga terjadi bersama persepsi Berkomunikasi tidak terlepas dari orang lain yang diajak berkomunikasi dan yang melakukan komunikasi yang mana orang memberi komunikasi disebut Komunikator sedangkan yang menerima komunikasi disebut Komunikan. Dengan demikian komunikasi itu penting dalam kehidupan manusia karena

komunikasi itu merupakan penyampaian pesan dari satu pihak ke pihak lain, sehingga terjadi pengertian bersama. Karena peranan komunikasi itu penting dalam kehidupan masyarakat maka dibawah ini akan dikemukakan pendapat para ahli.

Menurut Mulyana (2005 : 4) bahwa : “Komunikasi secara sederhana dapat dilukiskan, sebagai tukar menukar informasi antara dua pelaku yakni pengirim dan pelaku penerima informasi”. Selanjutnya menurut Hovland (dalam Onong, 1985:12) bahwa: “Komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”. Dari ketiga definisi tersebut diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa komunikasi adalah proses penukaran informasi yang mengandung pengertian tertentu melalui saluran-saluran tertentu oleh seseorang kepada orang lain untuk memperoleh tanggapan.

Proses penyampaian informasi pesan-pesan pembangunan haruslah menciptakan komunikasi yang positif. Lebih tegas disebut oleh Wilbur Schram (Dalam Onong, 1990 : 34). bahwa penyampaian informasi yang perlu diperhatikan hal-hal diantara lain :

1. Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik perhatian komunikan.
2. pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan sehingga sama-sama mengerti.
3. pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut.
4. pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan tadi yang layak bagi situasi kelompok dimana komunikan berada pada saat ia digerakan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki

Penyampaian pesan-pesan melalui proses komunikasi yang sedang berlangsung akan dapat memberi pengaruh (efek) besar terhadap masyarakat. Dengan demikian aktivitas komunikator yang disampaikan kepada komunikan, diupayakan agar dapat ditanggapi dengan

memberi respon atau *feedback* (umpan balik) sehingga terjadi kesinkronan antara dua belah pihak.

Berkomunikasi tidak mudah meskipun komunikasi yang disampaikan mudah dimengerti oleh komunikan selaku penerima informasi. Dalam penyampaian berita hendaknya komunikator hendaknya menggunakan bahasa yang sederhana dan sesuai dengan kemampuan komunikan. Agar komunikasi yang dilakukan menghasilkan hasil yang baik sangat tergantung kepada kemampuan para pihak yang terlibat didalamnya baik komunikator maupun komunikan. Untuk itu berhasil tidaknya proses komunikasi yang disampaikan oleh aparat pemerintah dengan masyarakat tergantung pada keikutsertaan atau partisipasi masyarakat dalam menerima pesan-pesan pembangunan.

Komunikasi merupakan suatu proses tukar menukar informasi antara dua pelaku yakni pengirim dan penerima. Manusia sebagai makhluk individu dan makhluk social, memiliki dorongan ingin tahu, ingin maju dan berkembang, maka salah satu sarana adalah komunikasi. Karena komunikasi merupakan kebutuhan yang mutlak bagi kehidupan manusia. Jika dilihat lebih jauh komunikasi merupakan kegiatan manusia yang semakin otomatis karena dengan berkomunikasi manusia dapat menyampaikan pengalamannya kepada orang lain, melalui komunikasi manusia dapat merencanakan masa depan, membentuk organisasi dan lain sebagainya. Dengan komunikasi pula manusia dapat menyampaikan informasi, opini, gagasan, ide, sikap, perbuatan kepada manusia lain.

Melihat uraian diatas dapat kita katakan bahwa komunikasi merupakan perwujudan dan kontak sosial yang ada didalam masyarakat serta merupakan penyampaian keinginan-keinginan serta maksud tertentu. Informasi yang disampaikan melalui komunikasi sangatlah besar pengaruhnya dalam pembangunan yang dilakukan oleh masyarakat karena dalam berkomunikasi

komponen informasi yang termuat didalamnya, merupakan syarat dalam melakukan komunikasi.

Menurut Widjaja (1993:11) dalam menyampaikan informasi harus memenuhi syarat berikut yakni komponen-komponen tersebut adalah:

- a. sumber (*Source*) yaitu dasar yang digunakan dalam penyampaian pesan, yang digunakan dalam rangka memperkuat pesan itu sendiri.
- b. Komunikator, komunikator dapat berupa individu yang sedang berbicara, menulis, sekelompok orang, organisasi seperti surat khabar, radio, televisi, film dan sebagainya.
- c. Pesan (*message*) adalah keseluruhan daripada apa yang disampaikan oleh komunikator.
- d. Saluran (*channel*) yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan.
- e. Komunikan yaitu orang yang menerima pesan
- f. *Effect* yaitu hasil akhir dari suatu komunikasi, yaitu sikap dan tingkah laku orang, sesuai atau tidak sesuai dengan yang kita inginkan

Berdasarkan keenam komponen diatas jelas bahwa komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi yang sesuai dengan alur-alur berkomunikasi. Secara sederhana informasi dalam komunikasi berfungsi untuk menginformasikan Sesuatu hal kepada orang lain. Dengan komunikasi kita dapat memperoleh informasi yang kita inginkan. Sehingga kita mudah untuk bertindak dan melakukan sesuatu dan dengan komunikasi pula kita dapat menyesuaikan diri dengan suatu kondisi yang ada pada masyarakat. Komunikasi sebagai sarana tukar menukar pengalaman, gagasan, ide dan opini maka fungsi informasi sebagai sistem sosial menurut Widjaja (1993 : 9) adalah sebagai berikut :

- a. Informasi yaitu pengumpulan, penyimpanan, pemerosesan, penyebaran berita, data, gambar, fakta dan pesan, opini dan komentar yang dibutuhkan agar dapat dimengerti dan berarti secara jelas terhadap kondisi lingkungan dan orang lain.
- b. Sosialisasi (pemasyarakatan) yaitu penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif sehingga ia sadar akan fungsi sosialnya sehingga ia dapat aktif didalam masyarakat.
- c. Motivasi yaitu menjelaskan tujuan setiap masyarakat masa pendek jangka panjang, mendorong orang menentukan pilihannya dan keinginan, mendorong kegiatan individu dan kelompok berdasarkan tujuan utama yang akan dikejar.
- d. Perdebatan dan diskusi yaitu menyediakan dan saling menukar fakta yang diperlukan untuk memungkinkan persetujuan atau penyelesaian perbedaan pendapat mengenai masalah public, menyediakan bukti-bukti yang relevan yang diperlukan untuk kepentingan umum agar masyarakat lebih melibatkan diri dalam masalah yang menyangkut kepentingan bersama ditingkat nasional dan local.

- e. Pendidikan yaitu pengalihan ilmu pengetahuan sehingga mendorong perkembangan intelektual, pembentukan watak dan pendidikan keterampilan dan kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.
- f. Memajukan kebudayaan yaitu penyebaran hasil kebudayaan dan seni dengan maksud mempertahankan kebudayaan.
- g. Huburan yaitu penyebaran sinyal, simbol, suara dan image dari drama, tari, kesenian, kesusastraan, musik, olah raga, permainan dan lain-lain.
- h. Integrasi yaitu menyediakan bagi bangsa, kelompok dan individu dan kesempatan untuk memperoleh berbagai pesan yang mereka perlukan agar mereka dapat saling kenal dan mengerti serta menghargai kondisi, pandangan dan keinginan orang lain.

Berdasarkan kedelapan fungsi komunikasi dalam sistem sosial diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi berfungsi sebagai sarana penyampaian pikiran untuk tujuan bersama. Komunikasi yang baik adalah dapat menjalin pengertian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain. Sehingga apa yang dikomunikasikan dapat dimengerti, dipikirkan dan akhirnya dapat dilaksanakan. Agar komunikasi yang disampaikan mudah dimengerti, maka pemberi komunikasi atau komunikator harus tahu kepada siapa komunikasi tersebut disampaikan, dalam arti tingkat pendidikan, kemampuan menerima dan lain sebagainya.

Melakukan komunikasi tentulah mempunyai tujuan tertentu untuk itu menurut pendapat Widjaja (1993:10) dikemukakan bahwa komunikasi mempunyai beberapa tujuan yaitu :

- a. Supaya yang kita sampaikan dapat dimengerti. Sebagai pejabat atau komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) atau bawahan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang kita maksud.
- b. Memahami orang lain. Kita sebagai pejabat atau pimpinan harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan.
- c. Supaya gagasan kita dapat diterima orang lain. Kita harus mampu berusaha agar gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan yang persuasive bukan memaksakan kehendak.
- d. Mengerakan orang lain untuk melakukan sesuatu mengerakan sesuatu itu dari bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan. Kegiatan dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang penting kita harus ingat adalah bagaimana cara yang baik untuk melakukannya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi itu bertujuan agar orang dapat mengerti dan mengharapkan pengertian dan dukungan, serta gagasan untuk bertindak dan dapat dikatakan bahwa partisipasi merupakan keikutsertaan dalam sesuatu kegiatan.

2.1.2. Sumber Daya Manusia

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan mencapai tujuan salah satunya yakni kemampuan sumber daya manusia, yang termasuk didalamnya adalah aparatur dan masyarakat, sumber daya alam, kemampuan keuangan (*finansial*). Dalam konteks pembangunan sumber daya manusia yang handal untuk melayani kebutuhan masyarakat, terobosan yang sedang dijalankan yaitu dengan meningkatkan kualitas kemampuan melalui proses pelatihan dan pendidikan. Proses pelatihan dan pendidikan bagi karyawan sudah menjadi keharusan atau menjadi agenda wajib dalam perencanaan pengembangan pengelolaan manajemen berskala modern.

Sumber daya manusia sangat penting dalam dinamika pelaksanaan suatu kebijakan karena dinamika perkembangan masyarakat cenderung semakin kompleks, sehingga birokrasi perlu menyesuaikannya. Menurut Hendri (2001:2) “istilah sumber daya manusia adalah merujuk kepada orang-orang di dalam organisasi”. Dengan demikian dapat ditegaskan bahwa dalam organisasi apapun, termasuk didalam berbagai satuan kerja dilingkungan pemerintahan, sumber daya manusia merupakan sumber yang paling strategis. Adapun alasan pentingnya peran strategis manusia menurut Siagian (2008 : 178-179) yaitu :

- a. Manusia sebagai penggerak benda-benda mati menjadi “alat yang hidup (alat-alat produksi, fasilitas kerja).
- b. Manusia mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh sumber daya lain, seperti harkat dan martabatnya yang mutlak perlu diakui, akal dan nalarnya dalam berpikir, kepribadian dan kemampuan serta motivasinya.
- c. “Predikat” yang menggambarkan manusia merupakan makhluk yang kompleks.
- d. Perkembangan pesat ilmu pengetahuan berdampak pada tidak konsistennya manusia yang disebabkan oleh berbagai faktor seperti jenis pekerjaan, suasana kerja, bakat, minat dan persepsinya tentang kepentingan.

Berdasarkan pada kenyataan tersebut, menunjukkan bahwa keberhasilan seorang pemimpin dalam menjalankan roda organisasi sangat tergantung pada kemampuannya untuk meramalkan, mengenali, dan mengarahkan perilaku para bawahannya sehingga benar-benar mampu bekerja secara efisien, efektif dan produktif antara lain dengan menampilkan perilaku yang positif dan menghindari perilaku yang negatif. Demikian pula dalam hal melaksanakan suatu kebijakan sangat erat kaitannya dengan kemampuan pimpinan.

Menurut Abdullah (2000: 55) “ upaya pemberdayaan sumber daya manusia dilakukan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemilikan”. Selanjutnya menurut Elton dalam Hendri (2001:9) “produktivitas kerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh cara pekerjaan dirancang dan bagaimana mereka diberikan imbalan secara ekonomis, tetapi juga oleh faktor-faktor lain seperti faktor sosial, psikologis, termasuk pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya manusia”.

Mengacu pada argumen tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam setiap organisasi termasuk organisasi pemerintahan memiliki kegiatan-kegiatan selain pelayanan juga harus dapat melaksanakan setiap amanat dari peraturan yang sudah ditetapkan. Mengingat sistem pelaksanaan merupakan kewajiban dari pegawai sebagai manusia pelaksananya maka dalam pelaksanaan kerja perlu memberdayakan sumber daya manusia yang ada sebagai salah satu sumber penentu keberhasilan dan capaian kerja. Dengan demikian faktor manusia perlu dikelola dengan baik dan terarah oleh setiap pimpinan dengan meningkatkan kinerja dari waktu ke waktu.

Menurut Stoner dkk (1996 : 68) mengatakan bahwa “*human resource management* (manajemen sumber daya manusia) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan dan pengembangan organisasi”. Lebih lanjut Keban (2004 : 100) mengatakan bahwa “ dalam manajemen SDM perlu diperhatikan jumlah, jenis kualitas, dan

distribusi dan utilitasi SDM yang bekerja dalam organisasi”. Selanjutnya menurut Pasolong (2008 : 103) “pada masa mendatang manajemen SDM hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip *Civil Services* yang semakin mendapat perhatian semua pihak”.

Berlandaskan pada argumen tersebut, sudah menjadi keharusan dan bahkan menjadi kebutuhan bagi organisasi pemerintahan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan peraturan di dalam internal instansi secara profesional. Karena itu kepemimpinan yang baik dan profesional dalam mengambil kebijakan pemberdayaan aparatur sebagai dimensi utama pelaksanaan kerja sangat diperlukan dalam peningkatan kualitas surat menyurat atau naskah dinas.

2.1.3. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan instrumen penting dalam masyarakat modern yang kehadirannya tak mungkin terelakkan. Eksistensi birokrasi ini sebagai konsekuensi logis dari tugas utama negara (pemerintahan) untuk menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat (*social welfare*). Negara dituntut terlibat dalam memproduksi barang dan jasa yang diperlukan oleh rakyatnya (*public goods and services*) baik secara langsung maupun tidak. Bahkan dalam keadaan tertentu negara yang memutuskan apa yang terbaik bagi rakyatnya. Untuk itu negara membangun sistem administrasi yang bertujuan untuk melayani kepentingan rakyatnya yang disebut dengan istilah birokrasi.

Menurut Thoha (dalam Hariyoso, 2002) Secara etimologi birokrasi berasal dari istilah ‘*buralist*’ yang dikembangkan oleh Reiheer von Stein pada 1821, kemudian menjadi ‘*bureaucracy*’ yang akhir-akhir ini ditandai dengan cara-cara kerja yang rasional, impersonal dan leglistik. Birokrasi menurut Evers (dalam Zauhar, 1996) dapat diklasifikasikan ke dalam tiga kategori yaitu:

1. Birokrasi dipandang sebagai rasionalisme prosedur pemerintahan dan aparat administrasi publik. Makna ini adalah sejalan dengan ide Weber tentang birokrasi, dan oleh Evers dinamakan Birokrasi Weber (BW).
2. Birokrasi dipandang sebagai bentuk organisasi yang membengkak dan jumlah pegawai yang besar. Konsep inilah yang sering disebut *Parkinson Law*.
3. Birokrasi dipandang sebagai perluasan kekuasaan pemerintah dengan maksud mengontrol kegiatan masyarakat.

Lebih lanjut Weber (dalam Sarundajang, 2003). memandang birokrasi sebagai birokrasi rasional atau ideal sebagai unsur pokok dalam rasionalisasi dunia modern, yang baginya jauh lebih penting dari seluruh proses sosial Dalam model yang diajukan Weber, birokrasi memiliki karakteristik ideal sebagai berikut (dalam Islamy, 2003):

1. Pembagian Kerja/ Spesialisasi (*division of labor*)
 Dalam menjalankan berbagai tugasnya, birokrasi membagi kegiatan-kegiatan pemerintahan menjadi bagian-bagian yang masing-masing terpisah dan memiliki fungsi yang khas. Pembagian kerja seperti ini memungkinkan terjadinya spesialisasi fungsi.
2. Adanya prinsip hierarki wewenang (*the principle of hierarchy*)
 Ciri khas birokrasi adalah adanya wewenang yang disusun secara hierarkis atau berjenjang. Hierarki itu berbentuk piramid yang memiliki konsekuensi semakin tinggi suatu jenjang berarti pula semakin besar wewenang yang melekat di dalamnya dan semakin sedikit penghuninya. Hierarki wewenang ini sekaligus mengindikasikan adanya hierarki tanggung jawab.
3. Adanya sistem aturan (*system of rules*)
 Kegiatan pemerintahan diatur oleh suatu sistem aturan main yang abstrak. Aturan main itu merumuskan lingkup tanggung jawab para pemegang jabatan di berbagai posisi dan hubungan di antara mereka. Aturan-aturan itu juga menjamin koordinasi berbagai tugas yang berbeda dan menjamin keseragaman pelaksanaan berbagai kegiatan itu.
4. Hubungan Impersonal (*formalistic impersonality*)
 Para pejabat birokrasi harus memiliki orientasi impersonal. harus menghindari pertimbangan pribadi dalam hubungannya dengan bawahannya maupun dengan anggota masyarakat yang dilayaninya.
5. Sistem Karier (*career system*)
 Pekerjaan dalam birokrasi pemerintah adalah pekerjaan karier. Para pejabat menduduki jabatan dalam birokrasi pemerintah melalui penunjukan, bukan melalui pemilihan.

Menurut Shoutherland 1978 (dalam Hariyoso, 2002) ciri-ciri Birokrasi Publik dapat dikenali dari segi: a. ciri-ciri kelekatan moral publik (*public morality attached*) b. Pegangan kode etika profesional dan orientasi imajinatif pada tujuan publik, mitos, nilai-nilai/ norma

konstitusi (*normative attachment*), c. Merupakan sinergi antara manajemen tujuan (MBO) dan manajemen informasi (MIS) yang berbasis kepentingan publik

Michael G. Roskin, (dalam Basri) menyebut pengertian birokrasi adalah "setiap organisasi yang berskala besar yang terdiri atas para pejabat yang diangkat, di mana fungsi utamanya adalah untuk melaksanakan (*to implement*) kebijakan-kebijakan yang telah diambil oleh para pengambil keputusan (*decision makers*)". Idealnya, birokrasi merupakan suatu sistem rasional atau struktur yang terorganisir yang dirancang sedemikian rupa guna memungkinkan adanya pelaksanaan kebijakan publik yang efektif dan efisien.

2.1.4. Fasilitas/Sarana Penunjang

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. Menurut Suad Hasan (dalam Koyong 2013: 8), "Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan". Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut Sudarmo (dalam Koyong 2011 :10) dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Moenir (2000: 119) mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan,

perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Pengertian yang dikemukakan tersebut, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Berdasarkan pengertian di atas, maka sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut :

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
3. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
4. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
5. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
7. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.

Untuk lebih jelasnya mengenai sarana dan prasarana yang dimaksud di atas berikut ini akan diuraikan istilah sarana kerja/fasilitas kerja yang ditinjau dari segi kegunaan menurut Moenir (2000 : 120) membagi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1) Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
- 2) Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
- 3) Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

Berkaitan dengan suatu kebijakan pemerintah dalam upaya penertiban administrasi yang baik tidak hanya diperlukan kemampuan pemahaman dari pelaksana administrasi akan tetapi diperlukan adanya sumber daya pendukung yang juga sangat menentukan dalam keberhasilan menciptakan tertib administrasi dilingkungan pemerintah. Tata usaha sifatnya membantu atau

menunjang kelancaran pekerjaan inti organisasi sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu organisasi. Tata usaha menunjang administrasi sebagai proses kegiatan organisasi sehingga merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasioanlitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kelengkapan sara penunjang sangat perlu dalam suatu instansi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Rancangan penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk deskriptif analisis. Menurut Mardalis (2003 : 26) mengungkapkan definisi penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa saja yang saat ini berlaku, didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis, dan menginterpretasi kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada.

Metode penelitian deskriptif yang secara teknis ini termasuk dalam bentuk penelitian kualitatif dengan mengandalkan observasi, wawancara, dan studi dokumen sebagai instrumen pengumpulan data. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2005 : 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan sebagainya, secara holistik yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Menurut Nazir (2003:54) mengatakan bahwa:

”Metode penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah suatu prosedur pemecahan masalah dengan cara memberikan gambaran yang jelas tentang suatu keadaan aktual pada saat penelitian dilakukan tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti. Penelitian dengan jenis deskriptif termasuk dalam pendekatan kualitatif, menurut Mardalis (2003 : 24) metode penelitian adalah suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses

penelitian sebagai upaya dalam bidang ilmu pengetahuan yang dijalankan untuk memperoleh fakta-fakta dan prinsip-prinsip dengan sabar, hati-hati dan sistematis untuk mewujudkan kebenaran.

Metode penelitian dengan pendekatan kualitatif menurut Moleong (2005 : 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan sebagainya, secara holistik yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Selanjutnya menurut Satori (2009 :22) penelitian kualitatif adalah ” penelitian yang menekankan pada *quality* atau hal yang terpenting dari sifat suatu barang/jasa. Hal terpenting tersebut berupa kejadian/fenomena atau gejala sosial.

Berdasarkan pada beberapa pendapat tersebut, dapat di asumsikan bahwa pendekatan penelitian kualitatif berarti mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data, analisis data yang relevan dan diperoleh secara alamiah.

3.2. Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2007 : 86) subjek penelitian merupakan tempat dimana variabel tersebut melekat, tempat variabel berada dan sebagai sumber data karena darinya dapat diperoleh data penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian yaitu:

1. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Sintang
Selaku penanggungjawab administrasi.
2. Sekretaris Badan perencanaan dan pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Sintang
3. Staf Pelaksana sebagai pelaksana sistem administrasi sebanyak 2 orang

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang di perlukan untuk memecahkan masalah dan sub masalah dalam penelitian ini di gunakan beberapa teknik pengumpulan data, agar data yang dikumpulkan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Adapun teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu :

3.3.1. Observasi

Observasi merupakan tahap awal sebelum melakukan penelitian dimana peneliti mengamati secara langsung keadaan di lapangan. Pengamatan langsung dilapangan tersebut bertujuan agar peneliti dapat memperoleh gambaran tentang keadaan atau situasi sehingga dapat ditangkap kesan yang ada lapangan.

3.3.2. Wawancara

Teknik wawancara yaitu peneliti mengadakan kontak langsung secara lisan dengan subyek penelitian atau informan kunci. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan secara terstruktur (panduan wawancara) yaitu pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti yang dipergunakan untuk mengadakan komunikasi (dialog) secara langsung dengan pihak-pihak terkait atau subjek penelitian.

3.3.3. Dokumentasi

Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen baik yang terdapat pada instansi tersebut ataupun referensi-referensi lain yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Studi dokumentasi merupakan cara pengumpulan data yang mencatat hal-hal yang berhubungan dengan aspek penelitian berupa kepustakaan, arsip maupun catatan penunjang lainnya.

3.4. Alat Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2007 : 134) “ alat pengumpulan data atau instrument pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya”. Dalam penelitian ini yang menjadi alat pengumpulan data adalah sebagai berikut :

3.4.1. Panduan Observasi/ Catatan lapangan

Panduan observasi merupakan suatu daftar pengamatan yang digunakan oleh peneliti untuk mencatat berbagai obyek pengamatan sesuai dengan ruang lingkup penelitian.

3.4.2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya untuk ditanyakan secara langsung kepada subyek penelitian dan informan kunci. Pedoman wawancara merupakan pedoman bagi peneliti dalam melakukan wawancara mendalam, pertanyaan yang diajukan dapat saja berkembang sesuai dengan kondisi dilapangan yang dihadapi.

3.4.3. Dokumen

Dokumen merupakan salah satu sumber data yang digunakan untuk memperoleh berbagai data khususnya data sekunder yang ada hubungannya dengan konteks penelitian.

3.5. Analisis Data

Penelitian ini adalah penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif, maka analisis datanya adalah analisis non statistik. Martodirdjo (1991:85) mengatakan bahwa analisis deskriptif adalah usaha untuk menyederhanakan sekaligus menjelaskan bagian dari keseluruhan langkah-langkah klasifikasi dan kategori sehingga dapat tersusun suatu rangkaian deskripsi yang sistematis sehingga dapat diperoleh suatu kesimpulan.

Selanjutnya Widoyoko, (2008 : 18) ”Analisis data merupakan upaya mencari dan menata data secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain”. Analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang telah terkumpul dari berbagai sumber yaitu wawancara dan dokumen-dokumen. Setelah dibaca, dipelajari dan ditelaah. Langkah berikutnya ialah mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat rangkuman yang inti. Langkah selanjutnya adalah menyusunnya dalam satuan-satuan. Satuan-satuan itu dikategorisasikan. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan langkah-langkah atau tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 3.5.1. Tahap persiapan, yaitu mengumpulkan data yang telah diperoleh dan selanjutnya diolah menyangkut implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
- 3.5.2. Tahap penilaian data, yaitu menilai validitas, obyektifitas dan reliabilitas data dengan cara mengkategorikan data dengan sistem pencatatan dan perbandingan.
- 3.5.3. Tahap interpretasi data, yaitu memberikan interpretasi atau penafsiran terhadap data-data yang telah diseleksi untuk kemudian diuraikan atau dijabarkan dalam bentuk pernyataan ataupun argumentasi. Tahap kesimpulan merupakan tahap akhir dari hasil penafsiran data yang menyangkut : Komunikasi, Sumber daya manusia dan Struktur Birokrasi.

3.6. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Sintang khususnya di bagian Tata Usaha selaku pelaksana Administrasi. Adapun yang menjadi alasan pemilihan lokasi tempat penelitian karena :

1. Secara Metodologis

Lokasi tersebut dapat menyediakan data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, disamping itu lokasi penelitian tersebut mudah dijangkau sehingga lebih menghemat biaya.

2. Secara Praktis

Komunikasi, Sumber daya manusia dan Struktur Birokrasi merupakan rangkaian proses yang menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan dalam administrasi yang mengarah pada sistem tata naskah yang seragam diseluruh tingkatan khususnya pada seluruh instansi pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Wilayah Penelitian

Kabupaten Sintang merupakan salah satu daerah yang terletak dibagian timur propinsi Kalimantan Barat dengan ibukotanya Sintang. Luas Kabupaten sintang yaitu 21.635 km². Berdasarkan tata letak geografisnya yaitu sebelah Utara berbatasan Dengan Serawak, Malaysia Timur dan Kabupaten Kapuas Hulu. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kalimantan Tengah dan Kabupaten Melawi. Sebelah Timur berbatasan dengan Kalimantan Tengah dan Kabupaten Kapuas Hulu. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Ketapang, Sanggau dan Sekadau. Dari gambaran kondisi tersebut pada dasarnya letak kabupaten Sintang dapat dikatakan sebagai daerah yang sangat strategis karena berbatasan langsung dengan Serawak Malaysia Timur serta merupakan kabupaten yang dilalui untuk dapat mencapai Kabupaten Kapuas Hulu.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Sintang periode 2011-2015 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2010 dimaksud sebagai upaya memenuhi kebutuhan daerah terhadap suatu rencana pembangunan daerah dalam dimensi waktu lima tahun kedepan yang memberikan arah dan sekaligus pedoman kepada seluruh stakeholder pembangunan di Kabupaten Sintang. RPJM merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Kabupaten Sintang. Visi Kabupaten Sintang yaitu “Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sintang yang produktif, berkualitas, sejahtera, dan demokratis’ Melalui Gerbang Emas Jakarta Selatan”. Sedangkan Misi Kabupaten Sintang yaitu termuat dalam tujuh agenda pokok :

Misi 1 : Memberdayakan potensi usaha ekonomi kerakyatan yang mengarah pada kemampuan produksi dan pemasaran. 2. Meningkatkan Peluang untuk mendapatkan pekerjaan dan usaha produktif. 3. Melaksanakan pembangunan daerah yang serasi dan seimbang memacu pertumbuhan ekonomi dan didukung dengan percepatan pembangunan infrastruktur. 4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur transportasi secara terpadu dan menyeluruh. 5. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan lingkungan hidup, serta pembinaan generasi muda. 6. Meningkatkan pelayanan publik dengan memperhatikan tuntutan dan dinamika masyarakat dalam suasana demokratis, desentralisasi dan otonomi daerah. 7. Menerapkan asas, prinsip, standard an pola penyelenggaraan pelayanan publik serta menegakan supremasi hukum dan HAM.

Kabupaten Sintang dihuni penduduk dengan jumlah 371. 322 jiwa dengan kepadatan rata-rata 17 jiwa /km. Sedangkan tingkat pertumbuhan penduduk rata-rata sebesar 1.80% per tahun periode 2000-2010. Sedangkan jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Sintang sebanyak 14 kecamatan. selanjutnya jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin tercantum pada tabel berikut ini

Tabel 4.1. Jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin tahun 2013

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	191.824 jiwa
2	Perempuan	179.498 jiwa
	Jumlah	371. 322

Sumber : Sekretariat daerah Kabupaten Sintang tahun 2014

Jika berdasarkan jenis kelamin jumlah laki-laki dan perempuan pada dasarnya tidak terlalu signifikan dan hal ini dapat diketahui dari sex ratio yang diperoleh yaitu 107 yang berarti untuk setiap 100 penduduk perempuan terdapat 107 penduduk laki-laki. Selanjutnya untuk dapat mengarah pada diperlukannya struktur organisasi sebagai bentuk pemenuhan pelayanan kepada masyarakat tentunya berkaitan dengan program yang tertuang dalam misi khususnya misi 6 yang komitmennya yaitu meningkatkan pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan dan dinamika masyarakat dalam suasana demokrasi, desentralisasi dan otonomi daerah. Dengan lajunya gerak pertumbuhan masyarakat Kabupaten Sintang maka pemerintah daerah tentunya memiliki kewenangan dalam percepatan pembangunan daerah dimana peran struktur organisasi menjadi salah satu bentuk perwujudannya yang nyata. Selanjutnya untuk mengetahui komposisi penduduk Kabupaten Sintang berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel 4.2. berikut ini :

Tabel 4.2. Penduduk Kabupaten Sintang berdasarkan kelompok umur Tahun 2013

No	Kelompok Umur	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	0 -4	20 445	19 363	39 808
2	5 - 9	22 127	21 060	43 187
3	10 - 14	19 823	18 370	38 193
4	15 -19	17 144	16 681	33 825
5	20 - 24	17 547	17 517	35 066
6	25 - 29	18 015	17 614	35 629
7	30- 34	17 192	15 985	33 177
8	35 - 39	14 223	12 836	27 059
9	40 - 44	12 024	10 712	22 736

10	45 - 49	9 673	8 686	18 359
11	50 - 54	7 544	6 947	14 491
12	55 - 59	5 826	5 043	10 869
13	60 - 64	4 157	3 680	7 837
14	65 - 69	2 889	2 306	5 195
15	70 - 74	1 890	1 523	3 413
16	75 tahun keatas	1 305	1 173	2 478
	Jumlah	191.826	179.496	371. 322

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang Tahun 2015

Berdasarkan data tersebut dapat dijelaskan bahwa angka umur produktif yaitu umur 15 sampai dengan 44 tahun relatif tinggi sehingga akan berdampak pada peningkatan perekonomian masyarakat secara umum walaupun dalam realitasnya penduduk yang produktif tersebut tersebar diseluruh daerah dan dengan mata pencaharian sebagai petani. selain itu angka semakin baiknya kesehatan penduduk menyebabkan kelompok umur produktif semakin tinggi.

Kabupaten Sintang dapat disebut sebagai pusat pendidikan karena perkembangan dunia pendidikan tergolong sangat cepat dan hal ini terbukti dari adanya beberapa perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Sintang selain itu antusias masyarakat terhadap dunia pendidikan sudah cukup baik dalam memanfaatkan ketersediaan lembaga pendidikan di Kabupaten Sintang. Untuk lebih jelasnya indikator penduduk Kabupaten Sintang berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 4.3. berikut ini :

Tabel. 4.3. Penduduk Kabupaten sintang berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2013

No	Uraian	Tahun 2010	Tahun 2011
1	Angka Melek Huruf (%)	90,46	90,54
2.	Rata-rata lama sekolah (Tahun)	6,59	6,65
3.	Angka partisipasi sekolah (%)		

	Usia 7 - 12 tahun	96,15	95,30
	Usia 13 - 15 tahun	84,84	78,18
	Usia 16 - 18 tahun	27,19	32,28

Sumber : SUSENAS Kabupaten Sintang tahun 2015

Berdasarkan pada tabel tersebut menunjukkan bahwa jumlah penduduk usia sekolah cukup tinggi walaupun pada tahun 2011 mengalami penurunan akan tetapi tidak terlalu banyak. Secara garis besarnya program pendidikan sembilan tahun sudah cukup berhasil dan hal initerus diupayakan untuk terus ditingkatkan melalui pembangunan dibidang pendidikan dan penerimaan guru-guru serta dukungan terhadap tingkat pendidikan yang bersakala perguruan tinggi di Kabupaten Sintang.

Sehubungan dengan dukungan sumber daya manusia sebagai pendukung dari terbentuknya struktur organisasi dapat dilihat dari kondisi jumlah pegawai yang ada di Kabupaten Sintang berdasarkan golongan sesuai data tahun 2012 yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.4. Komposisi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Sintang berdasarkan golongan data tahun 2012.

No	Golongan	Jumlah
1	I (satu)	85 orang
2	II (Dua)	1.755 orang
3	III (Tiga)	2.797 orang
4	IV (Empat)	1.631 orang
	Jumlah	6.268 orang

Sumber : Sekretariat Kabupaten Sintang tahun 2015

Berangkat dari data tabel tersebut terlihat jumlah PNS yang sudah golongan tiga lebih banyak dari golongan lainnya yaitu sekitar 44,62 % dari keseluruhan PNS. hal ini membuktikan

bahwa sumber daya manusia di Kabupaten Sintang cukup mendukung dalam suatu pengembangan atau pembentukan struktur pemerintah sesuai dengan keadaan daerahnya. bahkan sebaliknya jika dilihat dari tabel tersebut untuk golongan satu sangat sedikit dengan kecenderungan bahawa pada masa-masa yang akan datang jumlah golongan satu dan dua semakin berkurang yang disebabkan salah satunya karena tingkat pendidikan pegawai yang semakin baik dengan mekanisme penyesuaian jabatan setelah menyelesaikan pendidikan kesarjaan di berbagai tempat.

Berdasarkan deskripsi wilayah tersebut dapat di jelaskan bahwa sesuai dengan visi pembangunan kabupaten sintang terlihat fokus pembangunan menjadi visi utama sehingga untuk menjalankan hal tersebut selain seluruh instansi harus berperan aktif BAPPEDA sebagai leading sektor dalam perencanaan pembangunan daerah merupakan pilar utama untuk dapat memaksimalkan rencana pembangunan di Kabupaten Sintang, dengan kondisi demikian dapat dimaklumi jika BAPPEDA memiliki kegiatan adminitrasi yang sangat kompleks terutama sebagai perencana pembangunan daerah yang dalam pelaksanaannya harus berkomunikasi dengan kepala daerah kecamatan dan desa.

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas pokok merencanakan pembangunan di daerah, sehingga untuk melaksanakan tujuannya Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah memiliki Visi dan Misi yang dapat dilihat sebagai berikut, adapun visinya adalah : Terwujudnya Perencanaan yang partisipatif dan akuntabel guna mendukung pembangunan daerah.

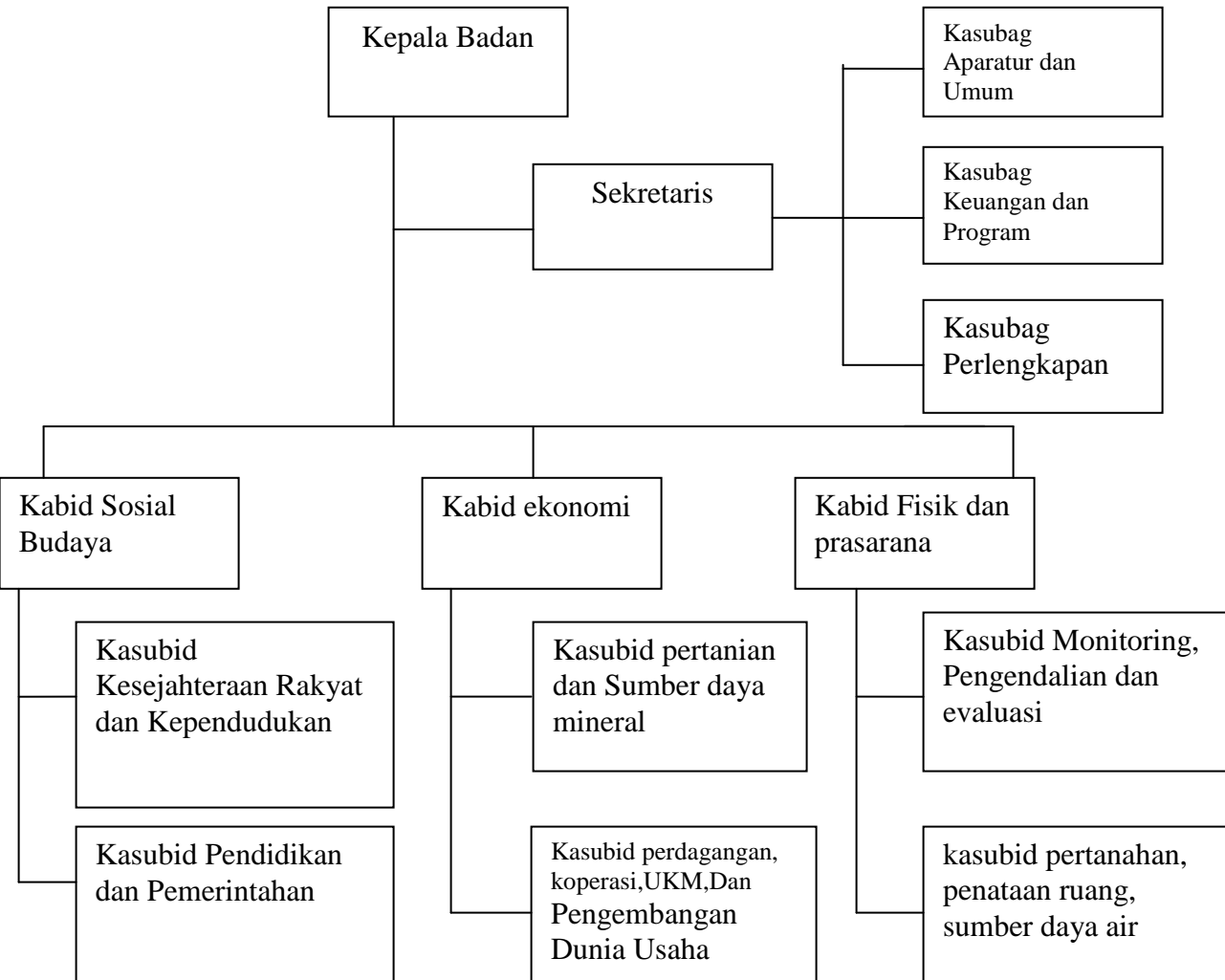
Berkaitan dengan visi tersebut jelas terlihat bahwa BAPPEDA memiliki sutau tujuan untuk meningkatkan kinerja kerja seluruh pegawai agar sistem perencanaan pembangunan semakin berkualitas dan dengan demikian akan sangat memungkinkan untuk mendukung

kebijakan pemerintah khususnya dalam sistem perencanaan. Untuk dapat mewujudkan visi tersebut BAPPEDA menetapkan misinya sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan dukungan kebijakan yang efektif dan efisien dalam perencanaan dan pembangunan daerah.
2. meningkatkan peran stakeholder pembangunan dalam proses perencanaan pembangunan daerah.
3. Mengoptimalkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar lembaga/instansi pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang mendukung penyusunan perencanaan yang profesional.
5. Memperkuat fungsi validasi dan visualisasi data dan informasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah secara cepat, akurat menyeluruh, dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Meningkatkan kualitas pelaksanaan musrenbang diseluruh jenjang baik desa, kecamatan dan kabupaten.
7. Meningkatkan kinerja pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Dalam mengimplementasikan seluruh kegiatan program kerja dan juga dalam hal implementasi kebijakan BAPPEDA memiliki struktur kerja birokrasi sesuai dengan arah dan tujuan dalam mencapai tujuannya adapun struktur tata kerja organisasi dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini :

Gambar. 4.1. Struktur Organisasi Tata Kerja BAPPEDA Kabupaten Sintang



4.2. Implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang

4.2.1. Komunikasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang diperoleh informasi bahwa untuk menyesuaikan tata naskah dinas agar seragam selama menggunakan petunjuk yang sudah sosialisasikan pada setiap instansi. Untuk melaksanakan kerja tersebut setiap staf diwajibkan memahami secara benar tentang tata naskah tersebut. Walaupun masih ada tata naskah dinas yang belum sesuai dengan standar keharusan namun secara bertahap sudah dilakukan pembaharuan dalam rangka menyesuaikan amanat peraturan daerah tersebut.

Berikutnya di sampaikan oleh Kepala Badan Perencanaan dan pembangunan Daerah Kabupaten Sintang bahwa dalam implementasinya akan sangat membantu instansi dalam mengeluarkan surat atau arsip pada setiap kegiatan administrasi, kegiatan administrasi sehari-hari pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah secara intensitas semakin meningkat seiring dengan berbagai perubahan nomenklatur di tingkat Kabupaten. Sistem administrasi dengan demikian juga harus memiliki standar yang baku agar tidak terjadi kesalahpahaman pada tataran pelaksana administrasi dengan unsur pengambil kebijakan di instansi tersebut. erah Kabupaten Sintang di katakana untuk mempersiapkan sumber daya pegawai di bidang administrasi dalam rencana kerja sudah di alokasikan berbagai biaya dan juga sarana yang dapat mendukung terciptanya sistem administrasi yang baik dan efektif.

Berikutnya menurut penuturan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah pola pelaksanaan sistem tata naskah dinas yang sudah di perda kan tersebut tentunya memerlukan komunikasi yang intensif dari penanggungjawab administrasi kepada staf karena penerapan dari perda berlaku umum dan memiliki konsekuensi khususnya pada sistem

pelaksanaan kegiatan kerja. Sebaliknya dengan dibangunnya komunikasi yang baik dalam internal instansi dapat memudahkan pelaksana administrasi menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu atau efisiensi waktu.

Berkaitan dengan hasil-hasil wawancara yang sudah terhimpun dari Kepala Badan Perencanaan dan pembangunan daerah dapat di jelaskan bahwa pelaksanaan sistem administrasi yang dilaksanakan pada badan Perencanaan sudah mengikuti standar ketentuan pada peraturan daerah nomor 22 tahun 2006 dimana seluruh pola dan bentuk surat menyurat sudah seragam. Dengan mengikuti ketentuan tersebut tentunya setiap instansi diwajibkan mempersiapkan sumber daya manusianya melalui sistem perencanaan kerja setiap tahun.

Faktor komunikasi yang menjadi fokus dalam proses wawancara dapat di jelaskan bahwa setiap administrasi yang dilakukan baik secara internal dan eksternal harus dikomunikasikan terlebih dahulu pada penanggungjawab dalam bagian-bagian masing-masing, melalui sistem komunikasi yang intensif seluruh kerja akan lebih mudah dan lebih efektif sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh pegawai dalam implementasi kegiatan-kegiatan resmi.

Sehubungan dengan sistem komunikasi yang di arahkan oleh Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yaitu dengan menerapkan sistem komunikasi dua arah dimana pimpinan yang bertanggungjawab juga harus dapat memhami pola kerja bidang administrasi yang pada hakekatnya memberikan kepercayaan dan tanggungjawab kepada bidang administrasi namun demikian tetap dilaksanakan pengawasan kerja sebagai bagian dari pola pembinaan administrasi instansi.

Lebih lanjut hasil wawancara dengan Sekretaris Badan perencanaan dan pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Sintang diperoleh informasi yaitu dengan adanya ketentuan dalam bentuk perda jelas memiliki konsekuensi bagi perubahan tata laksana administrasi selama

ini. Untuk itu diperlukan adanya kebijakan internal pada pegawai tata usaha agar dapat mengimplementasikan peraturan daerah tersebut.

Berikutnya dipaparkan oleh Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang perlu adanya komunikasi yang terus menerus kepada semua pihak di internal BAPPEDA sehingga staf dapat bekerja dengan baik tanpa adanya desakan pada staf yang melaksanakan administrasi. sistem administrasi saat ini menjadi pilar utama dalam mempertanggungjawabkan seluruh rangkaian kerja di dalam instansi dan juga sebagai bagian dalam melaksanakan kebijakan instansi secara internal. Oleh karenanya untuk melaksanakan sistem administrasi yang baik perlu komunikasi yang baik pula.

Selanjutnya di kemukakan Sekretaris bahwa dalam upaya meningkatkan komunikasi di instruksikan kepada staf untuk dapat mengkoordinasikan seluruh pola kearsipan yang telah di buat kepada unsur pimpinan sebelum surat dan arsip tersebut di serahkan kepada pihak yang menjadi tujuan dari surat terserbut, hal ini tentunya merupakan bentuk komunikasi agar pelaksanaan tata naskah dinas dapat sesuai dengan standard an tidak berbeda dari yang diinginkan.

Dari hasil wawancara yang terhimpun dapat dikemukakan bahwa untuk menyesuaikan sistem administrasi dan agar sistem administrasi dapat berjalan dengan baik salah satu aspek yang paling penting adalah aspek komunikasi. komunikasi yang dimaksud yaitu hubungan komunikasi dari setiap staf yang melaskanakan kerja administrasi dan juga seluruh elemen yang ada dalam bidang masing-masing agar pangkalan administrasinya teratur.

Dengan membangun pola komunikasi diharapkan secara persuasif dalam menciptakan dinamika positif yaitu efisiensi waktu dan juga ketetapan dalam memberikan informasi kepada staf sehingga dapat di kaji lebih mendalam dalam setiap pola surat, arsip dan juga kebijakan yang

berpengaruh keluar instansi seperti penyampaian pola surat menyurat. dalam konteks komunikasi penerapan suatu sistem harus memiliki kesamaan pemahaman untuk menghindari perbedaan yang mungkin akan mempengaruhi kelancaran kerja administrasi.

Secara normatif kepemimpinan juga memiliki tanggungjawab dalam aspek administrasi yaitu sebagai pengambil kebijakan dalam rangka memberikan dukungan kerja administrasi yang lebih terarah, oleh karenanya kepemimpinan dapat saja mencakup peran sebagai pengarah dan pembina dan untuk itu diperlukan adanya kemampuan berkomunikasi yang baik.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Staf Pelaksana sebagai pelaksana sistem administrasi diperoleh informasi bahwa pelaksanaan administrasi pada Badan Perencanaan dan Pembangunan sudah diinstruksikan mengikuti tatanan naskah dinas pemerintah kabupaten sintang yang dalam sistem kerjanya menggunakan sistem komputerisasi dan untuk menerapkannya dalam proses kerja seluruh pegawai tata usaha sudah dibagikan format-format dalam bentuk sofcopy sehingga akan memudahkan kerja. Namun untuk isi yang akan disampaikan di dalamnya perlu disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilakukan.

Berikutnya dijelaskan oleh staf Tata Usaha Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah bahwa walaupun sudah ada format yang baku akan tetapi perlu hati-hati dalam mencermati pola surat tersebut karena seluruh bentuk surat sudah di bakukan sesuai standar, oleh karena itu diperlukan adanya konsultasi dan komunikasi dari pimpinan bagian masing-masing. penyesuaian dalam mengimplementasikan pola dan bentuk tata naskah dinas tidaklah mudah mengingat banyaknya lingkup kerja yang harus di kerjakan dalam setiap harinya sehingga kerjasama dalam tim kerja sangat diperlukan.

Paparan hasil wawancara dengan staf Tata Usaha yang lainnya diperoleh informasi bahwa dalam meningkatkan kinerja kerja administrasi harus juga disertai dengan pemahaman

bidang lainnya terhadap tata naskah dinas sehingga peran komunikasi harus dijaga dan di ikuti agar dalam praktek implemementasi penerapan sistem administrasi tidak menurut kehendak masing-masing akan tetapi lebih menuju pada kesamaan atau keseragaman.

Selain itu di sampaikan dengan lebih spesifik menurut Staf Tata Usaha bahwa selama ini komunikasi yang ada belum dapat berkembang dengan baik karena belum sepenuhnya sistem atata naskah dinas dapat di pelajari akan tetapi untuk tata naskah dinas yang sifatnya sangat urgen dan penting sudah dapat dilaskanakan sesuai dengan instruksi dan sistem peraturan. Harapannya adalah di adakannya pembagian -pembagian dalam tata usaha secara teratur sehingga memungkinkan untuk menguasai pola tata naskah yang sudah baku karena seluruh pola harus standar sebagaimana peraturan tersebut.

Mengacu pada hasil-hasil wawancara yang terhimpun dari staf Tata Usaha Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dapat di paparkan bahwa pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan amanat peraturan daerah belumlah sepenuhnya dapat dilaskanakan seluruhnya dengan baik karena masih ada keterbatasan pada staf dalam memahami bentuk dan pola dalam tata naskah yang berbeda-beda pada setiap jenisnya. Selain itu badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah memiliki peran penting dalam setiap rencana pembangunan mulai dari tingkat desa hingga Kabupoaten oleh karena lingkup kerja sangat luas dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan dengan bentuk tata naskah dinas.

Penggunaan sistem tata naskah dinas pada dasarnya akan memudahkan kerja bagi setiap staf tata usaha karena sistem yang digunakan merujuk pada kesamaan sehingga dapat dilaksanakan secara bersama-sama pada setiap staf dan juga bagian-bagian yang ada. selain itu bentuk komunikasi setiap staf baik dalam internal tata usaha dan juga pada bagian lainnya harus

efektif agar tidak menimbulkan perbedaan dan juga akan lebih mudah mengendalikan sistem kerja administrasi sesuai dengan rencana jadwal kerja.

Jika di kaitkan dengan sistem komunikasi, implementasi tata naskah dinas yang sudah dibakukan dalam bentuk peraturan daerah (Perda) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang ada di dalam sistem administrasi pemerintahan, Namun dalam komunikasi tersebut diperlukan adanya suatu sosialisasi yang bersifat menyeluruh pada seluruh elemen yang akan menggunakan sistem tata naskah dinas secara bersamaan, sehingga dapat dikatakan sebagai komunikasi dalam bentuk normatif bagi seluruh pelaksanaan administratif.

Berdasarkan hasil observasi lapangan terlihat bahwa dalam mengimplementasikan sistem tata naskah dinas sesuai dengan peraturan daerah bagian tata usaha sudah mengerjakan dan melaksanakan proses surat menyurat secara eksternal dengan menggunakan format-format standard an untuk dapat mencapai proses yang benar tata usaha melaksanakan komunikasi kepada pimpinan dan melakukan konsultasi khususnya untuk penggunaan surat dinas yang bersifat eksternal atau keluar.

Hasil observasi juga terlihat dalam proses-proses pelaksanaan kerja sehari-hari pada bagian tata usaha pegawai bidang administrasi saling berkomunikasi untuk secara bersama-sama menyelesaikan setiap komponen yang menjadi keharusan dalam sistem tata naskah dinas, komunikasi tersebut tentunya untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan dalam menjalankan proses-proses kerja administrasi, dalam konteks pelaksanaan terlihat yang masih belum dapat diimplementasikan yaitu tata naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan kerja pada bagian-bagian yang ada Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah. Hal ini menunjukkan bahwa belum sepenuhnya tatanan administrasi telah dilaksanakan secara sistematis.

Berdasarkan hasil-hasil observasi yang telah dilakukan tersebut dapat dijelaskan bahwa tata naskah dinas harus lebih intensif dikomunikasikan kepada pelaksana kerja administrasi walaupun untuk kepentingan yang bersifat internal, hal ini sebagai bentuk pembiasaan kepada seluruh pengguna tata naskah dinas dalam mempertanggungjawabkan kegiatan kerja pada bagiannya masing-masing. Keterkaitan antara penggunaan sistem administrasi yang belum terpusat pada tata usaha akan menimbulkan perbedaan informasi pada sistem birokrasi yang seharusnya memiliki kesamaan format administrasi.

4.2.2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan daerah Kabupaten Sintang diperoleh informasi yaitu dalam menjalankan sistem administrasi berdasarkan peraturan daerah diperlukan adanya ketersediaan sumber daya manusia yang mampu mengemban tugas-tugas administrasi. dikatakannya untuk mencapai suatu pemikiran tersebut tentunya harus ada beberapa upaya seperti dalam penerimaan tenaga administrasi harus menyesuaikan dengan kebutuhan terhadap kemampuan menggunakan media komunikasi berbasis sistem komputersasi. Berikutnya bagi pegawai yang akan ditunjuk menjadi bagian dari pelaksanaan administrasi perlu diberikan pelatihan dan pendidikan yang berkala dan berkelanjutan di berbagai tingkatan agar tuntutan terhadap kinerja kerja juga tercapai.

Lebih lanjut menurut penuturan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang disebutkan bahwa komitmen dalam mengimplementasikan peraturan daerah tentunya pengalokasian dana dan biaya yang dapat mencakup seluruh pegawai hingga pada tataran kecamatan jika memungkinkan pada tingkat desa sekalipun. Berkenaan dengan sumber daya manusia yang sudah ada khususnya pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

selama ini sudah ada beberapa yang mengikuti pelatihan penggunaan media kerja berbasis pada sistem komputer.

Berikutnya menurut penuturan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dikatakan sesuai dengan keperluannya dan juga dalam menciptakan sistem administrasi yang baik serta berkualitas jelas belum dapat terwujud seluruh komponen harus lebih memahami kondisi tersebut, namun untuk mencapai ke arah perbaikan yang maksimal sudah di komunikasikan sekretariat daerah selaku pengambil kebijakan pada tataran administrasi daerah.

Mengacu pada hasil-hasil wawancara yang terhimpun dari Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah tersebut dapat dijelaskan bahwa pengaruh sistem administrasi yang berkembang dewasa ini harus dapat memberikan dampak-dampak positif terhadap sistem pengelolaan administrasi. Dengan adanya sistem Tata Naskah Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan Peraturan daerah berarti secara perlahan-lahan sistem pemerintahan akan menuju pada asas keteraturan, efektifitas dan juga transparansi kepada publik.

Berikutnya hasil wawancara dengan Sekretaris diperoleh informasi bahwa komposisi pegawai yang secara khusus mengerjakan administrasi belum mencukupi karena dalam sistem administrasi pada Bappeda saat ini sudah mencakup sistem perencanaan dan pembangunan pada tingkatan desa, dalam pelaksanaannya walaupun dalam komposisi yang belum mencukupi terus diupayakan setiap program kerja sudah berjalan dengan baik, Hal ini tentunya berdampak pada sistem kerja pegawai yang lebih dibanding jika penempatannya sudah maksimal. salah satu strategi yang digunakan yaitu dengan kebijakan lembur kerja khususnya untuk menyelesaikan setiap pelaksanaan program yang bersifat prioritas.

Dalam sistem penataan kerja menurut Sekretaris sudah di kondisikan sesuai dengan kemampuan pegawai yang sudah ada, sedangkan bagi pegawai yang belum sepenuhnya dapat

menyesuaikan terus diupayakan untuk membantu sambil meningkatkan kemampuannya dalam menggunakan sistem-sistem administrasi yang secara umum sudah berbasis komputerisasi. kesulitan-kesulitan pada tataran administratif jelas mempengaruhi setiap individu kerja namun diinstruksikan untuk dapat melaksanakan koordinasi kepada rekan-rekan kerja agar tidak menjadi hambatan yang dapat mempegaruhi kinerja secara keseluruhannya.

Berdasarkan pada hasil wawancara yang terhimpun dari Sekretaris Bappeda dapat dijelaskan bahwa dalam melaksanakan sistem adminisrasi terdapat tingkatan administrasi yaitu pada setiap bagian memiliki pengelolaan administrasi dan pada tingkatan umum merupakan pusat dari pelaksanaan adminitrasi kantor, Untuk mencukupi secara keseluruhan dari sistem administrasi tersebut masih belum memadai jumlahnya sehingga perlu adanya peningkatan kualitas bagi pegawai pada setiap bagian untuk menjalankan sistem administrasi pada bagiannya.

Berikutnya dapat dipahami bahwa keterkaitan aspek administrasi tersebut yang paling utama yaitu pada tataran administrasi kantor yang di kepalai oleh kepala bagian, sehingga sumber daya mausia khususnya pelaksana administrasi yang harus diutamakan kompetensinya pada bagian Tata Usaha kantor. Untuk mewujudkan peningkatan tata kelola dipergunakan sumber daya manusia yang dapat diperoleh dari sistem rekrutmen pegawai sesuai dengan keperluandengan kriteria kompetensinya, sedangkan bagi yang sudah ada saat ini perlu ditingkatkan melalui sistem pendidikan dan pelatihan pegawai.

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staf pelaksana administrasi pada bagian tata usaha menginformasikan bahwa untuk melaksanakan seluruh administrasi mulai dari pengelolaan surat menyurat dinas dilakukan oleh tiga orang staf Pegawai Negeri Sipil yang dibantu oleh tenaga honorer sebanyak dua orang. dalam komposisi yang demikian menurutnya

masih sangat diperlukan adanya penambahan tenaga administrasi karena lingkup kerja yang semakin meningkat.

Berikutnya hasil wawancara dengan staf pelaksana lainnya mengatakan untuk sementara seluruh pekerjaan dilakukan dengan sistem pembangian dan dalam prosesnya seluruh staf yang ada diminta untuk dapat dinamis karen diharapkan dapat membantu pada lingkup lainnya agar dapat tercapai penyelesaian kerja bulanan baik dalam bentuk administrasi internal atau administrasi yang bersifat eksternal. Dukungan terhadap pelaksanaan administrasi berupa bantuan tenaga honorere dikatakan cukup membantu pegawai pada tata usaha dalam menyelesaikan administrasi kantor selama ini. dari dinamika yang ada secara umum tidak terdapat permasalahan yang dapat menghambat kerja-kerja administrasi akan tetapi dalam perkembangan diperlukan adanya peningkatankhususnya bagi pegawai yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara yang dapat di himpun dari staf berkaitan dengan sumber daya manusia dapat di jelaskan bahwa belum sepenuhnya pegawai yang melaksanakan sistem administrasi dapat menguasai sistem-sistem yang ada, selain itu dalam kaitannya dengan sistem tata naskah dinas dipandang dua hal penting yaitu pertama dalam penyesuaian diperlukan adanya proses waktu karena sistem tata naskah dinas harus mengacu pada pertauran, kedua dengan adanya sistem tata naskah dinas dilingkungan pemerintah akan memudahkan kerja dan koordinasi kepada semua pihak baik dalam internal kantor maupun dengan pihak luar. Selain itu di peroleh kesan bahwa ketersediaan tenaga administrasi belum maksimal karena lingkup kerja administrasi mencakup pada bagian-bagian yang ada di lingkungan kantor. Kesenambungan antar bagian dengan bagian tata usaha harus bersifat sinergis karena pusat informasi data dan naskah pada dasarnya berada di bagian Tata Usaha.

Selanjutnya hasil observasi yang dilakukan pada saat penelitian terlihat bahwa kegiatan administrasi pada bagian tata usaha sangatlah kompleks dimana sistem administrasi kantor harus di laksanakan sesuai dengan peraturan daerah yang diberlakukan. Selain itu terlihat bahwa pengawasan terhadap kerja administrasi sangat baik dimana peran Sekretaris sudah cukup maksimal. selain itu dalam proses pelaksanaan terlihat bahwa implemetasi dari tata naskah dinas sudah sebagian besar dapat dilaksanakan oleh bagian tata usaha khususnya dalam menyampaikan surat-surat resmi yang disampaikan keluar instansi, sedangkan dalam internal kantor sudah ada beberapa kriteria surat-surat resmi yang mengacu pada peraturan namun masih ada yang belum mengacu pada peraturan seperti surat penyampaian laporan kegiatan kepada kepala kantor selaku penanggungjawab administrasi.

4.2.3. Struktur birokrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perencanaan dan pembangunan Daerah Kabupaten Sintang diperoleh informasi bahwa dalam sistem pelaksanaan administrasi khususnya di dalam ruanglingkup kegiatan pemerintah sangat jelas harus ada struktur birokrasi yang menjadi pemegang kewajibannya. Adapun manfaat dari adanya struktur birokrasi sebagai pilar utama pelaksana dapat memberikan kejelasan tanggungjawab pada dinamika pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang dikatakan bahwa untuk struktur organisasi di pemerintahan umumnya sudah ada di setiap organisasi perangkat daerah. Dengan demikian menurutnya syarat pelaksanaan administrasi pada setiap struktur terpenuhi sehingga jika ada peraturan daerah ataupun kebijakan lainnya tentu tidak menjadi permasalahan.

Dari hasil wawancara yang terhimpun tersebut dapatlah dijelaskan bahwa secara normatif struktur merupakan prasyarat dari implementasi kebijakan termasuk dalam konteks peraturan daerah tentang tata naskah dinas tersebut. Dimensi lainnya yang dapat dipahami bahwa dengan adanya struktur untuk melaksanakan kebijakan tentunya akan lebih mudah dalam tahapan suatu implementasi kebijakan yang salah satunya adalah evaluasi terhadap kebijakan tersebut dan juga evaluasi terhadap kinerja dalam pengimplementasiannya.

Berkaitan dengan konteks tersedianya struktur organisasi sebagai syarat dari pelaksanaan kebijakan, bahwa kebijakan itu sendiri pada dasarnya memiliki arah dan tujuan dalam artian ini bahwa arah dan tujuan administrasi yang akan dibangun melalui peraturan daerah tidak lain yaitu untuk membangun sistem administrasi yang akuntabel dan lebih efektif. mengenai banyaknya hambatan yang dapat terjadi tentunya sangat tergantung dari kemampuan struktur dalam memajemen setiap kebijakan demikian juga dengan pengimplementasian peraturan daerah tentang tata naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Sintang.

Berikutnya hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang diperoleh informasi yaitu dalam menjalankan pelaksanaan kerja administrasi yang secara khusus di berikan kewenangan dan tugas kepada bagian Tata Usaha sebagai struktur formal sesuai dengan nomenklatur struktur organisasi perangkat daerah kabupaten Sintang, untuk membagi berbagai kewenangan didalamnya terdapat beberapa sub bidang sehingga melalui mekanisme kerja demikian akan memudahkan pengelolaan administrasi. Dalam pengelolaan administrasi tersebut Sekretaris bertanggungjawab kepada Kepala Badan secara langsung dan sistem yang di gunakan dengan menyampaikan laporan hasil-hasil kerja dalam setiap tri wulan.

Selanjutnya di sampaikan oleh Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang bahwa struktur birokrasi yang digunakan diupayakan agar tetap dinamis menyesuaikan dengan sistem pelayanan yang cepat, akuntabel dan bermutu. mengenai tata naskah dinas dalam birokrasi harus menguasai paling tidak naskah-naskah yang bersifat penting dan untuk itu dipercayakan kepada kepala sub-bidang yang bertanggungjawab. Struktur birokrasi yang sudah berjalan dengan baik tentunya akan meningkatkan kinerja instansi dalam menyelesaikan tugas-tugas pokok terkait perencanaan dan pembangunan daerah.

Mengacu pada hasil-hasil wawancara yang sudah dikumpulkan dari Sekretaris dapat ditarik suatu deskripsi bahwa struktur organisasi pada instansi merupakan syarat utama dalam menjalankan kebijakan baik kebijakan daerah maupun kebijakan internal, begitui pentingnya peran administrasi sehingga sistem pertanggungjawabannya langsung kepada pimpinan utama pada instansi tersebut. Dinamika administrasi sebagai salah satu tolok ukur dalam penilaian kinerja harus mendapat perhatian dan pengawasan yang serius dan untuk mempermudah pola kerja di bentuklah pembagian kerja yang masing-masing memiliki peran serta tanggungjawabnya.

Dalam kaitannya dengan implementasi kebijakan peraturan daerah nomor 22 tahun 2006 dapat di implementasikan hampir secara keseluruhannya pada bidang Tata Usaha karena adanya struktur yang memadai dan juga sumber daya yang dapat menjelaskan pemahaman terhadap suatu kebijakan. dalam pengimplementasiann kebijakan tersebut kriteria-kriteria yang bersifat naskah untuk kepentingan umum dan juga kepentingan di internal pemerintah harus benar-benar mengikuti format standar baku agar tujuannya dengan mudah dipahami oleh subjek penerima atau sasaran naskah dinas tersebut.

Selanjutnya hasil wawancara dengan staf administrasi diperoleh informasi bahwa bidang tata usaha utamanya mengurus dan menerima surat menyurat yang berkaitan dengan Badan

Perencanaan dan Pembangunan Daerah. Sebagai pusat informasi administrasi dalam bidang sudah terdapat pembagian-pembagian yang masing-masing memiliki kewenangannya sendiri-sendiri. Untuk tata naskah dinas yang digunakan sudah ada format baku dan sudah ada pedoman dalam mengisi serta menempatkan tata tulisnya.

Lebih lanjut dipaparkannya bahwa dalam mengisi serta menerangkan perihal yang akan disampaikan dalam naskah dirasa masih kesulitan karena yang menjadi acuan hanya pedoman sedangkan materi naskah menyesuaikan dengan kepentingannya. Dalam kondisi yang seperti inilah peran kepala tata usaha sebagai penanggungjawab di perlukan karena masteri naskah harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara normatif maupun secara administratif.

Berikutnya hasil wawancara dengan staf lainnya diperoleh informasi bahwa melalui pengaturan kerja di dalam struktur organisasi sangat membantu setiap orang dalam menyelesaikan kerjaan administrasi karena akan sangat fokus untuk proses-proses yang sesuai dengan standarnya. Ditambahkannya bahwa saat ini administrasi selalu menjadi sorotan bagi instansi pemeriksa yang dalam implementasinya juga melihat apakah pola dan sistem tata naskah sudah mengacu pada kebijakan yang diharuskan. Salah satu segi positif dengan adanya struktur birokrasi yang secara khusus mengelola administrasi yaitu membentuk karakteristik sistem birokrasi yang lebih akuntabel sehingga dengan demikian secara otomatis bagi individu dapat mengetahui lebih banyak dinamika dalam bidang administrasi serta memhami arti penting dari struktur birokrasinya.

Mengacu pada hasil wawancara yang sudah terhimpun dari staf administrasi dapat di jelaskan menjadi dua bagian besar dalam pandangan birokrasi yaitu pertama bagi pnelola administrasi peran penting tata naskah dinas yang benar dapat menghjindari setiap instansi dan juga individu dari kesalahan-kesalahan yang dapat merugikan dan akan menjadi temuan dalam

suasi pemeriksanaan oleh badan internal pemerintah. Sedangkan yang kedua yaitu lebih menyoroti arti administrasi secara positif dimana akan tercipta suasana kerja yang lebih akuntabel dan bagi individu akan lebih mengetahui secara luas arti penting naskah-naskah dinas dilingkungan pemerintah, dalam kaitan dengan birokrasi kemapanan struktur dan juga aspek kepemimpinan kepala tata usaha menjadi sangat penting terutama dalam mengarahkan materi dalam naskah dinas agar dapat dipahami dan di terjemahkan dengan benar dengan demikian naskah merupakan salah satu aspek yang mengarah pada kemapanan instansi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi lapangan saat penelitian terlihat bahwa dalam menjalankan sistem administrasi kantor terdapat pembagian ruangan-ruangan yang memiliki peran berbeda-beda dan dalam suasana kerja tersebut di dukung oleh adanya beberapa fasilitas administrasi seperti sistem pengarsipan dan juga sistem penyimpanan naskah-naskah sebagai dokumen kegiatan. Selain itu dalam struktur birokrasi yang ada di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah juga terlihat dukungan sumber daya manusia yang secara kuantitas masih belum mencukupi dibandingkan dengan jenis-jenis kegiatan administrasi yang dikerjakan setiap harinya.

Pada Badan perencanaan dan Pembangunan Daerah pola komunikasi sudah terbangun dengan baik dalam sistem struktur birokrasi yang ada baik antara bidang yang satu dengan yang lainnya, dalam kontek implementasi tata naskah dinas sudah sebagian besar dijalankan sesuai dengan amanat peratruan daerah walaupun ada juga sebagian kecil naskah-naskah yang belum mengacu pada peraturan khususnya surat-surat untuk kepentingan internal instasni tersebut seperti surat untuk bagian-bagian yang masih menggunakan pola di internal kantor tersebut.

4. Fasilitas Penunjang Admnistrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang di peroleh keterangan bahwa untuk mendukung kegiatan kerja administrasi diutamakan fasilitas yang benar-benar penting seperti perangkat komputerisasi dan juga adanya program-program dalam sistem perangkat tersebut. Untuk pengadaan penunjang administrasi dalam konteks pengimplementasian tata naskah dinas sudah ada kebijakan kepada Badan dalam perencanaan setiap tahunnya yaitu dengan mengadakan perangkat alat canggih agar tata naskah dinas tidak saja dapat dijadikan sebagai dokumen daerah akan tetapi juga menjadi sentral data agar mudah dalam manajemen pengelolaan arsip.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah diperoleh gambaran informasi bahwa sarana yang sudah ada pada dasarnya sudah sangat menunjang terutama untuk seluruh kegiatan administrasi pada saat ini. yang diperlukan yaitu adanya pemeliharaan dan juga alokasi untuk sistem pemeliharaannya. Sarana penunjang tidak boleh bebas digunakan oleh setiap orang yang tidak berkepentingan oleh karena salah satu kebijakan yaitu dengan membatasi kepada staf atau pegawai lainnya untuk menggunakan fasilitas administrasi pada bidang tata usaha.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Sekretaris dikemukakan bahwa untuk peralatan pendukung kerja administrasi sudah sebagian diakukan sesuai dengan keperluan yaitu sistem komputerisasi yang dapat digunakan untuk penyimpanan naskah-naskah penting dalam jumlah yang relatif banyak. Sedangkan untuk sistem pengamanan peralatan sudah ditentukan penggunaannya pada setiap orang sehingga dapat diberikan kode-kode pengaman. Bagi pelaksana administrasi pola pembuatan naskah diupayakan mengacu pada ketentuan sehingga ketersediaan sarana penunjang harus benar-benar memiliki kapasitas dan kualitas yang baik.

Hasil wawancara dengan Sekretaris diperoleh juga informasi yang berkenaan dengan ketersediaan fasilitas seperti ruangan yang saat ini digunakan oleh pelaksana administrasi sudah tidak memungkinkan lagi karena penambahan-penambahan sarana lainnya yang berkaitan dengan tata usaha cukup banyak. Sistem penempatan juga menjadi salah satu aspek penting yang harus diperhatikan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan untuk itu seharusnya ruangan yang ideal mestinya lebih luas dari yang ada saat ini. Untuk fasilitas pelayanan pada masyarakat yang memerlukan pelayanan pada Badan Bappeda sudah memadai sehingga yang diperlukan yaitu penataannya saja yang harus benar.

Selanjutnya hasil wawancara dengan staf pelaksana administrasi diperoleh keterangan informasi yaitu dalam implementasi pembuatan tata naskah dinas dilingkungan Bappeda sudah tersedia fasilitas kerja yang dapat dipergunakan dalam mengelola administrasi. Akan tetapi masih ada beberapa fasilitas pendukung yang perlu di tambah dalam rangka mempercepat kerja administrasi, seperti fasilitas internet dan juga ruangan yang lebih nyaman. Hal ini tentunya mengacu pada perkembangan instansi pada mas yang akan datang dimana peran Bappeda dirasakan semakin bertambah dengan adanya perubahan-perubahan peraturan pada pemerintah pusat.

Berkaitan dengan implementasi tata naskah dinas sesuai dengan peraturan daerah sudah berjalan cukup maksimal walaupun masih ada jenis-jenis naskah yang masih menggunakan pola yang relatif bebas namun diupayakan sudah mengacu pada ketentuan yang di amanatkan. Belum sepenuhnya pola naskah dinas dapat sepenuhnya menggunakan peraturan karena di dalam sistem tata naskah dinas sangat banyak pola naskah dinas yang harus dijalankan sehingga bagi pelaksana administrasi proses penyesuaian akan dilaksanakan secara bertahap.

Berangkat dari hasil wawancara yang telah terhimpun dari staf pelaksana administrasi dapat dijelaskan bahwa dalam penataan dan pelaksanaan administrasi fasilitas harusnya dapat disesuaikan dengan perkembangan-perkembangan yang terjadi. Sedangkan untuk memenuhi target-target tersebut pemerintah harus dapat memperhatikan sistem administrasi yang sudah menjadi kehendak bersama dalam bentuk peraturan. Dengan demikian proses pengimplementasian akan lebih cepat dilaksanakan jika sistem pendukung dan fasilitasnya dapat disesuaikan dengan keperluan saat ini.

Berkaitan dengan fasilitas untuk melaksanakan suatu kebijakan tentunya sudah ada akan tetapi jika dihadapkan pada kompleksitas pekerjaan administrasi tentunya fasilitas harus sesegera mungkin untuk di tingkatkan. Dalam sistem administrasi tidak saja peraturan daerah seperti tata naskah dinas akan tetapi seluruh naskah harus disesuaikan dengan ketentuan yang sudah ada agar ada pedoman bagi pelaksana untuk menjalankan kebijakan secara efektif.

Pada sisi lainnya berdasarkan hasil observasi lapangan menunjukkan bahwa ketersediaan fasilitas kerja sudah memadai dalam menjalankan pelaksanaan tata naskah dinas, akan tetapi secara umum untuk terus meningkatkan tatanan administrasi yang baik diperlukan adanya peningkatan fasilitas serta peningkatan kondisi ruangan kerja agar lebih nyaman dalam suasana kerja administrasi. Kesalahan dalam administrasi atau keterlambatan administreasi yang disebabkan kekurangan fasilitas yang mendukung akan mempersulit instansi dalam menjalankan sistem peraturan dan juga akan menjadi hambatan dalam menjalankan program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian ini dapatlah disimpulkan beberapa aspek berikut ini :

1. Komunikasi dalam implementasi Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 sudah berjalan dengan baik yaitu dikomunikasikan dengan kepala Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Badan Peencanaan dan Pembangunan Daerah untuk mendapat persetujuan.
2. Sumber daya manusia untuk melaksanakan administrasi belum memadai baik dari segi jumlahnya maupun dari segi kompetensi yang dimiliki saat ini.
3. Implementasi peraturan tentang tata naskah dinas sudah dijalankan dengan menggunakan struktur birokrasi yang berbasis pada sistem pengelolaan administrasi terpusat pada tata usaha kantor.
4. Fasilitas penunjang kerja administrasi umumnya masih belum memadai dalam rangka menciptakan sistem administrasi yang lebih transparan serta ketersediaan ruangan belum maksimal.

5.2. Saran-Saran

1. Mempertahankan prinsip komunikasi yang efektif pada seluruh bagian atau bidang dalam menciptakan sistem administrasi yang terfokus pada satu bidang.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan berbasis pada sistem komputerisasi pada masa yang akan datang.

3. Untuk mengimplementasikan kegiatan administrasi dan juga kebijakan peraturan sudah terdapat sistem birokrasi dengan mengikuti pola struktur tata kerja organisasi.
4. Menambah dan mengalokasikan dana untuk pengadaan fasilitas penunjang administrasi opada seluruh bagian dan pada bidang Tata Usaha sesuai dengan keperluan pada masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2007. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Renika Cipta.
- Hariyoso, S. 2002. *Pembaruan Birokrasi dan Kebijaksanaan Publik*, Jakarta :Peradaban.
- Hendri, S. 2001. *Manajemen SDM*. Jakarta : STIE YKPN.
- Islamy, M. Irfan, 1984, *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara*, Bumi Aksara, Jakarta
- Keban, Yeremias T. 1995. *Indikator Kinerja Pemerintah Daerah : Pendekatan Manajemen dan Kebijakan*, Seminar Sehari Kinerja Organisasi Sektor Publik, Kebijakan dan Penerapan, 20 Mei 1995. Yogyakarta : MAP-UGM.
- Mardalis (2003). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Moleong , J Lexy (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Deddy. 2005. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, A. 1989. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moenir, H.A.S.(2000). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Nasir, M. 1988. *Metode Penelitian* Jakarta : Ghalia.
- Nawawi, H. 2003. *Metedologi Penelitian*, Yogjakarta : Gajah Mada Unifersity Press .
- Onong, Effendy Uchjana. 1990. *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani 2008. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Sarundajang, S.H. 2003. *Birokrasi Dalam Otonomi Daerah*, Jakarta : Pustaka Sinar Jaya.Islami.
- Satori, Djama'an dan Aan Komariah (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Siagian, Sondang.P. 2008. *Administrasi Pembangunan (Konsep, Dimensi dan Strateginya)* . Cetakan ke Tujuh. Jakarta : Bumi Aksara.
- Stoner, James A.F. dkk. 1996. *Manajemen*. Jakarta : Indeks Gramedia Group.

Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Kesatu. Yogyakarta: Media Pressindo.

Sunggono, Bambang, 1994, *Hukum Dan Kebijaksanaan Publik*, Cetakan Pertama, Jakarta: Sinar Grafika,

Wibawa, Samodra. 1994, *Evaluasi Kebijakan Publik*, Rajawali Press, Jakarta.

Winarno. B. 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Media Presindo.

Wahab, A.S. 2004. *Reformasi Pelayanan Publik menuju Sistem Pelayanan yang Responsif dan Berkualitas*. Malang : PPSUB.

Widjaja, A.W. 1994. *Etika Administrasi Negara*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.

Zauhar, Soesilo. 1996. *Reformasi Administrasi Konsep, Dimensi, dan Strategi*. Bumi Aksara, Jakarta.

Peraturan dan Sumber Internet

Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006.

Koyong, Albert (2011). *Pengaruh fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja*. Sumber : <http://albertkoyong.blogspot.com/2011/01/pengaruh-fasilitas-kerja-terhadap.html>.

Widoyoko, S.E.P. (2008). *Analisis Kualitatif Dalam Penelitian Sosial*, (Online). Tersedia : <http://www.um-pwr.ac.id/web/artikel/224-analisis-kualitatif-dalam-penelitian-sosial.html>(diakses 16 Oktober 2014).