

SKRIPSI

**STUDI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI KELURAHAN LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA**



OLEH:

YULIA PARAMITHA
NPM: 1763201066

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA**

2024

SKRIPSI
STUDI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI KELURAHAN LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA



OLEH:
YULIA PARAMITHA
NPM: 1763201066

FAKULTAS ILMU SOASIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA
2024

SKRIPSI
STUDI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI KELURAHAN LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA



OLEH:

YULIA PARAMITHA

NPM: 1763201066

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

FAKULTAS ILMU SOASIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda
Nama : Yulia Paramitha
NPM : 1763201066
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, Agustus 2024

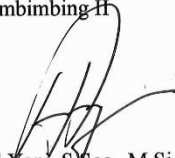
Menyetujui

Pembimbing I



Drs. Said Zulkifli, M.Si
NIDN. 1109075801

Pembimbing II



Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIDN. 1106118701



Mengetahui,
Dekan

Dr. Abdul Rofik, SP., MP
NIK. 2023.070.362

Penguji :

1. Drs. Said Zulkifli, M.Si

1. 

2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si

2. 

3. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si

3. 

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yulia Paramitha

NPM : 1763201066

Judul Skripsi : Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di
Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota
Samarinda

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 29 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Yulia Paramitha

NPM. 1763201066

RINGKASAN

YULIA PARAMITHA, Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, di bawah bimbingan Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si selaku dosen pembimbing I dan Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II dalam penelitian ini.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan observasi awal peneliti dilapangan melihat adanya masalah dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di kelurahan lempake seperti pencatatan data yang masih belum maksimal karena masalah jaringan internet sehingga dapat memperlambat pada proses pencatatan data , sumber daya perangkat seperti pengoperasian komputer yang cepat rusak dan mengakibatkan kendala pada proses administrasi. Penyelenggaraan Pemerintahan diatur dengan Undang-Undang yang disebut Undang-Undang Administrasi Pemerintahan. Undang-Undang no 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan yang menjamin hak-hak dasar dan memberikan perlindungan kepada Warga Masyarakat yang dilakukan melalui Proses Pencatatan Data, Proses Pencatatan Informasi, Pengembangan administrasi, dan Penyelenggaraan Pelaporan. Peneliti ingin melihat bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dan apa saja kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan lokasi penelitian Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yaitu mengumpulkan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, berjalan cukup baik dan pegawai bekerja sesuai tugas dan fungsinya, hanya saja masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi pada proses pencatatan data dan informasi yang masih belum maksimal karena komputer yang cepat rusak. Proses pencatatan data dan informasi seringkali masih menjadi kendala seperti data yang lambat dikirim dan harus diingatkan Kembali. Dalam Penyelenggaraan Pelaporan juga ditemukan kendala seperti pengaplikasian aplikasi yang masih harus mendalami dalam penggunaannya dan pada saat mati lampu yang mengakibatkan pada jaringan internet yang kurang maksimal.

Kata Kunci : *Pelaksanaan, Administrasi, Administrasi Pemerintahan*

RIWAYAT HIDUP



YULIA PARAMITHA, tempat dan tanggal lahir Samarinda, 03 Juli 1999 sebagai anak ketiga dari 6 bersaudara dari pasangan Bapak Yusni dan Ibu Nurhayati. Pada tahun 2004 melalui pendidikan Taman Kanak-Kanak Nucifera Samarinda Ilir, dan lulus pada tahun 2005. Pada tahun 2005 melalui pendidikan Sekolah Dasar Negeri 003 Karang Asam Kota Samarinda dan lulus pada tahun 2011. Pada tahun yang sama peneliti melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Samarinda, Sungai Kunjang dan lulus pada tahun 2014. Kemudian peneliti melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 9 Samarinda Utara, Giri Rejo, Kelurahan Lempake dan lulus pada Tahun 2017.

Pada tahun 2017 peneliti melanjutkan pendidikan di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Administrasi Publik. Selanjutnya mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 1 bulan pada bulan Agustus 2020 di Lempake Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, kemudian peneliti melanjutkan penyusunan skripsi dengan mengangkat judul “Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda” yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1).

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala hikmat dan berkat kasih karunianya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata-1 pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Pada kesempatan ini peneliti memberikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terkait atas dukungan yang telah diberikan kepada peneliti terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh studi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan arahan, motivasi, serta masukan kepada peneliti.
3. Ibu Shorea Helminasari, S.IP., M.A selaku Wakil Dekan yang telah menjadi mentor dan banyak memberikan dukungan moral, nasehat dan motivasi kepada peneliti.
4. Bapak Ahmad Yani. S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda sekaligus dosen penguji yang telah memberikan ilmu
- 5.

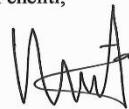
pengetahuan serta wawasan kepada peneliti selama mengikuti masa perkuliahan.

5. Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, petunjuk serta motivasi kepada peneliti hingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II yang juga telah memberikan masukan dan bantuan dalam penelitian ini.
7. Segenap civitas akademik yang juga telah membantu peneliti dalam segala urusan yang bersangkutan dengan administrasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Teman-teman satu Angkatan Tahun Akademik 2017 yang telah berjuang bersama-sama, sebagai teman berpikir serta yang telah memberikan banyak kontribusi dan dukungan selama proses perkuliahan.

Akhir kata, peneliti berharap hasil dari penelitian dan tulisan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan peneliti berikutnya yang ingin melakukan penelitian dengan judul kebijakan publik sebagai bahan referensi.

Samarinda, 29 Agustus 2024

Peneliti,



Yulia Paramitha

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN TEORI	9
2.1 Variabel Penelitian (Teori)	9
2.2 Pengertian Pelaksanaan	10
2.3 Administrasi	11
2.3.1 Unsur-Unsur Administrasi	12
2.3.2 Ciri-Ciri Administrasi	15
2.3.3 Tujuan Dan Fungsi Administrasi	15
2.4 Administrasi Pemerintahan	16
2.4.1 Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan	18
2.4.2 Pencatatan Data dan Pencatatan informasi	18
2.4.3 Pengembangan Administrasi.....	21
2.4.4 Penyelenggaraan Pelaporan	22
2.5 Kerangka Pikir.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jadwal Penelitian	27
3.2 Jenis Penelitian	28
3.3 Definisi Konseptual	29
3.4 Fokus Penelitian	30

3.5 Sumber Data	31
3.6 Teknik Pengumpulan Data	34
3.7 Analisis Data	36
3.8 Lokasi Penelitian	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian	40
4.1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin	42
4.1.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia	42
4.1.3 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	43
4.1.4 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Agama	44
4.1.5 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencaharian	46
4.2 Visi dan Misi Kelurahan Lempake	47
4.2.1 Visi	48
4.2.2 Misi	48
4.3 Keadaan Sumber Daya Manusia	48
4.4 Struktur Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Lempake	49
4.5 Penyajian Data Hasil Penelitian.....	49
4.6 Pembahasan.....	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Judul	Halaman
3.1	Jadwal Penelitian	29

DAFTAR GAMBAR

Judul	Halaman
2.1 Kerangka Pikir	27
3.2 Analisis Data Model Interaktif.....	39

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan diatur dengan Undang-Undang yang disebut Undang-Undang Administrasi Pemerintahan. Undang-Undang no 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan yang menjamin hak-hak dasar dan memberikan perlindungan kepada Warga Masyarakat. Dalam rangka tercapainya tujuan pemerintah yang baik, hendaknya dimunculkan suatu alat yang berhubungan dengan masing-masing fungsi secara terkontrol. Pemerintahan merupakan kesatuan fungsi-fungsi, sehingga setiap kegiatan atau operasi pemerintahan akan saling berhubungan antara fungsi-fungsi ini. Oleh karena itu, setiap pemerintahan kelurahan baik pemerintah kelurahan di pedesaan maupun pemerintahan kelurahan di kota, pasti memiliki sistem administrasi pemerintahan ,baik itu yang sudah menjadi kelurahan administrasi seperti kelurahan perkotaan maupun kelurahan otonomi seperti kelurahan di pedesaan yang kepadanya di sebut kepala desa.

Pemerintahan kelurahan merupakan unsur pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang kelurahan mengemukakan bahwa kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kerja kabupaten atau kota Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan

terkecil setingkat dengan desa. Berbeda dengan desa, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Kelurahan sebagai organisasi pemerintahan yang paling dekat dan berhubungan langsung dengan masyarakat merupakan ujung tombak keberhasilan dalam kesejahteraan melayani masyarakat. Dimana kelurahan akan terlibat langsung dalam perencanaan, pengendalian, pembangunan serta pelayanan.

Kelurahan Lempake dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 01 tahun 2006 tentang pembentukan Kelurahan dalam wilayah Kota Samarinda, yang merupakan salah satu kelurahan yang ada di wilayah kecamatan Samarinda Utara kota Samarinda. Selain sebagai pelaksana dan perencana, aparatur pemerintahan Kelurahan juga berperan sebagai pelayan masyarakat dalam urusan administrasi dan kependudukan yang menjadi wewenang dari pihak Kelurahan. Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan, didalamnya mencakup fungsi-fungsi manajemen yang mengharuskan adanya aktivitas-aktivitas yang dapat memberikan keterangan yang berisikan uraian-uraian mengenai keuangan, kepegawaian, perbekalan dan lain sebagainya. Aktivitas-aktivitas ini sangat diperlukan karena mempunyai kegunaan yang besar artinya bagi suatu kantor kelurahan dalam rangka menuju efektivitas kerja dalam organisasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil observasi di Kelurahan Lempake diperkirakan adanya permasalahan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi yang belum berjalan dengan baik dalam proses pencatatan data dan informasi terutama saat mati listrik yang mengakibatkan permasalahan pada jaringan.
2. Sumber daya perangkat seperti pengoperasian komputer yang cepat rusak.
3. Faktor penghambat dan pendukung penyelenggaraan pelaporan dari kelurahan ke dinas terkait ingin bertemu dengan pegawai dinas yang sulit ditemui

berdasarkan hasil observasi diatas maka peneliti tertarik untuk menetapkan judul: **“Studi tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”**.

1.2. Rumusan Masalah

Sebelum peneliti merumuskan masalah yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini terlebih dahulu akan mengemukakan pengertian tentang rumusan masalah yang akan dikemukakan menurut para ahli. Menurut Sugiyono (2019:63) “Masalah merupakan kesenjangan antara yang di harapkan dengan yang terjadi, sedangkan rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”. Sedangkan Menurut Lexy J Moleong (2015:92) Rumusan masalah adalah lebih dari sekedar pertanyaan dan jelas berbeda dengan tujuan. Masalah adalah suatu keadaan dan sumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan suatu tanda-tandanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari suatu jawaban. Kemudian Menurut Sugiyono (2020:204) Bahwa "Masalah adalah penyimpangan antara yang

diharapkan dengan yang terjadi, penyimpangan antara teori dan praktek, penyimpangan antara aturan dan pelaksanaan, penyimpangan antara tujuan dengan hasil yang dicapai, dan penyimpangan pengalaman masa lampau dengan yang terjadi".

Kesimpulan dari rumusan masalah adalah suatu cara untuk menjelaskan permasalahan yang akan dijawab oleh penelitian secara jelas dan terperinci. Selain itu, perumusan masalah harus mencakup faktor-faktor yang relevan dan dapat menjelaskan situasi yang dihadapi oleh penelitian, serta memfokuskan pada aspek penyimpangan yang memerlukan solusi. Dalam hal ini, perumusan masalah harus mampu mengatasi ketidaksesuaian antara yang diharapkan dan yang terjadi, antara teori dan praktek, aturan dan pelaksanaan, tujuan dan hasil yang dicapai, dan pengalaman masa lalu dengan yang terjadi. Perumusan masalah juga harus disusun dengan cara yang jelas sehingga dapat dipahami oleh peneliti dan pembaca dengan maksud yang sama. Dengan demikian, perumusan masalah yang baik akan membantu memastikan bahwa penelitian dapat menghasilkan jawaban yang akurat dan relevan untuk masalah yang dihadapi.

Dengan melihat pada judul penelitian serta berkaitan dengan latar belakang masalah yang telah peneliti kemukakan diatas, maka permasalahan-permasalahan yang hendak dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda?

2. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah setiap penelitian mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, yang dimaksud untuk memberikan arah kepada seorang peneliti dalam melaksanakan tugasnya untuk memecahkan sebuah permasalahan atau persoalan yang ingin diteliti dengan menggunakan ilmu pengetahuan.

Berdasarkan Menurut Sugiyono (2020:207) "Tujuan penelitian secara umum adalah untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan". Menurut Irwandy (2016:37) "Tujuan penelitian merupakan upaya peneliti untuk mengungkapkan keinginannya memperoleh jawaban atas permasalahan peneliti yang diajukan". Dan Menurut McMillan & Schumacher dalam Nana Syaodih (2017:96) "Tujuan penelitian secara umum dibagi menjadi dua yaitu, menggambarkan dan mengungkapkan serta menggambarkan dan menjelaskan".

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan tujuan penelitian adalah suatu pernyataan mengenai apa yang hendak dicapai melalui suatu penelitian, dengan maksud untuk menemukan, mengembangkan, membuktikan pengetahuan, menggambarkan, mengungkapkan, serta menjelaskan suatu fenomena yang menjadi objek penelitian. Tujuan penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan dan harus jelas, spesifik, dan terukur sehingga

dapat digunakan sebagai acuan dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil penelitian. Berdasarkan uraian diatas, adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda
2. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1.4. Manfaat Penelitian

Pada dasarnya penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri, maupun pihak yang membaca begitu juga dengan penelitian ini yang diharapkan dapat memberikan manfaat.

Berdasarkan para ahli yaitu Menurut Rachmat Trijono (2015:15), “Manfaat penelitian pada dasarnya adalah suatu kegiatan ilmiah untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu masalah, Pengetahuan yang diperoleh dari penelitian terdiri dari fakta, konsep, generalisasi, dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah yang dihadapi”. Menurut Sugiyono (2020:208) bahwa " Manfaat penelitian bisa bersifat teoritis dan praktis, untuk penelitian kualitatif manfaat lebih bersifat teoritis yaitu pengembangan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya". Menurut Lexy J. Moleong (2015:410), manfaat penelitian adalah hasil atau kontribusi yang diperoleh dari suatu penelitian yang berguna untuk memecahkan masalah,

memberikan solusi, atau menjawab pertanyaan penelitian tertentu. Manfaat penelitian dapat bersifat praktis, teoritis, atau keduanya sekaligus, tergantung pada jenis dan tujuan penelitian yang dilakukan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian yang dilakukan sudah pasti memberikan manfaat atau kegunaan, baik secara teoritis maupun secara praktis dan sesuai dengan apa yang diteliti. Manfaat dari dilaksanakannya penelitian ini dikonsentrasikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan yaitu antara lain:

1.4.1 Secara Teoritis

Manfaat Teoritis atau akademis merupakan manfaat penelitian bagi pengembangan ilmu, sehingga manfaat teoritis ini dapat mengembangkan ilmu yang diteliti dari segi teoritis. Teori yang digunakan tentunya berdasarkan penelitian atau penulis sebelumnya. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

1.4.2 Secara Praktis

Penelitian dilakukan karena ada masalah yang ingin diselesaikan atau dipecahkan. Manfaat praktis menjelaskan manfaat yang berguna untuk memecahkan masalah secara praktis.

Penelitian ini sebagai bahan masukan, informasi dan bahan untuk mengevaluasi kinerja aparat kelurahan dalam pelaksanaan administrasi berupa pelayanan kepada masyarakat di kelurahan lempake.

- a. Bagi Pemerintahan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Kelurahan agar lebih meningkatkan pelaksanaan administrasi kepada masyarakat.
- b. Bagi Masyarakat penelitian ini memiliki dampak besar, baik itu dalam menganalisis gejala sosial yang terjadi di masyarakat dan diamati untuk diambil kesimpulan atau membuat penelitian yang berguna atau tepat guna untuk masyarakat kedepannya.
- c. Bagi Penelitian sebagai salah satu cara untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan untuk membuktikan dalam sebuah penelitian. Selain itu, sebagai pengalaman diri untuk melakukan penelitian.

BAB II

TINJAUAN TEORI

2.1 Variabel Penelitian (Teori)

Dalam penelitian ini tentunya akan melalui proses awal sampai dengan akhir yang pasti peneliti akan berusaha agar dalam penelitian ini dilandasi dengan suatu disiplin ilmu yang tentunya akan mempunyai bobot relevansi dan tentunya tidak akan terlepas dari teori yang dimana teori dapat memberikan arah penjelasan terhadap setiap hubungan materi dan bermacam-macam aspek serta pemecahannya, maka semua data yang didapatkan dari penelitian ini harus mempunyai dasar-dasar teori pedoman yang ilmiah. Dengan demikian jelaslah bahwa dalam setiap penelitian sebagai perwujudan dari penulisan ilmiah harus didasari atau dilandasi teori untuk memberikan tujuan, agar nilai ilmiahnya dapat dipertanggungjawabkan.

Hal ini sesuai dengan apa yang telah di kemukakan oleh Lexy J Moleong (2018:57) bahwa "Teori adalah aturan menjelaskan suatu proposisi yang berkaitan dengan beberapa fenomena alamiah dan terdiri atas referensi simbolik dan hubungan-hubungan yang dapat diamati diantara kejadian-kejadian yang dapat diukur, Mekanisme atau struktur yang diduga mendasari hubungan-hubungan yang disimpulkan dan menifestasi hubungan empiris apapun secara langsung". Kemudian Menurut Kerlinger dalam Sugiyono (2019:85) mrngemukakan bahwa "Teori adalah seperangkat konstruk (konsep), definisi dan proposisi yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis, melalui spesifikasi hubungan antara variabel, sehingga dapat berguna untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena". Sedangkan Menurut Sugiyono (2020:79) bahwa "Teori adalah pemikiran dan

pengalaman yang terbukti secara empiris, sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan, meramalkan dan mengendalikan fenomena".

Jadi kesimpulan dari para ahli tersebut ialah teori digunakan sebagai dasar bagi peneliti untuk memahami permasalahan yang sering dibahas, dimana nantinya peneliti akan menerangkan dasar yang digunakan untuk meneliti.

2.2 Pengertian Pelaksanaan

Pengertian Pelaksanaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Menurut Abdullah (2014:151), "Pelaksanaan adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut sekolah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula".

Menurut Mazmanian dan Sebatier (2014:63), “Pelaksanaan adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah atau keputusan badan eksekutif yang penting ataupun keputusan peradilan “.

Selanjutnya menurut Tjokroadmudjoyo (2014:7), Mengemukakan Definisi “Pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek”.

2.3 Administrasi

Secara umum, Administrasi yaitu usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi juga dibedakan menjadi dua yaitu, dalam arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan aktivitas lain yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah seluruh proses kerjasama dari dua orang atau lebih agar dapat tercapai tujuan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011:3), mengatakan bahwa “administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan”. Selanjutnya menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13), ”administrasi dapat didefinisikan sebagai

keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Silalahi dalam (Hamali, 2019) mengatakan bahwa “administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan dalam memperolehnya Kembali secara keseluruhandan dalam hubungan satu sama lain”.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa adminstrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan. Administrasi merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pengelolaan suatu bidang pekerjaan untuk melakukan kualitas pekerjaan.

2.3.1 Unsur-Unsur Administrasi

Untuk suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan.

Sebagai wadah, organisasi berwujud kotak struktur yang menggambarkan hierarki, kedudukan dari orang-orang, pengelompokan orang dan pekerjaan, pola hubungan antarbagian atau unit yang ada. Organisasi sebagai proses menggambarkan berlangsungnya berbagai aktivitas dari kelompok orang dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Manajemen

Hakikat manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Organisasi baru akan bermakna jika telah berlangsung proses manajemen.

3. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicator*) melalui suatu saluran/media (*channel*). Kelompok orang yang tergabung dalam suatu organisasi perlu melakukan komunikasi dengan pihak lain (di dalam/luar organisasi) dalam usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu telah ditetapkan sebelumnya.

4. Kepegawaian

Kelompok orang yang tergabung dalam proses kerja sama pada suatu organisasi hanya akan menjadi kumpulan orang yang tidak bermanfaat jika tidak dilakukan pengaturan-pengaturan tentang siapa mengerjakan apa. Rangkaian aktivitas kepegawaian yang menjadi unsur penting dalam administrasi.

5. Keuangan

Setiap tujuan yang ingin diraih memerlukan sejumlah uang (dana). Tanpa ketersediaan dana, sejumlah atau seluruh kebijakan dan program tidak akan terlaksana yang berarti pula tidak tercapainya tujuan. Unsur keuangan dalam administrasi merupakan rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan (keuangan) dalam usaha kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

6. Perbekalan

Selain organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, dan keuangan, perbekalan merupakan sumber daya penting untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu. Perbekalan berupa sejumlah barang kebutuhan/peralatan yang diperlukan guna mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Rangkaian aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaiannya, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan penghapusan barang-barang keperluan kerja dalam usaha kerja sama pencapaian tujuan tertentu merupakan kegiatan-kegiatan penting dalam administrasi.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, pengadaan, penyimpanan

(pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/institusi dalam upaya kerja sama mencapai tujuan tertentu.

8. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat (humas) merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan tersebut. Tanpa dukungan dan hubungan yang baik masyarakat sekeliling, tujuan tidak akan tercapai.

2.3.2 Ciri-Ciri Administrasi

Ciri-Ciri yang dimiliki administrasi antara lain:

1. Mempunyai tujuan yang jelas
2. Terdapat kelompok orang yang terdiri dari dua individu atau lebih
3. Terdapat kerja sama
4. Terdapat usaha atau proses kerja
5. Terdapat kepemimpinan, bimbingan, dan pengawasan

2.3.3 Tujuan Dan Fungsi Administrasi

Beberapa tujuan administrasi adalah:

1. Menyusun program usaha
2. Mengevaluasi kegiatan organisasi
3. Memantau aktivitas administrasi
4. Memastikan keamanan kegiatan usaha

Adapun fungsi administrasi adalah:

1. Perencanaan (*Planning*), merupakan perencanaan yang memerlukan kegiatan administrasi, baik pengumpulan data, pengolahan data, maupun penyusunan perencanaan.
2. Penyusunan (*Organizing*), merupakan usaha menyusun dan membangun komunikasi kerja agar tujuan organisasi dapat tercapai.
3. Koordinasi (*Coordinating*), merupakan aktivitas menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan agar tercapai kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Laporan (*Reporting*), merupakan kegiatan menyampaikan laporan perkembangan atau hasil suatu kegiatan kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan.
5. Penyusunan Anggaran (*Budgeting*), merupakan kegiatan merencanakan dan mengelola keuangan yang dilaksanakan secara berkesinambungan.
6. Penempatan (*Staffing*), merupakan aktivitas yang berkaitan dengan pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan, serta perlengkapan di dalam suatu organisasi.
7. Pengarahan (*Directing*), merupakan kegiatan bimbingan, perintah, agar tugas dapat berjalan dengan tepat guna demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

2.4 Administrasi Pemerintahan

Penyelenggaraan Pemerintahan diatur dengan sebuah Undang-Undang yang disebut Undang-Undang Administrasi Pemerintahan. Menurut Undang-Undang 30

tahun 2014 Administrasi Pemerintahan menjamin hak-hak dasar dan memberikan perlindungan kepada Warga Masyarakat serta menjamin penyelenggaraan tugas-tugas negara sebagaimana dituntut oleh suatu negara hukum sesuai dengan Pasal 27 ayat (1), Pasal 28 D ayat (3), Pasal 28 F, dan Pasal 28 I ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Berdasarkan ketentuan tersebut, Warga Masyarakat tidak menjadi objek, melainkan subjek yang aktif terlibat dalam penyelenggaraan Pemerintahan. Pemerintah adalah organisasi yang memiliki kewenangan untuk mengatur komunitas di wilayah tertentu, yang umumnya adalah negara. Ada beberapa definisi mengenai sistem pemerintahan. Sama halnya, terdapat bermacam-macam jenis pemerintahan di dunia. Administrasi pemerintah yang meliputi kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan pada pembukuan register di setiap Kelurahan. Penyelenggaraan dan pengembangan administrasi pemerintahan dilakukan melalui tertib pencatatan data dan informasi berbagai kegiatan yang ada di Kelurahan. Administrasi Pemerintahan dimaksudkan sebagai salah satu dasar hukum bagi Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan, Warga Masyarakat, dan pihak-pihak lain yang terkait dengan Administrasi Pemerintahan dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintahan merupakan alat bagi Negara dalam menyelenggarakan segala kepentingan dan merupakan alat, dan juga dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui pelaksanaan administrasi pemerintahan yang baik diharapkan pemerintah mampu untuk menyelenggarakan pemerintahan secara baik, agar pemerataan pembangunan dan pelayanan prima kepada masyarakat dapat terlaksana secara optimal. Pengaturan terhadap Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah upaya untuk

membangun prinsip-prinsip pokok, pola pikir, sikap, perilaku, budaya dan pola tindak administrasi yang demokratis, objektif, dan profesional dalam rangka menciptakan keadilan.

Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan Administrasi Pemerintahan adalah segala rangkaian pencatatan data dan informasi.

2.4.1 Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan

Kegiatan administrasi pemerintahan di kelurahan dibagi menjadi beberapa ruang lingkup untuk memudahkan dalam pelaksanaan administrasi yang pertama yaitu : administrasi umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan pada buku administrasi umum. Kedua administrasi penduduk , adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada buku Administrasi penduduk, Ketiga administrasi keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan pada buku administrasi keuangan. Keempat, adalah administrasi pembangunan , yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada buku administrasi pembangunan. Beberapa administrasi tersebut memiliki fungsi dan cakupannya masing-masing.

2.4.2 Pencatatan Data dan Pencatatan informasi

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dan telah dilakukan untuk merekam dalam tulisan secara rinci. Pengertian Pencatatan menurut Mulyadi (2015:196) adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya

melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Halim (2010) mendefinisikan sistem pencatatan adalah deretan kegiatan yang dilakukan manajemen untuk mempresentasikan keterangan yang diperlukan oleh pihak-pihak diluar organisasi sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Menurut Henry Simamora (2015:4) adalah pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistmatis dan teratur.

Berdasarkan definisi pencatatan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu catatan harian yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan terhadap transaksi melalui cara yang sistematis dan teratur serta terjadi secara terulang-ulang. Pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktivitas dalam bentuk tulisan. Bentuk catatan dapat berupa tulisan, grafik, gambar, dan suara.

Data adalah fakta mentah yang belum diolah dan belum memiliki arti. Data dapat berupa simbol, gambar, nilai, uraian karakter, yang memiliki arti pada konteks tertentu. Data merupakan bahan utama sebelum diolah menjadi informasi. Menurut Bernard (2012:130) data adalah fakta kasar mengenai orang, tempat, kejadian dan sesuatu yang penting diorganisasikan. Menurut Turban (2010) data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang direkam, dikelompokkan, dan disimpan tetap belum terorganisir untuk menyampaikan arti tertentu. Sedangkan menurut kristanto (2011:7) data adalah penggambaran dari sesuatu dan kejadian yang kita hadapi.

Berdasarkan teori para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang direkam, dikelompokkan, dan disimpan dalam jumlah yang besar tetapi belum diolah. Pencatatan data adalah proses memasukkan data ke dalam media sistem pencatatan data. Jika media sistem pencatatan data tersebut berupa buku, maka pencatatan data dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika sistem pencatatan data berupa perangkat komputer, pencatatan data dilakukan dengan mengetik melalui *keyboard*, *printer mouse*, dan alat *scanner* (pembaca gambar) atau kamera video.

Menurut Kelly (2011:10). informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang Sedangkan menurut Carlos Cormel and Steven Morris (2016:4) informasi adalah hasil dari data mentah yang telah diproses untuk memberikan hasil di dalamnya. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari data mentah yang telah di Olah sehingga mempunyai makna

Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima (Sutarman 2012:14). Menurut Hartono (2013:15) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan memiliki nilai bagi pengambilan keputusan saat ini atau di masa yang akan datang. Dari pemaparan ahli diatas dapat diambil kesimpulan informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan

untuk pengambilan keputusan. Pencatatan informasi adalah kegiatan atau proses pendokumentasian sekumpulan fakta (data) dalam suatu aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, sehingga hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya untuk menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.4.3 Pengembangan Administrasi

Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya Pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat. Keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambahkan mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri (Iskandar Wiryokusumo:2018). Menurut Hasibuan (2011:69) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, Konseptual, dan Moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Sedangkan P. Siagian (2012:254), menyatakan pengembangan (development) meliputi kesempatan belajar yang bertujuan untuk lebih meningkatkan pengetahuan (knowledge) dan keahlian (skil/) yang diperlukan dalam pekerjaan yang sedang dijalani. Pengembangan lebih difokuskan untuk jangka panjang. Selanjutnya

digunakan untuk mempersiapkan karyawan sesuai dengan pertumbuhan dan perubahan organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara terarah dan terencana untuk membuat dan memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya menciptakan mutu yang lebih baik.

Administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan, pengolahan pengumpulan, pengetikkan, pengarsipan , dan berbagai informasi yang diterima atau dikeluarkan oleh suatu organisasi atau instansi. Sedangkan secara luas, administrasi diartikan sebagai proses rangkaian kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien.

2.4.4 Penyelenggaraan Pelaporan

Penyelenggaraan berasal dari kata “ selenggara “ yang berarti mengatur . Adapun pengertian penyelenggara menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu proses melakukan kegiatan tertentu. Penyelenggaraan dapat diartikan dengan pengorganisasian, yang memiliki kata dasar “organisasi” . Menurut Hasibuan (2011:118-119) Penyelenggaraan adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang secara

relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Sedangkan menurut Handoko (2010:167) penyelenggaraan merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupnya. Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan merupakan proses awal untuk menempatkan orang-orang baik individu maupun kelompok kedalam struktur organisasi demi mencapai tujuan organisasi tersebut.

Menurut Arifin dalam (Umam, 2014:174) mengemukakan bahwa laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor. Sedangkan menurut Atmosudirdjo dalam (Priansa, 2017:239) mengemukakan laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data atau informasi. Laporan sebagai salah satu produk kantor diperlukan oleh pimpinan organisasi. Menurut Redfield dalam (Umam, 2014:174) mengemukakan bahwa laporan adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak yang lain.

Berdasarkan menurut penjelasan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa laporan adalah setiap tulisan berisi fakta atau hasil pengolahan data yang berkenaan dengan tanggung jawab pelapor dan berwujud penyampaian ide atau informasi dari satu pihak ke pihak lain untuk kepentingan organisasi. Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Penyelenggaraan pelaporan adalah proses awal, pengelompokkan dan pengaturan

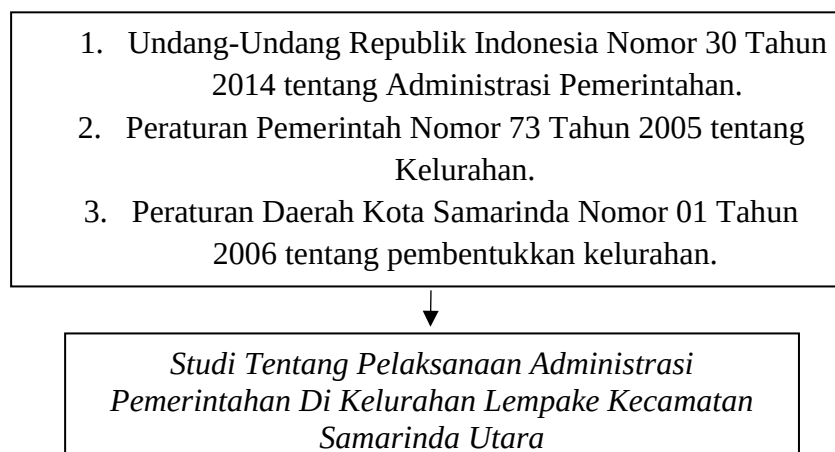
suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu dengan menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

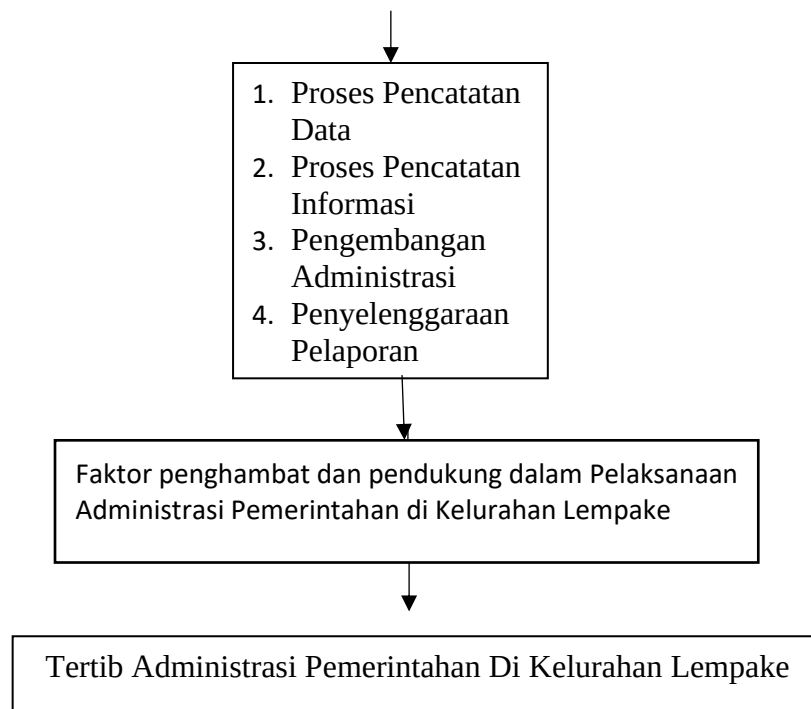
2.5 Kerangka Pikir

Dalam melakukan penelitian kualitatif tidak terlepas dari pembuatan kerangka pikir yang berfungsi untuk membuat secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian yang akan disusun oleh peneliti itu sendiri, berikut beberapa pendapat para ahli mengenai kerangka pikir, Menurut Sapto Haryoko dalam (Wagiran tahun 2015) berpendapat bahwa "Kerangka pikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variabel atau lebih". Selanjutnya Menurut Uma Sakaran dalam Sugiyono tahun (2019:108) mengemukakan bahwa "Kerangka Berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting". Kemudian Menurut Harbani Pasolong tahun (2020:122) mengemukakan bahwa "kerangka pikir adalah buatan peneliti sendiri (bukan pembahasan teori atau konsep yang diulang), yaitu bagaimana cara peneliti berargumentasi dalam menghubungkan variabel yang hendak diteliti."

Berdasarkan pengertian para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa kerangka pikir merupakan gambaran yang diuraikan dalam bentuk kerangka yang mengemukakan alur serta pola pikir peneliti yang akan dilakukan pada saat penelitian.

Gambar 2.1
Kerangka Pikir





Sumber: dibuat oleh peneliti, 2024

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jadwal Penelitian

Pada umumnya suatu kegiatan dilakukan berdasarkan adanya perencanaan, dengan adanya perencanaan maka kegiatan akan terlaksana dengan sistematis dan memudahkan tercapainya tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan. Maka dalam penelitian diperlukan suatu perencanaan berupa jadwal penelitian atau tahapan penelitian dari awal kegiatan, pelaksanaan kegiatan, sampai perencanaan kegiatan kedepannya.

Berikut berdasarkan pendapat ahli yaitu Menurut V. Wiratana (2014:73) mengemukakan bahwa “waktu penelitian adalah tanggal, bulan, dan tahun di mana peneliti dilakukan”. Dan Menurut Staniback yang dikutip Andi Prastowo (2016:48) menyatakan bahwa “Tidak ada cara yang mudah untuk menentukan berapa lama penelitian kualitatif dilaksanakan. Pada umumnya, penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu tahunan. Namun lamanya akan tergantung pada keadaan sumber data, ketertarikan, dan tujuan penelitian. Selain itu, juga akan tergantung cakupan penelitian dan bagaimana penelitian mengatur waktu yang digunakan dalam setiap hari atau setiap minggu”. Sedangkan Menurut Sugiyono (2020:37) "Jadwal Penelitian adalah Pada umumnya jangka waktu penelitian kualitatif cukup lama, karena tujuan penelitian kualitatif adalah bersifat penemuan, bukan sekedar pembuktian hipotesis seperti dalam penelitian kuantitatif".

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka peneliti menyimpulkan bahwa jadwal penelitian merupakan sebuah penelitian yang berisi waktu tahapan

penelitian seperti keterangan tanggal, bulan dan tahun. Berikut jadwal penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan keterangan tanggal, bulan dan tahun serta penjelasan mkegiatan tersebut:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Keterangan	Jadwal Penelitian					
		Tahun 2023-2024					
		Mei	Mei-juni	Juni	Juli-Mei	Juni	Agst
1	Observasi						
2	Penyusunan Proposal						
3	Pelaksanaan Seminar Proposal Dan Revisi Proposal						
4	Pelaksanaan Penelitian Skripsi						
5	Pelaksanaan Seminar Hasil						
6	Pelaksanaan Pendadaran						

3.2 Jenis Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian yang ditetapkan pada Bab I dan untuk menentukan secara tepat jenis informasi yang diperlukan, oleh karena itu jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:2) “Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Memperhatikan permasalahan, tujuan penelitian dan kerangka fikir penelitian, maka penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2017:35) “Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lainnya”.

Sedangkan menurut Lexy J. Moleong (2017:6) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif yaitu “Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Kemudian menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Andi Prastowo (2016:15) “ Metode Kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang-orang (subjek) itu sendiri”.

Sesuai dengan teori tersebut maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang menggambarkan atau merumuskan yang terjadi dengan yang sebelumnya terjadi.

3.3 Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional diperlukan dalam suatu penelitian untuk menghindari dari timbulnya perbedaan penafsiran, yang paling pokok sekali adalah pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diteliti. Menurut Harbani Pasolong (2020:77) mengemukakan bahwa "konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu". Sedangkan menurut Lexy J Moleong (2017), definisi konsepsional adalah suatu definisi yang digunakan untuk memperjelas dan

membatasi arti suatu konsep atau istilah yang digunakan dalam penelitian. Definisi konseptual harus dibuat dengan hati-hati dan disesuaikan dengan tujuan penelitian serta relevan dengan literatur yang digunakan. Definisi konseptual harus dapat menggambarkan karakteristik dari konsep atau istilah yang akan diteliti dan membatasi arti konsep atau istilah tersebut agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dalam penggunaannya. Kemudian menurut Setiyadi (2019: 17), definisi konseptual adalah "definisi yang diberikan kepada sebuah konsep atau istilah berdasarkan pengertian yang dihasilkan dari pemahaman dan penafsiran terhadap teori dan penelitian yang relevan dengan konsep atau istilah tersebut." Dalam penelitian, definisi konseptual sangat penting untuk memastikan bahwa semua orang yang terlibat dalam penelitian memiliki pemahaman yang sama terhadap konsep atau istilah yang digunakan.

Berdasarkan teori diatas, maka definisi konseptual dalam penelitian ini adalah Administrasi Pemerintahan sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan ditinjau dari pemberdayaan masyarakat melalui tertib pencatatan data dan informasi dalam buku-buku administrasi, dan pengembangan buku administrasi yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

3.4 Fokus Penelitian

Menurut Lexy J Moleong (2011:62) "Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisis penelitian lebih

terarah”. Sedangkan menurut Sugiyono (2017:207), “Fokus penelitian pada penelitian kualitatif adalah batasan masalah-masalah, selanjutnya dipertegas lagi oleh Lexy J Moleong (2013:94), fokus penelitian dalam sebuah penelitian adalah :

- 1) Penelitian dapat membatasi studi dalam hal ini fokus akan membatasi bidang *ingury* (penyelidikan), 2). Penetapan fokus ini berfungsi untuk memiliki kriteria inklusi-ekslusi atau kriteria masuk keluar (*inelution/eksclution*) sesuatu informasi yang baru diperoleh dilapangan”.

Adapun penetapan fokus dalam penelitian kualitatif adalah untuk memberikan batasan dalam pengumpulan data, sehingga untuk membatasi dan mempertegas dari ruang lingkup serta objek yang ingin diteliti atau untuk memberikan jawaban terhadap rumusan masalah, Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan
 1. Proses pencatatan data
 2. Proses pencatatan informasi
 3. Pengembangan administrasi pemerintahan
 4. Penyelenggaraan pelaporan
2. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

3.5 Sumber Data

Sumber data penelitian adalah sumber subjek dari tempat dimana data bisa di dapatkan. Jika peneliti memakai kuisioner ataupun wawancara didalam pengumpulan datanya, maka sumber data itu dari responden, yaitu orang yang menjawab pertanyaan dari peneliti yang tertulis maupun lisan. Data Primer Menurut Farida Nugrahani (2014:84) Sumber data primer merupakan sumber data yang terdiri dari data utama yakni yang diperoleh secara langsung dilapangan. Sedangkan Menurut Sugiyono (2020:104) data primer adalah "Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data". Selanjutnya Menurut Harbani Pasolong (2020:70) "Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh pengumpul data (peneliti) dari objek penelitiannya ".

Selanjutnya Dalam hal memperoleh informasi, penelitian yang akan dilakukan ini disesuaikan dengan tujuan, dan permasalahan penelitian dengan judul yaitu “Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”, Dimana data hasil penelitian di dapatkan melalui dua sumber, yaitu;

1. Data primer adalah data yang diperoleh melalui narasumber dengan cara melakukan tanya jawab langsung dan dipandu melalui pertanyaan sesuai dengan penelitian yang dipersiapkan sebelumnya. Dalam penentuan *key informan* penelitian ini peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling*. penelitian ini juga menggunakan teknik *accidental sampling* yang merupakan pemilihan sampel siapa saja yang kebetulan ada atau yang kebetulan beraktivitas terkait dengan penelitian.

Dimana yang menjadi *key informan* yaitu Lurah Lempake di Kelurahan Lempake. Dan *Informan* menggunakan teknik *Purposive Sampling* adalah Staff Sekertaris, Staff Kasi Tata Pemerintahan, Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Staff Kasi Ekonomi dan Pembangunan dan Masyarakat. Berikut yang menjadi *key informen* dan *informan* dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) *Key Informen* : Musliadi S.Sos. Lurah Lempake
- b) *Informen* : Pegawai Kelurahan
 - 1) Sri Darmini, SP, MP. Selaku Sekertaris Lurah
 - 2) Heni Puspita Sari, SE Selaku Bendahara
 - 3) Ueis Nurfaridah, SP Selaku staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 4) Asrinah selaku warga RT.39
 - 5) Refaldi selaku warga RT.41

2. Berikut data sekunder menurut parah ahli yaitu : Menurut Harbani pasolong (2013:42) "Data Sekunder adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian". Kemudian Menurut Arikunto (2013) Data sekunder adalah data yang diperoleh dari data dokumen-dokumen grafis (tabel, catatan, notulen, rapat, SMS, dan lain-lain), foto-foto, film, rekaman video, benda-benda dan lain-lain yang dapat memperkaya data primer. Sedangkan Menurut Sugiyono (2018:456) "Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen".

Data sekunder yaitu data yang di peroleh melalui beberapa sumber informasi antara lain:

- a) Dokumen, Arsip, Laporan Evaluasi
- b) Profil dan Monografi Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini diperlukan suatu teknik pengumpulan data yang tepat, agar diperoleh hasil yang sesuai dengan diharapkan dan dapat menyelesaikan masalah yang ada.

Menurut Burhan Bungin (2010:107), “bahwa metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua metode pengumpulan data dan teknik analisis adalah metode wawancara mendalam, observasi partisipasi, bahan dokumen, serta metode-metode bahan visual dan metode penelusuran bahan internet”.

Menurut Sugiyono (2016:224), “Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2015:375), “Secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/trigulasi’.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa teknik pengumpulan data ialah langkah yang paling strategis di dalam sebuah penelitian, yang dilakukan dengan berbagai sumber yang ada, maka dari itu bahwa teknik pengumpulan data dijelaskan sebagaimana pengertian para ahli diatas yaitu:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2009:144) “Teknik Pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain”. Menurut Supriyanti (2011:46) adalah “Suatu cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan mempunyai sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural. Pelakunya berpartisipasi secara wajar dalam interaksi”.

2. Wawancara

Menurut Supriyati (2011:48) adalah “Cara yang umum dan ampuh untuk memahami suatu keinginan atau kebutuhan wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden”.

Menurut P. Joko Subagyo (2011:39) adalah “Suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara peneliti dengan responden dan kegiatannya dilakukan secara lisan”.

Wawancara merupakan proses bertanya langsung kepada responden guna mendapatkan informasi dengan menggunakan alat dan metode pedoman wawancara.

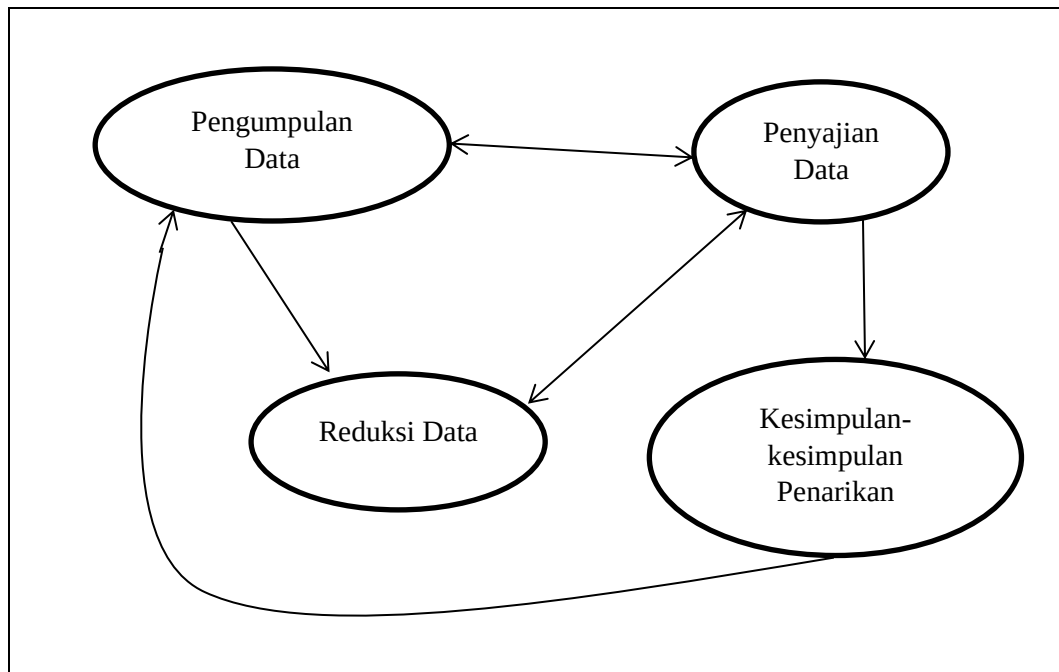
3. Dokumentasi

Pengertian dokumentasi menurut Suharsini Arikunto (2011:201) adalah “Barang-barang tertulis. Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi”. Misalnya mengenai profil gambaran umum tentang instansi, dan kegiatan administrasi kelurahan lempake. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan administrasi yang dilaksanakan.

3.7 Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Data Model Interaktif (*Interactive Model Of Analisis*) menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:246), “ Bahwa menggunakan aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”. Analisis data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang dikerjakan secara bersamaan yaitu: Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi. Seperti terlihat pada gambar berikut:

Gambar 3.1
Analisis Data model interaktif



Sumber : Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020:133)

Adapun penjelasan dari gambar analisis data model interaktif yang dikembangkan Methew B. Miles Michael A. Huberman dalam Sugiyono (2017:247) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah data pertama atau data mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian lapangan berupa hasil wawancara, observasi, kuisioner dan dokumentasi.

2. Reduksi Data (penyederhanaan data)

Reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan membuat abstraksi. Mengubah data mentah yang dikumpulkan

penelitian kedalam catatan yang telah disortir atau diperiksa. Tahap ini merupakan analisis yang dipertajam, membuang, memodifikasi data sehingga kesimpulan data ditarik dan dibuktikan peneliti.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi dasar pijakan pada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisis atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah dari data yang telah diproses dan telah disusun kemudian diambil suatu kesimpulan atau makna dari data yang telah disediakan atau disajikan dan sekaligus untuk memprediksi melalui pengamatan hubungan dari data yang terjadi.

3.8 Lokasi Penelitian

Sebelum penelitian dilakukan seseorang peneliti harus menentukan lokasi dan tempat penelitian. Menurut Lexy J. Moleong yang dikutip Ari Setiawan (2012:28), mengatakan bahwa “Dalam menentukan penelitian terbaik yang ditempuh dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan untuk mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada di lapangan, sementara itu keterbatasan geografis dan praktik, seperti waktu, biaya, dan tenaga perlu dijadikan pertimbangan dalam menentukan lokasi penelitian. Kemudian menurut V.

Wiratna Sujarweni (2014:73) bahwa “Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan“.

Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah di Kantor Kelurahan Lempake JL. Poros Kebon Agung No.98 Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian

Pada bagian ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh saat dilapangan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, yaitu mempelajari data-data laporan dan tanggapan-tanggapan instrumen yang berhubungan dengan penelitian ini. Selain itu peneliti juga akan memberikan gambaran umum mengenai Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan profil Kantor Kelurahan Lempake Tahun 2024.

Kelurahan Lempake terletak di kota Samarinda, yang merupakan ibukota Provinsi Kalimantan Timur. Secara geografis, Kelurahan Lempake terletak di bagian tengah kota Samarinda. Letaknya strategis dan memberikan akses yang mudah ke berbagai fasilitas dan layanan penting di sekitarnya. Kelurahan Lempake berbatasan dengan Kelurahan Budaya Pampang dan Kelurahan Sempaja Utara di sebelah utara, Kelurahan Mugirejo, Kelurahan Tanah Merah, dan Kelurahan Gunung Lingai di sebelah selatan, Kelurahan Sempaja Utara dan Kelurahan Sempaja Timur di sebelah barat, serta Kelurahan Tanah Merah dan Kelurahan Budaya Pampang di sebelah timur. Dengan letaknya di kota Samarinda, Kelurahan Lempake memiliki akses yang baik ke fasilitas umum, seperti transportasi, kesehatan, pendidikan, dan tempat ibadah, yang mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Adapun batas-batas wilayah Kelurahan Lempake sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kel Budaya Pampang, Kel Sempaja Utara
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kel Mugirejo, Kel Tanah Merah, Kel Gunung Lingai
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kel Sempaja Utara, Kel Sempaja Timur
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kel Tanah Merah, Kel Budaya Pampang

Adapun terkait orbitrasi (jarak dari pusat pemerintahan) kelurahan Lempake adalah sebagai berikut:

- a. Orbitrasi Kecamatan: Kelurahan Lempake terletak pada jarak 0 kilometer dari pusat pemerintahan kecamatan di mana kelurahan ini berada.
- b. Orbitrasi Kota: Kelurahan Lempake berjarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan kota Samarinda.
- c. Orbitrasi Kota/Ibukota Kabupaten: Kelurahan Lempake juga berjarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan kabupaten Samarinda.
- d. Orbitrasi Provinsi: Kelurahan Lempake memiliki jarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan provinsi Kalimantan Timur.

Keterangan mengenai orbitrasi tersebut memberikan gambaran mengenai jarak Kelurahan Lempake dari pusat-pusat pemerintahan yang lebih besar. Informasi ini relevan dalam memahami tingkat aksesibilitas kelurahan ini terhadap tingkat pemerintahan yang lebih tinggi dan fasilitas publik yang terdapat di sekitarnya.

Kelurahan Lempake memiliki luas wilayah yang signifikan, mencapai 3.450,17 hektar. Wilayah ini terletak di Kecamatan Samarinda Utara, Kota

Samarinda, ibukota Provinsi Kalimantan Timur. Luas wilayah yang cukup luas ini memberikan potensi bagi pengembangan infrastruktur dan pelayanan yang dapat menjangkau masyarakat dengan lebih baik.

4.1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan jenis kelamin Laki-Laki dan Perempuan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (jiwa)
1.	Laki-Laki	11.299 jiwa
2.	Perempuan	10.424 jiwa
Jumlah		21.723 jiwa

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa penduduk Kelurahan Lempake memiliki jumlah penduduk laki-laki di Kelurahan Lempake sebanyak 11.299 jiwa, sementara jumlah penduduk perempuan sebanyak 10.723 jiwa.

4.1.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Usia terbagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok usia pendidikan dan kelompok usia tenaga kerja. Data ini diperoleh peneliti dari Monografi Kantor Kelurahan Lempake yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

No	Kelompok usia pendidikan	Jumlah (jiwa)
1.	3-6 Tahun	1.791 jiwa
2.	6-12 Tahun	2.518 jiwa
3.	12-15 Taun	2.890 jiwa
4.	15-18 Tahun	2.256 jiwa
5.	19 Tahun ke atas	10.725 jiwa

Jumlah	20.180 jiwa
---------------	--------------------

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

No	Kelompok usia tenaga kerja	Jumlah (jiwa)
1.	10-14 Tahun	3.287 jiwa
2.	15-19 Tahun	3.519 jiwa
3.	20-26 Tahun	3.714 jiwa
4.	27-40 Tahun	4.953 jiwa
5.	41-56 Tahun	4.919 jiwa
6.	57 ke atas	1.331 jiwa
	Jumlah	20.180 jiwa

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Dari tabel diatas terdapat jumlah penduduk berdasarkan tingkat usia yang dibagi menjadi duakelompok, dengan jumlah total 20.180 jiwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake. Sebagian besar tingkat kelompok usia pendidikan masyarakat Kelurahan Lempake yaitu, pada usia 3-6 tahun 1.791 jiwa, pada usia 6-12 tahun 2.518 jiwa, pada usia 12-15 tahun 2.890 jiwa, pada usia 15-18 tahun 2.256 jiwa dan pada usia 19 tahun ke atas 10.725 jiwa. Kemudian pada kelompok usia tenaga kerja masyarakat Kelurahan Lempake yaitu pada usia 10-14 tahun 3.287 jiwa, pada usia 15-19 tahun 3.519 jiwa, pada usia 20-26 tahun 3.714 jiwa, pada usia 27-40 tahun 4.953 jiwa, pada usia 41-56 tahun 4.919 jiwa dan pada usia 57 tahun ke atas 1.331 jiwa.

4.1.3 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan tingkat pendidikan, data ini diperoleh peneliti dari monografi Kelurahan Lempake yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Jumlah Penduduk berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (jiwa)
1.	Taman Kanak-kanak	1.948 jiwa
2.	Sekolah Dasar/Sederajat	2.974 jiwa
3.	SMP/Sederajat	3.326 jiwa
4.	SMA/Sederajat	3.318 jiwa
5.	Akademi/D1-D3	3.889 jiwa
6.	Sarjana/S1 s/d S3	6.268 jiwa
Jumlah		20.180 jiwa

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Dari tabel diatas terdapat jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan dengan jumlah total 20.180 jiwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake. Sebagian besar tingkat pendidikan masyarakat Kelurahan Lempake berpendidikan tamatan Taman Kanak-Kanak (TK) 1.948 jiwa, lulusan Sekolah Dasar/Sederajat 2.974 jiwa, lulusan SMP/Sederajat 3.326 jiwa, lulusan SMA/Sederajat 2.318 jiwa, lulusan Akademi/D1-D3 2.889 jiwa, dan lulsan Sarjana/S1-S3 6.268 jiwa.

4.1.4 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Agama

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Agama yang diperoleh peneliti dari monografi Kelurahan Lempake yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Menurut Agama

No	Agama	Jumlah (jiwa)
1.	Islam	14.147 jiwa
2.	Kristen	7.044 jiwa
3.	Katolik	499 jiwa
4.	Hindu	25 jiwa
5.	Budha	8 jiwa
Jumlah		21.723 jiwa

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa jumlah masyarakat Kelurahan Lempake menganut 5 agama yang di dominasi oleh Agama Islam dengan jumlah 14.147 jiwa, Agama Kristen dengan jumlah 7.044 jiwa, Agama Katolik dengan jumlah 499 jiwa, Agama Hindu dengan jumlah 25 jiwa, dan Agama Budha dengan jumlah 8 jiwa.

4.1.5 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencapaian

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencapaian yang diperoleh peneliti dari Monografi Kelurahan yang dapat dilihat dari pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencapaian

No	Keterangan	Jumlah (jiwa)
1.	PNS	579 jiwa
2.	TNI	57 jiwa
3.	POLRI	65 jiwa
4.	Karyawan Swasta	986 jiwa
5.	Wiraswasta/Pedagang	2.869 jiwa
6.	Petani	599 jiwa
7.	Buruh Tani	176 jiwa
8.	Pensiunan	269 jiwa
9.	Nelayan	0 jiwa
10.	Pemulung	0 jiwa
11.	Pengrajin	261 jiwa
12.	Jasa	792 jiwa
13.	Mengurus Rumah Tangga	4.003 jiwa
14.	Asisten Rumah Tangga	758 jiwa
15.	Pelajar/Mahasiswa	7.495 jiwa
16.	Belum/Tidak Bekerja	1.516 jiwa
17.	Pertukangan	399 jiwa
18.	Lain-lain	899 jiwa
Jumlah		21.723 jiwa

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake memiliki beranekaragam pekerjaan dengan jumlah 21.723 jiwa yang memiliki pekerjaan/mata pencapaian.

4.2 Visi dan Misi Kelurahan Lempake

Visi merupakan untaian kata yang mengandung impian, cita-cita atau nilai-nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Dapat dikatakan bahwa visi adalah tujuan masa depan organisasi atau lembaga. Ini berisi ide-ide yang ada dibenak para pendiri. Ide-ide tersebut merupakan gambaran masa depan yang ingin dicapai organisasi. Ada pula yang berpendapat bahwa visi merupakan pandangan tertentu terhadap arah penyelenggara lembaga. Ini menentukan di mana masing-masing institusi akan ditempatkan di masa depan, adanya visi ini dipengaruhi oleh pandangan bahwa suatu organisasi atau lembaga harus memiliki arah yang jelas agar dapat berfungsi dengan baik. Visi berdampak besar besar ketika sebuah organisasi ingin melakukan perubahan. Visi menjaga organisasi tetap berfungsi sebagaimana yang dimaksud oleh para pendirinya, sehingga visi mencegah organisasi berkembang ke arah yang baru atau menyimpang dari tujuan visi.

Misi merupakan susunan rencana pokok yang mendeskripsikan alasan suatu organisasi atau lembaga tersebut dibuat dan ditujukan pada isu yang menjadi fokus suatu organisasi atau lembaga tersebut. Misi tersusun dari hal-hal pokok yang ingin dilakukan dan dicapai oleh sebuah organisasi atau lembaga untuk menunjang keterwujudan visi yang telah ditetapkan. Statement-statement misi disusun secara jelas, sangat dibutuhkan dan penting dalam menetapkan kegiatan-kegiatan teknis serta dalam merumuskan strategi secara efektif.

4.2.1 Visi

Adapun Visi Kantor Kelurahan Lempake, yakni “Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban”. Makna dari visi ini yaitu untuk mewujudkan Kota Samarinda menjadi kota yang berkembang dan maju dalam kebudayaan dan perkembangan teknologi untuk mencapai taraf yang lebih modern.

4.2.2 Misi

Adapun Misi Kantor Kelurahan Lempake, yakni sebagai berikut :

- a. Sumber Daya Manusia dengan mewujudkan warga kota yang religius, unggul dan berbudaya.
- b. Ekonomi Kota dengan mewujudkan perekonomian kota yang maju, mandiri, berkerakyatan dan berkeadilan.
- c. Pemerintahan dengan mewujudkan pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat.
- d. Infrastruktur dengan mewujudkan infrastruktur yang mantap dan modern.
- e. Lingkungan dengan mewujudkan kota dengan lingkungan yang aman, nyaman, harmonis dan lestari.

4.3 Keadaan Sumber Daya Manusia

Pada Kantor Kelurahan Lempake, terdapat 15 orang pegawai yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di wilayah tersebut.

4.4 Struktur Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Lempake

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kelurahan Lempake memiliki Struktur Organisasi seperti terlampir di Lampiran.

4.5 Penyajian Data Hasil Penelitian

Untuk memperoleh hasil penelitian yang optimal dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti, diperlukan persiapan yang matang dan komprehensif dalam mengumpulkan data yang jelas dan akurat. Persiapan tersebut meliputi serangkaian langkah yang harus dilakukan sebelum proses pengumpulan data dimulai. Tahapan awal yang penting adalah melakukan observasi pendahuluan untuk mengidentifikasi permasalahan yang relevan dan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang konteks penelitian.

Selain itu, dalam persiapan penelitian, peneliti juga perlu mengumpulkan dokumen-dokumen dan literatur pendukung yang dapat memberikan landasan teoritis dan informasi terkait masalah yang diteliti. Dokumen-dokumen ini dapat berupa kebijakan pemerintah, laporan riset sebelumnya, jurnal ilmiah, buku referensi, atau sumber informasi lainnya yang relevan. Dengan memiliki dasar yang kuat dari literatur dan dokumen, peneliti dapat menyusun garis besar penelitian yang sistematis dan terarah.

Setelah persiapan awal selesai, peneliti melakukan pengumpulan data di lapangan dengan menggunakan berbagai teknik penelitian yang sesuai dengan konteks dan tujuan penelitian. Beberapa teknik yang umum digunakan adalah

observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan secara langsung mengamati dan mencatat fenomena yang terjadi di lingkungan yang diteliti. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi lebih mendalam dari responden yang memiliki pengalaman atau pengetahuan yang relevan. Sedangkan dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis, seperti dokumen resmi, catatan, atau arsip yang berkaitan dengan topik penelitian.

Setelah semua data terkumpul, peneliti melakukan analisis data yang meliputi pengolahan, pemilihan, dan interpretasi data. Analisis dilakukan dengan menggunakan metode yang sesuai dengan jenis data yang terkumpul, seperti analisis kualitatif atau kuantitatif. Hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara langsung di lapangan akan disajikan dengan cermat sesuai dengan fokus penelitian yang berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan Lempake di Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda. Data yang telah diperoleh akan diolah dan disusun secara terstruktur sehingga dapat menghasilkan temuan dan kesimpulan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

Penyajian data hasil penelitian untuk selanjutnya dianalisis sehingga dapat ditarik kesimpulan. Data dari hasil penelitian tersebut merupakan hasil yang diperoleh peneliti dengan melalui wawancara dengan responden peneliti yaitu data wawancara dari *Key Informen* Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kelurahan Lempake, serta *Informen* Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah, Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara, Ueis Nurfaridah, SP selaku Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat, Asrinah selaku Warga Rt.39 dan Refaldi selaku warga Rt.41.

Selanjutnya peneliti sajikan data penelitian yang diperoleh melalui wawancara dengan *key informan* dan *informan* dengan judul penelitian Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara.

4.5.1 Proses Pencatatan data

Berikut ini peneliti sajikan hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* Lurah, Sekertaris Lurah, Bendahara, Staf Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat, dan masyarakat di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Menurut Bapak/Ibu, Data apa saja yang ada di Kantor Kelurahan lempake?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “ untuk data yang ada di kantor kelurahan Lempake ini ada data penduduk, data inventaris, data struktur organisasi , data surat keluar dan surat masuk dan data agenda kelurahan.” (Wawancara, 15 Agustus 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“ Di kantor kelurahan lempake ada data penduduk yang meliputi jumlah usia penduduk, jumlah berdasarkan jenis kelamin penduduk, jumlah kartu keluarga , jumlah pekerjaan penduduk sesuai profesi dan pekerjaan masing-masing penduduk”. (Wawancara, 16 agustus 2024).

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “data-data yang ada di kantor kelurahan lempake saya sebutkan beberapa yaitu ada data penduduk, data inventaris lurah, struktur organisasi pegawai di kelurahan dan agenda kelurahan serta surat masuk dan surat keluar”. (Wawancara 16 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ueis Nurfaridah, SP Selaku Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“ data yang ada di kantor kelurahan lempake yaitu meliputi data penduduk, seperti data masyarakat disabilitas, masyarakat yang mendapat bantuan social, selanjutnya ada data agenda di kelurahan, struktur organisasi pegawai yang ada di kantor kelurahan”. (Wawancara, 16 agustus 2024).

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah bekerja sesuai dengan tugasnya dalam menjalankan tugas pencatatan data kepada masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Asrinah selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “ Menurut saya, pegawai di kantor kelurahan lempake sudah bekerja sesuai dengan tugasnya dalam menjalankan tugas pencatatan data dengan memberikan data sesuai data yang sedang dibutuhkan”. (Wawancara 16 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Refaldi selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :
 “Menurut saya, pegawai di kantor kelurahan lempake sudah bekerja dengan baik dalam tugasnya, seperti memberikan data yang sedang diperlukan”. (Wawancara 16 agustus 2024)

4.5.2 Proses Pencatatan Informasi

Berikut peneliti hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* pemerintahan di kelurahan lempake kecamatan samarinda utara mengenai Proses Pencatatan Informasi dengan mengajukan pertanyaan :

Menurut Bapak/Ibu, Apa saja jenis informasi yang ada di Kantor kelurahan Lempake?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Jenis informasi yang disampaikan kemasyarakat ada melalui baleho, melalui pengumuman tentang kegiatan – kegiatan kerja baik itu kerja bakti, kerja sosial. Ada juga informasi yang disampaikan melalui rt ke warga mengenai penerima bantuan sosial dan informasi kegiatan yang bersifat umum”. (Wawancara 15 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:“ Informasi yang ada yaitu seperti informasi struktur organisasi pegawai, informasi kegiatan yang akan diadakan di kantor kelurahan lempake,

informasi undangan, informasi penerima bantuan sosial, informasi perubahan peraturan daerah”. (wawancara 16 agustus 2024).

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Jenis informasi yang ada di kantor kelurahan lempake dalam lingkup pemerintahan kita menginformasikan melalui grup whatsapp dan untuk masyarakat kita bisa melalui Rt untuk menyampaikannya seperti informasi bantuan sosial, kerja bakti dan kegiatan yang akan dilakukan”. (Wawancara 16 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ueis Nurfaridah, SP Selaku Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Jenis informasi yang ada di kantor kelurahan lempake seperti masyarakat yang menerima bantuan sosial, kita menginformasikannya kepada masing-masing rt, informasi umum contohnya untuk kegiatan kerja bakti”. (wawancara 16 agustus 2024).

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah memberikan informasi yang boleh disampaikan kepada masyarakatnya?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Asrinah selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Menurut saya, pegawai dikantor kelurahan lempake sudah memberikan informasi yang boleh disampaikan masyarakat yaitu dengan melalui rt seperti bantuan sosial, jadi kami diberi tahu oleh rt setempat terkait nama warga yang mendapatkan bantuan sosial tersebut lalu datang ke kantor kelurahan”.(wawancara 16 agustus 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Refaldi selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:“ menurut saya, pegawai dikantor kelurahan lempake sudah memberikan informasi yang diperbolehkan untuk diketahui masyarakat seperti perubahan peraturan daerah”. (wawancara, 16 agustus 2024).

3.5.3. Pengembangan Administrasi

Berikut peneliti hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* pemerintahan di kelurahan lempake kecamatan samarinda utara mengenai Pengembangan Administrasi dengan mengajukan pertanyaan :

Menurut Bapak/Ibu, Adakah program pengembangan yang dilaksanakan dikantor khususnya bidang administrasi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa: “Dalam pengembangan administrasi seperti perubahan data monografi, pengembangan administrasi yang dilakukan juga seperti pelatihan bagi pegawai agar memiliki fungsi yang lebih baik dalam menjalankan tugas administrasi “. (Wawancara 15 agustus 2024) .

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya

mengatakan bahwa: “ program pengembangan khususnya dibidang administrasi seperti dalam perubahan data, dari rt sampai ke kelurahan seperti data monografi. Proses pengembangan administrasi di Kelurahan dengan dilakukan pelatihan untuk pegawai agar bisa menjalankan tugas dengan lebih baik lagi”. (Wawancara 16 agustus 2024) .

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“ pengembangan administrasi di kelurahan lempake yaitu dengan adanya pelatihan-pelatihan untuk pegawai agar bisa lebih baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya , selain itu dalam proses pengembangan administrasi disini kita juga melakukan rapat pertemuan untuk mengurus rencana anggaran biaya pendapatan secara tertib”. (wawancara 16 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ueis Nurfaridah, SP Selaku Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“ dalam pengembangan administrasi disini kita mengadakan pertemuan-pertemuan untuk musyawarah dalam hal terkait seperti perubahan data monografi, dan terkait pertemuan rapat secara umum membahas hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses administrasi”. (wawancara 16 agustus 2024).

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugasnya dalam pengembangan administrasi ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Asrinah selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“ menurut saya terkait pertanyaan pegawai sudah menjalankan tugasnya

dalam pengembangan administrasi , sudah berjalan dengan baik”. (wawancara 16 agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak refaldi selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :
 “ menurut saya, pegawai di kelurahan sudah menjalankan tugasnya dengan baik dalam hal administrasi “.

4.5.4 Penyelenggaraan Pelaporan

Berikut peneliti hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* pemerintahan di kelurahan lempake kecamatan samarinda utara mengenai Penyelenggaraan pelaporan dengan mengajukan pertanyaan :

Menurut Bapak/Ibu, Menurut Bapak/Ibu, kegiatan apa saja yang wajib dilaporkan di kantor Kelurahan Lempake?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa: “ kegiatan yang biasanya dilaporkan oleh pegawai adalah seperti kegiatan dan tugas yang telah dikerjakan, terkait dalam melayani masyarakat, kegiatan agenda yang baru saja dilakukan pegawai selama bekerja hari ini “. (wawancara 15 agustus 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

“ penyelenggaraan pelaporan yang dilakukan para pegawai dan dilaporkan oleh atasan berupa pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat Dalam penyelenggaraan pelaporan juga ditemukan kendala dimana saat Sekertaris lurah sebagai penanggungjawab untuk menyampaikan laporan penanggungjawaban kegiatan dan konsultasi kepada dinas terkait, petugas yang ingin ditemui terkadang tidak ada dikantor karena dinas luar maupun istirahat siang. “. (wawancara 16 agustus 2024)

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“ penyelenggaraan pelaporan yang wajib dilaporkan adalah kegiatan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja pada akhir tahun “. (wawancara 16 agustus 2024).

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ueis Nurfaridah, SP selaku Staff Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“ kegiatan yang wajib dilaporkan adalah kegiatan seperti pelayanan masyarakat , kegiatan yang telah dilakukan pada hari bekerja kepada atasan langsung “. (wawancara 16 agustus 2024)

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugasnya dalam penyelenggaraan pelaporan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Asrinah selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“ menurut saya, pegawai di kantor kelurahan sudah bekerja dengan baik dalam hal penyelenggaraan pelaporan “. (wawancara 16 agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak refaldi selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :
 “ menurut saya, dalam hal terkait penyelenggaraan pelaporan, harusnya pegawai telah melaksanakan tugasnya sesuai tugas masing-masing ‘. (wawancara 16 agustus 2024)

4.6 Pembahasan

Pada BAB ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang telah diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara dan penelitian dokumen yaitu melalui data-data laporan yang berhubungan dengan penelitian untuk memudahkan dalam penelitian dan penyajian data. Berikut peneliti kemukakan pembahasan mengenai “Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda “ bahwa penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dilakukan melalui :

1. Pelaksanaan administrasi pemerintahan
 - a. Proses pencatatan data
 - b. Proses pencatatan informasi
 - c. Pengembangan administrasi
 - d. Penyelenggaraan pelaporan
2. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di kelurahan lempake kecamatan samarinda utara

4.6.1. Proses Pencatatan Data

Pencatatan data adalah proses memasukkan data ke media sistem pencatatan data. Jika dalam pencatatan buku, maka dilakukan dengan menulis lembar-lembar buku, jika dalam pencatatan data berupa perangkat komputer maka pencatatan dilakukan dengan mengetik menggunakan *keyboard* , alat scanner atau kamera video .

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan* yang berada dilapangan, menjelaskan bahwa Adapun data-data yang ada dikantor kelurahan lempake, yaitu data penduduk, data inventaris, surat keluar masuk dan data struktur pegawai yang ada dikantor kelurahan. Adapun kendala yang dihadapi dalam proses pencatatan data adalah , masih belum maksimal karena adanya permasalahan pada komputer yang cepat rusak .

4.6.2 Proses Pencatatan Informasi

Pencatatan informasi adalah kegiatan atau proses pendokumentasian sekumpulan fakta dalam suatu aktivitas yang melibatkan beberapa orang atau lebih sehingga hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya. Berdasarkan hasil wawancara peneliti yang berada dilapangan, menjelaskan bahwa jenis informasi yang ada di kantor kelurahan lempake adalah seperti informasi penerima bantuan sosial yang melibatkan rt dan pegawai yang ada dikantor krlurahan lempake . sejauh ini dalam penyampaian informasi yang ada di kantor kelurahan tidak ada kendala yang dihadapi.

4.6.3 Pengembangan administrasi

Pengembangan administrasi adalah usaha yang dilakukan secara terarah, terencana untuk memperbaiki proses pengelolaan, pengaturan surat-surat dan dokumen yang berkaitan dengan penyeleggaran administrasi pemerintahan . Berdasarkan hasil wawancara peneliti , menjelaskan bahwa pengembangan administrasi dilaksanakan pelatihan-pelatihan bagi pegawai yang ada di kantor kelurahan dalam melaksanakan administrasi yang ada. Seperti dalam perubahan data monografi dan peraturan daerah. Untuk kendala dampai saat ini belum ada kendala dan sudah berjalan dengan baik.

4.6.4 Penyelenggaraan Pelaporan

Penyelenggaraan pelaporan adalah proses, pengelompokkan , dan pengaturan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu dengan menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas yang diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti, menjelaskan bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan di kelurahan lempake yaitu kegiatan yang telah dilaksanakan pegawai terkait dalam hal pelayanan kepada masyarakat , kegiatan yang dilaporkan seperti pendapatan dan belanja kepada pemerintah kecamatan .

4.6.5 Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan

Adapun faktor penghambat dan pendukung dalam proses pelaksanaan administrasi adalah proses pencatatan data seperti perangkat komputer yang cepat rusak sehingga menghambat proses pencatatan data, kendala pada jaringan internet juga masih menjadi masalah dalam proses pelaksanaan administrasi pemerintahan di kantor kelurahan lempake, Dalam penyelenggaraan pelaporan juga ditemukan kendala dimana saat Sekertaris lurah sebagai penanggungjawab untuk menyampaikan laporan penanggungjawaban kegiatan dan konsultasi kepada dinas terkait, petugas yang ingin ditemui terkadang tidak ada dikantor karena dinas luar maupun istirahat siang. Dan sikap pegawai yang ramah dalam melayani masyarakat dan pendukung lainnya yaitu, sudah serba elektronik dalam pelayanan kepada masyarakat . pada tahun 2025 akan diberlakukan aplikasi samarinda centre, yaitu aplikasi pelayanan untuk masyarakat yang sedang ada keperluan , kesibukkan dan tidak dapat datang kekantor kelurahan , maka melalui aplikasi samarinda centre ini masyarakat tetap bisa terlayani . dan dikantor kelurahan lempake sudah menggunakan absensi elektronik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dilapangan mengenai Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, maka hasil penelitian ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses Pencatatan Data yang kurang maksimal karena kurangnya fasilitas komputer di karenakan cepat rusak yang ada di kantor Lurah. Adapun data yang ada yaitu data penduduk, data inventaris data, data surat masuk dan surat keluar dan data struktur kepengurusan lembaga dan yang terlibat dalam pencatatan data yaitu pengurusan RT yang ada beserta anggota dan semua perangkat lurah yang ada di kantor Lurah.
2. Pencacatan informasi, jenis informasi yang ada di Kelurahan Lempake yang disampaikan melalui alat fasilitas yang masih seadanya walaupun demikian Kantor Kelurahan Lempake terdapat perangkat-perangkat kantor seperti komputer, laptop, printer, WiFi sudah serba elektronik dalam pelayanan kepada masyarakat pada tahun 2025 akan diberlakukan aplikasi Samarinda Centre, melalui aplikasi Samarinda Centre ini masyarakat tetap bisa terlayani. Dengan adanya absensi elektronik atau online, pegawai melaporkan kegiatan kerjanya melalui sistem digital yaitu *e look book*.
3. Pengembangan Administrasi di Kelurahan Lempake, dilaksanakan pelatihan-pelatihan bagi aparatur pemerintahan desa agar memiliki fungsi yang lebih

baik dalam melaksanakan administrasi yang ada di Kelurahan.. Proses pengembangan administrasi di Kelurahan Lempake dilaksanakan pertemuan dan rapat untuk musyawarah dan menetapkan rancangan kegiatan atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dilaksanakan pertahun secara tertib dan transparan,

4. Penyelenggaraan pelaporan, ada kegiatan dalam setahun yang wajib dilakukan yaitu Laporan Pertanggung Jawab (LPJ) kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja yang wajib dilaporkan kepada pemerintah kecamatan kemudian kepada pemerintahan daerah melalui pemberdayaan masyarakat dan menjalankan kegiatan harus melaporkan kepada sekretaris lurah baik berupa dokumentasi, nota, kwitansi dan daftar hadir bukti yang kongkrit. Perangkat lurah yang wajib menyampaikan laporan adalah sekretaris lurah dan bendahara lurah.
5. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di kelurahan lempake adalah pada proses pencatatan data sering kali tidak tepat waktu karena terbatasnya akses jaringan internet pada saat mati lampu. Pencatatan data juga belum efektif karena, disebabkan kurangnya sarana komputer yang cepat rusak. Dalam penyelenggaraan pelaporan juga ditemukan kendala dimana saat Sekertaris lurah sebagai penanggungjawab untuk menyampaikan laporan penanggungjawaban kegiatan dan konsultasi kepada dinas terkait, petugas yang ingin ditemui terkadang tidak ada di kantor karena dinas luar maupun istirahat siang. Dan sikap pegawai yang ramah dalam melayani masyarakat dan pendukung

lainnya yaitu, sudah serba elektronik dalam pelayanan kepada masyarakat . pada tahun 2025 akan diberlakukan aplikasi samarinda centre, yaitu aplikasi pelayanan untuk masyarakat yang sedang ada keperluan , kesibukkan dan tidak dapat datang ke kantor kelurahan , maka melalui aplikasi samarinda centre ini masyarakat tetap bisa terlayani . dan di kantor kelurahan lempake sudah menggunakan absensi elektronik.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang peneliti dilakukan di lapangan dalam hal pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, maka peneliti menyampaikan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait pihak yang ingin mengembangkan penelitian yang utama. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dalam menjalankan tugas pemerintahan lurah, sarana dan prasarana sangatlah penting untuk melancarkan kegiatan pemerintahan yang ada di Kantor Lurah Lempake. Pemerintahan di Kelurahan disarankan mengalokasikan anggaran untuk menyediakan fasilitas sarana dan prasarana di Kantor Lurah, untuk kelengkapan alat pelengkap . Ini akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan tugas dan meminimalkan potensi keterlambatan yang disebabkan oleh masalah teknis.
2. Mengingat banyaknya perubahan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan karena perkembangan teknologi yang semakin meningkat,

Penguatan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai: Melalui pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan, pegawai dapat ditingkatkan kemampuan dan kompetensinya dalam menangani permasalahan yang kompleks dan beragam. Hal ini akan mendukung kinerja mereka dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.

3. Mengingat pentingnya profil lurah untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang Kelurahan, pemerintah di kelurahan disarankan agar dapat membuat profil Kelurahan dalam bentuk data monografi secara khusus baik dalam bentuk buku maupun file agar dapat mempermudah dan menjadi pedoman atau dokumen yang akan digunakan untuk kepentingan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

- AKHMAD FAUZI DAN RUSDI HIDAYAT NUGROHO A, 2020. Manajemen Kinerja. Airlangga University Perss, Surabaya
- ANDI PRASTOWO, 2016, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Penerbit Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Arenawati. 2014. Administrasi Pemerintahan Daerah: Sejarah, Konsep Dan Penatalaksanaan di Indonesia. Yogyakarta. Graha IlmuArikunto,
- ARI SETIAWAN, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Anggara, Sahya.2016. Ilmu Administrasi Negara. Bandung: Pustaka Setia.
- Badudu, J. S., & Zain, S. M.2019. Kamus Bahasa Indonesia Umum. Cet ke-4 Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Barsowi & Suwandi.2018. Memahami Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- BUNGIN B, 2017, *Metodologi Penelitian Sosial: Pengantar dan Panduan Praktis*, Penerbit PT Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- BURHAN BUGIN, 2016. Analisis data penelitian kualitatif. Raja grafindo persada, jakarta
- ERWAN AGUS PURWANTO DAN DYAH RATIH SULISTYASTUTI, 2017. Metode penelitian kualitatif, untuk administrasi publik dan masalah masalah sosial edisi 2. Yogyakarta; Gaya Media Yogyakarta.
- HARBANI PASOLONG, 2020, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- HARBANI PASALONG, 2013. Kepemimpinan Birokrasi. CV Alfabeta, Bandung
- HUSEIN UMAR, 2004, *Metode Riset Ilmu Administrasi*, Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Haboddin, Muhtar, 2015, Pengantar Ilmu Pemerintahan, Malang: Universitas Brawijaya

- Mangkunegara 2017, manajemen sumber daya manusia perusahaan. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- MOENIR, 2015, Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia, Penerbit PT Bumi Aksara, Jakarta.
- MUHADAM LABOLO, 2014, Memahami Ilmu Pemerintahan, Penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Depok.
- NANA SYAODIH, 2017, *Metode Penelitian Pendidikan*, Penerbit Erlangga, Yogyakarta.
- P. JOKO SUBAGYO, 2011, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktik Cetakan Keenam*, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta...
- SUGIYONO, 2017, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- _____, 2017, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Penerbit Alfabeta.CV, Bandung.
- Suprayogi S, Yogi. 2015. *Administrasi Publik*. Bandung. Alfabeta
- ISMAIL NAWAWI, 2017, Budaya Organisasi, Kepemimpinan, & Kinerja. Proses Terbentu, Tumbuh Kembang, Dinamika, dan Kinerja Organisasi, Edisi Pertama, Penerbit Kencana, Depok.
- UNO DAN LAMATENGGO, 2014, Teori Kinerja Dan Pengukuran, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Silalahi, U. (2018). Studi Tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi), cetakan ke 14. Sinar Baru Algensindo.

Sumber lain:

- Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang “Administrasi Pemerintahan”.
- Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang “Kelurahan”.
- Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 01 tahun 2006 tentang “ Pembentukan Kelurahan “

LAMPIRAN

1. Permohonan penunjukan dosen pembimbing.



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

Samarinda, 05 April 2021

Nomor : 286 /UWGM-FISIP/AK/IV/2021
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi

Kepada Yth. :

Bapak/Ibu Ahmad Yani, S.Sos., M.Si.

Dosen FISIP UWGM Samarinda

Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut:

Nama : YULIA PARAMITHA
NPM : 17.111007.63201.066
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. Rusli, SE., M.Si. (Sebagai Pembimbing I)
2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si. (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi : "Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Dekan,

Rusli, SE., M.Si.
NIK.1986.065.012

Telp : (0541) 744237 – 745167
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwigama.ac.id

Bersama Kita Bisa!
Menggapai Cita

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Perihal : Permohonan Pergantian Dosen Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda

Di –

Samarinda

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yulia Paramitha

Tempat / Tanggal Lahir : Samarinda, 3 Juli 1999

NPM : 1763201066

Semester : XII

Program Studi : Administrasi Publik

Dengan ini mengajukan permohonan pergantian Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi;

Nama Dosen Pembimbing/Penguji: **Rusli, S.E., M.Si**

Mengusulkan Dosen Pembimbing Skripsi Pengganti yaitu;

Nama Dosen Pembimbing/Penguji: **Drs. Said Zulkifli, M.Si**

Dengan alasan: **Meninggal Dunia**

*diisi oleh Kaprodi

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu dapat menunjuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji untuk membimbing penulisan Skripsi saya

Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Samarinda, 24 Mei 2023

Menyetujui,
Ka. Prodi Administrasi Publik,



Pemohon,


Yulia Paramitha
NPM. 1763201066

Lampiran :

1. Surat asli/fhoto copy penunjukan dosen pembimbing 1 dan 2
2. Map Orange Berlabel

+

2. Surat ijin penelitian.



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 15 Agustus 2024

Nomor : 299/UWGM-FISIP/AK/VIII/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Lurah Lempake Kecamatan Samarinda Utara
Kota Samarinda
Di-

Tempat

Dengan Hormat,

Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu/Saudara, kiranya bersedia menerima mahasiswa/i, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Yulia Paramitha
N P M : 1763201066
Program Studi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda untuk memperoleh informasi dan data-data untuk kepentingan penulisan karya ilmiah berupa Skripsi, dengan judul:

"Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"

Berkaitan dengan hal ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, membantu mahasiswa kami memperoleh informasi dan data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik dalam hal ini disampaikan terima kasih.



Dr. H. Abdul Rohik, SP, MP
NIP. 2023.070.336

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigame@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 746157
S A M A R I N D A – KALIMANTAN TIMUR
Kode Pos : 7 5 1 2 1

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12/ 1262 /300.05

A. Dasar :

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

B. Menimbang :

Surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Nomor : 297/UWGM-FISIP/AK/VIII/2024 Tanggal : 13 Agustus 2024 Perihal : Permohonan Izin Penelitian ;

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :

A. Nama / Obyek : **YULIA PARAMITHA**

B. NIM : 1763201066

C. Jurusan / Program Studi : Administrasi Publik

D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa/ Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Alamat : Jl. K. H. Wahid Hasyim, No 28 Rt. 08 Samarinda NIK: 6472064307990005 Hp : 083153421680

E. Untuk...

E. Untuk

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi " **Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda** "

2. Lokasi Penelitian :

- Kantor Kelurahan Lempake

3. Waktu Lama Penelitian : 3 (Tiga) Bulan

4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. **Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;**

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 15 Agustus 2024



SUCIPTO WASIS, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670319 199702 1 003

Tembusan Yth:

1. Walikota Samarinda (sebagai laporan);
2. Lurah Lempake;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;

3. Surat balasan dari Kantor Kelurahan Lempake/lokasi penelitian.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KELURAHAN LEMPAKE

Jalan Poros Kebon Agung RT.13 ☎(0541) 280081
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75118
<https://kel-lempake.samarindakota.go.id> Email : kelurahanlempake98@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 823.3/12.98/400.06-003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Musliadi, S.Sos
NIP : 196805251999031007
Pangkat/Gol. : Penata TK I / III d
Jabatan : Lurah

Dengan ini menerangkan bahwa nama di bawah ini :

Nama : Yulia Paramitha
NPM : 1763201066
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara sejak tanggal 15 sd 19 Agustus 2024 sesuai izin permohonan dari pihak Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Nomor 299/UWGM-FISIP/AK/VIII/2024 tanggal 15 Agustus 2024 tujuan penelitian untuk menyelesaikan Skripsi dengan Judul, **"Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"**.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 19 Agustus 2024
An. Camat Samarinda Utara
Lurah
Musliadi, S.Sos
Penata TK I / III d
NIP. 196805251999031007



4. Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Studi Tentang Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lempake

Samarinda Utara Kota Samarinda

Yulia Paramitha

Pertanyaan kepada *Key Informan* dan *Informan* :

1. Proses Pencatatan Data

- a. Menurut Bapak/Ibu, Data apa saja yang ada di Kantor Kelurahan lempake?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah bekerja sesuai dengan tugasnya dalam menjalankan tugas pencatatan data kepada masyarakat?

2. Proses Pencatatan Informasi

- a. Menurut Bapak/Ibu, Apa saja jenis informasi yang ada di Kantor kelurahan Lempake?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah memberikan informasi yang boleh disampaikan kepada masyarakatnya?

3. Pengembangan Administrasi

- a. Menurut Bapak/Ibu, Adakah program pengembangan yang dilaksanakan dikantor khususnya bidang administrasi?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugasnya dalam pengembangan administrasi ?

4. Penyelenggaraan Pelaporan

- a. Menurut Bapak/Ibu, kegiatan apa saja yang wajib dilaporkan di kantor Kelurahan Lempake?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah bekerja dengan baik dalam hal penyelenggaraan laporan?

5. Kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di Kelurahan Lempake

- a. Apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake?

5. Kartu konsultasi.



KARTU KONSULTASI SKRIPSI

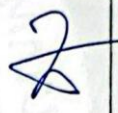
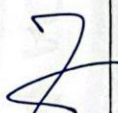
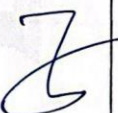
Nama Mahasiswa : Yulia Paramitha
 NPM : 1763201066
 Program Studi : Administrasi Publik
 Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. Said Zulkifli, M.Si
 2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
 Judul Skripsi : Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan
 Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Dosen Pembimbing (I / II)

Drs. Said Zulkifli, M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	10/8 ²⁹	Perbaiki semi Pustaka saja		
	19/8 ²⁹	Acc penelitian		
	15/8 ²⁹	Perbaikan bab 9 dan 5		

(Hal.)

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	16/8 29	Acc Swinor Hasil		
	23/8 29	Perbaikan daftar pustaka, ringkasan		
	26/8 29	Hapus Tugas Pokok Fungsi lurah, hal. 51-62		
	26/8 29	Pengertian misi diperbaiki Perbaiki Margin		
	26/8 29	Bab. 4. hal. 91		
	26/8 29	Perbaiki penulisan suri psi		

(Hal.)

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	10/9 29	Perbaikan hasil penelitian		
	10/9 29	Perbaikan Tabel, dan penulisan		
	10/9 29	Ass j. lid		



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO: 0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/51X/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Yulia Paramitha
NPM : 1763201066
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. Said Zulkifli, M.Si
2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
Judul Skripsi : Studi Tentang Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan
Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Dosen Pembimbing (I & II)

Ahmad Yani, S.Sos., M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	10/29 8	Perbaikan Teori perihal data Perbaikan Margin		
	12/29 8	Perbaikan bab 2 dan 3 Perbaikan tulisan		
	13/29 8	Revisi paragraf		

(Hal.)

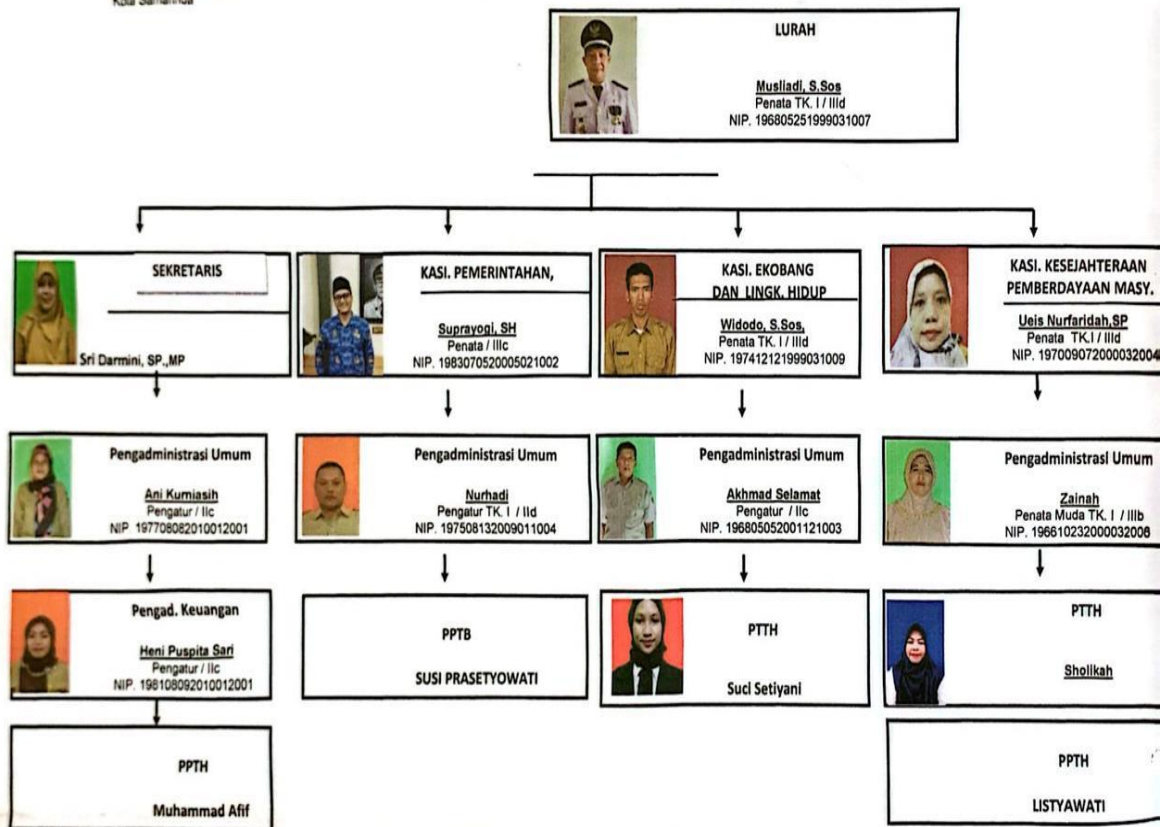
No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	19/8 29	Perbaikan bab 9 Perbaikan pengelompokan hasil wawancara		
	15/8 29	Perbaikan bab 5 dan lampiran Perbaikan Margin		
	16/8 29	Revisi Samudra		
	23/8 29	Perbaikan daftar pustaka, ringkasan, cek buku 10 tahun terakhir		
	26/8 29	Wawancara hasil diperbaiki penulisan, Perbaikan Margin dan penulisan		
	26/8 29	Revisi sign Pds		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	5/29 9	Perbaikan Margin tulisan, Margin Dokumentasi		
	6/29 9	Daftar pustaka Kerangka Fikir Tittle koma		
	9/29 9	Perbaikan Lampiran Perbaikan daftar pustaka		
	10/29 9	Acc jmd.		

Struktur Organisasi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan/Kelurahan Kota Samarinda

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN LEMPAKE TAHUN 2023



Dokumentasi Wawancara di Lapangan

1. Tampak depan Kantor Kelurahan Lempake

a. Kantor Kelurahan Lempake yang dulu



Sumber: Dokumentasi peneliti, 15 agustus 2024

b. Kantor Kelurahan Lempake yang sekarang



Sumber: Dokumentasi peneliti, 15 agustus 2024

2. Wawancara bersama *Key Informan* Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi peneliti, 15 agustus 2024

3. Wawancara bersama *Informan* Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekertaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 16 agustus 2024

4. Wawancara bersama *Informan* Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Tanggal 16 agustus 2024

5. Wawancara bersama *Informan* Ibu Ueis Nurfaridah,SP selaku Staff Kasi Kesejahteraan masyarakat.



Sumber : Dokumetasi Peneliti Tanggal 16 agustus Juli 2024

6. Wawancara bersama Informan Ibu asrinah selaku masyarakat Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 16 agustus 2024

7. Wawancara bersama Informan bapak Refaldi selaku masyarakat Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 16 agustus 2024