

## **ANALISIS AKUNTABILITAS DAN SISTEM PENGAWASAN PROFESIONALISME PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTORDINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TENGGARA**

### **Sabitah**

Universitas Gunung Leuser, Indonesia  
Email: [sabitahdesky2016@gmail.com](mailto:sabitahdesky2016@gmail.com)

### **Abstrak**

Penelitian Ini menggunakan metode Deskriptif Kualitatif, Teknik pengumpulan data dengan Penelitian Lapangan dengan menggunakan, Observasi Dan Wawancara Langsung Pada Obyek Penelitian Untuk Memperoleh Gambaran Subyek Penelitian Berdasarkan Tujuan dan Manfaat Yang dapat diperoleh dari Obyek Penelitian. Hasil dan Analisa data dari penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan hasil wawancara dengan para pegawai Dinas Pendidikan dan kebudayaan, Keberadaan akuntabilitas dalam organisasi sangatlah vital, karena akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggung-jawabkan dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hal dan kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggung jawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam pencapaian organisasi. Profesionalisme lebih ditekankan kepada kemampuan, keterampilan dan keahlian aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang responsif, transparansi, efektivitas dan efisien. Pengawasan Akuntabilitas dan Profesionalisme aparatur pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara, Secara umum belum efektif dan Efisien, dikarenakan masih adanya proses pelayanan publik belum efisien dalam menggunakan waktu. Penulis menyarankan agar terus meningkatkan pelayanan publik dengan memperhatikan efisiensi waktu dan efektivitas dalam bekerja.

**Kata Kunci:** akuntabilitas; pengawasan profesionalisme; aparatur pemerintahan

### **Abstract**

*This research uses Qualitative Descriptive methods, Data collection techniques with Field Research using, Observation and Direct Interviews on Research Objects To Obtain An Overview of Research Subjects Based on The Purpose and Benefits That can be obtained from Research Objects. Results and analysis of data from research shows that based on the results of interviews with employees of the Education and Culture Service, the existence of accountability in the organization is vital, because accountability is an embodiment of the obligation to account and explain the performance and actions of a person / leader of an organization to those who have the things and authority to ask for information or accountability for the success or failure of the implementation of the mission in organizational achievements. Professionalism is more emphasized to the ability, skills and*

*expertise of government apparatus in providing responsive public services, transparency, effectiveness and efficiency. Supervision of Accountability and Professionalism of public service apparatus at the Education and Culture Office of Southeast Aceh Regency, in general has not been effective and Efficient, because there is still a public service process has not been efficient in using time. The author suggests continuing to improve public services by paying attention to time efficiency and effectiveness in work.*

**Keywords:** *accountability; supervision of professionalism; government apparatus*

Received: 2022-02-20; Accepted: 2022-02-05; Published: 2022-03-05

## **Pendahuluan**

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi. Terdapat dua alasan dalam hal ini. antar lain :

1. Sumber daya manusia mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi-sumber daya manusia merancang dan memproduksi barang dan jasa, mengawasi kualitas, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya financial, serta menentukan seluruh tujuan dan strategi organisasi.
2. Sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis (Rachmawati, 2008). Aspek manajemen suatu organisasi diperlukan untuk mencapai tujuan daripada organisasi secara optimal, Selain itu pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan.

Adanya pengawasan dapat diperoleh informasi mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. Informasi tersebut dapat digunakan untuk penyempurnaan kegiatan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Dalam prakteknya pengawasan dalam setiap bidang pekerjaan atau kegiatan dituntut satu tata cara, metode, teknik pengawasan dengan efektif dan efisien.

Upaya dalam mewujudkan hal itu, maka dapat menciptakan kondisi dan iklim kerja yang mendukung serta menciptakan pengawasan sebagai suatu proses yang wajar dalam suatu organisasi pemerintah dilingkungan pendidikan dilakukannya pengawasan secara maksimal maka akan mendorong pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan yang diharapkan.

Peningkatan kinerja pegawai dibutuhkan kemampuan dari pucuk pimpinan untuk memperhatikan kecakapan hubungan antar staf/pegawai dalam melaksanakan pengawasan yang mana merupakan seluruh segenap aktivitas mengawasi, memeriksa, mencocokkan, mengendalikan segenap kegiatan pegawai yang tentunya akan mengarah kepada pembinaan para pegawai, sehingga pegawai dapat pula memahami tugas dan

tanggung jawab masing-masing serta mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan sebelumnya dan demikian tentunya akan berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai.

Adanya kenyataan bahwa besarnya volume pekerjaan dan tanggungjawab yang dipikul oleh pegawai sungguh berat maka keadaan yang demikian memang menuntut adanya aparat yang cakap, tangguh, dan berkualitas tinggi terhadap tugas dan tanggung jawabnya (Akuntabel).

Salah satu cara yang dapat dilakukan guna menciptakan pegawai yang demikian adalah dengan mengetahui hasil penilaian kinerja, yaitu dengan jalan melakukan evaluasi yang sistematis terhadap laporan hasil pengawasan yang mengalami keterlambatan.

Salah satu cara mengantisipasi agar efisiensi dan efektifitas organisasi dapat terwujud adalah dengan menekankan orientasi kerja melalui upaya pengembangan pegawai yang telah melewati proses evaluasi kinerja, sehingga kecakapan dan keahlian pegawai dapat dioptimalkan dan terjamin kerjanya.

Selanjutnya profesional itu berlaku untuk semua aparat mulai dari tingkatatas sampai tingkat bawah. Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing.

Sehingga dilakukan penelitian yang mengkaji mengenai hal “Analisis Akuntabilitas dan Sistem Pengawasan Profesionalisme pegawai negeri sipil pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Sistem Pengawasan yang dilaksanakan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Gary Dessler diterjemahkan oleh Diana Angelica (2015:4) mengemukakan bahwa: “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengkompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal

hal yang berhubungan dengan keadilan”.

Sedangkan menurut (Sofyandi, 2013) Manajemen sumber daya manusia di definisikan: “Sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading dan controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses :

1. Penarikan/ Rekrutmen.
2. Seleksi atau Ujian.
3. Pelatihan atau Diklat
4. Pengembangan,
5. Penempatan yang meliputi promosi, demosi, dan transfer ataupun mutasi, penilaian kinerja, serta pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan

kontribusi produktif bagi sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Menurut (Mangkunegara & Prabu, 2005) menyatakan bahwa: “Suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam mencapai tujuan organisasi”.

### **Peran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Peranan manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013:14) antara lain :

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, job requirement, dan job evaluation.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man on the right place and on the right job.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

### **Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.**

Terdapat fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, Menurut (Hasibuan, 2019) yaitu:

1. Perencanaan (Planning) Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan.
2. Pengorganisasian (Organizing) Kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan (Directing) Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengawasan (Controlling) Kegiatan pengendalian pegawai agar menaati peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan (Procurement) Proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (Development) Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (Compensation) Pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect) berupa uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (Integration) Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan (maintenance) Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan (discipline) Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian (separation) Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

### **Akuntabilitas Kinerja Pegawai**

Akuntabilitas sebagaimana dijelaskan oleh (Budiarjo, 1998) merupakan “Pertanggungjawaban pihak yang diberi mandat untuk memerintah kepada mereka yang memberi mandat itu”. Sedangkan oleh (Peters, 2000) akuntabilitas publik didefinisikan sebagai “Prinsip yang menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pelaku atau pelaksana kepada pihak-pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan”.

Lebih lanjut oleh (Krina & Lalolo, 2003) dijelaskan bahwa: secara garis besar akuntabilitas disimpulkan sesuatu hal yang berhubungan dengan kewajiban dari institusi pemerintahan maupun para aparat yang bekerja di dalamnya untuk membuat kebijakan maupun melakukan aksi yang sesuai dengan nilai yang berlaku maupun kebutuhan masyarakat.

Akuntabilitas publik menuntut adanya pembatasan tugas yang jelas dan efisien dari para aparat birokrasi. Karena pemerintah bertanggung gugat baik dari segi penggunaan keuangan maupun sumber daya publik dan juga akan hasil, akuntabilitas internal harus dilengkapi dengan akuntabilitas eksternal melalui umpan balik dari para pemakai jasa pelayanan maupun dari masyarakat.

### **Sistem Pengawasan Kinerja Pegawai**

Suatu pengawasan akan jauh lebih mudah dan efektif apabila pengawasan tersebut hanya dilaksanakan dalam suatu organisasi secara utuh yang terdapat dalam satu

wilayah saja. Hal ini dikarenakan seorang atasan dapat secara langsung mengawasi dan menilai kinerja bawahannya.

Upaya merupakan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang hendak dicapai, begitu juga ketika terdapat suatu kendala dalam mencapai tujuan, maka terdapat pula upaya untuk mengatasi kendala-kendala yang menghambat dalam pencapaian tujuan, yang tentu saja dalam bahasan ini adalah tujuan dari pengawasan agar menjadi efektif.

### **Profesionalisme Pegawai**

Istilah profesional itu berlaku untuk semua aparat mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah. Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas, terpenuhi kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin di capai oleh sebuah organisasi (Kurniawan, 2013).

### **Metode Penelitian**

Menurut (Sugiyono, 2013), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.

Hakekat penelitian dapat dipahami dengan mempelajari berbagai aspek yang mendorong penelitian untuk melakukan penelitian. Sifat penelitian ini adalah penelitian penggabungan penelitian deskriptif Kualitatif, dimana penelitian diperoleh pada lokasi penelitian dan sumber data lain.

Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Sedangkan tempat dan lokasi studi lapangan atau Obyek penelitian kali ini adalah Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.

Populasi merupakan sekumpulan objek yang ditentukan melalui kriteria dan dapat dikategorikan ke dalam objek tersebut berupa manusia, dokumen – dokumen, dan alat – alat organisasi lainnya. Dalam penelitian kuantitatif dan kualitatif. Dalam penelitian kuantitatif, Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2013). Populasi dalam penelitian ini pada Semua Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **A. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.**

Kedudukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara adalah unsur instansi pemerintah dibidang Pendidikan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.

Tugas Pokok dan Fungsi Berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 04 Tahun 2017, Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berkaitan dengan tugas tersebut, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara mempunyai fungsi sebagai berikut:

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
Fungsi :

1. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
3. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
4. penyelenggaraan tugas pendidikan PAUD/TK, pendidikan dasar dan kebudayaan;
5. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
6. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses;
7. penanganan pengaduan;
8. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
9. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait ibidang pendidikan dan kebudayaan;
10. penyampaian laporan pelaksanaan bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati secara periodik; .

#### **B. Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan**

Melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan adapun Rincian Tugas Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yaitu :

- a. Perencana operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

## Analisis Akuntabilitas dan Sistem Pengawasan Profesionalisme Pegawai Negeri Sipil pada Kantordinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara

- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundangundangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- g. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
- h. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
- j. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- k. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- l. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
- m. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- n. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
- o. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- p. pengelolaan perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan; dan
- q. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD**

Melakukan urusan administrasi, keuangan, penyusunan program dan perencanaan. Tugas dan Fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- e. Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya .

### **3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.**

Melakukan urusan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, kepegawaian,

ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, Tugas dan Fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler
- e. Pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan,
- f. Memfasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan urusan kelembagaan dan tatalaksana;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
- l. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Sub bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tugas**

- a. Melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi Tugas dan Fungsinya adalah sebagai berikut :
- b. Urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
- c. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal,
- d. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,

- e. d. Fasilitasi pengembangan karier pendidik,
- f. Penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama,
- g. Fasilitasi urusan pembinaan perfilman,
- h. Fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME,
- i. Fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya .

**5. Bidang Pembinaan Paud Dan Pendidikan Non Formal Tugas :**

Melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Tugas dan Fungsinya adalah sebagai berikut

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**6. Akuntabilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara.**

Berdasarkan fungsi tersebut, maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2019 mencakup hal-hal berikut dibawah ini :

- 1. Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LAKIP tahun 2019 sebagai sarana pertanggungjawaban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara atas pencapaian kinerja yang berhasil diperoleh selama Tahun 2019. Esensi capaian kinerja yang berhasil dilaporkan

merujuk kepada sejauh mana visi, misi dan tujuan serta sasaran strategis yang telah dicapai selama tahun 2019.

2. Aspek Manajemen LAKIP bagi keperluan internal organisasi adalah sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja manajemen oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara juga evaluasi ataupun perbaikan kinerja dimasa datang.

Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, manajemen Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditingkatkan secara berkelanjutan. Dalam aspek ini harus ada komitmen dari pucuk pimpinan dan seluruh pelaksana untuk melakukan pengelolaan organisasi agar akuntabel. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik diharapkan dapat bermanfaat untuk:

1. Peningkatan akuntabilitas instansi;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja instansi pemerintah;
3. Peningkatan perencanaan disegala bidang, maupun perencanaan penggunaan sumberdaya organisasi;
4. Meningkatkan kredibilitas instansi dimana instansi yang lebih tinggi dan akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;
5. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab instansi;
6. Mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan membangun secara baik, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
7. Mewujudkan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsive terhadap aspirasi masyarakat di lingkungannya.

#### **7. Sistem Akuntabilitas dan Pengawasan Profesionalisme Pegawai.**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah perwujudan kewajiban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara untuk mempertanggung jawabkan tingkat ketercapaian (keberhasilan atau kegagalan) dalam pelaksanaan Target Kinerja sesuai dengan Visi dan Misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berkinerja melalui penyajian Laporan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran

penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2017-2022 maupun Renja Tahun 2019.

#### **8. Akuntabilitas Kinerja Pegawai**

Akuntabilitas strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara, dalam bab ini juga disajikan informasi kinerja bidang pendidikan lainnya yang telah dicapai selama tahun 2020

Sasaran kerja ini ditetapkan untuk mendukung tujuan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu terwujudnya pendidikan Kabupaten Aceh Tenggara yang berkualitas dan terjangkau bagi masyarakat serta lestarnya Kebudayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara. Ketercapaian sasaran strategis meningkatnya prestasi siswa dan lembaga sekolah bidang akademis dan non akademis di dukung melalui 2 (dua) program yaitu :

1. Program Pendidikan Sekolah Dasar
2. Program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan indikator sasaran sebagai berikut:
  - a. Angka lulusan SD/MI, SMP/MTs
  - b. Angka putus sekolah SD/MI, SMP/MTs
  - c. Angka melanjutkan dari SD/MI ke SMP/MTs; dari SMP/MTs ke SMA/MA/SMK
  - d. Nilai rerata ujian nasional/sekolah SD dan SMP
  - e. Persentase anak usia sekolah dari keluarga prasejahtera yang sekolah lulus sampai dengan SMP/MTs
  - f. Angka partisipasi murni SD/MI; SMP/MTs
  7. Angka partisipasi kasar SD/MI; SMP/MTs.

#### **Kesimpulan**

Baik-buruknya suatu pemerintahan sangat tergantung pada baik-buruknya mesin birokrasi sebagai penyelenggara pemerintahan. Sementara itu, birokrasi pemerintah sangat bergantung pada aparturnya (PNS) didalamnya sebagai aparatur penyelenggara pemerintah. Aparatur negara merupakan salah satu pilar dalam mewujudkan Good Governance bersama dengan duapilar lainnya, yaitu dunia usaha (corporate governance) dan masyarakat (civil society). Ketiga unsur tersebut harus berjalan selaras dan serasi sesuai dengan perandan tanggungjawab masing-masing.

Dari Hasil penelitian dapat disimpulkan aparatur sebagai penyelenggara negara dan pemerintahan harus bertanggung Jawab (Akuntabilitas) untuk merumuskan sekaligus melaksanakan langkah strategis dan upaya kreatif guna mewujudkan Tujuan Organisasi.

Untuk mencapai itu semua dibutuhkan sosok SDM aparatur (PNS) yang profesional, yang mempunyai sikap dan perilaku yang penuh kesetiaan, ketaatan, disiplin, bermoral, bermental baik, akuntabel dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tanggung jawab sebagai pelayan publik yang baik.

Secara umum Akuntabilita dan Pengawasan Profesionalisme Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara, belum sepenuhnya Efektif dan Efisiensi, dima proses pelayanan terhadap publik, belum menggunakan waktu efisien

Pengawasan Profesionalisme Pegawai masih dianggap lemah, dikarenakan kurangnya akuntabilitas Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara, dimana masih terdapat kurangnya kesadaran dalam pelayanan Publik.

## BIBLIOGRAFI

- Budiarjo, Miriam. (1998). *Perencanaan Partisipasi Dan Partai Politik*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta. [Google Scholar](#)
- Hasibuan, Malayu S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. [Google Scholar](#)
- Krina, Loina Lalolo, & Lalolo, Loina. (2003). Indikator Dan Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi Dan Partisipasi. *Jakarta: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*. [Google Scholar](#)
- Kurniawan, I. Gede Hartadi. (2013). Tindakan Koperasi Simpan Pinjam Yan Mengakibatkan Perbuatan Tindak Pidana. *Lex Jurnalica*, 10(1), 18070. [Google Scholar](#)
- Mangkunegara, Anwar Prabu, & Prabu, Anwar. (2005). *Manajemen Sdm Perusahaan. Bandung: Pt Remaja Rosdakarya*. [Google Scholar](#)
- Peters, B. Guy. (2000). Policy Instruments And Public Management: Bridging The Gaps. *Journal Of Public Administration Research And Theory*, 10(1), 35–47. [Google Scholar](#)
- Rachmawati, Sistya. (2008). Pengaruh Faktor Internal Dan Eksternal Perusahaan Terhadap Audit Delay Dan Timeliness. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 10(1), 1–10. [Google Scholar](#)
- Sofyandi, Herman. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manajemen. Edisi Pertama. Yogyakarta. Graha Ilmu*. [Google Scholar](#)
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta. [Google Scholar](#)

---

**Copyright holder:**

Sabitah (2022)

**First publication right:**

Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

**This article is licensed under:**

