

**PELAKSANAAN PELIMPAHAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM  
MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN**

**SKRIPSI**

**DAH PRIHATININGRUM**

**NPM : 05 850 0013**  
**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**M E D A N**

**2 0 0 9**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul Skripsi : PELAKSANAAN PELIMPAHAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN**

**Nama Mahasiswa : DIAH PRIHATININGRUM**

**No. Stambuk : 05 850 0013**

**Program Studi : Ilmu Administrasi Negara**

**Menyetujui  
Komisi Pembimbing**

**PEMBIMBING I**

**Drs. Usman Tarigan, MS.**

**PEMBIMBING II**

**Drs. Irwan Nasution, SPd, M.AP**

**DEKAN**

**DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSi.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“PELAKSANAAN PELIMPAHAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN”**.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah penulis buat sibuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSI, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial

dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

- Bapak Drs. Irwan Nasution, SPd, M.AP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing II penulis.
- Bapak Usman Tarigan, MS, selaku Dosen Pembimbing I penulis.
- Bapak Kepala Badan Kepegawaian Negara Medan beserta rekan-rekan kerja dimana penulis melakukan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda, bagi keduanya bakti dan doa penulis, semoga kebersamaan ini tetap menyertai kita selamanya. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Maret 2009

Penulis

**DIAH PRIHATININGRUM**  
**NPM : 05 850 0013**

## DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Pembatasan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
E. Kerangka Pemikiran .....	5
F. Hipotesis .....	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	8
A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi .....	8
B. Pengertian Pelimpahan Wewenang dan Tugas .....	14
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Koordinasi .....	16
D. Peranan Struktur Organisasi Dalam Mensukseskan Pencapaian Tujuan .....	19
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	23
A. Populasi dan Sampel .....	23
B. Metode Pengumpulan Data .....	23
C. Variabel dan Definisi Operasional .....	25
D. Teknik Analisis Data .....	27

BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	28
A. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Regional VI BKN Medan.....	28
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara Medan .....	31
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	32
D. Pendidikan.....	33
E. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Percut Sei Tuan.....	39
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI.....	43
A. Pendelegasian Tugas dan Wewenang .....	43
B. Pengaruh Pendelegasian Tugas dan Wewenang Terhadap Koordinasi Kerja.....	51
C. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi .....	53
D. Analisis pembahasan .....	54
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....	64
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran .....	65

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam pencapaian tujuan suatu organisasi sangat tergantung kepada ada tidaknya kerja sama antara atasan dan bawahan. Artinya keberhasilan pimpinan dalam membawa/memimpin organisasi kepada tujuan yang diinginkan sangat bergantung kepada bawahannya. Jadi seorang pimpinan dalam jenis organisasi apapun, baik swasta maupun organisasi pemerintah tidak akan mungkin akan berhasil tanpa bantuan bawahan.

Semakin besar suatu organisasi maka masalah-masalah yang dihadapi akan semakin banyak dan kompleks pula. Untuk itu maka pimpinan memerlukan bantuan orang lain dalam menangani sebagian dari tugas-tugasnya yang banyak dan kompleks tersebut. Kebutuhan akan bantuan orang lain ini menimbulkan suatu kebijaksanaan yang harus diambil oleh pimpinan organisasi tersebut. Kebijakan ini menyangkut masalah pelimpahan tugas dan wewenang kepada bawahan demi terciptanya suatu koordinasi kelancaran tugas yang dijalankan. Bila pimpinan organisasi mengabaikan masalah pelimpahan tugas dan wewenang maka tugas pimpinan akan menjadi berat sehingga dapat mengakibatkan penimbunan tugas yang tidak terpikul. Hal ini berarti tugas-tugas yang dianggap begitu penting tidak dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya karena semua pekerjaan diurus oleh pimpinan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Dalam prakteknya kita sering menemukan adanya keengganan dalam hal pelaksanaan pelimpahan tugas dan wewenang ini, karena terdapatnya rasa kesanggupan yang tinggi dari pimpinan untuk melaksanakan semua tugasnya sehingga merasa rugi untuk mengikutkan bawahan atau memang tidak mengerti manfaat dari pelimpahan tugas dan wewenang.

Seorang pimpinan harus menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki oleh manusia baik keterbatasan pengetahuan maupun kemampuan yang mengharuskan kita untuk berhubungan dengan orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Di samping pemimpin harus sadar akan keterbatasan tersebut, maka bawahan juga harus siap dan yakin dalam menerima dan menjalankan wewenang yang dilimpahkan pemimpinnya.

Demikian halnya dengan Badan Kepegawaian Negara Medan dalam hal mencapai tujuannya tidak mengesampingkan pentingnya peranan dari pelimpahan tugas dan wewenang tersebut. Badan Kepegawaian Negara Medan sebagai instansi pemerintah yang banyak berhubungan dengan segala aktivitas administrasi di bidang pemerintahan khususnya dalam pengelolaan administrasi kepegawaian adalah sangat mutlak memerlukan perwujudan pelimpahan tugas dan wewenang sehingga menciptakan koordinasi kerja yang baik.

Pelimpahan tugas dan wewenang yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Negara Medan merupakan suatu hal yang sangat tepat bila kita melihat lebih jauh arti dari pelimpahan tugas dan wewenang itu sendiri, yaitu :

“ Pelimpahan dari pada atasan terhadap bawahan agar supaya terdapat pembagian kerja/pekerjaan dalam menjalankan tugas, sehingga segala pekerjaan itu dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan ".<sup>1</sup>

Dengan demikian pelimpahan tugas dan wewenang adalah sangat diperlukan mengingat kemampuan seseorang itu mempunyai batas-batas tertentu, sehingga bila seorang pimpinan terlalu memikul tugas-tugas, kemungkinan ada tugas tersebut yang terlambat dan terbengkalai yang tentunya menjadi suatu hambatan terhadap pengkoordinasian kerja yang sedang dilaksanakan. Jadi melalui pelimpahan tugas dan wewenang maka program yang direncanakan diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai secara efektif.

Berdasarkan arti yang begitu penting dari pelimpahan tugas dan wewenang tersebut maka penulis merasa tertarik mengangkat masalah ini ke dalam suatu penelitian ilmiah dengan judul : ***PELAKSANAAN PELIMPAHAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN "***.

### **B. Perumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

" Belum efektifnya pelaksanaan fungsi pimpinan dalam hal pelimpahan tugas dan

wewenang di Badan Kepegawaian Negara Medan sehingga koordinasi kerja antar pimpinan dan bawahan masih belum berjalan sebagaimana yang diharapkan.

### **C. Pembatasan Masalah**

Dengan perumusan masalah sebagaimana diuraikan di atas, maka pula dibuat pembatasan masalah sebagai berikut :

1. Permasalahan dibatasi pada sekitar pelaksanaan pelimpahan tugas dan wewenang.
2. Instansi atau tempat dilaksanakan sehubungan pembatasan masalah di atas adalah Badan Kepegawaian Negara Medan.
3. Tahun pelaksanaan penelitian pada organisasi yang diteliti difokuskan pada tahun 2007 – 2008.

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana sebenarnya fungsi pimpinan sebagai seorang pengambil kebijakan dalam hal meletakkan kepercayaan kepada bawahannya sehingga koordinasi kerja dapat berjalan dengan
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut diatas dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan secara sederhana mungkin.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Badan Kepegawaian Negara Medan terutama dalam pelaksanaan peningkatan pelimpahan tugas dan wewenang dan sekaligus dapat pula meningkatkan koordinasi kerja yang baik di instansi tersebut.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Medan Area.

### E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan landasan dalam pelaksanaan suatu penelitian. Dengan kerangka pemikiran maka penulis dapat mengarahkan pembahasan sesuai dengan hasil penelitian yang ditemukan di lapangan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan kerangka pemikiran secara teoritis, sehingga dengan demikian kelak di dalam pembahasan dapat ditarik suatu keadaan perilaku teori tersebut di lapangan.

Tentang pelimpahan tugas dan wewenang, Soetarto merumuskan sebagai berikut : " Pelimpahan tugas dan wewenang adalah penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung-jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain ".<sup>2</sup>

Pelimpahan tugas dan wewenang merupakan suatu cara dalam mengadakan pembagian tugas dalam organisasi antara pimpinan dan bawahan. Selain itu pelim-

---

<sup>2</sup> Soetarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Pres, Yogyakarta, 1991, hal. 141.

pahan tugas dan wewenang juga merupakan pelimpahan kepercayaan kepada bawahan yang berarti bahwa para bawahan yang dilimpahi tugas dan wewenang sudah mendapat kepercayaan dari atasan.

Selanjutnya Alex Nitisemito mengatakan bahwa : " Pelimpahan tugas dan wewenang adalah penyerahan tugas – tugas manajer yang kurang penting kepada bawahannya yang dipercaya dan disertai pula wewenang dan tanggung jawab ".<sup>3</sup>

Pelimpahan tugas dan wewenang dilakukan pada setiap proses pengorganisasian maka setiap kedudukan yang ada dalam organisasi mempunyai atau sebaiknya mempunyai tugas khusus untuk dipertanggung-jawabkan tentang pelaksanaannya. Agar setiap kedudukan yang ada, masing-masing yang dibebankan kepadanya secara efektif maka ia harus dilimpahi tugas dan wewenang untuk melakukan hal itu.

Sedangkan koordinasi adalah merupakan suatu usaha mensinkronkan dan menyatu padukan tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut secara efisien dan efektif.

Oleh T. Hani Handoko dikatakan bahwa " Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif ".<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Alex Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 238.

<sup>4</sup> T. Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE – Univ. Gajah Mada, Yogyakarta, 1986, hal. 195.

Dengan keadaan yang demikian maka dapat dilihat secara jelas bahwa jika pelaksanaan pelimpahan tugas dan wewenang telah berjalan dengan baik maka pengkoordinasian kerjanya akan turut berjalan baik antar kesatuan-kesatuan atau unit-unit kerja yang terdapat di dalam suatu organisasi tersebut.

## F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan yang dianggap benar, tetapi masih perlu dibuktikan.

Kartini Kartono mengatakan tentang hipotesis itu adalah " Hipotesis masih berisikan jawaban bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenarannya harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis itu akan diterima jika faktanya benar ".<sup>5</sup>

Menurut Winarno Surakhmad, " Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar ".<sup>6</sup>

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

" Jika pimpinan di Badan Kepegawaian Negara Medan dapat meletakkan perihal pelimpahan tugas dan wewenang sebagai mana mestinya dibutuhkan oleh aktivitas organisasi maka koordinasi kerja akan dapat dicapai dengan baik ".

---

<sup>5</sup> Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 1980, hal. 70  
 UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1980

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi**

##### **I. Pengertian Organisasi**

Pengorganisasi (organizing) merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya mendukung dalam proses pencapaian tujuan. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departemenisasi dan pembagian kerja. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang efektif. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk organisasi harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

Azas-azas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan proses organisasi agar dapat berjalan

" Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh ".<sup>7</sup>

Pengertian struktur organisasi menurut James AF. Stoner :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.<sup>8</sup>

Selanjutnya menurut T. Hani Handoko : " Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan di antara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung-jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya ".<sup>9</sup>

Berbicara tentang struktur organisasi tidak akan terlepas dari organisasi itu sendiri, karena keterikatannya itu maka disini juga diuraikan pengertian tentang organisasi.

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan

<sup>7</sup> Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University, Yogyakarta. 1984, hal. 37.

<sup>8</sup> James A F. Stoner *Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 1986, hal. 295.

<sup>9</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1986, hal. 85

tanggung-jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung-jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya menurut Sondang P. Siagian ,

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan " .<sup>10</sup>

Dari beberapa definisi serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di atas secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar daripada organisasi adalah :

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama
2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

### **Prinsip Organisasi**

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut :

<sup>10</sup> Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1985, hal. 20.



- a. Perumusan tujuan
- b. Pembagian tugas
- c. Pendelegasian kekuasaan
- d. Rentangan kekuasaan
- e. Kesatuan perintah dan tanggung-jawab
- f. Tingkat-Tingkat pengawasan
- g. Koordinasi. <sup>11</sup>

### **ad. 1. Perumusan Tujuan**

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila mengorganisasi atau membuat suatu skema organisasi atau membentuk badan, maka pertama harus dirumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuannya dan harus diterima dan diyakini oleh setiap pejabat dalam organisasi sampai kepada pejabat yang berkedudukan paling rendah. Dengan kata lain penyusunan organisasi tersebut dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

### **ad. 2. Pembagian tugas**

Di dalam sebuah organisasi, pembagian tugas pekerjaan adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih amat besar. Dengan pembagian tugas, pekerjaan, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi. Dengan adanya pembagian tugas yang baik, maka bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung - jawab

masing-masing di dalam organisasi tersebut sehingga kemungkinan tumpang tindih dalam pekerjaan tidak akan terjadi.

### **ad. 3. Delegasi kekuasaan**

Salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan (pelimpahan wewenang). Delegasi kekuasaan merupakan keahlian pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya, sebab dengan delegasi kekuasaan seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya akan diri sendiri. Untuk itu di dalam penyusunan organisasi maka prinsip ini perlu dikemukakan.

### **ad. 4. Rentangan kekuasaan**

Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahannya seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi dengan secara berhasil guna dan berdaya guna. Dalam pengambilan keputusan seorang manajer harus mengindentikkan pekerjaan masalah sesungguhnya. Ia harus mengambil keputusan-keputusan terakhir dalam soal-soal yang berhubungan dengan seluruh kesatuannya.

### **ad. 5. Kesatuan perintah dan tanggung jawab**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

atasan dari siapa menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban akan pelaksanaan tugasnya. Salah satu motto yang terkenal dari prinsip ini adalah " No man can serve two bosses " atau tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus.

Dengan kata lain tidak seorangpun anggota organisasi harus memberikan laporan kepada lebih dari seorang atasan. Oleh karenanya garis-garis saluran perintah dan tanggung-jawab harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang pejabat menerima perintah dan kepada siapa dia bertanggung-jawab.

#### **ad. 6. Tingkatan-tingkatan pengawasan**

Menurut prinsip ini, tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin harus diusahakan sesederhana mungkin mengenai organisasi, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam struktur organisasi. Seorang manajer harus mengawasi jumlah maksimum orang yang dapat dipimpinnya secara efektif.

#### **ad. 7. Koordinasi**

Prinsip yang tidak kalah pentingnya dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian – bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi, cenderung timbulnya kekuatan memisahkan diri dari organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian haruslah ada usaha

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mengembalikan gerak yang memisahkan diri dengan usaha koordinasi, yaitu suatu

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

usaha mengarahkan kegiatan unsur organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Usaha yang demikian inilah yang disebut prinsip koordinasi. Dengan adanya prinsip ini kemungkinan tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

## B. Pengertian Pelimpahan Wewenang dan Tugas

Pelimpahan tugas dan wewenang atau sering juga disebut penyerahan tugas dan wewenang adalah : " Penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain ".<sup>12</sup>

Wujud pelimpahan tugas dan wewenang dapat dilakukan oleh pejabat yang berkedudukan lebih tinggi kepada pejabat yang berkedudukan lebih rendah atau pejabat atasan kepada pejabat bawahan, di samping itu pelimpahan tugas dan wewenang dapat pula dilakukan di antara pejabat yang berkedudukan pada jenjang yang sama atau antara pejabat yang sederajat.

Setiap pejabat yang diserahkan tugas kepadanya mempunyai tanggung-jawab agar tugasnya itu dapat dilaksanakan dengan baik. Tanggung jawab adalah keharusan seseorang pejabat untuk melakukan secara selayaknya segala sesuatu yang telah dibebankan kepadanya. Tanggung jawab demikian itu hanya dapat dipenuhi apabila pejabat yang bersangkutan mempunyai wewenang tertentu dalam

bidang tugasnya. Dengan tiada kekuasaan itu maka tanggung jawab tidak dapat dilaksanakan dengan sebaiknya.

Menurut Winardi " Delegation of authority adalah merupakan suatu tindakan pemberian otoritas wewenang yang dilakukan oleh pimpinan yang satu kepada pimpinan yang lain ".<sup>13</sup>

Kemudian T. Hani Handoko mendefinisikan pendelegasian tugas dan wewenang sebagai berikut : " Suatu proses dimana para manajer melimpahkan atau mengalokasikan wewenang kebawah yaitu kepada orang-orang yang melapor kepadanya, atau kepada orang lain yang melaksanakan kegiatan ".<sup>14</sup>

Dalam definisi yang tidak begitu berbeda dengan pendapat di atas, Abdul Syani membatasi arti pendelegasian tugas dan wewenang sebagai :

" Suatu proses pembagian tugas/kerja, pengelompokkan seseorang manajer sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya seorang manajer tersebut hanya mengerjakan bagian kecil pekerjaan yang tidak dapat diserahkan kepada pihak lain atau kepada bawahannya ".<sup>15</sup>

Dari berbagai definisi di atas terlihat bahwa ada hubungan yang erat antara tugas, tanggung jawab dan wewenang. Oleh karena itu setiap pejabat sejak dari pucuk pimpinan sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling bawah di samping disertai tugas karena adanya pembagian kerja, diwajibkan bertanggung jawab, maka harus disertai tugas dan wewenang tertentu. Tidak semua pejabat menyadari hal itu.

<sup>13</sup> Winardi, **Organisasi Perkantoran dan Motivasi**, Alumni, Bandung, 1982, hal. 59.

<sup>14</sup> T. Hani Handoko, **Op.Cit**, hal. 220.

Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Bina Aksara, Jakarta, 1987, hal. 143.

Oleh karena itu kewajiban para pejabat pimpinan untuk memberitahu, menyadarkan sampai yakin dan berani pejabat bawahan itu menjalankan tugas dan wewenang yang seharusnya dimilikinya.



### C. Pengertian dan Jenis-Jenis Koordinasi

Di dalam suatu organisasi, koordinasi adalah merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dikembangkan, dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Untuk lebih jelasnya penulis berikan batasan tentang koordinasi.

Menurut James Mooney : " Koordinasi yaitu sebagai pencapaian usaha kelompok secara teratur, dan kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama ".<sup>16</sup>

Dari pendapat di atas, bahwa di dalam suatu usaha di dalam organisasi/lembaga untuk mencapai tujuan yang ditentukan, maka koordinasi adalah merupakan suatu cara pelaksanaannya.

Oleh karena itu agar tujuan dari pada organisasi/lembaga itu ingin berhasil dengan baik, tentunya satuan satuan kerja yang ada di dalam organisasi tersebut harus senantiasa berhubungan dan berkomunikasi antara satu dengan yang lainnya, dalam artian tanpa bekerja dengan sendiri – sendiri.

Menurut Sondang P. Siagian menyatakan :

Dalam kehidupan organisasi bahwa para anggota organisasi tidak dapat dan mungkin terisolasi, baik dari rekan-rekan sekerjanya ataupun dari lingkungan, tujuan yang hendak dicapai, strategis yang harus dijelaskan, keputusan yang dilaksanakan.

<sup>16</sup> Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1970, hal. 116.

Kesemuanya itu memerlukan hubungan, baik antara lain individu maupun antara kesatuan kerja dimaksud, bahwa komunikasi merupakan bagian integral pada seluruh proses administrasi dan management.<sup>17</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa : koordinasi dalam hubungan kerja sangat diharapkan, karena tanpa koordinasi yang baik dari seorang pemimpin, maka pelaksanaan tugas dan tanggung-jawab dapat terbengkalai dan bahkan dapat berakibat buruk bagian negara dan baik antara pimpinan dan bawahan, yang mana kedua-duanya saling kait mengkait dan isi mengisi. Bila tidak terjadi komunikasi yang baik, maka sulit untuk mengembangkan para anggota organisasi dan bahkan tujuan dari organisasi mengalami kegagalan. Dengan demikian, maka sulit untuk mengembangkan para anggota organisasi dan bahkan tujuan dari organisasi mengalami kegagalan.

Koordinasi juga bukan saja mencakup kepada satu segi tetapi juga beberapa segi dan proses antara lain :

Segi perencanaan, penyusunan, dan lain-lain. Sesuai dengan yang dijelaskan Soewarno Handyaningrat :

Koordinasi adalah suatu fungsi management, di samping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan pekerja, motivasi dan pengawasan. Dengan kata lain, bahwa koordinasi adalah fungsi organisasi unik karena koordinasi juga mencakup seperti : perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi, pengawasan dan sebagainya.<sup>18</sup>

Dengan adanya proses komunikasi ini, merupakan usaha penghidupan mekanisme kerja dalam berbagai komponen organisasi, sehingga terjaminnya

<sup>17</sup>Ibid, hal. 117.

<sup>18</sup>Soewarno Handyaningrat, *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta, 1982,, hal. 118./

prosedur pelaksanaan kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dengan semaksimal mungkin, serta menghindari sekecil-kecilnya mungkin pertikaian dan berusaha membina suasana aman .

Koordinasi dilaksanakan secara terus-menerus oleh pimpinan, maka pembagian tugas, wewenang serta tanggung-jawab dapat dipertahankan dengan baik. Hal ini merupakan bagian langsung dari pada seorang pimpinan, dan sekaligus telah melahirkan jaringan hubungan kerja, dan sekaligus telah melahirkan jaringan hubungan kerja, sehingga dalam hal ini seorang pemimpin dalam mengambil tindakan tidak hanya sendirian bekerja, tetapi terlebih dahulu di bawah kesatuan forum yang melibatkan para anggota, sehingga bentuk tersebut dapat diterima.

### **Jenis-Jenis Koordinasi**

Tipe koordinasi ini terbagi menjadi dua yaitu disebut dengan vertikal coordination dan horizontal coordination yakni, koordinasi dalam suatu level organisasi setingkat ini merupakan konsep umum dari koordinasi.

Sesuai dengan pendapat Drs. Malayu S.P. yang menyatakan bahwa koordinasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

#### **a. Koordinasi Vertikal.**

Koordinasi vertikal adalah tindakan atau kegiatan penyatu paduan dan pengarahan yang dijalankan oleh atasan langsung kepada kegiatan-kegiatan atau unit dalam kesatuan kerja, yang ada di bawah wewenang dan tanggung-jawab.

#### **b. Koordinasi Horizontal.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Koordinasi horizontal adalah suatu tindakan yang dijalankan diantara unit-unit

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



atau kesatuan kerja yang menduduki jenjang hirarki atau tingkat manajemen yang sama.

#### **D. Peranan Struktur Organisasi Dalam Mensukseskan Pencapaian Tujuan**

Di dalam struktur organisasi, setiap tingkat dipandang sebagai suatu tujuan yang ada hubungannya dengan tingkat-tingkat yang ada di bawahnya dan di atasnya yang berhubungan dengan tujuan perusahaan secara menyeluruh.

Masalah organisasi adalah masalah yang sangat penting, karena itu baik di dalam perusahaan besar maupun kecil, masalah organisasi tersebut harus benar-benar diperhatikan, sebab tanpa suatu organisasi yang sehat dan efisien maka pencapaian tujuan perusahaan akan dapat mengalami kekacauan.

Di dalam menyusun suatu organisasi seorang pemimpin harus benar-benar dapat mengetahui keadaan dari pada perusahaan tersebut, seperti misalnya menempatkan seseorang pada tempat yang tepat atau lazim disebut dengan istilah : " The right man on the raight place ".

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan peranan struktur organisasi bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Di dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
2. Berdasarkan pembagian bidang apa saja atugas-tugas dikelompokkan kepada siapa memberi perintah.

3. Aliran rantai komando.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

4. Masing-masing individu akan tahu tentang tugas-tugasnya/batas-batas

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

wewenang serta siapa bertanggung jawab/melapor kepada siapa.

5. Kesimpang siuran pekerjaan, double pekerjaan kemungkinan besar dapat dihindarkan.
6. Merupakan suatu wadah / visual tempat kerjasama yang baik antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan
7. Perumusan tugas pokok yang jelas.

Semakin besar suatu organisasi maka masalah yang dihadapinya semakin banyak dan semakin kompleks pula, sehingga dengan demikian tugas-tugas pimpinan makin banyak dan makin kompleks pula. Akibatnya jika pimpinan menangani seluruh tugas-tugas yang menjadi bebannya sudah pasti hasilnya kurang efektif dan efisien.

Dalam keadaan yang demikian maka pimpinan memerlukan bantuan orang lain untuk dapat menangani sebagian dari tugas-tugasnya yang makin banyak dan makin kompleks tersebut. Tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya hendaknya tugas-tugas yang dirasa kurang begitu penting dan mempunyai kemungkinan untuk dapat dilaksanakan oleh bawahannya dengan baik. Dengan demikian berarti perusahaan tersebut harus mulai memikirkan masalah pendelegasian tugas dan wewenang.

Dalam kenyataannya banyak pimpinan yang enggan melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang karena masalah biaya atau terlalu percaya pada diri sendiri.

Suatu pendelegasian tugas dan wewenang sebenarnya ditujukan terutama agar efektivitas dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu sebenarnya pendelegasian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tugas dan wewenang meskipun menaikkan biaya, akan tetapi bila dilaksanakan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dengan baik maka tambahan hasil yang dicapai jauh lebih besar dari pada tambahan biaya untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang. Hal ini berarti bahwa dengan adanya pendelegasian tugas dan wewenang justru akan dapat meningkatkan keuntungan bagi perusahaan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang kita harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Kemampuan mengkategorikan antara tugas yang penting dan kurang penting.
- Tugas wewenang dan tanggung-jawab harus dikemukakan secara tegas dan jelas sehingga tidak membingungkan bagi si penerimanya.

Sesuatu pendelegasian wewenang akan sulit dilaksanakan apabila penerimaan pendelegasian wewenang tersebut tidak mengetahui secara tegas dan jelas apa yang menjadi tugas-tugas dan tanggung jawabnya (responsibility). Dengan adanya tugas yang jelas dan tegas, maka mereka akan dapat mengetahui tugas-tugas yang menjadi kewajibannya (responsibility). Selain adanya tugas yang diberikan harus tegas dan jelas, maka dalam melaksanakan pendelegasian wewenang perlu diberikan pula wewenang. Seseorang yang diberikan tugas tanpa wewenang akan mendapatkan kendala dan kesulitan dalam melaksanakan tugas tersebut.

Hal ini penting, sebab tanggung jawab terakhir adalah pada mereka yang memberikan pendelegasian wewenang. Prinsip-prinsip pendelegasian tugas dan wewenang dengan berjalan dengan efektif adalah sebagai berikut :

1) Unsur delegasi harus lengkap dan jelas

2) **Manajer harus mendelegar kepada orang yang tepat.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- 3) Manajer yang mendelegar harus memberikan peralatan yang cukup dan mebusahkan keadaan sekitar yang efisien.
- 4) Manajer yang mendeleger harus memberikan intensif agar seseorang mau melaksanakan sesuatu tugas sebaik-baiknya, maka kepadanya harus diberi intensif atau perangsang.

- Kepercayaan.

Dalam melaksanakan pendelegasian wewenang pimpinan harus dapat menilai bawahannya yang akan diberi pendelegasian tugas dan wewenang tersebut. Apabila pimpinan menilai bawahannya kurang mampu akan tetapi masih diberikan pendelegasian tugas dan wewenang maka pada akhirnya tugas-tugas tidak akan beres pada hal tanggung-jawab terakhir tetap pada pimpinan yang melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang, maka dapat juga dikatakan, pimpinan harus mempunyai kepercayaan kepada karyawannya dalam melaksanakan yang diperintahkan kepadanya.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Populasi dan Sampel**

Mengingat jumlah populasi penelitian cukup besar meliputi semua pegawai yang terdapat di Badan Kepegawaian Negara Medan, maka penulis mengambil langkah untuk menentukan sampel penelitian. Hal ini untuk memudahkan dan keefektifan penelitian mengingat waktu, tempat dan biaya yang terbatas, maka dalam penelitian ini populasinya adalah semua pegawai di Badan Kepegawaian Negara Medan.

Populasi pada dasarnya merupakan keseluruhan obyek penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai test atau peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu di dalam suatu penelitian.

Sedangkan sampel itu sendiri merupakan bagian populasi yang dirasakan dapat mewakili karakteristik yang ada pada populasi yang diajukan.

Melihat uraian terdahulu maka untuk keefektifan penelitian yang dilaksanakan sehingga mengena pada pembahasan yang dilakukan penulis hanya mengambil sampel pada penelitian pada tingkatan pimpinan dan kepala bagian di Badan Kepegawaian Negara Medan, karena pada bagian ini pelaksanaan pelimpahan tugas dan wewenang dilakukan dalam usaha mencapai koordinasi kerja yang efektif.

## B. Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data penulis melakukan dengan 2 cara yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan

### 1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Kepustakaan adalah kumpulan sumber bacaan terpilih atau dengan judul penelitian untuk memperkuat atau sebagai argumentasi pendukung terhadap pemikiran-pemikiran yang diinginkan peneliti. Tujuan tentang penelitian kepustakaan dapat kita lihat sebagai berikut :

Penelitian kepustakaan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan antuan bermacam-macam material yang terdapat di ruangan perpustakaan, misalnya berupa buku-buku, majalah-majalah, naskah-naskah, kiasan sejarah dan lain-lain. Pada hakekatnya data yang diperoleh dengan jalan penelitian kepustakaan tersebut dijadikan fundasi dasar dan alat utama praktek penelitian di tengah lapangan.

### 2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam pengumpulan data di lapangan, penulis melaksanakan dua pendekatan yaitu :

#### a. Observasi.

Merupakan kegiatan penelitian dengan jalan melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang tampak.

Terutama yang diobservasi adalah pelaksanaan pelimpahan wewenang dan tugas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

b. Wawancara

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Merupakan suatu cara untuk memperoleh data dengan tanya jawab langsung terhadap suatu masalah tertentu guna melengkapi data-data yang sudah ada. Wawancara dilakukan kepada pihak-pihak yang berwenang memberikan informasi di Badan Kepegawaian Negara Medan.

### C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penelitian ini hanya ditentukan dua variabel untuk diteliti yaitu variabel bebas dan variabel terikat.

Variabel bebas adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang menentukan atau yang mempengaruhi ada atau munculnya gejala atau faktor atau unsur lain yang pada gilirannya atau faktor yang kedua itu disebut variabel terikat.

“ Variabel terikat adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang ada atau yang muncul dipengaruhi atau ditentukan oleh adanya variabel bebas ”.

Variabel bebasnya dalam penelitian ini ialah “ Pelimpahan tugas dan wewenang ” dengan indikatornya :

1. Memperjelas wewenang
2. Memberikan tanggung jawab secara jelas.
3. Pembagian kerja secara jelas.

Variabel terikatnya ialah “ Pengkoordinasian Kerja ” dengan indikatornya sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan pada bidangnya
2. Pembinaan hubungan yang baik antara unit kerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Variabel-variabel tersebut akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

sebagai berikut :

1. Memperjelas wewenang

Wewenang yang merupakan hak yang dimiliki seseorang untuk dapat bertindak terhadap suatu tugas atau terhadap orang lain. Pelimpahan tugas dan wewenang berperan untuk memberi kejelasan terhadap tugas dan wewenang yang dimiliki oleh pegawai/bawahan secara sah dan diketahui serta mendapat pengakuan atasan.

2. Memberikan tanggung jawab secara jelas.

Tanggung-jawab adalah keharusan pada seseorang untuk melaksanakan segala sesuatu yang telah dibebankan kepadanya. Jadi inti dari tanggung-jawab adalah suatu keharusan.

3. Pembagian kerja secara jelas.

Pelimpahan tugas dan wewenang dalam pelaksanaannya akan melakukan pendistribusian kerja yang jelas kepada orang yang ditugaskan. Jadi kerja yang sudah jelas ini akan dilakukannya setelah dia mendapat hak (wewenang) dan pada akhirnya orang tersebut harus mempertanggung-jawabkannya kepada pihak yang memberikan wewenang kepadanya.

4. Pelaksanaan pekerjaan pada bidangnya

Pengkoordinasian kerja akan memunculkan pelaksanaan pekerjaan pada bidangnya sehingga tidak tercampur baur dengan pekerjaan bagian yang lain, dan hal itu memberikan nilai balik pada aktivitas perusahaan.

5. Pembinaan hubungan yang baik antara unit kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Koordinasi kerja juga menciptakan pembinaan hubungan yang baik antara unit

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



kerja di dalam suatu organisasi kerja sehingga dengan demikian terdapat suatu penyelesaian pekerjaan pada bidangnya masing-masing .

#### **D. Metode Analisis Data**

Di dalam mengadakan analisis data maka yang dipergunakan adalah metode analisis deskriptif. Dimana pada metode analisis ini diuraikan terdahulu secara teori tentang penelitian yang dilakukan baru kemudian memaparkannya di dalam praktek. Setelah kedua hal tersebut dilakukan baru dilakukan pembahasan dengan mengulas kedua keadaan yang ditemukan tersebut.



## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Regional VI BKN Medan

Sejarah perkembangan Badan Kepegawaian Negeri ini tidak terlepas dari sejarah perkembangan pegawai negeri sipil pada umumnya.

Adapun perkembangan pegawai negeri sipil terbagi atas :

##### 1. Masa sebelum kemerdekaan RI.

Pada masa sebelum kemerdekaan RI pegawai negeri adalah pegawai yang bekerja pada Pemerintah Hindia Belanda dan digaji berdasarkan peraturan Hindia Belanda. Pembinaannya diselenggarakan oleh Kantuur Uan Den Hoofd Ambtenaar Voor Algemengamtena Arszaken Yong yang dibentuk pada tahun 1938.

##### 2. Masa Revolusi Fisik (1945 – 1948).

Pada masa revolusi fisik pegawai negeri yang bekerja pada Pemerintah Hindia Belanda dan digaji berdasarkan peraturan pemerintahan Hindia Belanda (sama seperti sebelum perang kemerdekaan RI).

Pembinaannya diselenggarakan oleh Kantuur Uan Den Hoofd Ambtenaar Voor Algemengamtena Arszaken Yong yang dibentuk pada tahun 1938. Selanjutnya diganti menjadi Diensi Voor Algemene Personale Zaken (DADZ).

##### 3. Masa Pemulihan Kedaulatan RI (1948 – 1950).

Pada masa ini pegawai dibagi menjadi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

a. Pegawai Coomperatif.

Yang dimaksud dengan pegawai coomperatif adalah pegawai negeri yang bekerja pada Pemerintahan Hindia Belanda (sama seperti masa sebelum perang kemerdekaan RI).

Pembinaannya diselenggarakan oleh Kantuur Uan Den Hoofd Ambtenaar Voor Algemengamtena Arszaken Yong yang dibentuk pada tahun 1938.

b. Pegawai non Cooperatip.

Yang dimaksud dengan pegawai non cooperatip pegawai negeri yang bekerja pada pemerintahan RI yang ada saat itu berkedudukan di Yogyakarta pembinaannya diselenggarakan oleh Kantor Urusan Pegawai berdasarkan PP No. 11 Tahun 1948 tentang Pembentukan Kantor Urusan pegawai. Kantor Urusan Pegawai ini adalah merupakan cikal bakal pegawai yang selanjutnya menjadi badan administrasi kepegawaian negara.

#### 4. Masa Kesatuan RI

Pada masa kesatuan RI pegawai negeri adalah pegawai negeri yang bekerja pada pemerintahan kesatuan RI. Pembinaan diselenggarakan oleh Kantor Urusan pegawai (KUP), yang merupakan penggabungan dari Kantor Urusan Pegawai di Yogyakarta dan jabatan urusan umum pegawai di Jakarta (berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1950).

Dalam perkembangan selanjutnya maka pada tahun 1972, dengan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1972 Kantor Urusan Pegawai dirubah menjadi Badan

Administrasi Kepegawaian Negara.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1972, bahwa kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian semakin berkembang. Namun dalam perkembangannya organisasi badan administrasi kepegawaian negara sebagaimana ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1972 dirasakan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan perkembangan tersebut, maka dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1972, serta menyatakan kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi badan administrasi kepegawaian negara diatur lebih lanjut dengan keputusan presiden.

Pemerintah kemudian menyempurnakan lagi struktur organisasi badan administrasi kepegawaian negara dengan menetapkan Kepres No. 11 Tahun 1984 tentang kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi kepegawaian negara. Tugas badan administrasi kepegawaian negara menurut Peraturan pemerintah tersebut adalah membantu presiden dalam menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi kepegawaian negara untuk menjamin jalannya pemerintah.

Melihat makin majunya kepegawaian negara maka pada tahun 1999 dengan Kepres No. 95 Tahun 1999 tentang perubahan nama kantor wilayah diganti menjadi kantor regional untuk badan administrasi kepegawaian negara ini merupakan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara adalah surat Nomor : 10/M.PAN/01/2000.

Untuk mengantisipasi dan mengimbangi perkembangan keadaan agar jalannya penyelenggaraan administrasi kepegawaian dapat dilakukan lebih efektif

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 perlu dilakukan upaya penyempurnaan dengan Kepres No. 143 Tahun 1998

penetapan Kepress ini secara langsung telah berdampak terhadap budaya kerja, cepat dan selamat.

Adanya perubahan struktur organisasi dan budaya kerja ini telah mendorong badan kepegawaian negara untuk merancang satu rencana kerja yang lebih terarah dan terpadu baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang untuk mengimbangi semakin meningkatnya tugas dan beban kerja badan kepegawaian negara, maka di beberapa daerah dibentuk kantor regional yaitu kantor regional I sampai dengan IX. Adapun salah satunya adalah Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara yang berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja di 4 Propinsi.

## **B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara**

### **Medan**

Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang disebut juga dengan istilah Kanreg adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Badan Kepegawaian Negara.

Dalam menjalankan tugasnya maka Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dipimpin oleh seorang kepala.

Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang administrasi dan manajemen kepegawaian negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas maka Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian,
2. Pemberian pertimbangan dan atau penetapan mutasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil pusat dan daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
3. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya,
4. Pemberian pertimbangan pensiun pegawai negeri sipil daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah di wilayah kerjanya.
6. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil antar daerah propinsi atau antara daerah Kabupaten / Kota dan daerah kabupaten / kota lain propinsi.
7. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Penyusunan struktur organisasi sangat perlu dilakukan dan ditetapkan dalam suatu organisasi. Maka pelaksanaan kegiatan atau pembagian tugas akan tampak dengan jelas dan segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar dan tidak merepotkan pimpinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kegiatan kantor sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi pemerintahan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

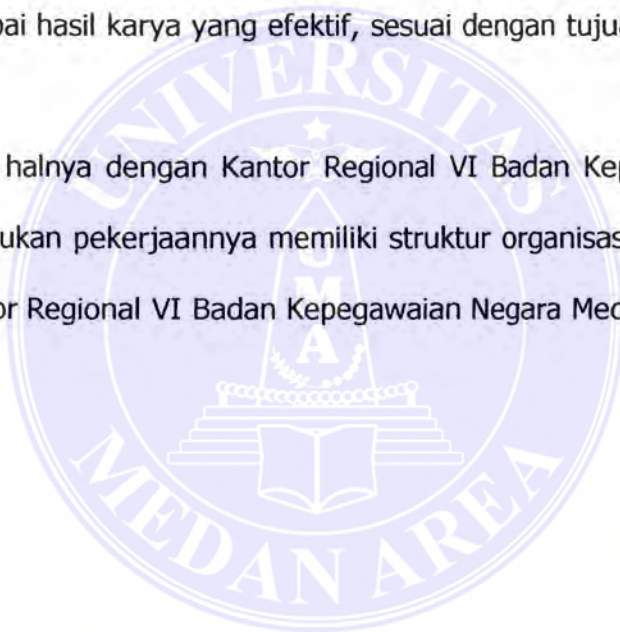
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

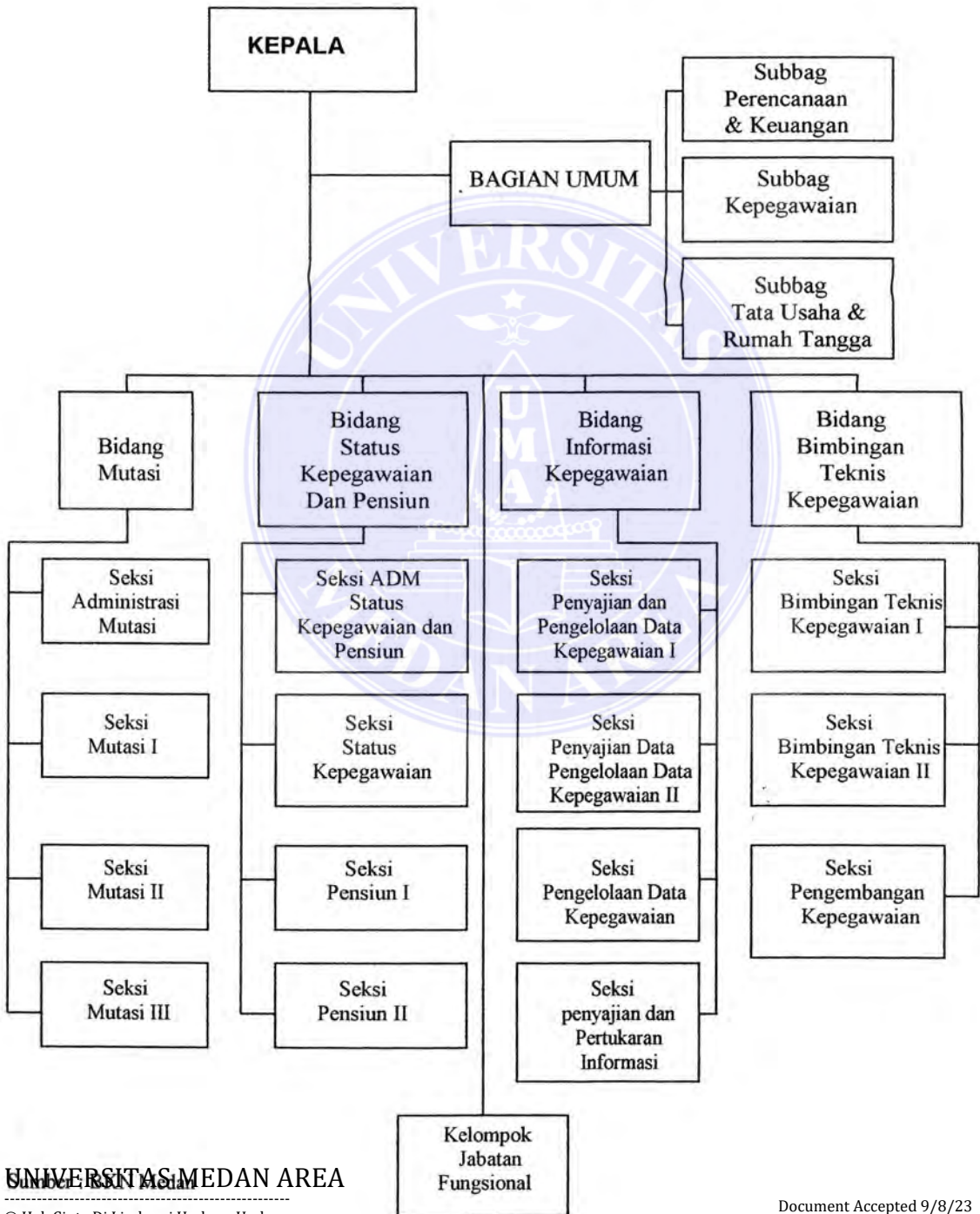
tersebut. Struktur organisasi dapat dijadikan acuan dalam memelihara dan membina hubungan yang relatif antara suatu pekerjaan dan kelompok-kelompok lainnya yang terdapat di dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi dapat digambarkan dan diketahui bagaimana hubungan antara fungsi-fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugasnya masing-masing. Tujuan utama struktur organisasi adalah mempengaruhi perilaku sekelompok orang-orang untuk mencapai hasil karya yang efektif, sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Begitu pula halnya dengan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam melakukan pekerjaannya memiliki struktur organisasi. Adapun struktur organisasi dari Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan adalah sebagai berikut :



Gambar 1

Struktur Organisasi Kantor Regional  
Badan Kepegawaian Negara





Adapun masing-masing tugas dan tanggung dari bagian-bagian sebagaimana digambarkan adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala.

Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah di wilayah kerjanya, melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepegawaian dengan pemerintah daerah, instansi vertikal, dan instansi pusat yang berada di daerah wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### 2. Bagian Umum.

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor regional Badan Kepegawaian Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program
- b. Pengelolaan administrasi keuangan,
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian,
- d. Pengelolaan tata usaha kantor, dokumen dan kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum terdiri dari :

##### a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

DocId:35462443

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan verifikasi.

b. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan .

3. Bidang Mutasi

Bidang mutasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan teknis mutasi kepegawaian kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pejabat instansi pusat yang berwenang di daerah, dan menetapkan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian, di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut maka Bidang Mutasi memiliki fungsi :

a. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah dari juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e.

b. Pemberian pertimbangan teknis kepada pejabat Instansi Pusat yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.

- c. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian pegawai negeri sipil pusat,
- d. Pemberia pertimbangan teknis peninjauan masa kerja,
- e. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil daerah antar daerah propinsi dan antara daerah kabupaten/kota dengan daerah kabupaten / kota lain propinsi.

Bidang Mutasi terdiri dari :

- a. Seksi administrasi Mutasi.

Seksi Administrasi Mutasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan administrasi mutasi.

- b. Seksi Mutasi I, II, dan III.

Seksi Mutasi I, II dan III mempunyai tugas melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e dan bagi pegawai negeri sipil pusat untuk menjadi juru muda tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, serta penyiapan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja bagi pegawai negeri sipil pusat dan daerah.

#### 4. Bidang Status Kepegawaian dan pensiun

Bidang status kepegawain dan pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan nomor identitas pegawai negeri sipil, kartu pegawai (Karpeg), Kartu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Isteri/Suami (Karis/Karsu), pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

negeri sipil pusat dan janda / dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya maka Bidang Status Kepegawaian dan pensiun memiliki fungsi :

- a. Penyiapan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil Daerah di wilayah kerjanya,
- b. Penyiapan penetapan Karpeg dan Karis / Karsu pegawai negeri sipil,
- c. Penyiapan pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
- d. Penyiapan penetapan / pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil pusat / daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
- e. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda / dudanya,
- f. Penyiapan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil daerah yang berpangkat pembina utama golongan ruang IV/e ke bawah yang mencapai batas usia dan pensiun janda / dudanya,
- g. Penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian,
- h. Penyiapan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas serta

- i. Penyiapan persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara.

Bidang Status Kepegawaian dan pensiun terdiri dari :

*a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.*

Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan pensiun mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan administrasi status kepegawaian dan pensiun.

b. Seksi Status Kepegawaian.

Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, pertimbangan teknis bagi pegawai negeri sipil daerah yang tewas atau cacat karena dinas, penetapan Karpeg dan karis/Karsu pegawai negeri sipil, pemberian pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara dan uang duka tewas.

c. Seksi Pensiun I dan II.

Seksi Pensiun I dan II mempunyai tugas melakukan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil daerah yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya, dan pengelolaan tata naskah pensiun.

5. Bidang Informasi Kepegawaian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diterangkan di atas Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian,
- b. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian,
- c. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian,
- d. Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi,
- e. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian,
- f. Pengelolaan arsip kepegawaian.

Bidang informasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I dan II.

Seksi penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I dan II mempunyai tugas melakukan urusan pengagendaan, penyuntingan, penyandian, perekaman, pengelompokkan, penyimpanan dan pemeliharaan surat / dokumen kepegawaian, serta penyiapan penyusunan laporan / perangkaan sesuai beban tugasnya.

- b. Seksi pengolahan Data Kepegawaian.

Seksi Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengolahan data kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pemeliharaan basis serta data kepegawaian serta penyimpanan data dalam

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

komputer.

c. Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi.

Seksi penyajian dan pertukaran Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.

6. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan, dan pengendalian pemanfaatan lulusan diklat pegawai negeri sipil pusat maupun daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diterangkan di atas maka Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian,
- b. Perencanaan kebutuhan diklat,
- c. Penyiapan penyelenggaraan diklat kepegawaian,
- d. Penyiapan kerjasama, monitoring dan pengendalian pemanfaatan diklat,
- e. Pengawasan standar kompetensi jabatan.
- f. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian,
- g. Pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kanreg. BKN.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kanreg BKN.

b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II.

Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya.

c. Seksi pengembangan Kepegawaian.

Seksi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan diklat, menyusun program diklat, menyiapkan penyelenggaraan diklat kepegawaian, melakukan kerja sama diklat, monitoring dan pengendalian pemanfaatan diklat instansi di wilayah kerjanya.



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu maka pada bab terakhir ini penulis akan menyusun kesimpulan serta saran sebagai berikut :

#### **A. Kesimpulan**

1. Struktur organisasi Badan Kepegawaian Negara Medan mempergunakan struktur organisasi garis dan staf dengan Kepala Kantor sebagai pucuk pimpinan.
2. Pendelegasian tugas, wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara vertikal yaitu dari pimpinan tertinggi dan berangsur-angsur ke pejabat yang lebih rendah dan akhirnya pada pegawai tingkat bawah. Pendelegasian tugas dan wewenang yang sedemikian akan dapat memastikan luas dan lingkup pekerjaan seorang pegawai.
3. Pendelegasian tugas dan wewenang dari Badan Kepegawaian Negara Medan sudah cukup sesuai dalam memfasilitasi peningkatan pengkoordinasian kerja pegawai. Karena dalam hal ini pegawai mengetahui ruang lingkup pekerjaannya secara jelas, perintah yang jelas serta pelaporan pekerjaan yang jelas pula. pegawai juga dapat meningkatkan koordinasi kerja melalui pendelegasian tugas dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta © Sanku Ungil-Undang-Undang

wewenang yang diterapkan di Kantor Pengelolaan karena pegawai

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dapat menunjukkan pengembangannya secara jelas kepada atasannya.

## B. Saran

1. Hendaknya struktur organisasi garis dan staf yang selama ini dipakai oleh Kantor Pengelolaan tetap dipertahankan, karena dalam bentuk struktur organisasi ini pimpinan sebagai lembaga yang tertinggi dalam struktur organisasi ini dibantu oleh staf sangat mendukung aktivitas Badan Kepegawaian Negara Medan. Kapasitas staf disini adalah staf ahli sehingga keputusan yang diambil pimpinan akan dapat benar-benar merupakan buah pikiran profesional seorang pimpinan.
2. Untuk menciptakan serta mempertahankan kondisi masing-masing pekerja dalam meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi, maka perlu ada peninjauan kembali terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dilaksanakan terutama dalam hal :
  - a. Rekreasi dan sarana olah raga
  - b. Kantin
  - c. Perpustakaan

## DAFTAR BACAAN

- Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Bina Aksara, Jakarta, 1987.
- Alex Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.
- Hadari Nawawi, **Metode Penelitian Bidang Sosial**, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1990.
- Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1986.
- James A.F. Stoner **Manajemen**, Erlangga, Jakarta, 1986.
- Kartini Kartono, **Pengantar Metodologi Research Sosial**, Alumni, Bandung, 1980.
- M. Manullang, **Pengantar Ekonomi Perusahaan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.
- Soewarno Handayaningrat, **Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional**, Gunung Agung, Jakarta, 1982.
- Sondang P. Siagian, **Administrasi Pembangunan**, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1970.
- \_\_\_\_\_, **Peranan Staf Dalam Manajemen**, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1985..
- Sudjana, **Statistika**, Tarsito, Bandung, 1986.
- Sukarna, **Pengantar Ilmu Administrasi Negara**, Alumni, Bandung, 1981.
- Sutarto, **Dasar-Dasar Organisasi**, Gajah Mada University Pres, Yogyakarta, 1991.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE – Univ. Gajah Mada, Yogyakarta, 1986.
- Winardi, **Organisasi Perkantoran dan Motivasi**, Alumni, Bandung, 1982.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Tarsito, Bandung, 1980.