

**PELAKSANAAN KOORDINASI DALAM SISTEM
OPERASIONAL MANAJEMEN DI BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH

SITI HADIJAH LUBIS

NPM : 08 851 0037

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 1 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : PELAKSANAAN KOORDINASI DALAM SISTEM OPERASIONAL MANAJEMEN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Mahasiswa : Siti Hadijah Lubis

No.Stambuk : 08.851.0037

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Drs.H. Irwan Nasution,S.Pd.MAP

Drs. M.Aswin Hasibuan,MAP

DEKAN,

Drs.H.Irwan Nasution,S.Pd, MAP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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

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	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	4
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi	9
B. Pengertian Pelimpahan Wewenang dan Tugas	15
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Koordinasi	17
D. Sistem Operasional	20
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	22
A. Populasi dan Sampel	22
B. Metode Pengumpulan Data	23
C. Variabel dan Definisi Operasional	24
D. Teknik Analisis Data	25

BAB IV.	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	26
A.	Sejarah Singkat Berdirinya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang	26
B.	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah	29
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	30
D.	Sistem Koordinasi Yang Diterapkan	40
E.	Hubungan Komunikasi dengan Koordinasi	44
F.	Hambatan Dalam Pelaksanaan Koordinasi Kerja Serta Usaha-Usaha Mengatasinya	47
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI	50
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	58
A.	Kesimpulan	58
B.	Saran	59
DAFTAR PUSTAKA		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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. 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, yang pada dasarnya merupakan salah satu bentuk dari koordinasi. Bila pimpinan organisasi mengabaikan masalah koordinasi 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 di selesaikan dengan tepat pada waktunya karena semua pekerjaan diurus oleh pimpinan.

Dalam prakteknya kita sering menemukan adanya keengganan dalam hal

pelaksanaan koordinasi 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 pimpinannya.

Demikian halnya dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam hal mencapai tujuannya tidak mengenyampingkan pentingnya peranan dari koordinasi tersebut. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai instansi pemerintah yang banyak berhubungan dengan segala aktivitas administrasi di bidang pemerintahan adalah sangat mutlak memerlukan perwujudan pelimpahan tugas dan wewenang sehingga menciptakan koordinasi kerja yang baik.

Pelaksanaan koordinasi yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan suatu hal yang sangat tepat bila kita melihat lebih jauh arti dari koordinasi itu sendiri, yaitu :

“ koordinasi dari pada atasan terhadap bawahan agar supaya terdapat pembagian kerja/pekerjaan dalam menjalankan tugas, sehingga segala pekerjaan itu dapat dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan “. ¹

¹ Sukarna, *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*, Alumni, Bandung, 2001, hal. 37-38.

Dengan demikian koordinasi kerja 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 pelaksanaan koordinasi 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 koordinasi tersebut maka penulis merasa tertarik mengangkat masalah ini ke dalam suatu penelitian ilmiah dengan judul : ***Pelaksanaan koordinasi Dalam Sistem Operasional Manajemen di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.***

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

“ Apakah pelaksanaan koordinasi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang mampu mendukung sistem operasional manajemen di instansi tersebut”.

C. Pembatasan Masalah

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

1. Permasalahan dibatasi pada sekitar pelaksanaan pengkoordinasian kerja.
2. Instansi atau tempat dilaksanakan sehubungan pembatasan masalah di atas

adalah di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

3. Tahun pelaksanaan penelitian pada organisasi yang diteliti difokuskan pada tahun 2011.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan koordinasi yang diterapkan khususnya dalam mendukung suatu sistem operasional manajemen yang diterapkan oleh sebuah instansi pemerintah.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut diatas dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diambil manfaatnya.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang terutama dalam pelaksanaan peningkatan koordinasi kerja sehingga dapat mendukung sistem operasional manajemen yang akan diterapkan.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Pemerintahan 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.

Manajemen modern didasarkan atas prinsip spesialisasi atau pembagian kerja. Jabatan-jabatan diuraikan dalam tugas-tugas berulang satu per satu dan dipercayakan kepada individu-individu baik yang bekerja dalam bagian yang sama maupun yang bekerja dalam bagian-bagian yang berlainan. Akan tetapi hanya dengan penerapan spesialisasi saja tidak memungkinkan suatu organisasi mencapai hasil yang diinginkan. Oleh karena jabatan-jabatan dikhususkan dan dibagikan di antara unit-unit koordinasi adalah perlu.

Koordinasi atau integrasi adalah suatu proses untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik di antara kegiatan-kegiatan, baik itu kegiatan-kegiatan fisik maupun kegiatan-kegiatan rohaniah. Koordinasi adalah penting dalam organisasi-organisasi yang kompleks, karena di situ terdapat banyak kegiatan yang berlainan dilakukan oleh banyak orang dalam banyak bagian. Kebutuhan akan koordinasi timbul sewaktu-waktu apabila satu orang atau kelompok bertanggung jawab atas kesempurnaan suatu tugas.

Apabila terdapat keadaan saling bergantung di antara kegiatan-kegiatan maka hasil yang efektif akan dapat tercapai hanya apabila kegiatan-kegiatan tersebut dikoordinasikan. Manajer-manajer menggunakan sebagian besar waktu mereka untuk mengadakan koordinasi.

Tentang koordinasi, Soetarto merumuskan sebagai berikut : " koordinasi kerja

secara intern 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 ".²

Pelaksanaan koordinasi merupakan suatu cara dalam mengadakan pembagian tugas dalam organisasi antara pimpinan dan bawahan. Selain itu koordinasi 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 : " pelaksanaan koordinasi adalah penyerahan tugas – tugas manajer yang kurang penting kepada bawahannya yang dipercaya dan disertai wewenang dan tanggung jawab, koordinasi seperti ini adalah koordinasi secara vertikal atau koordinasi dari atas ke bawah ".³

Pelaksanaan koordinasi 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.

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. Tanpa adanya koordinasi, maka bagian-bagian atau departemen-departemen

² Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Pres, Yogyakarta, 2001, hal. 141.

³ Alex Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, hal. 238.

akan kehilangan peranan mereka dalam organisasi.

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 ".⁴

Dengan keadaan yang demikian maka dapat dilihat secara jelas bahwa jika pelaksanaan pelimpahan tugas dan wewenang telah berjalan dengan baik maka pengkoordinasian kerjapun 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 ".⁵

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

⁴ T. Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE – Univ. Gajah Mada, Yogyakarta, 2006, hal. 195.

⁵ Kartini Kartono, **Pengantar Metodologi Research Sosial**, Alumni, Bandung, 2000, hal. 70.

⁶ Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Tarsito, Bandung, 2000.

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

“Jika koordinasi diterapkan secara baik sesuai tugas dan wewenang bagian yang dikoordinasikan, maka koordinasi tersebut akan dapat mendukung sistem operasional manajemen yang diterapkan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang”.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi

I. Pengertian Organisasi

Pengorganisasian (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 ".⁷

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.⁸

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 ".⁹

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

⁷ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University, Yogyakarta. 2004, hal. 37.

⁸ James A.F. Stoner *Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 2006, hal. 295.

⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE-UGM, Yogyakarta, 2006, 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 " .¹⁰

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 :

¹⁰ Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2005, 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.¹¹

ad. 1. Perumusan Tujuan

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian 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

¹¹ M. Manullang, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, hal. 87.

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

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang

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 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 mengembalikan gerak yang memisahkan diri dengan usaha koordinasi, yaitu suatu

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 ".¹²

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

¹² Sutarto, *Op.Cit*, hal. 142.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

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 ".¹³

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 ".¹⁴

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 ".¹⁵

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.

¹³ Winardi, *Organisasi Perkantoran dan Motivasi*, Alumni, Bandung, 2002, hal. 59.

¹⁴ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 220.

¹⁵ Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, Bina Aksara, Jakarta, 2007, 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 ".¹⁶

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 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 Prof. DR. 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.

¹⁶ Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2000, 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.¹⁷

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 Handayaniingrat :

Koordinasi adalah suatu fungsi manajemen, 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.¹⁸

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

¹⁷ Ibid, hal. 117.

¹⁸ Soewarno Handayaniingrat, **Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional**, Gunung Agung, Jakarta, 2002, 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 empat yaitu :

a. Koordinasi Vertikal.

Koordinasi vertikal adalah tindakan penyatupaduan kegiatan-kegiatan adalah di antara tingkat-tingkat berturut-turut dalam struktur organisasi..

b. Koordinasi Horizontal.

Koordinasi horizontal adalah suatu tindakan yang dijalankan diantara unit-unit atau kesatuan kerja yang menduduki jenjang hirarki atau tingkat manajemen

yang sama.

- c. Koordinasi interen yaitu koordinasi yang berhubungan dengan penyatupaduan kegiatan-kegiatan, ide-ide, dan orang-orang dalam suatu perusahaan.
- d. Koordinasi ekstern adalah penyatupaduan kegiatan-kegiatan dari suatu perusahaan dengan kegiatan-kegiatan dari perusahaan lain dan dengan kekuatan-kekuatan serta keadaan-keadaan ekstern bagi perusahaan tersebut.

D. Sistem operasional

Secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu himpunan dari unsur-unsur, komponen-komponen, atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Manajemen suatu sistem terdiri dari kegiatan-kegiatan yang diarahkan kepada perencanaan dan pengendalian. Perencanaan selain yang dibutuhkan oleh organisasi, pengendalian mencakup pelaksanaan sistem itu sendiri.

Sistem dapat bersifat abstrak maupun fisik. Sebuah sistem abstrak adalah suatu susunan teratur gagasan atau konsepsi yang saling tergantung, sebagai contoh adalah sistem teknologi, sedangkan sistem fisik lebih lanjut dapat didefinisikan melalui contoh-contoh.

Sedangkan operasional adalah perbuatan. Operasional juga diartikan sebagai suatu perbuatan dengan maksud menggerakkan. Berdasarkan arti dari sistem dan operasional maka dapat dikatakan sistem operasional adalah unsur-unsur yang dijadikan satu dalam menggerakkan suatu keadaan. Dalam hal ini sistem operasional

tersebut ditujukan bagi manajemen kepegawaian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

Dalam pembahasan skripsi ini maka sistem operasional tersebut adalah sistem operasional kepegawaian yang diterapkan di Badan Kepegawaian Kabupaten Deli Serdang. Atau dengan kata lain bahwa pembahasan akan dilakukan terhadap tahapan-tahapan dari prosedur kepegawaian yang terdapat di instansi pemerintah tersebut.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Mengingat jumlah populasi penelitian cukup besar meliputi semua pegawai yang terdapat di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang, 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 Daerah Kabupaten Deli Serdang.

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 karekteristik tertentu di dalam suatu penelitian.

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

Melihat uraian terdahulu maka untuk keefektifan penelitian yang dilaksanakan sehingga mengena pada pembahasan yang dilakukan penulis harus mengambil sampel yang dapat mewakili pimpinan maupun bawahannya di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Untuk hal yang demikian maka dalam penelitian sampel yang diambil sebanyak 15 (lima belas) orang dimana masing-masing terdiri 5 (lima) orang dari unsur pimpinan dan 10 (sepuluh) orang dari unsur bawahan.

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 bantuan 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. Observasi akan dilakukan terhadap Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang terutama yang diobservasi adalah pelaksanaan koordinasi.

b. Wawancara.

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 Daerah Kabupaten Deli Serdang khususnya pimpinan dan bawahan yang dijadikan sampel.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penelitian ini hanya ditentukan satu variabel untuk diteliti yaitu variabel tunggal. Variabel tunggal dalam penelitian ini ialah " Pelaksanaan koordinasi " dengan indikatornya :

1. Adanya kejelasan wewenang
2. Adanya kejelasan tanggungjawab
3. Adanya pembagian kerja yang jelas

Variabel-variabel tersebut akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

1. Adanya kejelasan 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 syah dan diketahui serta mendapat pengakuan atasan.

2. Adanya kejelasan tanggungjawab.

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

3. Adanya pembagian kerja yang 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.

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 data diperoleh dan dikumpulkan dari hasil penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan maka selanjutnya data tersebut dianalisis secara mendalam dalam bentuk deskriptif yaitu pemaparan tentang hal-hal yang ditemukan sewaktu penelitian dilakukan.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang

Sejarah perkembangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang 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 :

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.

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
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

Untuk mengantisipasi dan mengimbangi perkembangan keadaan agar jalannya penyelenggaraan administrasi kepegawaian dapat dilakukan lebih efektif perlu dilakukan upaya penyempurnaan dengan Kepres No. 143 Tahun 1998 penetapan Kepres ini secara langsung telah berdampak terhadap budaya kerja, cepat dan selamat.

Dengan adanya sistem perubahan dalam tatanan pemerintahan di Indonesia dengan keluarnya UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka terbentuklah Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sumatera Utara sebagai Lembaga Teknis Daerah Propinsi Sumatera Utara berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Utara No. 4 Tahun 2001 Tentang Lembaga Teknis Daerah Sumatera Utara.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Sebagai Lembaga Teknis Daerah Sumatera Utara maka kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah di Ibukota Kabupaten Deli Serdang yaitu Kota Lubuk Pakam yang bertugas dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Badan dan Kantor yang telah ada dan disempurnakan serta yang diintegrasikan dan dibentuk sesuai dengan kebutuhan daerah.

Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur penunjang pemerintah propinsi, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan bahan dalam permusan kebijakan teknis dalam lingkup kepegawaian daerah,
2. Menyelenggarakan program kepegawaian, pengembangan dan pemberdayaan pegawai, mutasi pegawai dan penyajian informasi kepegawaian.
3. Melakukan pengkajian dan evaluasi pengelolaan kepegawaian.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah merupakan suatu hal yang pokok dalam terlaksananya sistem administrasi dalam suatu instansi. Dengan adanya struktur organisasi maka di dalam organisasi tersebut akan dapat dilihat masing-masing tugas dari bagian-bagian yang terdapat dalam organisasi itu sendiri.

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah :

1. Kepala Sub Bidang Peraturan Disiplin Pegawai, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pembinaan dan pengembangan Disiplin Pegawai.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang penegakan peraturan-peraturan Disiplin Pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- c. Menyelenggarakan, mengelola dan menyajikan bahan/data tentang Peraturan Disiplin Pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - d. Melaksanakan usaha pembinaan disiplin Pegawai dan mengusulkan tindak lanjut yang perlu dalam menegakkan disiplin pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program Kepegawaian, sesuai bidang tugasnya.
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Program Kepegawaian, sesuai bidang tugasnya.
 - g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Program Kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan.
2. Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan :
- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengisian jabatan struktural, jabatan fungsional dan perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud di atas, Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan penyempurnaan pengangkatan pegawai pada jabatan struktural, jabatan fungsional dan standar pelaksanaan perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan pengangkatan pegawai pada jabatan struktural dan jabatan fungsional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian kebutuhan ujian dinas PNS, Pendidikan dan Pelatihan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - e. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - f. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Jabatan
 - b. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional
 - c. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural, mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan standar jabatan struktural dan standar personil untuk menduduki jabatan struktural.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pembinaan jabatan struktural, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data Pegawai untuk pengisian jabatan struktural, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan standar jabatan fungsional dan standar personil untuk menduduki jabatan fungsional.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pembinaan jabatan fungsional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Menyiapkan bahan/data untuk pengisian jabatan fungsional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

- a. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengkajian kebutuhan ujian dinas PNS, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data pegawai negeri sipil untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan pengkajian kebutuhan ujian dinas pegawai, pendidikan dan pelatihan Pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data tentang ujian dinas pegawai, pendidikan dan pelatihan tugas belajar dan Ikatan Dinas yang perlu diikuti oleh pegawai dari setiap unit kerja Perangkat Daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Mutasi Pegawai :

- (1) Kepala Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengurusan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud di atas, Kepala Badan Mutasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penyempurnaan standar kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- e. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana maksud di atas, Kepala Bidang Mutasi Pegawai, dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bidang Kependidikan dan Penggajian
- b. Kepala Sub Bidang Pemindahan
- c. Kepala Sub Bidang Pensiun

(1) Kepala Sub Bidang Kependidikan dan Penggajian, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan penyempurnaan standar pelaksanaan penilaian pegawai, meliputi prestasi disiplin, kreativitas dan produktivitas pegawai.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan

rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengurusan kependidikan

- dan penggajian PNS, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data penilaian pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - d. Menyiapkan bahan/data untuk pengajuan kenaikan pangkat dan gaji para pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
 - g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pemindeahan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan penyempurnaan standar perjenjangan jabatan (pola karir) pegawai.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pemindeahan dan pengajuan jabatan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data jabatan pegawai dan jenjang pegawai berikutnya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai,

sesuai bidang tugasnya.

- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bidang Pensiunan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan penyempurnaan standar pelayanan pengurusan pensiun.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengurusan dan penetapan pegawai yang akan memasuki masa pensiun, minimal untuk 5 (lima) tahun ke depan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Menyiapkan bahan untuk penetapan pensiun pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan..
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Informasi :

- (1) Kepala Bidang Informasi, mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan arsip Pegawai Propinsi, Pegawai Daerah Kabupaten/Kota dan Komputerisasi Data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud di atas, Kepala Bidang

Informasi, menyeleggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan arsip pegawai dan komputerisasi data pegawai.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pengurusan Arsip Pegawai Propinsi/ Kabupaten/Kota, komputerisasi dan daftar urutan kepangkatan, pengangkatan serta gaji berkala, BUP Pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Pengolahan data kepegawaian dan menyajikan Informasi kepegawaian melalui sistem jaringan komputerisasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Mempersiapkan daftar urut kepangkatan PNS, daftar PNS yang akan naik pangkat per-periode, daftar PNS yang mencapai batas usia pensiun dan daftar pengangkatan CPNS menjadi PNS, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud di atas, Kepala Bidang Informasi, dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bagian Arsip Pegawai Propinsi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

- b. Kepala Sub Bagian Pegawai Daerah Kab/Kota I
- c. Kepala Sub Bagian Arsip Pegawai Daerah Kab/Kota II
- d. Kepala Sub Bagian Data dan Komputerisasi

(1) Kepala Sub Bidang Arsip Pegawai Propinsi, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan Arsip Pegawai Propinsi.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pemantapan daftar urutan kepangkatan, gaji berkala, BUP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan pengelolaan arsip Pegawai Propinsi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Arsip Pegawai Daerah, Kabupaten/Kota I, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan sub bidang terkait dalam mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan arsip pegawai Daerah

Kabupaten/Kota, Langkat, D. Serdang, Tanah Karo, Simalungun, Binjai,

Medan, T. Tinggi dan P. Siantar.

- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengelolaan Arsip Pegawai Daerah Kabupaten Kota I, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan pengelolaan arsip Pegawai Daerah Kabupaten/Kota, Langkat D. Serdang, Tanah Karo, Dairi Simalungun, Binjai, Medan, T. Tinggi dan P. Siantar, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai standar yang ditetapkan.

D. Sistem Koordinasi Yang Diterapkan

Sistem komunikasi yang digunakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Untuk melaksanakan kegiatan koordinasi tersebut Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang menganut sistem koordinasi formal dan informal yang mempunyai arus koordinasi vertikal dan horizontal.

Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa koordinasi yang berlangsung pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang berjalan lancar dan baik walaupun masih ada terasa kurang lengkapnya pada pelaksanaan sehari-hari . Secara

vertikal, koordinasi yang dilaksanakan dalam koordinasi formal, dimana terlihat

bahwa koordinasi dari atasan kepada bawahan berupa instruksi, petunjuk, penjelasan dan pengarahan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sedangkan koordinasi antara bawahan kepada atasan berupa pemberian laporan pertanggung jawaban misalnya dari kepala bagian kepada kepala badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing fungsi sesuai dengan wewenang yang diterimanya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Dengan adanya koordinasi tersebut, maka atasan dapat mengetahui apakah pesan-pesannya kepada bawahan telah diterima, dimengerti dan dilaksanakan dalam rangka terwujudnya suatu organisasi yang efektif dan efisien. Demikian juga halnya dengan para bawahan bahwa koordinasi tersebut memberi masukan yang berarti untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Dari koordinasi tersebut di atas, juga dapat terlihat sejauh mana dapat menginterpretasikan pesan yang disampaikan kepada bawahannya dan akhirnya melaksanakannya sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan. Semakin cepat bawahan menerima dan mengerti pesan yang disampaikan kepadanya maka semakin efektif dan efisienlah sistem koordinasi dalam rangka pencapaian tujuan instansi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Dalam melakukan koordinasi formal, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang mempergunakan media/alat komunikasi untuk menyampaikan informasi, instruksi, petunjuk ataupun penjelasan terhadap bawahan oleh atasan dengan cara lisan dan tulisan. Cara lisan dilaksanakan dengan tatap muka berupa

pemberitahuan lisan, pertemuan-pertemuan, serta pembicaraan-pembicaraan melalui telepon. Sedangkan dengan cara tertulis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang mempergunakan alat-alat komunikasi untuk penyampaian informasi berupa memo, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan keputusan-keputusan melalui surat kabar dalam rangka koordinasi kerja.

Peralatan komunikasi yang digunakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah : telepon, handly talky, komputer, alphone dilihat dari segi alat komunikasi digunakan dalam komunikasi sudah mencapai tingkat efektivitas yang maksimal. Karena di samping dapat menjangkau jarak yang jauh, terutama sekali dapat dengan cepat sampai ketempat yang dituju.

Dengan adanya saluran komunikasi dua arah atau timbal balik diharapkan penggunaan alat-alat komunikasi tersebut akan dimanfaatkan oleh pihak atasan untuk berkomunikasi pada bawahan dan sebaliknya juga akan digunakan oleh pihak atasan.

Dalam garis besarnya untuk melaksanakan tugas-tugas di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang, koordinasi yang dijalankan ada dua yaitu :

1. Koordinasi kedalam (intern).

Koordinasi ke dalam dibedakan pula atas koordinasi vertikal yaitu berupa pemberian instruksi atau pemberian laporan, sedangkan koordinasi horizontal yaitu koordinasi antar kepala bagian yang setingkat.

2. Koordinasi keluar (ekstern).

Koordinasi keluar ditujukan untuk mengembangkan hubungan antara pimpinan

dengan bawahan. Dengan adanya hubungan antara bawahan dengan pimpinan, maka para bawahan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tenang, sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan .

Suatu hal yang sangat mendasar dalam hal peranan koordinasi ini di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan adalah kedudukan pimpinan yang setiap saat menghadapi keharusan membuat keputusan, baik besar maupun kecil, penting atau tidak penting secara tepat atau cepat, agar segera dapat diwujudkan menjadi kegiatan. Keputusan-keputusan seperti itu jarang sekali berbentuk tertulis, akan tetapi prosesnya tidak berbeda dengan pengambilan keputusan yang dituangkan secara tertulis. Dalam keadaan seperti itulah pada seorang pemimpin dituntut memiliki intelegensi yang memadai atau relatif lebih baik dari anggota kelompok lainnya, di samping perlu memiliki wawasan yang cukup luas.

Sehubungan dengan resiko yang dapat terjadi dalam pengambilan keputusan ini maka peranan koordinasi sangatlah utama memberikan masukan bagi pimpinan di dalam mengambil keputusannya. Koordinasi tersebut berisi masukan-masukan dari bawahannya tentang keputusan yang akan diambilnya tersebut.

Demikian juga di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan peranan dari koordinasi tersebut memberikan input bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Namun setiap pemimpin juga harus berusaha agar kecermatan dan ketelitian yang dilakukannya dalam pengambilan keputusan tidak mengarah pada kelambatan dan birokrasi, terutama dalam hal pelaksanaan koordinasi kerja.

E. Hubungan Komunikasi dengan Koordinasi

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang menganut struktur organisasi garis dari staf, dimana jenjang wewenang dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah. Supaya kegiatan pengelolaan instansi dapat berjalan dengan baik, maka peranan komunikasi dalam organisasi terdapat jenjang jabatan yang diduduki oleh orang-orang yang dalam melaksanakan tugasnya harus berkomunikasi dan masing-masing tersebut mempunyai fungsi dan peranan di dalam organisasi, fungsi mana saling berkaitan dan saling mengisi satu sama lain yang pada akhirnya menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi sehingga perlu tetap dikomunikasikan, walaupun pada umumnya komunikasi yang terjadi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang berjalan dengan baik, masih ada terjadi kesalah pahaman dalam komunikasi sehingga menyebabkan kemacetan dalam komunikasi.

Sehubungan dengan keadaan ini, penulis mendapat informasi dari pihak perusahaan bahwa jika bawahan kurang jelas terhadap pesan yang dikirimkan maka si bawahan dapat menanyakan kepada atasan apa yang kurang dimengertinya. Dengan demikian pelaksanaan komunikasi dua arah dapat menyebabkan kesalah pahaman yang terjadi makin berkurang tetapi komunikasi satu arah tetap dilaksanakan untuk hal-hal tertentu, misalnya pemberian instruksi yang harus segera dilaksanakan dan untuk itu atasan harus memberitahukannya secara jelas agar dapat ditangkap dengan mudah oleh bawahannya.

Untuk itu dalam organisasi, seluruh unit-unit kerja/masing-masing bagian perlu tetap terkoordinasi, agar terjalin kerja sama dalam pencapaian tujuan yang

telah ditentukan semula. Apabila komunikasi itu berjalan dengan baik, maka secara otomatis instansi telah memenuhi efisiensi kerja. Karena efisiensi kerja itu tidak hanya berupa satuan hasil tetapi juga meliputi tenaga kerja atau peningkatan prestasi kerja bawahan.

Hubungan pelaksanaan komunikasi dengan koordinasi kerja juga disandarkan sesuai dengan bentuk organisasi yang diterapkan.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan, dalam melaksanakan aktivitasnya didasarkan pada struktur organisasinya yang terdiri dari bagian-bagian yang erat kaitannya dengan tugas dan luasnya pekerjaan yang dilaksanakan secara nyata. Bagian-bagian ini terdiri dari kepala-kepala bagian serta kepala-kepala seksi dalam organisasi, dimana para kepala bagian memberikan wewenang kepada Kepala Seksi yang ada di bawahnya, untuk dilaksanakan oleh masing-masing kepala bagian dan kepala seksi yang ada harus dilaporkan kepada pimpinan secara tertulis, sehingga pimpinan dapat mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan. Jika menurut pertimbangan dan perhitungan dianggap tidak sempurna, maka pimpinan langsung membuat perintah untuk memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan oleh masing-masing kepala bagian.

Demikian pula sebaliknya jika seandainya pekerjaan yang dilaksanakan telah dinilai baik, maka bagian yang ada membuat laporan secara tertulis, untuk langkah selanjutnya pimpinan tidak akan mengadakan perintah atau panggilan kembali. Justru karena itu hubungan struktur organisasi terhadap pembagian tugas merupakan suatu kaitan yang erat sekali dalam mencapai peningkatan dari

kelancaran koordinasi kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

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 (repository.uma.ac.id)10/8/23

Pada dasarnya di dalam setiap instansi untuk mencapai koordinasi kerja yang baik, terlebih dahulu perusahaan membenahi diri agar dapat menghasilkan dan memberi contoh yang baik, sehingga pegawai yang bekerja merasa dirinya bukan dipaksa untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Seperti kita ketahui bahwa koordinasi kerja akan mencapai dan menghasilkan prestasi kerja yang baik diakibatkan adanya tenaga kerja dan sarana dalam bekerja. Masalah tenaga kerja bukanlah merupakan masalah yang mudah karena tenaga kerja adalah manusia yang mempunyai hak-hak tersendiri.

Kaitannya antara pelaksanaan komunikasi dengan dalam memperlancar koordinasi kerja dicerminkan dari adanya adalah pada pembagian tugas, karena dalam pembagian tugas tersebut terdapat disiplin kerja, pengetahuan, keterampilan dan kesatuan kerja. Di samping itu adanya pelaksanaan komunikasi dan proses pengendalian kerja dan motivasi. Dimana komunikasi pada proses kerja sangat baik dilakukan dalam melakukan motivasi kerja kepada para pegawai yang dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Sedangkan bagi pegawai, dengan adanya peranan komunikasi secara langsung akan dapat memperlancar koordinasi kerja sehingga dengan demikian prestasi kerja akan dapat dicapai dan sekaligus juga dapat meningkatkan atau income yang dapat mempertinggi jaminan sosial yang akan diperolehnya. Hal tersebut akan memperbesar kemampuan dan daya untuk membeli barang dan jasa ataupun kebutuhan lainnya untuk keperluan sehari-hari, dengan demikian tingkat kesejahteraan akan lebih baik atau meningkat dan dari segi lain prestasi kerja dapat meningkatkan harkat dan martabat serta pengakuan terhadap potensi individu. Kalau

ditelaah sebenarnya terdapat korelasi antara peranan komunikasi dengan pelaksanaan koordinasi kerja tersebut mungkin akan terjadi pada waktu jangka panjang.

Dikatakan di atas bahwa komunikasi pada dasarnya dapat mempengaruhi serta mempunyai hubungan dengan koordinasi kerja. Demikian pula halnya dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan untuk dapat mencapai kelancaran pelaksanaan koordinasi kerja, instansi ini berupaya semaksimal mungkin memberikan wewenang dan pembagian kerjanya kepada pegawai yang mampu dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal ini instansi juga menggunakan sistem The Right Man on The Right Place untuk mencegah agar jangan sampai terjadi adanya pekerjaan yang tumpang tindih dan simpang siur.

Namun walaupun demikian instansi ini sudah menetapkan pembagian kerja sedemikian rupa, akan tetapi masih terdapat hambatan dalam pelaksanaannya yang ditemui pada saat melakukan penelitian. Dimana permasalahan tersebut akan diuraikan pada bagian berikut ini.

F. Hambatan Dalam Pelaksanaan Koordinasi Kerja Serta Usaha-Usaha Mengatasinya

Kebutuhan koordinasi kerja merupakan masalah penting yang harus dihadapi oleh para pimpinan dalam organisasi. Perencanaan yang tidak baik merupakan sebab dari ketidakmenentuan arah instansi yang dipimpinnya.

Struktur organisasi pemerintahan dirancang bangun secara jelek mungkin

tidak dapat mengkomunikasikan hubungan organisasi secara jelas. Dengan demikian

pimpinan yang perspektif terlebih dahulu akan mencari sebab timbulnya masalah komunikasi dan bukan sekedar menanggulangi masalah itu.

Untuk memperlancar koordinasi kerja diantara para pegawainya, kepala unit kerja mengadakan pertemuan satu bulan sekali yang dibawakan oleh bagian-bagian yang mempunyai masalah dalam unit kerjanya. Dalam pertemuan ini permasalahan yang ditemui di tempat kerja akan dibahas dan dicari penyelesaiannya secara bersama-sama oleh bagian atau pegawai yang terkait.

Dalam kegiatan koordinasi sehari-hari dapat dikatakan tidak ada masalah dan kalau adapun sifatnya terlalu pribadi di antara lainnya berupa :

1. Pegawai yang kurang mampu mengemukakan pendapatnya atau keinginannya kepada atasan,
2. Segan kepada atasan karena merasa ia tidak akan ditanggapi secara serius.
3. Atasan agak tertutup sehingga komunikasi dilakukan bila dirasakan sangat mendesak.

Cara mengatasi sistem koordinasinya. Dalam mengenai masalah-masalah yang timbul akibat adanya interaksi dalam berkoordinasi antara lain dengan cara :

1. Melalui pendekatan sosial.

Apabila pegawai merasa dirinya mempunyai kemampuan dan teknis untuk melakukan koordinasi secara efektif kepada sesama pegawai. Maka dilakukan pendekatan sosial artinya bawahan diajak lebih terbuka. Sehingga lebih mengerti apa sebenarnya yang diinginkan oleh instansi dari pekerjaan dan apa sambutannya terhadap hasil kerja unit maupun lebih dari instansi secara umum.

Di samping itu juga pendekatan kekeluargaan meningkatkan keakraban dan

persaudaraan antara atasan dan bawahan maupun sesama pegawai semakin terbuka.

2. Menjaga mutu informasi.

Setiap mutu perintah/penugasan untuk melakukan sesuatu harus melampirkan konsep aslinya. Hal ini dimaksud agar surat tersebut terasa langsung diberikan oleh atasan kepada bawahan yang bersangkutan, dan dia merasa bertanggung jawab atas isi dan maksud surat tersebut.

3. Berusaha menciptakan kordinasi yang efektif.

Dalam berkoordinasi selalu diperhatikan, yaitu :

- a. Apa yang dikoordinasikan : dalam berkoordinasi harus jelas apa yang menjadi inti berita sehingga dapat dihindari kesalah pahaman.
- b. Apa yang menjadi sasaran dari koordinasi tersebut. Kejelasan sasaran memungkinkan pegawai melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat sehingga efisiensi dan efektivitas kerja terlaksana dengan baik,
- c. Memilih media yang tepat. Untuk terlaksananya koordinasi yang efektif harus menggunakan media yang sesuai dengan yang diinginkan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan berdasarkan analisis yang dilakukan, maka pada bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan mempunyai struktur organisasi garis/jalur dimana penempatan kepala bagian dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada dalam organisasi perusahaan.
2. Sistem koordinasi yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan adalah koordinasi formal dan informal yang mempunyai arus koordinasi vertikal dan horizontal. Sistem koordinasi secara vertikal, koordinasi yang dilakukan dalam sistem koordinasi formal, dimana terlihat bahwa koordinasi dari atasan kepada bawahan berupa instruksi, petunjuk dan penjelasan. Dengan adanya koordinasi kepada atasan, maka pimpinan dapat dimengerti, dipercaya, diterima dan dilaksanakan.
3. Media koordinasi yang dipergunakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang Medan adalah telephone, handy talky, papan pengumuman dan airpone.
4. Hambatan koordinasi hampir tidak ada, walaupun ada hanya bersifat pribadi

UNIVERSITAS MEDAN AREA atau individual yaitu kurang mampu berinteraksi dengan orang lain. Usaha

untuk mengatasinya dilakukan melalui pendekatan antra pribadi dan pimpinan harus lebih terbuka dalam berkomunikasi.

B. Saran

Berdasarkan uraian terdahulu penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dimanfaatkan pimpinan pada masa yang akan datang, yaitu :

1. koordinasi dua arah secara timbal balik sangat penting bagi manajemen sehingga informasi yang sampai kepada pimpinan akan cepat. Oleh karena itu perlu bagi pimpinan untuk menghilangkan jarak antara atasan dengan bawahan.
2. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin hendaknya dapat dihindari pegawai, dari atasan maupun dari pelengkap sarana penunjang koordinasi agar koordinasi itu dalam penyampaian lebih efektif.
3. Agar pimpinan mengusahakan dapat memberikan pengertian yang sama dari sebuah perintah, sehingga pegawai dapat mengerti apa tujuan pimpinan tersebut. Agar tugas dari atasan tersebut dapat dikerjakan oleh pegawai dengan baik. Dengan demikian, kerja sama antara pimpinan dan pegawai dapat ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Bina Aksara, Jakarta, 2007.
- Alex Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 19982.
- Hadari Nawawi, **Metode Penelitian Bidang Sosial**, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2000.
- Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 2006.
- James A.F. Stoner **Manajemen**, Erlangga, Jakarta ,2006.
- Kartini Kartono, **Pengantar Metodologi Research Sosial**, Alumni, Bandung, 2000.
- M. Manullang, **Pengantar Ekonomi Perusahaan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002.
- Moekijat, **Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis)**, Mandar Maju, Bandung,, 2004.
- Soewarno Handayaniingrat, **Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional**, Gunung Agung, Jakarta, 2002.
- Sondang P. Siagian, **Administrasi Pembangunan**, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- _____, **Peranan Staf Dalam Manajemen**, PT. Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sudjana, **Statistika**, Tarsito, Bandung, 2006.
- Sukarna, **Pengantar Ilmu Administrasi Negara**, Alumni, Bandung, 2001.
- Sutarto, **Dasar-Dasar Organisasi**, Gajah Mada University Pres, Yogyakarta, 2001.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, BPFE – Univ. Gajah Mada, Yogyakarta, 2006.
- Winardi, **Organisasi Perkantoran dan Motivasi**, Alumni, Bandung, 2002.
- _____, **Kepemimpinan Dalam Manajemen**, Rineka Cipta, Jakarta, 2000.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Tarsito, Bandung, 2000.