

**PERANAN PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP
EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Disusun Oleh

CITRA FATIMA LUBIS

NPM : 04.850.0024
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/24

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)21/8/24

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah yang telah mengkaruniai nikmat akal, kesehatan dan segalanya kepada manusia sehingga dapat perfikir dan merasakan segalanya satu dari sekian banyak nikmat-Nya adalah keberhasilan penulis menyelesaikan sebuah karya tulis sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana di Jurusan Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Skripsi ini berjudul : PERANAN PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA. Dimana penulis dalam menyelesaikan sebuah karya sederhana ini tidaklah terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun spirituil. Oleh karena itu izinkanlah dengan segenap hati, penulis menuturkan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua pihak, diantaranya:

1. Terkhusus dan istimewa buat orang tuaku tercinta Musa Harun Lubis dan Ibunda Sriyanti, yang telah membesarkan, mengasuh, mendidik, serta memberi bantuan baik moril maupun materil serta kasih sayang yang tiada batasnya sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA, selaku Rektor Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

3. Bapak Drs. H. M. Husni Thamrin Nasution M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs. H. Irwan Nasution S.Pd, M.AP, Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dan sekaligus selaku Pembimbing I Penulis, yang telah banyak meluangkan waktu/kesempatan dalam mengkoreksi dan membimbing penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Drs. Usman Tarigan MS, selaku Pembimbing II yang telah memberikan saran dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen - dosen beserta Staf Pegawai di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak memberikan bantuan pada penulis sampai terselainya perkuliahan.
7. Bapak Kepala Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara beserta Staf yang telah memberikan izin tempat dan waktu dalam pemberian data sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Kepada teman – teman stambuk ‘2004 : Anita Vinolia, Tomi Permana, Kasveri Aswandi, Dewi Maya Sari, Harry Cs, dan keluargaku: Kakak tercinta Dian Sukma Dewi Lubis SE, Mhd Lazuardi Lovian, Eli Syahfitri S.Pd, Beserta adik –adikku dan keponakanku Iza Raisya.
9. Terkhusus kepada INDRA PURNAMA, yang telah memberi motivasi maupun semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata semuanya penulis kembalikan kepada Allah Swt semoga amal dan kebaikan semua pihak diterima dengan baik, semoga mendapat balasan dari-Nya yang berlimpah. Amin Ya Rabbal'amin.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Agustus 2008
Penulis



CITRA FATIMA LUBIS
NPM : 04 850 0024

DAFTAR ISI

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pendelegasian Wewenang	8
B. Proses Pendelegasian Wewenang.....	10
C. Hal – hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pendelegasian Wewenang	13
D. Prinsip – prinsip Pendelegasian Wewenang	14
E. Pengertian Efisiensi	16
F. Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Peningkatan Efisiensi Kerja....	18
G. Cara – cara Merumuskan Efisiensi Kerja	20
H. Azas – azas Efisiensi	20
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Populasi Dan Sampel	22
B. Metode Pengumpulan Data.....	23
C. Variabel dan Defenisi Operasional	23
D. Metode Analisis Data	25

BAB IV: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Ringkas Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara 26

2. Program Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara 29

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Dinas Sosial 29

BAB V ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data 45

 1. Identitas Responden 45

 2. Analisis Tabel Tunggal Variabel Tunggal (Pendelegasian Wewenang) ... 47

 3. Pertanyaan Untuk Variabel Terikat (Efisiensi Kerja) 59

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 75

B. Saran 76

DAFTAR PUSTAKA 77

LAMPIRAN – LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya, manusia tidak ada yang sempurna diciptakan oleh yang maha kuasa, dimana manusia tersebut mempunyai kelebihan maupun kekurangan masing-masing pada dirinya, begitu juga manusia mempunyai kemampuan terbatas baik secara fisik maupun mental untuk dapat mengerjakan keseluruhan pekerjaannya secara sendirian, oleh karena itu manusia selalu hidup berkelompok karena mempunyai rasa saling membutuhkan antara satu sama lainnya.

Sebagaimana yang telah diketahui bahwa salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah pendelegasian wewenang dalam rangka mencapai tujuan organisasi, tidak seorang pun yang mampu melaksanakan seluruh kegiatan, tanpa bantuan orang lain. Karena bagaimana pun juga manusia mempunyai kemampuan yang terbatas (*limitation of factories*) baik dari segi fisik, daya pikir, waktu dan pengetahuan.

Oleh karena itu keterbatasan yang dimiliki oleh setiap orang tersebut maka seorang pemimpin maupun manager dalam suatu organisasi membutuhkan tenaga dan fikiran orang lain yang diharapkan dapat membantu tercapainya tujuan organisasi tersebut. Untuk itu ia harus melakukan pendelegasian tugas-tugas organisasi sebagai wewenang kepada bawahan.

Pendelegasian wewenang mengurangi beban atasan dan memberikan kesempatan kepada bawahan agar dapat mengembangkan diri dan berperan secara efisien. Pelaksanaan pendelegasian wewenang harus dilakukan dalam setiap organisasi karena dapat mempermudah tugas pemimpin serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Sebab dengan pendelegasian wewenang seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuan yang terbatas dalam mengambil keputusan-keputusan yang lebih penting dan kritis, sedangkan pegawai memiliki peranan yang lebih besar dalam melakukan pekerjaan.

Akan tetapi dalam prakteknya ada juga pemimpin yang tidak bersedia mendelegasikan wewenangnya kepada bawahan sehingga semua keputusan berada ditangan pemimpin. Hal ini membuat bawahan tidak mempunyai kesempatan untuk mengembangkan diri maupun terampil dalam bekerja dan ini sangat berbahaya bila terjadi dalam suatu organisasi, sebab apabila pemimpin tersebut berhalangan dalam melaksanakan tugasnya maka kegiatan organisasi akan terbengkalai, efisien dan efektivitas kerja pegawai menurun dan tujuan organisasi kemungkinan tidak akan tercapai.

Dari sikap seorang pemimpin seperti inilah yang kurang mendukung tercapainya tujuan suatu organisasi dimana seorang pemimpin tersebut selalu merasa melakukan tugas-tugasnya dengan tidak menyampingkan bahwa seorang pemimpinpun adalah manusia biasa yang mempunyai kelemahan dan kekurangan pada dirinya, sedangkan dalam suatu organisasi dibutuhkan suatu kerjasama dan hubungan timbal balik didalamnya antara atasan dan bawahan.

Pendelegasian wewenang yang efektif dan efisien akan menghasilkan hubungan yang harmonis antara pemimpin dan bawahan serta mampu mengembangkan suatu sistem kerja untuk memproses tercapainya tujuan perusahaan maupun organisasi.

Pendelegasian wewenang pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera utara masih belum berjalan dengan baik dan efisien. Dimana pemimpin dan atasan yang dimotori oleh seorang Kepala Dinas dalam mendelegasikan wewenangnya kepada bawahan tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya dilihat dari suatu keseimbangan dari pada tugas, tanggung jawab dan wewenang yang akan dilaksanakannya. Semua kegiatan dan tugas-tugas dari beliau tersebut dilimpahkan kepada wakilnya maupun kepada pegawai yang ditunjuknya untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada pimpinan tersebut. Tetapi tidak sepenuhnya perintah pendelegasian wewenang yang diinginkan berjalan dengan baik dikarenakan kurangnya rasa tanggung jawab dan kemampuan pada pegawainya yang masih belum memahami dan mengerti apa yang akan dikerjakannya dalam pendelegasian wewenang yang diberikan kepadanya tersebut.

Untuk hal yang demikian maka peranan pendelegasian wewenang yang belum pernah diterapkan di kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara memberikan kontribusi untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai, maka untuk hal itu yang demikian sipeneliti berkeinginan untuk mengadakan pembahasan dalam bentuk

skripsi tentang “ Peranan Pendelegasian Wewenang dalam Meningkatkan Efisien Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara”.

B. Perumusan Masalah

Sebelum disatukan apa yang menjadi masalah pokok dalam penelitian terlebih dahulu diuraikan apa arti dari masalah itu sendiri.

Menurut Sugiyono (2006 : 323), Masalah merupakan penyimpangan dari apa yang seharusnya dengan apa terjadi, penyimpangan antara rencana dengan pelaksanaan yang menyimpang antara teori dengan praktek dan penyimpangan antara aturan dengan pelaksanaan..

Rumusan masalah merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sebelum sampai kepada pembahasan. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya agar pembahasannya menjadi tidak kabur maka penulis membuat rumusan terhadap masalah tersebut “ Seberapa Besar Peranan Pendelegasian Wewenang dalam Meningkatkan Efisien kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

C. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah adalah usaha untuk menetapkan batasan –batasan dari masalah penelitian yang akan diteliti. Faktor mana yang termasuk dari faktor mana yang tidak termasuk dalam ruang lingkup masalah penelitian (Usman dan Akbar, 2003 : 23).

Adapun yang menjadi batasan masalah dalam pembahasan ini adalah :

1. Batasan masalah dalam penelitian ini hanya meneliti hubungan antara peranan pendelegasian wewenang
2. Ruang lingkup dibatasi pada kantor dinas sosial propinsi sumatra utara
3. Tahun penelitian dibatasi tahun 2007/2008.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian pasti mempunyai tujuan, adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan pada dinas propinsi sumatra utara.
- b. Untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
- c. Untuk mengetahui peranan pendelegasian wewenang dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Provinsi Sumatera Utara.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun yang menjadi kegunaan dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis hasil penelitian ini akan menambah kekayaan khasanah pengetahuan dan juga meningkatkan kreativitas berfikir terutama dalam karya-karya ilmiah
- b. Sebagai pemenuhan tugas kewajiban penulis untuk mencapai kelas keserjanaan difakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Program Study Ilmu Administrasi Negara.

- c. Sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang menjadi subjek penelitian, khususnya pada kantor Dinas Provinsi Sumatera Utara.

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah penjelasan sementara terhadap segala yang menjadi objek permasalahan kita. Kerangka berfikir disusun berdasarkan tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang relevan.

- Pengertian Pendelegasian Wewenang

Menurut Manullang (1991 : 71) Pendelegasian wewenang adalah kegiatan seorang untuk mengerjakan sebagian tugas-tugas pimpinan yang bersangkutan dan pada waktu yang bersamaan memberikan kekuasaan kepada bawahan sehingga bawahan tersebut dapat melakukan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya atau dapat mempertanggung jawabkan hal-hal yang didelegasikan kepadanya.

- Pengertian Efisiensi Adalah:

Menurut The Liang Gie (2000 : 171) mengemukakan bahwa efisiensi adalah suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya.

Kaitan antara pegawai dengan efisiensi adalah dalam organisasi atau perusahaan akan dapat dicapai suatu tujuan yang baik jika peranan pendelegasian wewenang yang diterapkan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai, sehingga apa yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

F. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2006 : 70) Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Adapun yang menjadi hipotesis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

Semakin baik pendelegasian wewenang maka tujuan akan tercapai lebih efektif dan efisien. Dimana sebagian tugas-tugas pimpinan dilakukan oleh bawahannya sebagaimana mestinya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pendelegasian Wewenang

Dalam penyusunan personalia suatu instansi pemerintahan maupun organisasi sangat tergantung pada sumber daya manusianya. Untuk itu dalam hal ini seorang pimpinan atau manager memang haruslah dilihat dari sumber daya manusianya. Dimana seorang pimpinan atau manager harus senantiasa kritis, cakap dan cermat dalam melakukan tugasnya agar pekerjaan yang telah ditetapkan dalam organisasi tersebut dapat berhasil dengan efektif dan efisien. Pendelegasian wewenang merupakan salah satu kebijakan - kebijakan yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan yang dapat membantunya dan keterbatasannya dalam menjalankan tugas.

Menurut Manullang (1991 : 71) Pendelegasian Wewenang adalah kegiatan seseorang untuk mengerjakan sebagian tugas-tugas pimpinan yang bersangkutan dan pada waktu yang bersamaan memberikan kekuasaan kepada bawahan sehingga bawahan tersebut dapat melakukan tugas-tugas dengan sebaik- baiknya atau dapat mempertanggungjawabkan hal-hal yang didelegasikan kepadanya.

Nitisemito (1990 : 32) Pendelegasian Wewenang adalah suatu proses yang terjadi dalam organisasi dimana seorang atasan memberikan izin kepada bawahannya untuk melakukan tugas-tugas tertentu apabila ia sedang berhalangan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa keterbatasan pimpinan dalam melaksanakan tugas serta untuk mengatasi permasalahan yang tumbuh dan berkembang adalah melakukan pembagian kerja kepada beberapa bagian pegawainya melalui pendelegasian tugas. Dengan pendelegasian wewenang tersebut merupakan salah satu cara seorang manager maupun pimpan suatu organisasi dalam proses kerja organisasi.

Menurut Handoko (1991 : 212) Wewenang adalah dianugerahkan wewenang ada karena seseorang diberi atau dilimpahi atau diwarisi hal tersebut. Wewenang merupakan hasil delegasi atau pelimpahan wewenang dari posisi atasan kebawah dalam organisasi.

Sedangkan Terry (1991 : 172) mengatakan pembagian tugas perlu dilakukan karena bermacam-macam alasan misalnya pkerjaan terlalu banyak dari seseorang pekerja sehingga harus dibagi kepada beberapa orang.

Dengan demikian, jelaslah bahwa dalam melaksanakan suatu pekerjaan dibutuhkan suatu pendelegasian wewenang guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Jadi seorang pimpinan harus mendelegasikan tugasnya kepada seseorang atau bagian yang ditunjuk untuk spesialisasi pekerjaan tersebut. Karena pendelegasian wewenang yang diserahkan kepada orang atau bagian yang sudah ahli dalam melaksanakannya akan memperlancar pelaksanaan tugas tersebut. Suatu masalah pendelegasian wewenang akan timbul apabila masih kurangnya pengawasan yang dilakukan pimpinan terhadap pelaksanaan tugas, wewenang yang telah didelegasikan kepada para bawahan.

Dimana atasan juga memberikan kekuasaan atau mendelegasikan tugas kepada bawahan untuk mengambil langkah-langkah atau keputusan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas. Seorang atasan yang telah memberikan delegasi kepada bawahan, maka atasan harus juga memberikan kewenangan kepada bawahan agar dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik. Para pegawai dituntut agar dapat mengerjakan segala bentuk aktivitas organisasi sesuai dengan tujuannya.

B. Proses Pendelegasian Wewenang

Seorang pimpinan tidak mungkin melakukan segala bidang kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi karena mempunyai keterbatasan dalam hal fisik maupun psikis. Pada prinsipnya, pendelegasian wewenang tugas ini berjalan setingkat demi setingkat mulai dari tingkat atas sampai kepada tingkat yang paling rendah dari organisasi. Dalam proses pendelegasian wewenang dari atasan kepada bawahannya ada 3 peristiwa yang terjadi sekaligus yaitu :

1. Menunjukkan atau memberikan tugas-tugas tertentu untuk dikelola oleh bawahan.
2. Memberi izin kepada bawahan untuk membuat perjanjian.
3. Menggunakan sumber - sumber yang tersedia dan mengambil keputusan dan tindakan tertentu dalam batas tugas yang telah didelegasikan kepadanya serta menciptakan tanggung jawab bagi setiap bawahan yang menerima pendelegasian terhadap atasannya untuk melaksanakan tugas tersebut dengan memuaskan.

Sering terjadi bahwa pendelegasian wewenang itu tidak diberlakukan sepenuhnya. Kalau terjadi pendelegasian wewenang kepada bawahan tidak untuk memutuskan sesuatu yang berhubungan dengan tugas-tugas tersebut. K-etika timbul

hal-hal yang harus memerlukan suatu keputusan, terlebih dahulu harus meminta persetujuan atasannya atau sekurang-kurangnya izin atasan tersebut.

James dan Kelly (1997 : 55) kemudian menyebutkan ada beberapa tugas yang perlu didelegasikan atasan kepada bawahannya, yaitu :

- a. Pekerjaan rutin, yaitu bila seorang atasan melakukan pekerjaan itu secara berulang-ulang, maka pekerjaan tersebut perlu didelegasikan dengan atasan bahwa suatu tugas rutin dapat dengan mudah untuk dikerjakan dan biasanya hal ini diserahkan kepada bawahan.
- b. Pekerjaan yang merupakan keharusan, yaitu sebagai seorang pimpinan akan banyak mempunyai kewajiban-kewajiban yang memerlukan pertimbangan. Sebagai suatu hukum, tugas yang harus diselesaikan baik karena diharuskan oleh perusahaan atau karena merupakan aspek yang perlu dari tugas-tugas pimpinan dapat lebih mudah didelegasikan dari pada tugas-tugas yang memerlukan pertimbangan. Tugas-tugas menimbang, sebaiknya kerap kali menuntut evaluasi dan pertimbangan. Hal ini tentunya membuat proses lebih sulit untuk dijelaskan kepada bawahan. Namun keadaan ini, seorang pimpinan tetap memerlukan pendelegasian wewenang kepada bawahannya misalnya dalam mengatur perjanjian dari karyawan baru, meninjau angka penjualan distrik, menyiapkan laporan yang mengklarifikasikan keluhan pelanggan.
- c. Pekerjaan lain-lain, yaitu tugas-tugas yang masuk dalam kelompok pekerjaan lain-lain yang merupakan sasaran pokok untuk didelegasikan. Hal ini dikarenakan

- banyak menyita waktu tanpa benar-benar menghasilkan hasil yang pentingjarang sekali hal ini menuntut keterampilan dari seorang pimpinan.
- d. Hal-hal khusus, yaitu delegasi tugas yang memerlukan keterampilan khusus merupakan bentuk delegasi yang mudah dan lebih alamiah. Delegasi untuk hal-hal khusus tidak selalu meminta keterampilan formal. Banyak dari bawahan memiliki keterampilan informal yang dapat memanfaatkan waktu memberikan delegasi. Misalnya, pimpinan mempunyai seorang yang terampil dalam matematika, yang dapat mencetak angka-angka dalam suatu daftar spesifikasi yang rumit. Hal ini dapat anda mamfaatkan untuk mendelegasikan tugas kepadanya dalam menghitung suatu laporan tertentu.
- e. Pekerjaan yang sama terus menerus, yaitu pekerjaan ini dapat pula dikategorikan dalam pekerjaan rutin, namun karakteristik yang selalu menandai pekerjaan yang sama terus menerus adalah bahwa seseorang tidak senang melakukannya. Misalnya seorang pimpinan harus membuat jadwal pekerjaan kantor setiap bulan. Pekerjaan itu melelahkan dan rumit, pimpinan membencinya. Ia memutuskan untuk mendelegasikan tugas itu kepada bawahannya.
- f. Proyek-proyek yang menyenangkan, misalnya pada suatu proyek membutuhkan seorang pemograman komputer, seorang pimpinan hams mendelegasikan wewenang tersebut kepada seorang yang ahli dalam hal ini.

Berdasarkan pendapat diatas, menjelaskan bahwa pada prinsipnya semua pekerjaan dapat didelegasikan kepada bawahan sekalipun pekerjaan tersebut bersifat keharusan atau kekhususan, sepanjang bawahan tersebut memiliki keterampilan yang

memadai serta dapat dipercaya oleh atasannya. Biasanya pegawai tersebut adalah pegawai yang disiplin.

C. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pendelegasian Wewenang

Melimpahkan atau mendelegasikan wewenang kepada bawahan berarti menciptakan suatu tanggungjawab bagi atasan terhadap pelaksanaan tugas tersebut oleh bawahan yang diberi wewenang. Oleh sebab itu, pengawasan akan terselenggaranya tugas yang didelegasikan tersebut oleh pihak atasan dapat dijadikan sebagai sarana tanggungjawabnya.

Agar pendelegasian wewenang dapat berjalan dengan semestinya, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan menurut Sutarto (1992 : 144) adalah :

1. Batas wewenang
2. Tanggungjawab
3. Antara tugas, tanggung jawab dan wewenang harus seimbang
4. Kemauan memperhatikan pendapat dari pejabat yang menerima pelimpahan
5. wewenang
6. Mempercayai pejabat yang disertai wewenang
7. Membimbing pejabat yang disertai wewenang
8. Melakukan pengontrolan
9. Tugas-tugas yang jelas, ada yang bersedia melimpahkan dan ada yang mampu menerima limpahan tersebut

D. Prinsip-Prinsip Pendelegasian Wewenang

Agar pendelegasian wewenang dapat berjalan dengan baik dan terarah, ada tiga prinsip klasik untuk dapat dijadikan sebagai dasar pendelegasian wewenang yang efektif. Adapun yang telah diungkapkan menurut James A. F. Stoner (dalam T.Hani Handoko, 1998 : 225-226) Prinsip-prinsip pendelegasian wewenang tersebut ada 3 yaitu :

a. Prinsip Skalar

Dalam proses pendelegasian harus ada tiga garis wewenang yang jelas mengalir setingkat demi setingkat dari tingkatan organisasi paling atas ke tingkat paling bawah. Diantara garis wewenang yang jelas akan membuat lebih mudah bagi setiap anggota organisasi untuk mengetahui kepada siapa dia dapat mendelegasikan, dari siapa dia akan menerima delegasi, dan kepada siapa dia harus memberikan tanggung jawab.

b. Prinsip Kesatuan Perintah

Menyarankan bahwa setiap bawahan dalam organisasi seharusnya melapor hanya kepada seseorang atasan. Pelaporan kepada lebih dari satu atasan membuat individu mengalami kesulitan untuk mengetahui kepada siapa pertanggungjawaban diberikan dan diinstruksikan mana yang harus diikuti.

c. Prinsip Tanggung Jawab, Wewenang dan Akuntabilitas.

Prinsip ini menyatakan:

- Agar organisasi dapat menggunakan sumber dayanya dengan lebih efisien, tanggung jawab (Responsibility) untuk tugas-tugas tertentu diberikan ketingkat organisasi pada bawahannya dimana ada cukup kemampuan dan informasi untuk menyelesaikannya.
- Konsekuensi wajar peranan tersebut adalah bahwa setiap individu dalam setiap organisasi untuk melakukan tugas yang dilimpahkan kepadanya dengan efektif, dia harus diberi wewenang (Authority) secukupnya.
- Bagian penting dari delegasi tanggung jawab dan wewenang adalah akuntabilitas, penerimaan tanggung jawab dan wewenang berarti individu juga setuju untuk menerima tuntutan pertanggungjawaban (Accountability) dalam pelaksanaan tugas.

Dari ke tiga prinsip yang telah dikemukakan diatas, dapat kita lihat bahwasanya dengan adanya prinsip-prinsip pendelegasian wewenang didalam organisasi diharapkan dapat memperlancar pekerjaan seseorang pimpinan dan bawahan dalam rangka mencapai suatu tujuan organisasi yang diinginkan. Prinsip klasik yang dikemukakan oleh James A. F. Stoner (dalam T. Hani Handoko, 1998 : 225-226) tersebut bisa menjadi suatu pandangan bagi seorang pimpinan maupun manager dalam menjalankan roda organisasi yang akan di jalankannya bersama para bawahannya.

E. Pengertian Efisiensi

Dalam organisasi atau perusahaan akan dapat dicapai suatu tujuan yang baik bila koordinasi dapat diupayakan secara maksimal sehingga dapat tertata atau tersusun pekerjaan secara teratur yang baik terhadap karyawan, dengan demikian dapat dikendalikan peningkatan kinerja karyawan secara efisien dalam usaha pencapaian tujuan.

Efisiensi kerja yaitu merupakan suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha atau pekerjaan dengan hasilnya yang dicapai. Menurut The Liang Gie (2000 : 171) mengemukakan bahwa Efisiensi adalah suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya. Dimana perbandingan itu dapat dilihat dari dua segi yaitu :

- a. Segi Usaha yaitu suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha sekecil-kecilnya.
- b. Segi Hasil yaitu suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil dengan sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai dengan mutu dan jumlah hasil.

Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis dapat dibedakan dengan 2 (dua) segi yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitas itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedangkan yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan.

Jadi, setiap kerja tentu mencakup suatu kerja tertentu dalam tiap-tiap melakukan aktifitas untuk dapat menghasilkan suatu pekerjaan secara efisien terhadap karyawan, dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya untuk hendak mempengaruhi suatu pekerjaan, oleh sebab itu maka efisien kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara yang memungkinkan tercapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yaitu cara-cara kerja yang efisien.

Sedangkan menurut Handoko (1998 : 7) mengemukakan bahwa "Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan secara benar".

Penelaahan untuk mencapai efisiensi kerja yang lazim disebut Work Simplification (secara harfiah berarti penyederhanaan kerja) dalam keputusan dunia barat yang dilandaskan pada ide pokok bahwa "Selalu terdapat suatu cara yang lebih baik untuk melaksanakan suatu pekerjaan".

Dalam konsep tentang efisiensi "Usaha" mencakup 5 (lima) unsur atau sumber kerja yaitu :

- a. Pikiran (tenaga rohani)
- b. Tenaga Jasmani
- c. Waktu
- d. Ruang
- e. Material (termasuk uang)

F. Faktor – faktor yang mempengaruhi peningkatan Efisien Kerja

Adapun yang menjadi faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan efisiensi kerja dalam suatu organisasi yang dikemukakan oleh Moekijat (1995 : 57) diantaranya adalah :

1. Pembagian tugas yang jelas dari masing-masing kantor.
2. Tugas merupakan suatu pekerjaan yang kadang kala dianggap rumit yang diberikan atasan kepada bawahannya. Namun bawahan akan menerima dengan sepenuh hati untuk menjalankan tugas tersebut. Apabila tugas yang diberikan tersebut tidak dijalankan oleh sekelompok orang yang ada didalam kantor tersebut tidak akan berhasil mencapai sasaran serangkaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, walaupun dalam tugas yang lain dapat diperlukan adanya tanggung jawab yang besar kepada bagian tugas dari masing-masing untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan fungsinya. Dengan demikian fungsi pokok suatu kantor dalam meningkatkan pelayanannya adalah menerima, mencatat, menyusun dan menganalisa serta memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan.
3. Sistem penyimpanan arsip.
4. Aktiva pokok dalam bidang administrative kantor adalah kearsipan yang berupa penyimpanan warkat-warkat, warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.
5. Pengawasan pekerjaan kantor.

6. Pengawasan kantor tidak terlepas dari struktur dan tata kerja pegawai perusahaan, sebab dari struktur dan tata kerja ini dapat diketahui gambaran dan kedudukan dari masing-masing bagian pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan pekerjaan kantor yang ada. Sukses pelaksanaan pekerjaan kantor berarti sukses pulalah tugas-tugas dan fungsi kantor tersebut dan begitu juga sebaliknya.

Sedangkan menurut Sarwoto (1996 : 129) efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 segi yaitu :

1. Intern, manusia itu sendiri sebagai pelaksanaan kerja yang meliputi :
 - a. Keinginan bekerja dari pegawai
 - b. Kemampuan bekerja dari pegawai
 - c. Kemahiran bekerja dari pegawai
2. Ekstern, faktor lingkungan dimana kerja oleh pegawai diselenggarakan meliputi antara lain :
 - a. Susunan kerja / sistem kerja yang ada pada organisasi yang bersangkutan
 - b. Lingkungan kerja didalam organisasi, dan
 - c. Perlengkapan kerja yang ada didalam organisasi

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan dapat terlaksana dengan efisiensi banyak tergantung pada pegawai yang bersangkutan yaitu sejauhmana ia dapat memperdayakan kemampuannya sehingga terlaksana tugas dan fungsinya sesuai dengan kewajiban yang ada padanya.

G. Cara-cara Merumuskan Efisiensi Kerja

Menurut the Liang Gie (2000 : 174) dilihat dari segi usaha maka dapat dirumuskan secara konkrit bahwa cara kerja yang efisien adalah dengan cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai dalam tujuan organisasi yang merupakan:

- a. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran).
- b. Cara yang paling ringan (artinya tidak berat karena banyak memerlukan tenaga jasmani manusia).
- c. Cara yang paling cepat (artinya tidak lama dikarenakan memakai banyak waktu).
- d. Cara yang paling dekat (tidak jauhjaraknya dan menghamburkan ruang kerja).
- e. Cara yang paling murah (karena tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

H. Azas-Azas Efisiensi

Azas-azas Efisiensi bagi Tata Usaha ada 5 (Lima) menurut The Liang Gie (2000 : 125) yang meliputi:

a. Azas Perencanaan

yaitu menggambarkan dimuka mengenai tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Perwujudan azas ini dalam bidang tata usaha dapat berupa pedoman-pedoman sebagai berikut:

- Pedoman tentang maksud warkat.
- Pedoman tentang prosedur.

- Pedoman tentang pengadaan mesin tata usaha.
- Perencanaan formulir.

b. Azas Penyederhanaan

Yaitu membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi mudah/ringan sehingga penyederhanaan pekerjaan haruslah dilakukan.

c. Azas Penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda – benda secara berlebihan sehingga dapat menghemat barang yang ada dan mempergunakan dengan seperlunya.

d. Azas Penghapusan

Yaitu berarti meniadakan langkah – langkah atau kegiatan – kegiatan dalam suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu untuk dicapai.

e. Azas Penggabungan

Berarti mempersatukan pekerjaan – pekerjaan yang mempunyai persamaan akan benda – benda yang mungkin di kerjakan sekaligus dalam suatu langkah sehingga menghemat waktu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Populasi

Menurut Sugiyono (2006 : 90) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Berdasarkan pendapat diatas maka populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang berjumlah 299.

Sampel

Menurut Arikunto (2002 : 109) Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Dinamakan penelitian sampel apabila kita bermaksud untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sampel, yaitu untuk sekedar ancer - ancer maka apabila subyeknya kurang dari 100 maka lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika subyek lebih besar dapat diambil antara 10 – 15% atau 20 – 25 atau lebih.

Berdasarkan pendapat diatas, maka sampel yang ditetapkan untuk penelitian sebesar $15\% \times 299 = 45$ orang, yang nantinya diambil secara acak.

Adapun indikatornya dari pendelegasian wewenang adalah sebagai berikut :

- a. **Prosedur kerja**
 - b. **Batas wewenang**
 - c. **Tanggung jawab**
 - d. **Kekuasaan**
 - e. **Volume kerja**
 - f. **Kemampuan bawahan**
 - g. **Peranan kepemimpinan**
2. **Variabel Terikat (Dependent Variabel)**

Variabel terikat merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas.

Yang menjadi variabel terikatnya adalah : “efisiensi kerja”.

Adapun indikatornya dari efisiensi kerja adalah sebagai berikut :

- a. **Pembagian kerja yang sama**
- b. **Hasil kerja, yaitu dimana pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menghasilkan kerja yang diinginkan pimpinan sesuai dengan tujuan perusahaan.**
- c. **Sarana dan fasilitas, yaitu dimana pegawai harus diberi fasilitas sesuai dengan kebutuhan kerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.**
- d. **Suasana kerja, yaitu suatu keadaan atau situasi didalam pelaksanaan pekerjaan.**
- e. **Kwalitas hasil kerja, yaitu mutu kerja dari pelaksanaan tugas yang dikerjakan.**

f. **Disiplin kerja, yaitu ketetapan waktu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan baik dalam menyelesaikan pekerjaan maupun dalam hal kehadiran ditempat kerja.**

D. Metode Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis akan menggunakan metode Deskriptif, Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala - gejala yang ada.

Metode analisis diatas akan mengambil kesimpulan untuk selanjutnya menyusun serta memberikan sarat sebagai jalan keluar atau memecahkan masalah yang dihadapi.



BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Ringkas Kantor Dinas sosial Provinsi Sumatera Utara.

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) sebagai titik tolak dari Pembangunan Nasional yaitu : “Pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia”. Salah satu pembangunan nasional adalah pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang berperan untuk menunjang dan melengkapi pembangunan bidang-bidang lainnya serta mencegah, mengurangi dan menanggulangi berbagai permasalahan sosial baik yang bersumber dari dasar kemiskinan, ketunaan dan kependudukan sebagai akibat sampingan dari proses pembangunan.

Pada mulanya, sebelum terbitnya PP No. 5 Tahun 1958 tanggal 28 Januari 1958 (Tentang penyerahan di Lapangan Bimbingan dan Perbaikan Sosial), Instansi Sosial yang ada di daerah Sumatera Utara adalah Inspeksi Sosial Republik Indonesia (ISORI). Penyerahan secara nyata tugas di Lapangan Bimbingan dan Perbaikan Sosial dilakukan pada tanggal 28 Juli 1958 berdasarkan instruksi bersama Menteri Sosial dan Dewan Pemerintahan Daerah Sumatera Utara No. k 2-17-4 tanggal 14 Mei 1958 selaras dengan PP No. 5 Tahun 1958. Kepala Daerah diserahkan (dengan status diperbantukan) semua Pegawai Negeri, Tanah, Bangunan dan Inventaris lainnya dalam lingkup kerja/ dikuasai oleh jawatan bimbingan dan perbaikan sosial (ISORI) provinsi Sumatera Utara. Kemudian pada perkembangan selanjutnya Lembaga ISORI.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/24

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

menjadi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah.

Perlu dikemukakan bahwa bidang tugas Departemen Sosial pada saat terbitnya PP No. 5

Tahun 1958 adalah sebagai berikut :

- a. Research
- b. Ehabilitasi Penyandang Cacat
- c. Urusan Korban Perang
- d. Urusan Perumahan
- e. Urusan Transmigrasi
- f. Urusan Bimbingan dan Perbaikan Sosial

Dengan diterbitkannya PP No. 5 Tahun 1958, urusan yang diserahkan adalah meliputi urusan bimbingan dan perbaikan sosial. Penyerahan tugas tersebut diserahkan berdasarkan “Azas Desentralisasi atau Azas Tugas Pembantuan”.

Tugas yang diserahkan atas azas desentralisasi yang menjadi wewenang dan tanggungjawab daerah sepenuhnya (tugas otonom) adalah:

- a. Penyelenggaraan pusat-pusat penampungan bagi anak-anak terlantar (untuk observasi dan seleksi)
- b. Penyelenggaraan panti asuhan bagi bayi terlantar
- c. Penyelenggaraan panti asuhan tingkat pertama bagi anak yatim piatu dan anak terlantar
- d. Penyelenggaraan panti asuhan tingkat lanjutan bagi anak yatim piatu yang terlantar
- e. Penyelenggaraan panti asuhan bagi anak-anak MOGOL
- f. Usaha penempatan anak dalam asuhan keluarga
- g. Usaha pemungutan anak sebagai anak angkat

- h. Penyelenggaraan pusat penampungan bagi orang dewasa terlantar dan gelandangan**
Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...
(untuk observasi dan seleksi)
- i. Penyelenggaraan panti karya tingkat pertama**
- j. Penyelenggaraan panti karya tingkat lanjutan**
- k. Penyelenggaraan rumah perawatan bagi orang jompo**
- l. Pemberian bantuan bagi fakir miskin dan orang terlantar di luar rumah perawatan**
- m. Memberi bantuan kepada korban bencana alam**
- n. Penyelenggaraan usaha sosial ke arah pemberantasan kemiskinan**
- o. Pengawasan / bimbingan serta pemberian bantuan / subsidi kepada organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas.**

Tugas yang diserahkan atas Azas Bantuan dalam bidang bimbingan dan perbaikan sosial tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan bimbingan sosial tahap pemberian pengertian, kesadaran dan tuntutan teknis pengembangan swadaya masyarakat**
- b. Penyelenggaraan penyuluhan sosial**
- c. Penyelenggaraan pendidikan tenaga sosial**
- d. Penyelenggaraan rehabilitasi berkas hukuman**
- e. Perizinan undian sosial**
- f. Pengawasan / bimbingan kepada organisasi-organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas**
- g. Penghimpunan bahan untuk dokumentasi dan statistik sosial**

Menteri Dalam Negeri No 363 tahun1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan sekarang disempurnakan lagi dengan peraturan daerah no 3 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Dinas-dinas daerah Provinsi Sumatera Utara.

2. Program Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

1. Program bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial
2. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial
3. Program pemberayaan fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya
4. Program pengembangan sistem perlindungan sosial
5. Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
6. Program peningkatan kualitas penyuluhan kesejahteraan sosial
7. Melaksanakan pembangunan bidang kesejahteraan sosial sebagai bagian integral pembangunan Provinsi Sumatera Utara
8. Membantu pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk melaksanakan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dalam pembangunan kesejahteraan sosial.

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Dinas Sosial

1. Kedudukan Dinas Sosial

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Sosial yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Sumatera Utara.

Tugas pokok Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara adalah melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dalam bidang kesejahteraan sosial serta melaksanakan tugas perbantuan yang diserahkan oleh Gubernur Sumatera Utara

3. Fungsi Lembaga Dinas Sosial

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis sesuai dengan tugas pokoknya
- c. Penggunaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya

4. Dasar Hukum Pendirian Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor : 3 Tahun 2001 tentang Dinas-dinas Provinsi Sumatera Utara menimbang :

- 1) Bahwa dalam rangka pelaksanaan kewenangan provinsi sebagai Daerah Otonom dan wilayah administrasi, perlu menetapkan pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi dinas-dinas daerah sebagai perangkat daerah
- 2) Bahwa penetapan pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi dinas-dinas daerah perlu ditetapkan dengan peraturan daerah Provinsi Sumatera Utara.

5. Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

- 1) Kepala Dinas
- 2) Wakil Kepala Dinas
- 3) Bahian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan

c. Sub Bagian Kepegawaian
Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

d. Sub Bagian Organisasi dan Hukum

4) Sub Dinas Bina Program terdiri dari :

a. Seksi Penyusunan Program

b. Seksi Data dan evaluasi

c. Seksi Monitoring dan Pelaporan

5) Sub Dinas Kesejahteraan dan Bantuan Sosial terdiri dari :

a. Seksi Kesejahteraan anak dan Lanjut Usia

b. Seksi Bantuan Fakir Miskin

c. Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana

d. Seksi Sumbangan Sosial

6) Sub Dinas Bina Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

a. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba

b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

c. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

d. Seksi Rehabilitasi Eks Penderita Penyakit Kronis

7) Sub Dinas Bina Kepahlawanan, Perintis dan Kejuangan terdiri dari :

a. Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan

b. Seksi Kejuangan dan Nilai-nilai Kesetiakawanan Seksi Sarana dan Prasarana

Taman Makam Bahagia

8) Sub Dinas Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Organisasi Sosial dan Karang Taruna

b. Seksi Pekerja Sosial

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/24

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)21/8/24

d. **Unit Pelaksana teknis Dinas**

9) **Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :**

- a. **Panti Werda / Asuhan Abdi Dharma Asih Binjai**
- b. **Panti Karya Pasawarsa / Pejoreken Berastagi**
- c. **Panti Werda Uli / Hasonangan Siborong-borong**
- d. **Panti Asuhan Pangepeken / Perpulungan Sidikalang**
- e. **Panti Werda Bakti / Harapan Rantau Prapat**
- f. **Panti Karya Budi Mulia / Bowongahono Pinangsori TapTeng**
- g. **Panti Karya / Sosial Bina Karya Binjai**
- h. **Panti Werda / Sosial, bahkapul-teratai Pematang Siantar**
- i. **Panti Karya Bhakti Sei Buluh Deli Serdang**
- j. **Panti Asuhan Taman Budi Padang Sidempuan**
- k. **Panti Sosial Cacat Netra Bala Dewa Tebing Tinggi**
- l. **Panti Sosial Bina Remaja Nusa Putra Tanjung Morawa**
- m. **Balai Pendidikan dan Latihan Tenaga Sosial Stabat**

Dinas Sumatera Utara :

Kepala Dinas Sosial

Kabag Tata Usaha, Terdiri Dari :

- a. Kasubbag Umum
- b. Kasubbag Keuangan
- c. Kasubbag Kepegawaian
- d. Kasubbag Organisasi & Hukum

Kepala Sub Dinas Bina Program, terdiri dari :

- a. Kasi Penyusunan Program
- b. Kasi Daya & Evaluasi
- c. Kasi Monitoring & Pelaporan

Kasubdis Kesejahteraan & Bantuan Sosial , terdiri dari :

- a. Kasi Kesejahteraan Anak & Lansia
- b. Kasi Bantuan Fakir Miskin : PLT. Barita Sihite
- c. Kasi Bantuan Penanggulangan Bencana
- d. Kasi Sumbangan Sosial
- e. Kasi Bina Rehabilitasi Anak Nakal & Korban Narkoba
- f. Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial
- g. Kasi Rehabilitasi Penyandang Cacat
- h. Kasi Rehabilitasi Ex Penderita Penyakit Kronis

Kasubdis Bina Kepahlawanan, Keperintisan dan Keuangan, terdiri dari :

- a. Kasi Kejuangan Nilai-nilai Kesetiakawanan

b. Kasi Sarana dan Prasarana TMP / TMB

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

c. Kasubdis Pemberdayaan Masyarakat

d. Kasi Organisasi Sosial dan Karang Taruna

e. Kasi Pekerja Sosial

f. Kasi Bimbingan dan penyuluhan

Kepala Balai Abdi Dharma Asih Binjai, terdiri dari :

a. Kasubbag Tata Usaha

b. Kasi Perencanaan dan program

c. Kasi P.S. Penitipan Anak

d. Kasi Panti Werda Abdi Binjai

Kepala balai Uli / Hasonangan Siborong-borong, terdiri dari :

a. Kasubbag Tata Usaha

b. Kasi Perencanaan dan Program

c. Kasi Panti Asuhan Uli Siborong-borong

d. Kasi Panti Werdha Hasonangan

Kepala Balai Bhaki Harapan R. Prapat, terdiri dari :

a. Kasubbag Tata Usaha

b. Kasi Perencanaan dan program

c. Kasi Panti Werda Bakti Asahan

d. Kasi panti Werda Harapan Labuhan Batu

Kepala Balai Pungai Sejahtera Binjai, terdiri dari :

a. Kasubbag Tata Usaha

b. Kasi Perencanaan dan Program

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/24

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)21/8/24

c. Kasi Panti Sosial Pungai Binjai

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

d. Kasi Panti Sosial Bina Karya sejahtera Binjai

Kepala Balai Bhakti Sei Buluh Deli Serdang , terdiri dari :

- a. Kasubbag Tata Usaha**
- b. Kasi Perencanaan dan Program**
- c. Kasi Asuhan**
- d. Kasi Penyaluran**

Kepala Balai PS. Asuhan Taman Budi

- a. Kasubbag Tata Usaha**
- b. Kasi Perencanaan dan Program**
- c. Kasi Asuhan**
- d. Kasi Penyaluran**

Kepala Balai Bina Remaja Nusa Putera, terdiri dari :

- a. Kasubbag Tata Usaha**
- b. Kasi Perencanaan dan Program**
- c. Kasi Asuhan**
- d. Kasi Penyaluran**

Kepala BPLTS Stabat, terdiri dari :

- a. Kasubbag Tata Usaha**
- b. Kasi perencanaan dan Program**
- c. Kasi pelatihan Organisasi Sosial**
- d. Kasi Pendidikan dan Pelatihann teknisi**



Kepala Balai Parawarsa / Pejoreken , terdiri dari :

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

- a. **Kasubbag Tata Usaha**
- b. **Kasi Perencanaan dan Program**
- c. **Kasi Panti sosial Karya Wanita Parawarsa**
- d. **Kasi Panti Karya Pejoreken Berastagi**

Kepala Balai Pengepkepen / Perpulungan, terdiri dari :

- a. **Kasubbag Tata Usaha**
- b. **Kasi Perencanaan Program**
- c. **Kasi Panti Asuhan Pengepkepen Kabanjahe**
- d. **Kasi Panti Asuhan Perpulungan Sidikalang**

Kepala Balai Budi Mulia/Bowonganhono P. Sori, terdiri dari :

- a. **Kasubbag Tata Usaha**
- b. **Kasi Perencanaan dan Program**
- c. **Kasi Panti Karya Budi Mulia Pinang Sori**
- d. **Kasi Panti Asuhan Bowongahono G. Sitoli**

Kepala Balai Harapan Teratai :/BK P. Siantar, terdiri dari :

- a. **Kasubbag Tata Usaha**
- b. **Kasi Perencanaan dan Program**
- c. **Kasi PS. Harapan/Bahkapul P. Siantar**
- d. **Kasi PS. Bina Rungu Wicara Teratai Siantar**

Kepala Balai Cacat Netra Balai Dewa Tebing Tinggi, terdiri dari :

- a. **Kasubbag Tata Usaha**
- b. **Kasi Perencanaan dan Program**

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
Access From (repository.uma.ac.id)21/8/24

Document Accepted 21/8/24

c. Kasi Asuhan

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

d. Kasi Penyaluran

5. Susunan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Dinas Sosial Provinsi Sumatera

Kepala Dinas Sosial

Untuk menyelenggarakan tugasnya, fungsi Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

- 1) **Penyiapan Konsep Kebijakan Daerah, ketentuan dan standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten / kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial, rehabilitasi sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan kesejahteraan sosial**
- 2) **Pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas di bidang pembangunan kesejahteraan dan bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pembinaan keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta pemberdayaan masyarakat dalam pelayanan sosial, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 3) **Pengkooedinasian kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembangunan kesejahteraan sosial, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 4) **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya**
- 5) **Laporan Pertanggung Jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan standar yang ditetapkan.**

Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha membantu Kepala Dinas di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Hukum. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan konsep standar pelaksanaan urusan umum, pengelolaan keuangan, kepegawaian, pemberdayaan organisasi dan penyiapan produk-produk hukum**
- 2) Perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas serta penyempurnaan/ peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pelaksanaannya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 3) Perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 4) Perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 5) Perencanaan dan peningkatan sistem kerja serta pengolahan produk hukum dinas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan**
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya**
- 7) Pemberian masukan yang perlu kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya**
- 8) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.**

2) **Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin dan pembinaan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan**

3) **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya**

4) **Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya**

5) **Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.**

Kepala Sub Bagian Organsasi dan Hukum

1) **Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan dan penyederhanaan prosedur kerja dan akuntabilitas pengelolaan kepegawaian serta penerapan dan evaluasi pelaksanaannya**

2) **Melaksanakan analisis organisasi dan pematapan penyederhanaan kerja dinas serta pengkajian dan eksaminasi atas produk-produk Hukum Dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan**

3) **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya**

4) **Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya**

5) **Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.**

Kepala Sub Dinas Bina Program

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

Kepala Sub Dinas Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan tugas dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Dinas Bina Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan dan kerjasama dalam penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
- 4) Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
- 5) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Bantuan Sosial

Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebahagian tugas dinas di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka

pemberian bantuan kepada fakir miskin, bantuan kepada korban bencana alam dan sumbangan sosial

- 2) Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian peningkatan kesejahteraan anak dan lanjut usia, pemberian bantuan kepada fakir miskin dan korban bencana alam serta mengupayakan sumbangan sosial dari berbagai pihak sesuai dengan ketentuan dan standr yang ditetapkan
- 3) Melaksanakan tuga lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
- 4) Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
- 5) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial

Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebahagian tugas dinas di bidang Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan di bidang Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Rehabilitasi Eks Penderita Penyakit Kronis

2) Pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian Rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba, tuna susila, penyandang cacat dan rehabilitasi eks penderita penyakit kronis

3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

4) Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

5) Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Bina Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan

Kepala Sub Dinas Bina Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebahagian tugas dinas di bidang Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan. Untuk melaksanakan tugasnya, memiliki fungsi sebagai berikut :

1) Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan di bidang Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan

2) Pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian pembinaan jiwa keahlawanan, keperintisan dan kejuangan sesuai dengan ketentuan sdan standar yang ditetapkan

3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

4) Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

Citra Fatima Lubis - Peranan Pendelegasian Wewenang terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor...

fungsinya

- 5) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebahagian tugas dinas di bidang pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Daerah/ Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan di bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial dan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat serta melaksanakan bimbingan dan penyuluhan
- 2) Pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian serta pemberdayaan Organisasi Sosial Karang Taruna dan Pekerja Sosial masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- 4) Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
- 5) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian sebagaimana telah penulis kemukakan mulai dari Bab I sampai dengan Bab V, kemudian setelah dilakukan analisis data secara kualitatif, maka bab terakhir ini akan disampaikan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pendelegasian Wewenang sudah terlaksana pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Sumatera Utara dan berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dari jawaban angket yang diajukan, sebagian besar responden menunjukkan adanya pelaksanaan pendelegasian wewenang pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang terbukti cukup baik atau tinggi yaitu
2. Efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara tergolong dalam kategori cukup baik, dimana Pendelegasian wewenang yang dilakukan pimpinan pada kantor tersebut berjalan dengan hasil yang cukup berperan terhadap efisiensi kerja.
3. Peranan pendelegasian wewenang sebagai suatu yang harus tanpak pada diri setiap karyawan mempunyai akibat yang secara langsung terhadap efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

A. Saran

Pada bagian akhir penelitian ini dapat dikemukakan beberapa saran yang berhubungan dengan masalah – masalah yang diajukan dalam penelitian. Saran – saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hendaknya pendelegasian wewenang tetap berjalan dengan baik dan lebih ditingkatkan lagi. Karena dengan adanya penerapan pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada pegawainya hal ini dengan sendirinya akan mendapatkan suatu hasil kerja yang efisien pada instansi itu sendiri, tidak terlepas dari kecakapan maupun keterampilan dalam bekerja yang harus dibina.
2. Hendaknya pimpinan dalam memberikan pendelegasian wewenang kepada pegawainya memberikan kepercayaan yang penuh kepada pegawainya sehingga pegawai tidak ragu dalam melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
3. Hendaknya efisiensi kerja yang sudah diterapkan oleh instansi dapat dipertahankan bahkan lebih ditingkatkan lagi guna cepatnya tercapai tujuan organisasi.
4. Dalam mendelegasikan wewenang kepada pegawainya hendaknya diberikan kepada orang yang benar – benar mau dan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut. Hal ini berperan terhadap efisiensi kerja pegawai.