

**FUNGSI PENGAWASAN ADMINISTRASI PADA KANTOR  
REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
MEDAN, SUATU TINJAUAN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**FERRY**

**No. Stb : 028320086**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2007**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

**Judul Skripsi : FUNGSI PENGAWASAN ADMINISTRASI PADA  
KANTOR REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA MEDAN, SUATU TINJAUAN**

**Nama Mahasiswa : FERRY**

**No. Stambuk : 02 832 0086**

**Jurusan : MANAJEMEN**

**Menyetujui :  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**



**(Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM)**

**Pembimbing II**



**(Amrin Mulia SE, MM)**

**Mengetahui :**

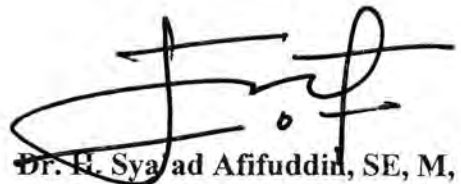
**Ketua Jurusan**



**Ihsan Effendi, SE, Msi**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**Dekan**



**Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, M, EC**

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Hipotesis .....	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	3
F. Metode Analisis .....	4
 <b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Pengawasan .....	6
B. Pengertian Administrasi dan Ruang Lingkupnya .....	7
C. Pengawasan Kegiatan Administrasi .....	12
D. Faktor-Faktor yang menghambat pelaksanaan Administrasi .....	17

# BAB III : KANTOR REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

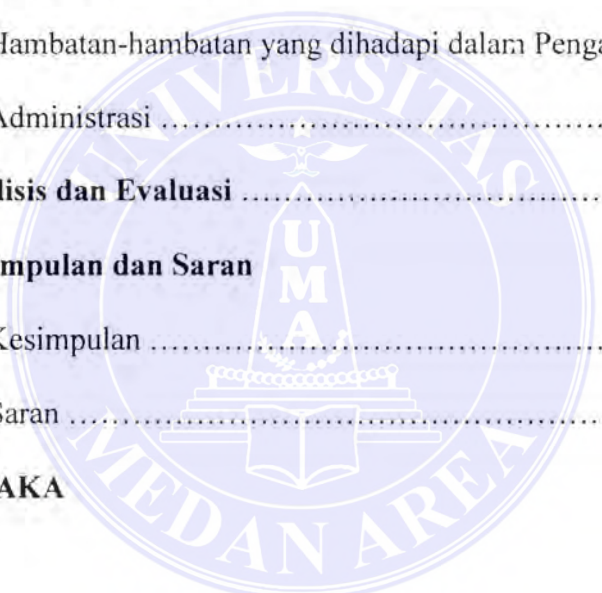
## (BKN) DI MEDAN

A. Gambaran Umum .....	20
B. Pengawasan Administrasi yang diterapkan .....	42
C. Ruang lingkup kegiatan Administrasi kenaikan Pangkat .....	43
D. Pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi Kenaikan pangkat .....	57
E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengawasan Administrasi .....	60

<b>BAB IV : Analisis dan Evaluasi .....</b>	<b>63</b>
---	-----------

<b>BAB V : Kesimpulan dan Saran</b>	
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran .....	69

## DAFTAR PUSTAKA





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan administrasi adalah luas dan sempit sangat penting untuk pemrosesan data menjadi informasi yang relevan. Dalam hal ini perlu pengawasan administrasi yang handal, agar rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, saran-saran dan lainnya yang diberikan pimpinan dapat terlaksana sebagaimana yang diinginkan sehingga fungsi regional dapat tercapai.

Kantor regional VI Badan kepegawaian Negara Medan sebagai pengolahan kepegawaian yang bergerak di bidang mengurus administrasi kepegawaian untuk wilayah sumbagud membutuhkan pengawasan administrasi yang akurat agar dapat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan kantor.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk meneliti dan menganalisa fungsi pengawasan administrasi yang di laksanakan kantor, maka penulis memilih judul skripsi adalah : “Fungsi Pengawasan Administrasi Pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan”.

Judul ini penulis pilih mengingat bahwa selain mudah bagi penulis untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan judul tersebut, penulis juga menganggap pengawasan administrasi yang mempunyai fungsi mengintegrasikan perencanaan yang telah ditetapkan sesuai hasil operasional yang tercapai dengan mekanisme sistem dan prosedur, koordinasi, monitoring kegiatan dan sistem tindakan

Dari rumusan masalah diatas penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :  
Sistem pengawasan administrasi yang cermat dan teratur akan menghasilkan pengaruh positif terhadap peningkatan efisiensi kerja.

#### **D. Luas dan Tujuan Penelitian**

Ruang lingkup penelitian yang penulis lakukan dibatasi hanya pada pengawasan administrasi, mengingat keterbatasan kemampuan dana, waktu, dan sumber daya yang penulis miliki.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk memperdalam pengetahuan penulis dalam bidang manajemen terutama dalam pengaplikasian fungsi manajemen pengawasan dan khususnya bidang administrasi.
2. Untuk mengetahui bagaimana Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara dalam rangka pengurusan kenaikan pangkat.
3. Mencoba untuk memberikan kesimpulan dan saran guna menghadapi masalahnya dalam hal ini berkaitan dengan masalah yang dihadapinya.

#### **E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Metode Penelitian**

Dalam melakukan penelitian guna memperoleh keterangan dari data-data yang relevan, penulis menggunakan dua cara yaitu ;

##### **a. Penelitian Kepustakaan (Library Research)**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

Access From Repository.uma.ac.id 21/6/23

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku, literatur, majalah ilmiah yang berhubungan dengan judul tulisan sehingga dapat dipakai untuk memperoleh data sekunder.

b. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu melakukan penelitian langsung kelapangan atau objek penelitian dalam hal ini Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan, sehingga akan diperoleh data primer.

2. Teknik Pengumpulan Data

a. Pengamatan (Observation)

Melakukan pengamatan langsung ke kantor guna memperoleh gambaran umum yang disertai catatan-catatan hasil penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Melakukan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam kantor tersebut.

c. Daftar Pertanyaan

Yaitu pembuat data pertanyaan secara tertulis dan sistematis untuk memperoleh data yang resmi dan tertulis dari pejabat yang berwenang atau kompeten.

**F. Metode Analisis**

Untuk menganalisis data yang telah diperoleh, penulis menggunakan dua metode:

1. Metode Deskriptif

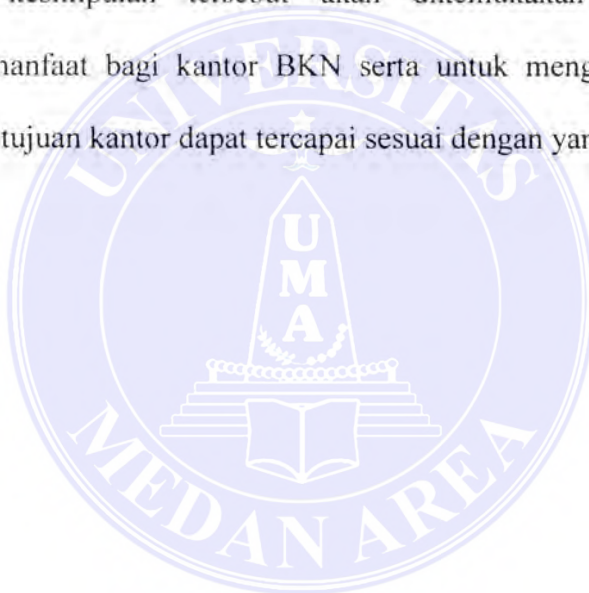


Yaitu menentukan dan mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan menganalisa serta mengintegrasikan sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai kantor tersebut.

## 2. Metode Deduktif

Suatu analisis yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip umum kemudian membandingkan dengan fakta yang berlaku secara khusus sehingga diperoleh gambaran pertentangan dan persesuaian diantara keduanya.

Berdasarkan kesimpulan tersebut akan dikemukakan saran-saran yang kemungkinan bermanfaat bagi kantor BKN serta untuk mengatasi masalah yang dihadapi, sehingga tujuan kantor dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.





## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Pengawasan

Setiap perusahaan sebelum melaksanakan operasi terlebih dahulu haruslah menetapkan perencanaan. Suatu perencanaan yang baik haruslah memiliki unsur-unsur antara lain : jelas, terang, lengkap dan sempurna sehingga dapat dijalankan sebaik mungkin. Untuk menilai apakah perusahaan dalam melaksanakan perencanaan itu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang akan dicapai, tentunya harus ada suatu pengawasan, maka sering terdengar terjadinya penyimpangan begitu juga halnya dengan pengawasan terhadap kedisiplinan karyawan direncanakan tetapi hal tersebut tidak akan mencapai sasaran jika pelaksanaannya tidak diiringi dengan perencanaan. Pengawasan bukan hanya mengawasi para pekerja saja, tetapi apakah yang akan dicapai sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dan apakah efisiensi kerja yang telah dicapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Pengawasan disini maksudnya mengawasi dan meneliti agar semua dijalankan dalam garis-garis yang telah ditetapkan oleh puncak pimpinan dan menuju tujuan yang dikehendaki.

“ Pengawasan adalah suatu usaha untuk dapat mencegah penyimpangan dari pada rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang ditetapkan

atau pengawasan ialah suatu yang dilakukan untuk dapat mencegah terjadinya penyimpangan dari pada instruksi yang telah ditetapkan”.<sup>2</sup>

“ Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan yang harus dicapai yaitu standard apa yang sedang dilakukan dalam pelaksanaannya dan perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga sesuai dengan rencana-rencana semua dan sesuai dengan standard yang diterapkan”.<sup>3</sup>

Dari presepsi tersebut dapat dikemukakan bahwa pengawasan itu mutlak diperlukan oleh suatu organisasi mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai kepada evaluasi akhir. Pengawasan untuk melihat kelemahan dan kesalahan dan akhirnya memperbaikinya dan mencegah jangan timbul kembali.

Dari batasan itu, kegiatan mengawasi tentunya tidak dapat dipisahkan dari faktor manusia, karena yang melakukan pemantuan, pemeriksaan dan evaluasi atau mengawasi maupun yang diawasi dalam manusia. Jadi manusia itu tanpa disengaja dapat berbuat kesalahan atau kesilapan sehingga dapat mempengaruhi disiplin kerja yang bersangkutan.

## B. Pengertian Adimistrasi dan Ruang Lingkupnya

### 1. Pengertian Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak

<sup>2</sup> M. Mulya, *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi Diperbaharui, Penerbit Galia Indonesia, Jakarta, 1990, Hal. 173.

<sup>3</sup> Soeranto, *Dasar-Dasar Manajemen*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1998, Hal. 60.

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

semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat menyatakan : “ Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrare yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian “. <sup>4</sup>

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Latin yang terdiri dari dua perkataan yakni ad + ministrare yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Disamping itu perlu juga penulis kemukakan tentang defenisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenal apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat mengatakan : “Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata administratie (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : catat, mencatat , surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work)”. <sup>5</sup>



The Liang Gie mengatakan : “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu”.<sup>6</sup>

Sondang P. Siagian mengatakan : “ Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.<sup>7</sup>

Menurut Soekarno K, “ Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan”.<sup>8</sup>

Sedangkan Dwight Waldo mengatakan : “ Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi”.<sup>9</sup>

Dari beberapa defenisi di atas yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut ;

1. Adanya suatu proses untuk bekerjasama
2. adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya suatu organisasi
4. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
5. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai

Berhubungan dengan pengertian-pengertian dari administrasi diatas perlu pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka

<sup>6</sup> The Liang Gie, III, *Op. Cit.*, hlm.14.

<sup>7</sup> Sondang P. Siagian, II, *Filsafat Administrasi?*, Gunung Agung, Jakarta, 1990, hlm.3.

<sup>8</sup> Soekarno K, *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 1995, hlm.10.

<sup>9</sup> Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, diterjemahkan oleh Soedarmo, W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1995, hlm. 25.

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



orang lalu membeda-bedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Sedangkan menurut Soewarno Handayani yang dikutip oleh Soewarno Handayani mengatakan bahwa : “ Administrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan”.<sup>10</sup>

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handayani mengatakan “ Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama”.<sup>11</sup>

Berangkat dari pengertian diatas, maka nampak jelas perbedaan antara administrasi dalam arti sempit dengan administrasi dalam arti luas. Untuk mencegah kecacauan dalam pengertian yang terjadi, maka perlulah dilakukan penelitian bahwa yang dimaksud dengan administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kegiatan kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian administrasi dari Belanda di dalam istilah Indonesia dikenal sebagai tata usaha. Dan tata usaha sebagai salah satu unsure dari administrasi di samping unsur lainnya seperti :

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan

Demikianlah yang terkandung dalam administrasi, bahwa administrasi bukan hanya pekerjaan membuat, mengirim dan menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2. Ruang Lingkup Administrasi

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan (science) baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni (art) atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada Ilmu-ilmu Sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia. Sekalipun administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh ( impact ) terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Pengembangan di bidang administrasi dalam rangka peningkatan kemampuan administrative (administrative capability), bukan saja diperuntukkan dalam lingkungan pemerintahan jasa, tetapi juga bagi organisasi-organisasi swasta, terutama dalam rangka pelaksanaan pembangunan nasional.

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan termasuk kelompok “ applied sciences”, karena apabila prinsip-prinsip, rumus-rumus dan dalil-dalilnya diterapkan untuk meningkatkan mutu berbagai kehidupan bangsa dan negara.



Sedangkan administrasi dalam parktek atau sebagai suatu seni pada zaman modern sekarang ini merupakan proses kegiatan yang perlu dikembangkan secara terus-menerus agar administrasi sebagai suatu sarana untuk mencapai tujuan benar-benar dapat memegang peranan yang diharapkan.

Perlu dijelaskan bahwa administrasi sebagai ilmu pengetahuan tidak lepas kaitannya dengan ilmu-ilmu sosial lainnya. Adapun ilmu social yang mempunyai kaitan erat dengan ilmu administrasi ialah ilmu politik, ilmu hukum dan ilmu ekonomi, sejarah, ilmu jiwa, filosofi, antropologi, ethnologi.

### C. Pengawasan Kegiatan Administrasi

Dalam pelaksanaan setiap bidang pekerjaan apapun yang sebaik-baiknya perlu dilakukan perencanaan dan pengawasan. Perencanaan dan pengawasan itu merupakan kutub dari sesuatu proses penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan pengawasan administrasi berikut tindakan-tindakan pembetulannya adalah tahap akhir dari proses penyelenggaraan kegiatan tersebut. Rencana yang bagaimana pun baiknya dapat gagal apabila pelaksanaannya tidak didampingi dengan fungsi manajemen yang berbentuk pengawasan.

Pengawasan administrasi merupakan keseluruhan aktivitas mengawasi, memeriksa, mencocokkan dan mengendalikan segenap kegiatan agar berlangsung sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan hasil yang dikehendaki. Dan pengawasan administrasi dengan demikian tidaklah semata-mata dimaksudkan untuk menemukan dan membetulkan kesalahan-kesalahan, melainkan justru untuk mencegah terjadinya

kekeliruan-kekeliruan atau penyimpangan yang sebetulnya dapat dihindarkan

sebelum terlambat. Jadi fungsi pengawasan administrasi disini meliputi aktivitas-aktivitas yang dimaksudkan untuk memaksa peristiwa-peristiwa terjadi sesuai dengan rencana-rencana yang telah disusun sebelumnya.

Pengawasan administrasi juga dimaksudkan untuk mencocokkan pelaksanaan tugas yang baru berjalan terhadap ukuran baku yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rencana-rencana dengan maksud untuk menjamin tercapainya kemajuan yang cukup dan pelaksanaan tugas yang memuaskan, juga mencatat pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan rencana-rencana itu sebagai suatu petunjuk bagi tindakan-tindakan di waktu mendatang yang mungkin.

Pengawasan administrasi bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna ( efisien ) dan berhasil guna ( efektif ) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

1. T. Hanni Handoko menyebutkan pengawasan sebagai :

” Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan <sup>11, 12</sup>

2. Kemudian Harold Koontz dan Cyrill O Donnel menyebutkan pengawasan sebagai:

“ Pengawasan adalah penilaian dan koreksi atas pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh bawahan dengan maksud untuk mendapatkan keyakinan atau menjamin



bahwa tujuan-tujuan perusahaan dan rencana-rencana yang digunakan untuk mencapai yang akan dilaksanakan".<sup>13</sup>

Adapun langkah yang lazimnya berlangsung dalam proses pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Penentuan standar atau ukuran baik akan menjadi patokan.
2. Pengukuran atau penilaian terhadap kegiatan-kegiatan yang senyatanya dijalankan.
3. Perbandingan antara pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau hasil-hasilnya itu dengan patokan yang telah ditentukan untuk mengetahui penyimpangan atau perbedaan yang terjadi.
4. Pembetulan terhadap penyimpangan atau perbedaan yang terjadi agar semua kegiatan atau hasilnya sesuai dengan apa yang telah ditentukan.

Dalam pengawasan administrasi terdapat beberapa metode yang sering dilakukan, yaitu :

1. Metode pengawasan langsung.
2. Metode pengawasan tidak langsung.
3. Metode pengawasan formal.
4. Metode pengawasan informal.
5. Metode pengawasan administrative.
6. Metode pengawasan teknis.<sup>14</sup>

#### Ad.1. Metode Pengawasan Langsung

Adalah apabila aparat pengawasan atau pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan sistem inspektif, verifikasi

maupun dengan sistem insvestigatif. Metode ini dimaksudkan agar segera dapat dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sedangkan system pengawasan langsung oleh atasannya ini disebut built in control.

#### Ad.2. Metode Pengawasan Tidak Langsung

Adalah apabila aparat pengawasan atau pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan-laporan yang masuk padanya. Laporan-laporan tersebut dapat berupa uraian kata-kata, deretan angka-angka atau statistik yang berisi gambaran atas hasil kemajuan yang telah tercapai sesuai dengan pengeluaran biaya atau anggaran yang telah direncanakan. Kelemahan daripada pengawasan tidak langsung ini tidak dapat segera mengetahui kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaannya, sehingga dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar.

#### Ad.3. Metode Pengawasan Formal

Adalah pengawasan yang secara formal dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan daripada pimpinan organisasi itu. Dalam pengawasan ini biasanya telah ditentukan prosedur, hubungan dan tata kerjanya. Misalnya : periode waktu pemeriksaan, periode waktu pertanggungjawaban dan periode waktu pelaporannya. Aparat pengawasan ini harus melaporkan secara periodic perkembangan dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan terhadap pimpinan. Laporan itu harus disertai saran-saran perbaikan atau penyempurnaannya. Maksud laporan dari aparat pengawasan ini agar pimpinan selalu dapat mengikuti perkembangannya segala hal yang terjadi di dalam organisasinya.

#### Ad.4. Metode Pengawasan Informal

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



Adalah pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal ini biasanya dilakukan oleh pejabat pimpinan dengan melalui kunjungan yang tidak resmi ( pribadi ) atau secara incognito. Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan kekakuan dalam hubungan antara atasan dan bawahan. Dengan cara demikian pimpinan menghendaki keterbukaan dalam memperoleh informasi dan sekaligus usul atau saran, perbaikan dan penyempurnaannya dari bawahannya. Masalah-masalah yang dihadapi oleh bawahannya yang tidak mungkin dipecahkan sendiri pimpinan dapat memberikan jalan keluar pemecahaannya. Sebaliknya bawahan juga merasa bangga karena diberi kesempatan mengemukakan pendapatnya secara langsung terhadap pimpinannya. Hal ini sangat menguntungkan terhadap pelaksanaan-pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan.

#### Ad.5. Metode Pengawasan Administratif

Adalah pengawasan yang meliputi keuangan, kepegawaian, dan material.

##### a. Pengawasan Keuangan

Menyangkut tentang pos-pos anggaran, pelaksanaan anggaran, yang meliputi penguasaan administrative dan penguasaan bendaharawan. Hal ini menyangkut prosedur penerimaan dan prosedur pengeluaran uang.

##### b. Pengawasan Kepegawaian

Menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, yaitu perihal kebenaran prosedur penerimaan pegawai, syarat-syarat pengangkatan dan penempatannya, uraian pekerjaannya, pengembangan karier dan lain-lain.

UNIVERSITAS MEDAN AREA disamping penilaian terhadap kewajiban-kewajiban

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

mereka yang harus dilaksanakan terhadap hak-hak mereka juga harus dipenuhi.

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.um.ac.id 21/6/23

### c. Pengawasan Material

Guna mengetahui apakah barang-barang harus yang disediakan atau yang dibeli sesuai dengan rencana pengadaannya. Hal ini menyangkut prosedur pengadaannya, harganya, kuantitas dan kualitas, penyimpanan, pengangkutan, dan pemeliharaannya, bukti pembayaran dan penerimaan barang, jenis-jenis barang, merek pabrik, tahun pembuatan dan perusahaan yang menjual. Pengawasan material ini harus disertai standar barang yang telah ditentukan.

### Ad.6. Metode Pengawasan Teknis

Adalah pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, misalnya pemeriksaan terhadap pembangunan gedung, pemeriksaan kesehatan rakyat desa dan sebagainya. Pemeriksaan ini meliputi jenis kuantitatif dan kualitatif dan biasanya diperlukan setiap satuannya.

## D. Faktor-faktor Yang Menghambat Pelaksanaan Administrasi

Kegiatan kerja administrasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan asas, prinsip dan pedoman ketatausahaan serta telah dilaksanakan dengan berkiblat pada efisiensi kerja maksimal belum tentu mencapai hasil yang diinginkan. Terdapat faktor samping yang perlu diperhatikan, yaitu kemungkinan adanya faktor penghambat yang tidak direncanakan terjadi. Adapun factor yang menghambat pelaksanaan administrasi adalah :

1. Jangka waktu yang dipergunakan
2. Kejadian yang tidak dapat diramalkan sebelumnya
3. Kemampuan mental



4. Kekurangan informasi
5. Kesukaran atau rintangan administrasi
6. Halangan kejiwaan
7. Pertimbangan unsur kemanusiaan

#### Ad.1. Jangka waktu yang dipergunakan

Waktu yang dipergunakan untuk melaksanakan administrasi oleh pimpinan akan menentukan besarnya ketelitian daripada keberhasilan pelaksanaan administrasi itu sendiri. Banyaknya waktu yang disediakan dalam pelaksanaan administrasi menentukan banyaknya hal yang akan diketahui diluar kemampuannya.

#### Ad.2. Kejadian yang tidak dapat diramalkan sebelumnya

Adalah tidak mungkin untuk mengetahui terlebih dahulu dengan pasti terhadap halangan akan datang dalam pelaksanaan suatu pekerjaan administrasi. Oleh karena itu maka pelaksanaan administrasi didasarkan atas kemampuan dalam keadaan sekarang ini dengan mengusahakan atau dengan memperhitungkan apa yang dapat tercapai dalam waktu yang akan datang.

#### Ad.3. Kemampuan mental

Pelaksanaan administrasi mendasarkan diri atas kegiatan intelektual yaitu suatu proses kemampuan mengerjakan deretan ide-ide yang abstrak untuk melihat perubahan dari beberapa kemungkinan pengaruh yang dihadapi dalam waktu yang akan datang. Salah satu bentuk daripada kemampuan mental yang utama dalam pelaksanaan administrasi yang baik, efektif dan efisien ialah kemampuan dalam

melihat gambaran dari kemampuan dan kecakapannya

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

melihat kepada efek yang mungkin terjadi.

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

#### Ad.4. Kekurangan informasi

Dalam pelaksanaan administrasi memerlukan informasi yang cukup agar dapat dipertanggungjawabkan. Studi dan investigasi atau penelitian perlu diadakan untuk data yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif dan yang berguna bagi administrasi yang baik.

#### Ad.5. Kesukaran atau rintangan administrasi

Bahwa pelaksanaan administrasi yang efisien itu memerlukan pembiayaan, tanpa pembiayaan pelaksanaan tidak mungkin sempurna.

#### Ad.6. Halangan kejiwaan

Seringnya pengawasan anggaran dan prosedur yang telah ditentukan dianggap sebagai suatu pemborosan waktu oleh pimpinan merupakan suatu halangan kejiwaan. Dan salah satu usaha untuk menghindari hambatan seperti ini, adalah menjadi kewajiban bagi para pelaksanaan administrasi untuk berusaha menyakinkan pimpinan agar tidak ada tekanan terhadap pelaksanaan administrasi yang diajukan, disamping pelaksanaan administrasi itu harus fleksibel.

#### Ad.7. Pertimbangan unsur kemanusiaan

Suatu bahaya daripada kegiatan administrasi adalah kemungkinan kurangnya pertimbangan atas unsur-unsur kemanusiaan didalam organisasi. Sebab pelaksanaan administrasi tidak hanya menyangkut yang bersifat fisik atau material saja tetapi juga menyangkut segi kemanusiaan yaitu adanya hubungan antara manager dan pegawai atau bawahannya. Dan mengadakan suatu komunikasi dan koreksi adalah pemegang pertama dan terakhir pelaksanaan administrasi ini.



## BAB III

### KANTOR REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGERA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Kantor

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945, Pemerintah Republik Indonesia secara resmi menyatakan bahwa segenap Pegawai dari bekas Pemerintahan Belanda dan Jepang dengan sendirinya menjadi Pegawai Pemerintahan Republik Indonesia. Pada saat Bangsa Indonesia sedang dalam perjuangan untuk mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pemerintah Republik Indonesia membentuk Kantor Urusan Pegawai (KUP) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948. Dan inilah menjadi cikal bakal BKN Nomor 27/KEP/1994 merupakan titik awal perjalanan pengabdian BKN.

Pada saat pembentukannya, KUP yang berkedudukan di Ibukota Pemerintah (pada waktu itu di Yogyakarta) yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada presiden bertugas mengurus tentang kedudukan dan gaji Pegawai Negeri Sipil, mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan kepegawaian, memberi petunjuk dan melakukan koreksi pelaksanaan peraturan kepegawaian, memberi petunjuk dan melakukan koreksi pelaksanaan peraturan kepegawaian dan mengusulkan perubahan-perubahan peraturan kepegawaian.

Di samping hal itu, dengan Keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda Nomor 13

Tahun 1948 membentuk Dienst Voor Algemene Personele Zaken atau yang dikenal

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



dengan Djawatan Urusan Umum Pegawai (DUUP) yang berada langsung dibawah Gubernur Jendral dan berkedudukan di Jakarta. Dengan demikian, pada masa pemerintahan Federal tersebut, terdapat dualisme pembinaan pegawai. Satu sisi pembinaan pegawai yang berada dalam lingkungan pemerintahan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948, di sisi lain pembinaan pegawai berdasarkan Keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda bagi para pegawai Pemerintah Federal. Oleh sebab itu, untuk menjamin kelancaran pelayanan umum kepegawaian, Pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta, maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950.

Dengan peraturan pemerintah tersebut ditetapkan bahwa KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta kedua kantor tersebut delegur ke dalam Kantor Urusan Pegawai (KUP) dan berkedudukan di Jakarta.

Organisasi KUP ini, diperkuat dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kepegawaian. Dengan semakin luasnya ruang lingkup tugas dan fungsi, maka dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, KUP diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) yang merupakan lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden yang mempunyai tugas untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian. Dalam perkembangannya BAKN ini diperkuat dengan Undang-undang

Nomor 17 Tahun 1977 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian.

Seiring dengan semakin pesatnya perkembangan di bidang kepegawaian dengan bergesernya paradigma dari administrasi kepegawaian kearah manajemen Sumber Daya Manusia, BAKN juga melakukan reformasi kepegawaian dengan mengubah BAKN menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tanggal 11 Agustus 1999. Keberadaan BKN ini kemudian diperkuat dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tersebut dijelaskan bahwa tugas pokok BKN adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan manajemen kepegawaian negara yang profesional netral, sejahtera dan akuntabel, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan. Dengan demikian peraturan Kantor Regional dan wilayah kerja provinsi dibentuk seperti terlihat pada Tabel II.1.

**Tabel 1**  
**Lokasi dan wilayah Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara**

NO	KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	WILAYAH KERJA PROVINSI
1	Kantor Regional I BKN di Yogyakarta	- Jawa Tengah - DI Yogyakarta
2	Kantor Regional II BKN di Surabaya	- Jawa Timur
3	Kantor Regional III BKN di Bandung	- Jawa Barat - Banten
4	Kantor Regional IV BKN di Makasar	- Sulawesi Selatan - Sulawesi Tengah - Sulawesi Tenggara - Sulawesi Barat - Maluku
5	Kantor Regional V BKN di Jakarta	- DKI Jakarta - Kalimantan Barat - Lampung
6	Kantor Regional VI BKN di Medan	- Nanggroe Aceh Darussalam - Sumatera Utara - Sumatera Barat
7	Kantor Regional VII BKN di Palembang	- Sumatera Selatan - Jambi - Bengkulu - Bangka Belitung
8	Kantor Regional VIII BKN di Banjarmasin	- Kalimantan Selatan - Kalimantan Timur - Kalimantan Tengah
9	Kantor Regional IX BKN di Jayapura	- Papua - Irian Jaya Barat
10	Kantor Regional X BKN di Denpasar	- Bali - Nusa Tenggara Barat - Nusa Tenggara Timur
11	Kantor Regional XI BKN di Manado	- Sulawesi Utara - Gorontalo - Maluku Utara
12	Kantor Regional XII BKN di Pekanbaru	- Riau - Kepulauan Riau

Sumber : Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan



Badan Kepegawaian Negara VI Medan mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen Kepegawaian Negara dalam rangka terciptanya aparatur sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan bermoral tinggi guna mendukung pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas. Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan ketijaksanaan teknis perkembangan Kepegawaian Negara.
2. Perencanaan perkembangan Kepegawaian Negara.
3. Penyusunan kebijaksanaan pengajian dan penghargaan bagi PNS.
4. Penyusunan norma dan standart bagi teknis maupun profesional bagi jabatan negeri.
5. Penyediaan calon pejabat structural dan fungsional tertentu semua instansi pemerintah termasuk untuk daerah otonomi.
6. Pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sumber daya aparatur negara.
7. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
8. Pembangunan pengembangan system informasi kepegawaian dan penyajian informasi yang mendukung Sumber Daya Manusia Aparatur Negara.
9. Penyelenggaraan Administrasi Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang meliputi pemberian, persetujuan dan penetapan mutasi kepegawaian dan pensiun.
10. Perumusan pelaksanaan dan koordinasi system pengawasan kepegawaian yang

efektif dan efisien berdasarkan prinsip akuntabilitas.

11. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepala instansi pemerintah.
12. Koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara.

Dalam menetapkan mutasi kepegawaian bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dilaksanakan berdasarkan penyelesaian wewenang pemberian kuasa yang ditetapkan melalui Kepala BKN yang mana pembentukan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Medan No.55/KEP/1997 tanggal 9 Desember 1997.

### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara Medan**

Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kanreg BKN adalah instansi BKN di daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BKN. Kanreg BKN dipimpin oleh seorang kepala, wilayah kerjanya yang kewenangannya masih melekat kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kanreg BKN menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
2. Pemberian pertimbangan dan atau penetapan mutasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil pusat dan daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-

undangan yang berlaku  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

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

Access From Repository.uma.ac.id 21/6/23



3. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
4. Pemberian pertimbangan pensiun pegawai negeri sipil daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan daerah di wilayah kerjanya.
6. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil antara daerah propinsi atau antara daerah Kabupaten / Kota dan daerah kabupaten / kota lain propinsi.
7. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

## 2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Penyusunan struktur organisasi sangat perlu dilakukan dan ditetapkan dalam suatu organisasi. Maka pelaksanaan kegiatan atau pembagian tugas akan nampak dengan jelas dan segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar dan tidak merepotkan pimpinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan kantor sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi pemerintahan tersebut. Struktur organisasi dapat dijadikan acuan dalam memelihara dan membina hubungan yang relatif antara suatu pekerjaan dan kelompok-kelompok lainnya yang terdapat di dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi dapat digambarkan dan diketahui bagaimana hubungan antara fungsi-fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugasnya masing-masing. Tujuan utama struktur organisasi adalah mempengaruhi perilaku sekelompok orang-orang



untuk mencapai hasil karya yang efektif, sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Begitu pula halnya dengan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam melakukan pekerjaannya memiliki struktur organisasi. Adapun struktur organisasi dari Badan Kepegawaian Negara Medan dapat dilihat pada lampiran III.

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

### 1. Kepala

Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas membantu

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

### 2. Bagian Umum

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. **Perencanaan, pelaksanaan dan program**

b. **Pengelolaan administrasi keuangan**

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

- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan tata usaha kantor, dokumen dan kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran dan verifikasi.

- b. Sub Bagian Kepegawaian.

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

- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

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

### 3. Bidang Mutasi

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 21/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang  
 Dalam melaksanakan tugas tersebut maka Bidang Mutasi memiliki fungsi :

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

- a. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah dari juru muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV / e.
- b. Pemberian pertimbangan teknis kepada pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- c. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian pegawai negeri sipil pusat.
- d. Pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja.
- e. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil daerah antar daerah propinsi dan antara daerah kabupaten / kota dengan daerah kabupaten / kota lain propinsi.

Bidang Mutasi terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Mutasi

Tugas : Melakukan urusan tata usaha dan administrasi Mutasi.

- b. Seksi Mutasi I
- c. Seksi Mutasi II
- d. Seksi Mutasi III

Seksi Mutasi I, Seksi Mutasi II, Seksi Mutasi III mempunyai tugas melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan dan mutasi bagi

Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi juru muda Tingkat I Golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e dan bagi Pegawai

Document Accepted 21/6/23

© 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 IP Repository.uma.ac.id 21/6/23



Negeri Sipil Pusat untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan penyiapan pertimbangan teknis peninjauan masa bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.

#### 4. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

Tugas : Melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Identitas PNS, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Pusat dan janda/dudanya dan penyiapan pertimbangan teknis bagi PNS Daerah dan janda/dulanya yang telah mencapai batas usia pensiun, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

Dalam melaksanakan tugas diatas, Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan penetapan Nomor Identitas PNS Daerah di Wilayah kerjanya.
2. Penyiapan penetapan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS.
3. Penyiapan pertimbangan teknis pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
4. Penyiapan penetapan/pertimbangan teknis pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS Pusat/Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun.
5. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS Pusat yang berpangkat Pembina TK-I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

6. Penyiapan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Daerah yang berpangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya.
7. Penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian.
8. Penyiapan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka cita serta tunjangan cacat.
9. Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara.

Bidang status kepegawaian dan Pensiun terdiri dari Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun, Seksi Status Kepegawaian, Seksi Pensiun I dan Seksi Pensiun II.

a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun

Tugasnya : Melakukan urusan tata usaha dan administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.

b. Seksi Status Kepegawaian

Tugasnya :

1. Melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi CPNS Daerah.
2. Pertimbangan teknis pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS Daerah yang menjadi masa percobaan lebih dari (dua) 2 tahun.
3. Penetapan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS Pusat yang mengalami

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 masa percobaan lebih dari (dua) 2 tahun.

5. Penetapan KARPEG dan KARIS / KARSU PNS.
6. Pemberian pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian.
7. Persetujuan cuti diluar tanggungan negara dan uang duka tewas.

c. **Seksi Pensiun I dan Seksi Pensiun II**

Tugasnya : Melakukan perelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS Pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun PNS Daerah yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya, dan pengelolaan tata naskah pensiun.

5. **Bidang Informasi Kepegawaian**

Tugas : Melakukan sistem informasi kepegawaian PNS Pusat dan Daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian.
2. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian.
3. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian.
4. Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi.
5. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
6. Pengelolaan arsip kepegawaian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA terdiri dari Seksi Penyiapan dan Pengelolaan

Document Accepted 21/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Data Kepegawaian I, Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian II,

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) umma.ac.id 21/6/23



Seksi pengolahan Data Kepegawaian dan Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi.

1. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I dan Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian II.

Tugas : Melakukan urusan pengagendaan, penyuntingan dan pemeliharaan surat/dokumen kepegawaian, serta penyiapan penyusunan laporan/perangkaan sesuai beban tugasnya.

2. Seksi Pengolahan Data Kepegawaian.

Tugas : Melakukan pengolahan data kepegawaian PNS Pusat dan Daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian, pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data dalam komputer.

3. Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi.

Tugas : Melakukan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.

**6. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian.**

Tugas : Melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan, dan pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, bidang

bimbingan teknis kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

a. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian.

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.umma.ac.id 21/6/23

- b. Perencanaan kebutuhan diklat.
- c. Penyiapan penyelenggaraan diklat kepegawaian.
- d. Penyiapan kerjasama, monitoring, dan pengendalian pemanfaatan diklat.
- e. Pengawasan standar kompetensi jabatan.
- f. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian.
- g. Pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kanreg BKN.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I.
- b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II.
- c. Seksi Pengembangan Kepegawaian.

Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kanreg BKN.

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

Seksi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan

Diklat, menyiapkan penyelenggaraan Diklat

kepegawaian, melakukan kerja sama Diklat, monitoring, dan pengendalian pemanfaatan Diklat instansi di wilayah kerjanya.

## 7. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Di lingkungan Kanreg BKN terdapat kelompok jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari Analisis Kepegawaian, Pranata Komputer dan jabatan fungsional lainnya.
3. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Kepala Kanreg BKN.
4. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dilingkungan kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Medan terdapat kelompok jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 terdiri dari Analisa Kepegawaian, Pranata Komputer dan Jabatan Fungsional lainnya.

Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara

(BKN) Regional VI Medan terdapat kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Document Accepted 21/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

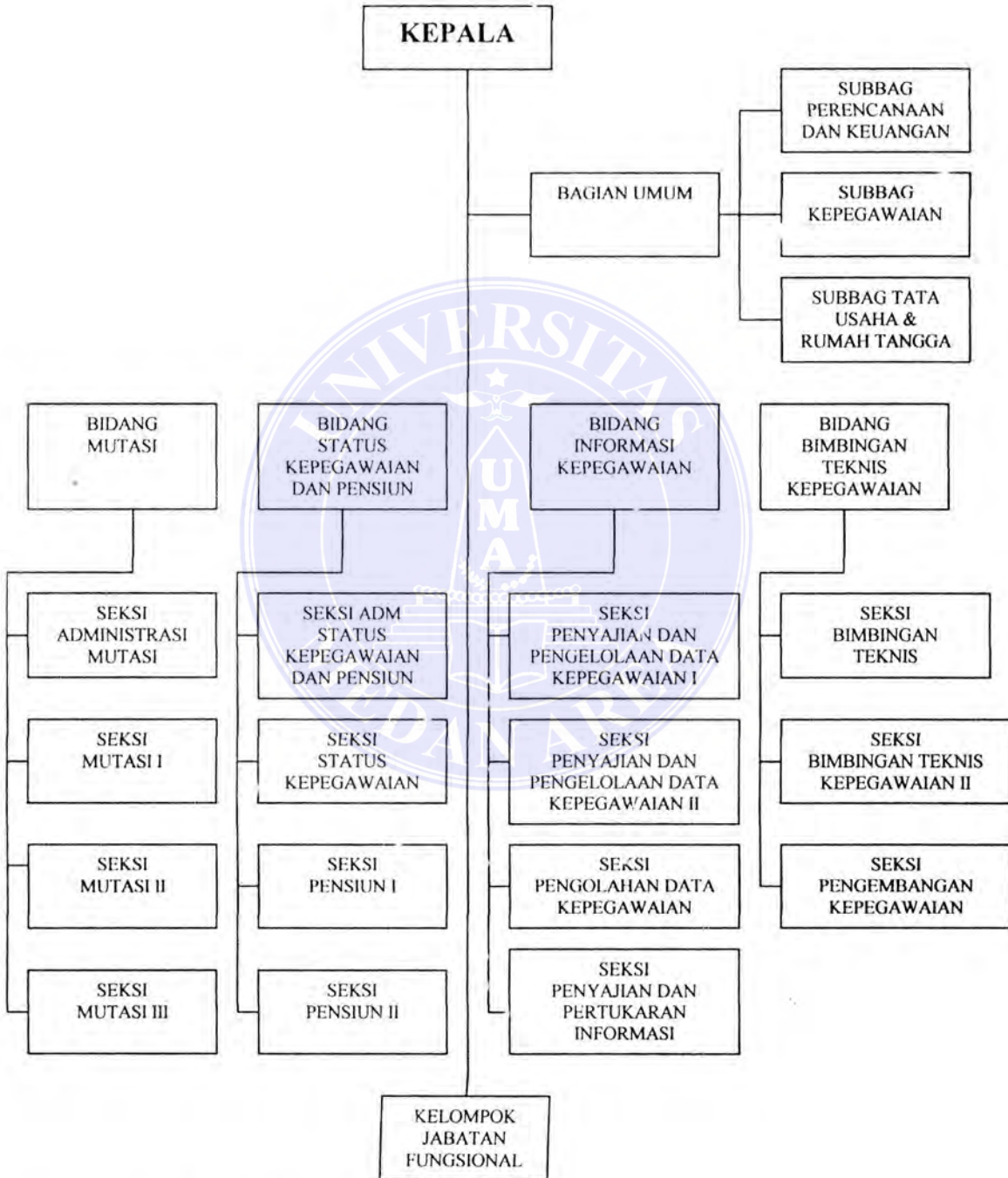
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository) [um.ac.id](http://um.ac.id) 21/6/23



Gambar : I

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Berikut ini adalah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap jabatan pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

### 1. Kepala Kanreg BKN

- Membantu Kepala BKN dalam menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah di wilayah kerjanya.
- Melaksanakan koordinasi dan kerja sama di bidang kepegawaian dengan pemerintah daerah, instansi vertical dan instansi pusat yang berada di daerah dalam wilayah kerjanya.
- Memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

### 2. Bagian Umum

- Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN
- Menyusun rencana dan program
- Mengelola administrasi keuangan
- Mengelola administrasi kepegawaian
- Mengelola tata usaha kantor, dokumentasi dan kehumasan, serta perlengkapan dan rumah tangga

### 3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....  
verifikasi  
.....  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

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

Access From (Repository.uma.ac.id) 21/6/23

#### 4. Subbagian Kepegawaian

- Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

#### 5. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- Melakukan usaha surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan.

#### 6. Bidang Mutasi

- Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis mutasi kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah, dan menetapkan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian, di wilayah kerjanya.

#### 7. Seksi Administrasi Mutasi

- Melakukan urusan tata usaha dan administrasi Mutasi

#### 8. Seksi Mutasi I, Seksi Mutasi II, dan Seksi Mutasi III

- Melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi juru Muda Tingkat I golongan ruang 1/b sampai dengan Pembina utama golongan ruang IV/e dan bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang 1/b sampai dengan pembina Tingkat I golongan IV/b, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

Access From Repository.um.ac.id 21/6/23



Negeri Sipil Pusat dan penyiapan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.

#### 9. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

- Melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil. Kartu Pegawai (KARPEG). Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSA), pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan janda/dudanya dan penyiapan pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan janda/dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

#### 10. Seksi Administarsi Status Status Kepegawaian dan Pensiun

- Melakukan urusan tata usaha dan administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.

#### 11. Seksi Status Kepegawaian

- Melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pertimbangan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun, penetapan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun, pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas atau cacat karena dinas, penetapan KARPEG dan KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil, pemberian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

Access From Repository.uma.ac.id 21/6/23

pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara, dan uang duka tewas.

## 12. Seksi Pensiun I dan Seksi Pensiun II

- Melakukan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri

Sipil Daerah yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda atau duda,

dan pengelolaan tata naskah pensiun.

Document Accepted 21/6/23

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

## 13. Bagian Informasi Kepegawaian

Access From (repository.uma.ac.id)21/6/23

pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data dalam komputer.

#### Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi

- Melakukan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.

#### Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian

- Melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan, dan pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Daerah

#### Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I

- Melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kanreg BKN.

#### Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II

- Melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya.

#### Seksi Pengembangan Kepegawaian

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

Access From Repository.uma.ac.id 21/6/23



- Merencanakan kebutuhan diklat, menyusun program diklat, menyiapkan penyelenggaraan diklat kepegawaian, melakukan kerja sama diklat, monitoring, dan pengendalian pemanfaatan diklat instansi di wilayah kerjanya.

## B. Pengawasan Administrasi yang Diterapkan

Dalam bab ini akan diuraikan lebih lanjut pengawasan administrasi yang diterapkan di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan. Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam menerapkan pengawasan



Bentuk dari pengawasan administrasi untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian pegawai itu sendiri diwujudkan dalam bentuk pemberian pendidikan dan latihan. Pemberian pendidikan dan latihan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.

Bentuk dari perangsang yang diberikan oleh Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan diwujudkan dalam bentuk mutasi, promosi, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan. Penerapan dalam bentuk ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah RI No. 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 Tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam pengawasan administrasi memberikan pendidikan, latihan, mutasi dan promosi. Kemudian untuk menciptakan pegawai yang bersih dan berwibawa diterapkan disiplin. Ini merupakan suatu program yang dipenuhi mengingat semakin dibutuhkan tenaga-tenaga manusia yang terampil untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diemban.

### C. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Kenaikan Pangkat

Sebelum dijelaskan mengenai kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, ada baiknya dijelaskan terlebih dahulu mengenai Pegawai Negeri Sipil itu sendiri.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok

kepegawaian, bahwa Pegawai Negeri itu terdiri dari :

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

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) diatas adalah Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah. Pegawai Negeri itu sendiri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.

Berdasarkan peraturan pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil, maka kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat dilakukan berdasarkan sistem :

1. Kenaikan Pangkat Reguler
2. Kenaikan Pangkat pilihan

Selain sistem kenaikan pangkat tersebut diatas, kepada Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan :

1. Kenaikan Pangkat anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas.
2. Kenaikan Pangkat pengabdian bagi yang mencapai batas usia pensiun atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

Dalam penyusunan struktur golongan, Pegawai Negeri Sipil mempunyai susunan pangkat serta golongan yang digunakan untuk kepentingan PNS tersebut. Hal ini dibuat agar didapat kemudahan didalam penentuan golongan seseorang

UNIVERSITAS MEDAN AREA dimilikinya. Selain itu susunan ini juga digunakan



Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Adapun susunan pangkat serta golongan ruang pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Susunan Pangkat Serta Golongan Ruang Pegawai Negeri Sipil**

No	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1	2	3	4
1	Juru Muda	I	A
2	Juru Muda Tingkat I	I	B
3	Juru	I	C
4	Juru Tingkat I	I	D
5	Pengatur Muda	II	A
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

Sumber : Kanreg VI Badan Kepegawaian Negara Medan

### Jenis-Jenis Kenaikan Pangkat

Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil dapat dibedakan atas beberapa jenis kenaikan pangkat yang akan dijelaskan satu persatu dalam bab ini :

#### 1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler adalah Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.

## 2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi. Kenaikan pangkat ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

### a. Menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.

Dalam hal ini pegawai yang bersangkutan pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.

### b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden.

Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden misalnya hakim pengadilan yang ditentukan dalam Kepres No.19 Tahun 2000 dan kenaikan pangkatnya diatur dalam Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.03 Tahun 1996 tentang Pemberian Kenaikan pangkat Hakim.

### c. Menunjukkan prestasi luar biasa baiknya

Prestasi kerja yang luar biasa baiknya yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui

UNIVERSITAS MEDAN AREA, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang

bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya.

Document Accepted 21/6/23

© 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) umma.ac.id 21/6/23

d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat.

e. Diangkat menjadi pejabat negara

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi pejabat negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat.

f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah

Bila Pegawai Negeri yang bersangkutan mendapatkan ijazahnya dari Luar Negeri, maka ijazah tersebut bila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional.

g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti tugas belajar merupakan tenaga terpilih yang dipandang cakap dan dapat dikembangkan untuk menduduki suatu jabatan.

h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar

Bila Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar, maka ia dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA pangkat sebelumnya sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat

Document Accepted 21/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

terakhir dan penilaian DP-3nya sekurang-kurangnya bernilai baik.

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) umma.ac.id 21/6/23



- i. Diperkerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan atau jabatan fungsional tertentu  
Yang dimaksud diperkerjakan dan diperbantukan secara penuh diluar instansi adalah diperkerjakan dan diperbantukan secara penuh kepada negara sahabat atau badan internasional dan badan lain yang ditentukan pemerintah.

### 3. Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tewas dalam menjalankan tugas kedinasan. Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan tewas adalah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya
- b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir tersebut.

### 4. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun dan untuk menghargai semua pengabdianannya kepada negara selama ia bertugas. Selain itu

kenaikan pangkat ini dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang cacat karena

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang  
 dinas dan tidak bisa bertugas lagi seperti biasanya. Kenaikan pangkat pengabdian ini

Document Accepted 21/6/23

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

ditetapkan berlakunya terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.

## Prosedur dan Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat

### 1. Prosedur Kenaikan Pangkat

Adapun yang menjadi prosedur kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk menjadi pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas dilaksanakan dengan keputusan presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari pejabat pembina kepegawaian pusat.
- b. Usul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh pejabat pembina kepegawaian pusat kepada presiden dengan tembusan rangkap 2 (dua) kepada kepala Badan Kepegawaian Negara.
- c. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan pembina tingkat I golongan ruang IV/b dilaksanakan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian pusat setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- d. Untuk memperlancar pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat didaerah, pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditetapkan oleh Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan wilayah kerjanya.

e. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah dilaksanakan dengan

keputusan pejabat pembina kepegawaian daerah setelah mendapat pertimbangan

Document Accepted 21/6/23

© 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.um.ac.id 21/6/23



teknis kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan wilayah kerjanya.

- f. Untuk mendapatkan pertimbangan teknis, pejabat pembina kepegawaian daerah mengajukan usul kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian.
- g. Keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan f dapat dibuat secara kolektif atau perorangan.
- h. Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan struktural, menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ditetapkan setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

## 2. Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat

Untuk kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil maka pegawai yang bersangkutan harus melengkapi Lerkas-berkas kelengkapan administrasi kenaikan pangkat. Berikut ini dijabarkan kelengkapan berkas yang diperlukan bagi pegawai yang naik pangkat.

### A. Kenaikan Pangkat Reguler :

1. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
2. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Salinan/Foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan.
4. Salinan/Foto copy sah surat perintah tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar, dan sebelumnya tidak menduduki jabatan.

Document Accepted 21/6/23



B. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional tertentu :

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.
2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
3. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

C. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden.

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.
2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
3. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.

D. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan Prestasi yang luar biasa baiknya.

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan structural/Fungsional tertentu.
2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
3. Salinan/Foto copy sah keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya.
4. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 1 (satu) tahun terakhir.

E. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menemukan Penemuan

baru

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan structural/fungsional tertentu.
  2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
  3. Salinan/Foto copy sah keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh presiden.
  4. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- F. Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya.
1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara.
  2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
  3. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  4. Salinan/Foto copy sah keputusan pemberhentian dari jabatan organik.
- G. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatannya.
1. Bagi yang menduduki jabatan structural/fungsional tertentu syarat yang diperlukan adalah sebagaimana tersebut dalam huruf b.
  2. Bagi yang tidak menduduki jabatan structural/fungsional tertentu syarat yang diperlukan adalah sebagaimana tersebut dalam huruf a.
- H. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah/Diploma.
1. Salinan/Foto copy sah dari Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma.
  2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.

4. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
  5. Surat keterangan dari Pejabat Pembina Kpegawaian tentang uraian tugas yang dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
  6. Salinan/Foto copy sah surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- I. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.
1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.
  2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
  3. Salinan/Foto copy sah keputusan/perintah untuk tugas belajar.
  4. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- J. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan yang terakhir didudukinya.
  2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
  3. Salinan/Foto copy sah surat keputusan/perintah untuk tugas belajar.
  4. Salinan/Foto copy sah Ijazah/Diploma yang diperolehnya.
  5. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- K. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang diperkerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan fungsional tertentu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 21/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.

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)21/6/23



2. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
3. Salinan/Foto copy sah keputusan tentang penugasan di luar instansi induknya.
4. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
5. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 Dalam 2 (dua) tahun terakhir.

L. Kenaikan Pangkat Anumerta.

1. Salinan/Foto copy sah keputusan dalam pangkat dan atau golongan ruang terakhir.
2. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia.
3. Visum et repertum dari dokter.
4. Salinan/Foto copy sah surat perintah penugasan.
5. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III tentang peristiwa yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tewas.
6. Salinan/Foto copy sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta.

M. Kenaikan Pangkat Pengabdian karena mencapai Usia Batas Pensiun.

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Salinan/Foto copy sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
3. Daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
4. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat pembina kepegawaian.
5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuni hukuman disiplin tingkat berat.

N. Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan cacat karena dinas

© 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

Document Accepted 21/6/23

Access From repository.uma.ac.id 21/6/23

1. Salinan/Foto copy sah keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.
2. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan.
3. Salinan/Foto copy sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan.
4. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan cacat.
5. Surat keterangan tim penguji kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri.

#### Kedaaan dan Status Karyawan

Mengingat keberhasilan dari suatu organisasi tidaklah ditentukan oleh faktor produksi yang lain tetapi juga ditentukan pada manusianya, maka Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan berusaha untuk meningkatkan kemampuan dari karyawan untuk melangsungkan operasionalnya.

Untuk menjalankan tugas operasional kantor didalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya hingga sekarang ini Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan merekrute 145 orang dengan berbagai tingkat pendidikan yang dimiliki oleh masing-masing karyawan.

#### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/6/23

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

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

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

Access From repository:uma.ac.id)21/6/23



Karyawan dari kantor ini tidak mempunyai tingkat pendidikan yang sama. Keseluruhan karyawan yang ada dalam kantor ini ditempatkan pada masing-masing bagian sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan data pada tabel 3 dapat dilihat bahwa bagian yang terbesar dari karyawan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan terdiri dari lulusan SLTA sebesar 62,76%. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan tingkat pendidikan karyawan dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut :

**Tabel 3**  
**Keadaan Karyawan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Karyawan	Persentase
1	S2	4	2,75
2	S1	35	24,14
3	D3	14	9,65
4	SLTA	91	62,76
5	SLTP	-	-
6	SD	1	0,7
	Jumlah	145	100

Sumber : Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan Tahun 2006

Adapun perbandingan banyaknya karyawan pria dengan karyawan wanita dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :

**Tabel 4**  
**Keadaan Karyawan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan Menurut Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Pria	Wanita	Jumlah	Persentase
1	S2	3	1	4	2,75
2	S1	25	10	35	24,14
3	D3	10	4	14	9,65
4	SLTA	71	20	91	62,76
5	SLTP	-	-	-	-
6	SD	1	-	1	0,7
	Jumlah	110	35	145	100

Sumber : Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan Tahun 2006



Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa dari 145 karyawan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan sangat didominasi oleh karyawan berpendidikan SLTA yaitu 91 orang (62,76%) se langkan S2 4 orang (2,75%), S1 35 orang (24,14%), SLTA 91 orang (62,76%), SLTP tidak ada dan SD 1 orang (0,7%). Disamping itu Kantor ini lebih banyak memperkerjakan tenaga kerja pria dibandingkan dari karyawan wanita.

Status karyawan semuanya adalah sebagai karyawan tetap. Dengan demikian kondisi yang diterbitkan dari status karyawan tersebut adalah sangat menunjang produktivitas kerja karyawan.

#### **D. Pengawasan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kenaikan Pangkat**

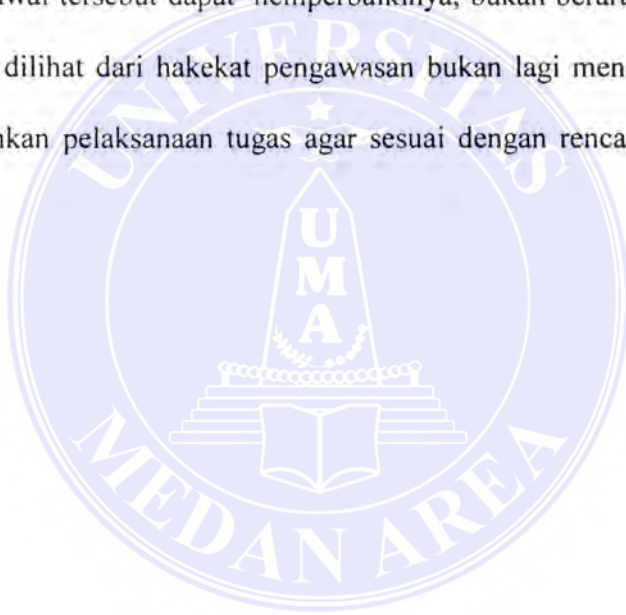
Jika ditinjau dari tugas pokok dan struktur organisasi pada kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan memperlihatkan ruang lingkup yang luas dan hubungan dengan kesejahteraan masyarakat pada umumnya dandapat dilihat oleh masyarakat.

Tugas pokok sebagaimana diuraikan pada bagian terdahulu di bab yang lain tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila pegawai-pegawai dalam melaksanakan tugasnya tidak diawasi dengan baik. Hal ini atas asumsi bahwa seluruh kegiatan yang sudah direncanakan cenderung menyimpang apabila tidak diikuti dengan tindakan pengawasan yang efektif. Pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan

dilakukan oleh piasan langsung sesuai dengan unit-unit organisasi. Mesalnya Kepala

Bidang Tata Usaha pelaksanaan kerja Kepala Sub yang berada dalam lingkungan kerja masing-masing.

Usaha yang ditempuh dalam mengawasi pekerjaan pegawai antara lain dengan mengadakan absensi kerja, disiplin kerja dengan sanksi-sanksi yang dibuat guna mengendalikan pegawai. Apabila pegawai membuat kesalahan baik sengaja ataupun tidak sengaja, karena ketidaktahuan, maka diberikan bimbingan dan pengarahan-pengarahan agar pegawai tersebut dapat memperbaikinya, bukan berarti ada tindakan administratif apabila dilihat dari hakekat pengawasan bukan lagi mencari kesalahan akan tetapi mengarahkan pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana merupakan



Dalam melaksanakan pengawasan, pihak pimpinan memerlukan informasi yang penting menjadi bahan masukan dalam mengambil keputusan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup organisasi. Untuk memperoleh informasi sehubungan dengan pelaksanaan tugas, kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan :

- Meminta laporan masing-masing bagian mengenai pelaksanaan tugas dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 21/6/23

- Apabila perlu, pimpinan langsung memanggil atau mendatangi bawahan guna

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)21/6/23



semangat dan loyalitas dan tanggung jawab kerja. Jika unsur-unsur ini dapat dipenuhi para pegawai tidak berpura-pura bekerja sewaktu pimpinan berada di tengah-tengah para pegawai yang ada, dengan demikian pengawasan kerja administrasi kepegawaian akan dapat berlangsung dengan baik apabila keadaan organisasinya yang diciptakan sebelumnya baik pula. Dari penjelasan-penjelasan tersebut di atas terbukti bahwa keterkaitan antara pimpinan masing-masing unit dengan atasan selaku kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan tersebut jelas berpengaruh terhadap perkembangan organisasi yang dipimpinnya.

Disini dapat kita lihat skema pengawasan kenaikan pangkat yaitu :

Gambar II

Skema pengawasan kenaikan pangkat



Sumber : Kantor Regional VI BKN, 2006

- Kurangnya penerapan disiplin sehingga masih banyak pegawai yang datang terlambat pada waktu bekerja
- Kurangnya komunikasi antara atasan dan bawahan sehingga banyak para bawahan yang kurang puas atas kinerjanya tanpa diberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi

### Pemecahan Masalah

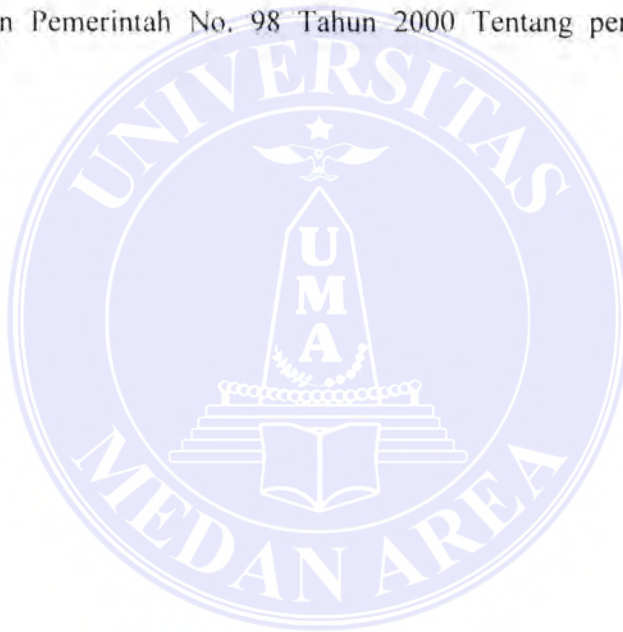
Mengatasi masalah diatas, pihak Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- Meningkatkan keterampilan dan keahlian para pegawai diwujudkan dalam bentuk pendidikan dan latihan. Pemberian pendidikan dan latihan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah dengan dikeluarkannya Keputusan Mendagri No.9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Menerapkan disiplin yang bersifat preventif dan pelaksanaan sanksi-sanksi bagi yang telah melanggar peraturan-peraturan. Tujuan penerapan disiplin ini ialah untuk menciptakan pegawai yang bersih dan berwibawa. Penerapan disiplin ini diatur dalam Peraturan Pemerintah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 Tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.
- Perangsang yang diberikan pemerintah. Tujuan perangsang ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja para pegawai sehingga tata kerja

yang ada di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negeri Medan sebagaimana

dimaksudkan. Bentuk dari perangsang yang diberikan oleh Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan diwujudkan dalam bentuk mutasi, Promosi, Pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.

Penerapan dalam bentuk ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS, Peraturan Pemerintah RI No. 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 Tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil.







didasarkan wewenang Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sedangkan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Medan hanya mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang keadaan formasi kepegawaian yang dibutuhkan sesuai dengan kapasitas kerja yang diemban.

## B. Saran

1. Hendaknya dalam melaksanakan pemberdayaan pegawai di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dapat mencakup keseluruhan pegawai. Hal ini perlu dilakukan untuk mengurangi kesenjangan keterampilan, disiplin, efektivitas kerja dari para pegawai. Ini terbukti dari hasil penelitian penulis di lapangan bahwa tidak keseluruhan pegawai ( hanya 90% ) mendapat pendidikan atau latihan. Sementara ada pegawai yang mendapat pendidikan dan latihan lebih dari satu kali.
2. Agar penilaian dan evaluasi terhadap pegawai dilakukan secara rutin, lengkap dan objektif sesuai dengan prosedur penilaian sehingga dengan demikian pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih baik.
3. Diperlukan hubungan kerja yang harmonis antara atasan dengan bawahan dan antara sesama pegawai untuk dapat lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja selain pemberian kesempatan pendidikan dan latihan.
4. Dalam melakukan system administrasi kepegawaian Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan hendaknya kepada instansi ini dapat diberikan wewenang yang cukup luas dan besar dalam mengatur masalah

- 5. Agar penilaian dan evaluasi terhadap pegawai dilakukan secara rutin, lengkap dan objektif sesuai dengan prosedur penilaian sehingga dengan demikian pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih baik.





## DAFTAR PUSTAKA

- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan Oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1995.
- Harold Koontz and Cyrill O'Donnel, *Manajemen A Systems and Contingency Analysis of Function*, Six Edition, Mc Graw Hill-Kogakusha, Tokyo, 1998.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi Diperbaharui, Penerbit Galia Indonesia, Jakarta, 1990.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan*, Penerbit Alumni Bandung, 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah*, Yanmars, Bandung, 1996.
- Soekarno, *Dasar-Dasar Manajemen*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1998.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Study Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1995.
- T. Hanni Handoko, *Manajemen*, Edisi Kedua, BPFE, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1997.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Ke Sepuluh, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta, 2000.
- Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1998.