

**PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PONOROGO**

**TUGAS AKHIR**



Oleh :

**SISWATI**

**NIM : 22222141**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

**2024**

**PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD**

**KABUPATEN PONOROGO**

**SKRIPSI**

Diajukan Guna Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi syarat – syarat untuk  
mencapai Gelar Sarjana Program Studi Ilmu Pemerintahan

Oleh :

**SISWATI**

**NIM : 22222141**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA  
SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN PONOROGO

Disusun Oleh : SISWATI

NIM : 22222141

Telah dipertahankan di depan Penguji pada

Hari : Senin, 5 Februari 2024

Ruang : Ruang B 103

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Dewan Penguji,

**Penguji I**



Drs. Bambang Triono, M.Si  
NIDN. 0709066503

**Penguji II**



Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si  
NIDN. 0728048904

**Penguji III**



Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si  
NIDN. 0708118802

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Ayub Dwi Anggoro, Ph. D

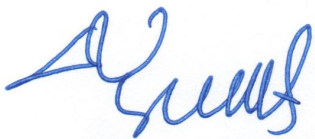
NIK. 19860325 201309 12

## HALAMAN PERSETUJUAN

**Proposal skripsi ini disusun oleh** : SISWATI  
**NIM** : 22222141  
**Judul** : PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO  
**Disetujui pada** : 5 Februari 2024  
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Ponorogo, 5 Februari 2024

Pembimbing I



Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si  
NIDN. 0708118802

Pembimbing II



Drs. Bambang Triono, M.Si  
NIDN. 0709066503





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website :  
www.umpo.ac.id Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT  
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**PENGGANTI TUGAS AKHIR MAHASISWA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Robby Darwis Nasution, S.IP., M.A**

NIK : 19860228 201509 12

Jabatan: Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Menyetujui bahwa publikasi ilmiah/kekayaan intelektual/PKM yang akan dilalukan dan/atau diajukan oleh nama mahasiswa di bawah ini adalah dijadikan sebagai pengganti tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.

Nama : **SISWATI**

NIM : **22222141**

Prodi : **ILMU PEMERINTAHAN**

Judul : **PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PONOROGO**

Demikian Surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 12 Februari 2024

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

**Robby Darwis Nasution, S.IP.,M.A**

NIK 19860228 201509 12

**Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si**

NIDN. 0708118802

**MOTTO**

**“..... dan berbuat baiklah ( kepada orang lain )  
Sebagaimana Allah telah berbuat baik kepadamu ....”**

**( QS. Al-Qashah : 77 )**

**“...Man Jadda Wajada...”**



## LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada :

1. Kepada orang tua saya.
2. Kepada Suami Tercinta Saya
3. Kepada Anak Kesayangan Saya
4. Teman-Teman IP angkatan 2020 yang telah berjuang bersama.
5. Almamaterku tercinta Universitas Muhammadiyah Ponorogo.





## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim.

Alhamdulillah puji syukur atas segala Rahmat dan Karunianya juga atas segala petunjuk dan keberkahan yang di berikannya sehingga penulis tetap dalam kondisi sehat dan dapat untuk menyelesaikan tugas akhir HKI ini.

Penulis secara pribadi tidak lepas dari segala kekurangan serta kontribusi dari banyak pihak dalam rangka proses hingga penyelesaian HKI ini. Dorongan, arahan, saran serta motivasi selalu muncul dari keterlibatan banyak pihak terhadap pribadi penulis sepanjang waktu penyelesaian tugas akhir HKI. HKI ini dapat diselesaikan penulis berkat bantuan dan bimbingan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang turut membantu, antara lain :

1. Bapak Ayub Dwi Anggoro, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo
2. Bapak Dr. Robby Darwis Nasution, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
3. Bapak Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyelesaian HKI ini.
4. Drs. Bambang Triono, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyelesaian HKI ini.
5. Bapak Irvan Nur Ridho, S.AP, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyelesaian HKI ini.

Semoga bantuan jasa yang telah diberikan kepada penulis, Allah mencatat sebagai amal ibadah yang akan dibalas dengan pahala yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal 'Alamin. Teriring harapan dan doa kepada ALLAH SWT agar senantiasa memberikan keberkahan terhadap segala pihak dan HKI ini dapat membawa manfaat bagi orang banyak. Aamiin.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>Pendahuluan</b>	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Rumusan Masalah.....	2
	1.3 Tujuan Penelitian.....	2
	1.4 Manfaat.....	2
	1.5 Definisi Konsep.....	3
	1.6 Kajian Teori.....	4
	1.7 Metode Penelitian.....	6
<b>BAB II</b>	<b>Hasil Dan Pembahasan</b>	
	2.1 Deskripsi Umum.....	8
	2.2 Pembahasan.....	8
	2.3 Hasil.....	11
<b>BAB III</b>	<b>Penutup</b>	
	3.1 Kesimpulan.....	12
	3.2 Saran.....	13
	Daftar Pustaka.....	14
	Lampiran-Lampiran.....	141



## ABSTRAK

**Siswati. 2024. *Prosedur Pembagian Tugas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo. HKI***, Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Dosen Pembimbing Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si dan Dosen Penguji I Drs. Bambang Triono, M.Si dan Dosen Penguji II Irvan Ridho, S. AP.,M.Si

Pembagian tugas dalam sebuah organisasi merupakan faktor penting agar visi dan misi organisasi tersebut tercapai, pembagian tugas yang tidak merata antara pegawai satu dengan yang lainnya membuat tugas-tugas tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulis telah melakukan penelitian menggunakan metode deskriptif-kualitatif, dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pegawai di sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo terutama kepada pegawai non ASN, penulis menemukan pelimpahan tugas sering terjadi kepada pegawai non ASN, pegawai non ASN di berikan tugas untuk mengerjakan tugas pokok dan fungsi ASN, sehingga pegawai non ASN sering melakukan dua pekerjaan sekaligus.

Oleh karena itu prosedur pembagian tugas pada Sekretariat DPRD Ponorogo perlu dirumuskan agar setiap unit atau bagian memiliki tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan fungsinya. Pembagian tugas yang baik akan membantu memperlancar arus kerja, meningkatkan produktivitas, dan menghindari tumpang tindih tanggung jawab antar pegawai.

Kata Kunci : *Pembagian tugas, Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, Proses pembagian tugas*

## ***ABSTRACT***

**Siswati. 2024. Procedure for Assignment of Duties to the Ponorogo Regency DPRD Secretariat. HKI**, Department of Government Science, Faculty of Social and Political Sciences, Muhammadiyah University of Ponorogo, Supervisor Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si and Examiner Lecturer I Drs. Bambang Triono, M.Si and Examining Lecturer II Irvan Ridho, S. AP., M.Si

The distribution of tasks within an organization is a crucial factor for achieving the organization's vision and mission. Unequal task allocation among employees can hinder the completion of tasks efficiently and on time.

The author conducted research using a descriptive-qualitative method, involving observation and interviews with employees at the Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of Ponorogo Regency, especially non-civil servant (ASN) employees. The study revealed that task delegation was often skewed towards non-ASN employees, assigning them responsibilities for both the core tasks and functions of ASN. As a result, non-ASN employees frequently find themselves handling two jobs simultaneously.

Therefore, it is proposed that task distribution procedures at the Secretariat of DPRD Ponorogo be formulated to ensure each unit or department has its own responsibilities in line with its functions. A well-organized task distribution will facilitate workflow, enhance productivity, and prevent overlapping responsibilities among employees.

**Keywords:** *Task distribution, Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of Ponorogo Regency, Task distribution process.*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Di dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta lainnya, faktor manusia merupakan unsur yang terpenting dalam pencapaian tujuan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila orang-orang yang bekerja mempunyai efektivitas dan efisiensi yang tinggi sehingga pada akhirnya para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target yang diharapkan.

Menurut Kurniawan “efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksananya”. (Kurniawan, 2005:109) Menurut Sedarmayanti “efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat. Maka perlu adanya program dalam efektivitas dan efisiensi agar perilaku individu dalam organisasi mempunyai sikap yang baik, mampu berprestasi dan mempunyai efektivitas dan efisiensi kerja yang tinggi”. (Sedarmayanti, 2014:22)

Demikian pula dengan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, dimana berdasarkan observasi penulis terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada kurangnya efektivitas dan efisiensi kerja para pegawai, diantaranya adalah fungsi pembagian tugas yang tidak merata. Pembagian tugas yang tidak merata antara pegawai satu dengan yang lainnya, pembagian tugas tersebut tidak disamaratakan dan tidak seimbang sehingga tugas-tugas tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik. Ruang lingkup batas tugas pekerjaan serta tanggung jawab dan wewenang yang kurang seimbang antar pegawai, kurang seimbang tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki para pegawai. Sering terjadi pelimpahan tugas yang menyebabkan ruang lingkup tugas tersebut tidak seimbang.

Pelimpahan tugas sering terjadi kepada pegawai non ASN, pegawai non ASN di berikan tugas untuk mengerjakan tugas pokok dan fungsi ASN, sehingga pegawai non ASN sering melakukan dua pekerjaan sekaligus. Oleh karena itu prosedur pembagian tugas pada Sekretariat DPRD Ponorogo perlu dirumuskan agar setiap unit atau bagian memiliki tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan fungsinya. Pembagian tugas yang baik akan membantu memperlancar arus kerja, meningkatkan produktivitas, dan menghindari tumpang tindih tanggung jawab antar pegawai.



## **B. Rumusan Masalah**

Melalui latar belakang yang sudah dijabarkan sebelumnya, rumusan masalah yang didapatkan antara lain:

1. Bagaimana dampak pembagian tugas yang tidak merata terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo?
2. Bagaimanakah model pembagian tugas yang ideal di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Merumuskan prosedur pembagian tugas yang lebih baik agar setiap unit atau bagian memiliki tanggung jawab sesuai dengan fungsinya.
2. Model pembagian tugas yang ideal di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo haruslah mengutamakan efisiensi, koordinasi yang baik dan tanggung jawab yang jelas agar pekerjaan bisa berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu.

## **D. Manfaat**

Meskipun masalah dalam pembagian tugas di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat menimbulkan tantangan, penyelesaiannya dapat memberikan manfaat yang signifikan, antara lain:

### **1. Peningkatan Efektivitas Kerja:**

Dengan merumuskan prosedur pembagian tugas yang lebih baik, akan tercipta keseimbangan dalam penugasan, meningkatkan fokus, dan memastikan tugas dapat diselesaikan dengan efektif.

### **2. Optimalisasi Penggunaan Sumber Daya:**

Pembagian tugas yang terstruktur membantu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, mengurangi kelebihan beban pada beberapa pegawai, dan meningkatkan efisiensi penggunaan tenaga kerja.

### **3. Peningkatan Produktivitas:**

Prosedur pembagian tugas yang baik dapat meningkatkan produktivitas pegawai karena setiap individu dapat fokus pada tanggung jawabnya masing-masing tanpa tumpang tindih.

### **4. Peningkatan Kualitas Keputusan:**

Dengan pemahaman yang lebih baik tentang batas tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai, pengambilan keputusan dapat menjadi lebih terfokus dan efektif.

### **5. Meningkatkan Kepuasan Pegawai:**

Pembagian tugas yang adil dan terstruktur dapat meningkatkan kepuasan pegawai, mengurangi stres, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif.

### **6. Meningkatkan Koordinasi dan Kolaborasi:**

Dengan pembagian tugas yang jelas, kolaborasi antar pegawai menjadi lebih efisien, meningkatkan koordinasi antar tim atau unit kerja.

Dengan merumuskan solusi untuk masalah pembagian tugas, organisasi dapat mencapai tingkat keberlanjutan yang lebih tinggi karena pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam jangka panjang.

### **E. Definisi Konsep**

Pembagian tugas merupakan aspek krusial dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan mencapai tujuan bersama. Dengan jelasnya tugas yang diberikan kepada setiap individu atau unit, dapat dihasilkan efisiensi dan tanggung jawab yang terarah. Proses ini melibatkan identifikasi peran, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing anggota tim atau departemen sesuai dengan keahlian dan kompetensi mereka. Pembagian tugas yang baik juga mempertimbangkan keseimbangan beban kerja, memastikan bahwa setiap anggota memiliki tugas yang sesuai dengan kapasitas dan potensinya. Selain itu, mekanisme komunikasi yang efektif perlu diterapkan untuk memastikan pemahaman yang jelas terkait dengan setiap tugas. Dengan demikian, pembagian tugas bukan hanya merinci pekerjaan, tetapi juga menciptakan landasan yang solid untuk kolaborasi dan pencapaian tujuan organisasi secara optimal.



## **F. Kajian Teori**

Terdapat beberapa konsep dan teori yang relevan untuk memahami permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo. Berikut adalah beberapa kajian teori yang dapat menjadi landasan untuk penelitian ini:

### **1. Efektivitas Dan Efisiensi Organisasi**

#### **a. Pengertian efektivitas**

Dalam setiap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, pasti mempunyai prinsip. Prinsip tersebut adalah memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Keberhasilan suatu sistem kerja guna mencapai tujuan sering diukur dari tingkat efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan sumber daya yang dimiliki, karena efektivitas kerja menjadi tuntutan setiap pencapaian tujuan. Penulis disini akan mengutipkan pendapat-pendapat mengenai efektivitas kerja. Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja.

Menurut Kurniawan (2005:109) “efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksananya”.

Menurut Siagian (2007:24) mengemukakan bahwa, efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan kerja suatu tugas dinilai baik atau tidak itu tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab bagaimana cara menyelesaikan, melaksanakan, dan berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk itu.

#### **b. Pengertian Efisiensi**

Setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran, diperlukan adanya efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan agar tercapainya sasaran tersebut sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dengan tepat. Penulis disini akan mengutip pendapat-pendapat dari para ahli tentang efisiensi. Dalam kamus besar pengertian efisiensi adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya).

Menurut Sedarmayanti (2014:22) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber

daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

Menurut Dearden yang di terjemahkan oleh Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul “Sistem Pengendalian Manajemen”, pengertian efisiensi adalah kemampuan suatu unit organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh instansi”. (Agus Maulana, 2005:46).

## **2. Struktur Organisasi.**

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan yang menetapkan cara suatu organisasi mengorganisir dan mendistribusikan tanggung jawab, wewenang, serta komunikasi di antara anggota-anggotanya. Koontz & Donnel dalam Malayu S.P (2010:25) mengemukakan bahwa Organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal, maupun secara horizontal diantara posisi – posisi yang telah disertai tugas – tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bersama. Jadi organisasi adalah hubungan structural yang mengikat / menyatukan perusahaan dan kerangka dasar tempat individu – individu berusaha, dikoordinasi”. Menurut Stephen Robbins (2008:214) struktur organisasi adalah menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal”.

(Robbins dan Coulter, 2007:284). Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*organizational design*) dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi (*organizational structure*). Struktur organisasi mengindikasikan alur perintah yang mengindikasi jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan. Struktur organisasi berfungsi sebagai alat untuk membimbing ke arah efisiensi dalam penggunaan pekerja dan seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan organisasi.

Struktur organisasi merupakan deskripsi bagaimana organisasi membagi tugas dan pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan serta mengatur siapa yang mengerjakan tugas dan pekerjaan, selain itu dalam struktur organisasi menggambarkan kedudukan dan jenis wewenang pejabat dan juga hubungan secara internal maupun eksternal.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Metode penelitian ini menggunakan deskriptif-kualitatif difokuskan pada permasalahan atas dasar fakta yang dilakukan dengan cara pengamatan/observasi, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen. Dipilihnya metode ini sebagai salah satu metode penulisan guna memperoleh gambaran di lapangan.

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di sekretariat DPRD Kab. Ponorogo pada tahun 2023.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data dan informasi yang di butuhkan, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

#### **a. Observasi**

Peneliti melakukan observasi secara partisipatif di mana peneliti turut serta dalam situasi yang diamati.

#### **b. Metode Studi Pustaka**

Dalam metode ini, peneliti melakukan review terhadap literatur yang telah ada, termasuk buku, jurnal ilmiah, artikel, dan sumber-sumber lainnya untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang isu yang sedang diteliti.

#### **c. Metode Wawancara**

Metode wawancara peneliti lakukan terhadap beberapa pegawai non ASN yang bekerja di Sekretariat DPRD ponorogo, guna mendapatkan masukan kritik serta saran.

### **4. Keabsahan Data**

Keabsahan data dalam penelitian ini menggabungkan metode observasi dan wawancara untuk memastikan validitas dan keandalan temuan, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.



## 5. Teknik Analisa Data

Dalam penelitian kualitatif memungkinkan dilakukan analisis data pada waktu peneliti berada di lapangan maupun setelah kembali dari lapangan baru dilakukan analisis. Proses analisis dalam penelitian model ini dilakukan dengan empat tahap, yaitu:

### a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data di lapangan dengan menggunakan teknik observasi dan wawancara, peneliti melakukan pencatatan dari hasil observasi serta wawancara terhadap pegawai non ASN.

### b. Reduksi Data

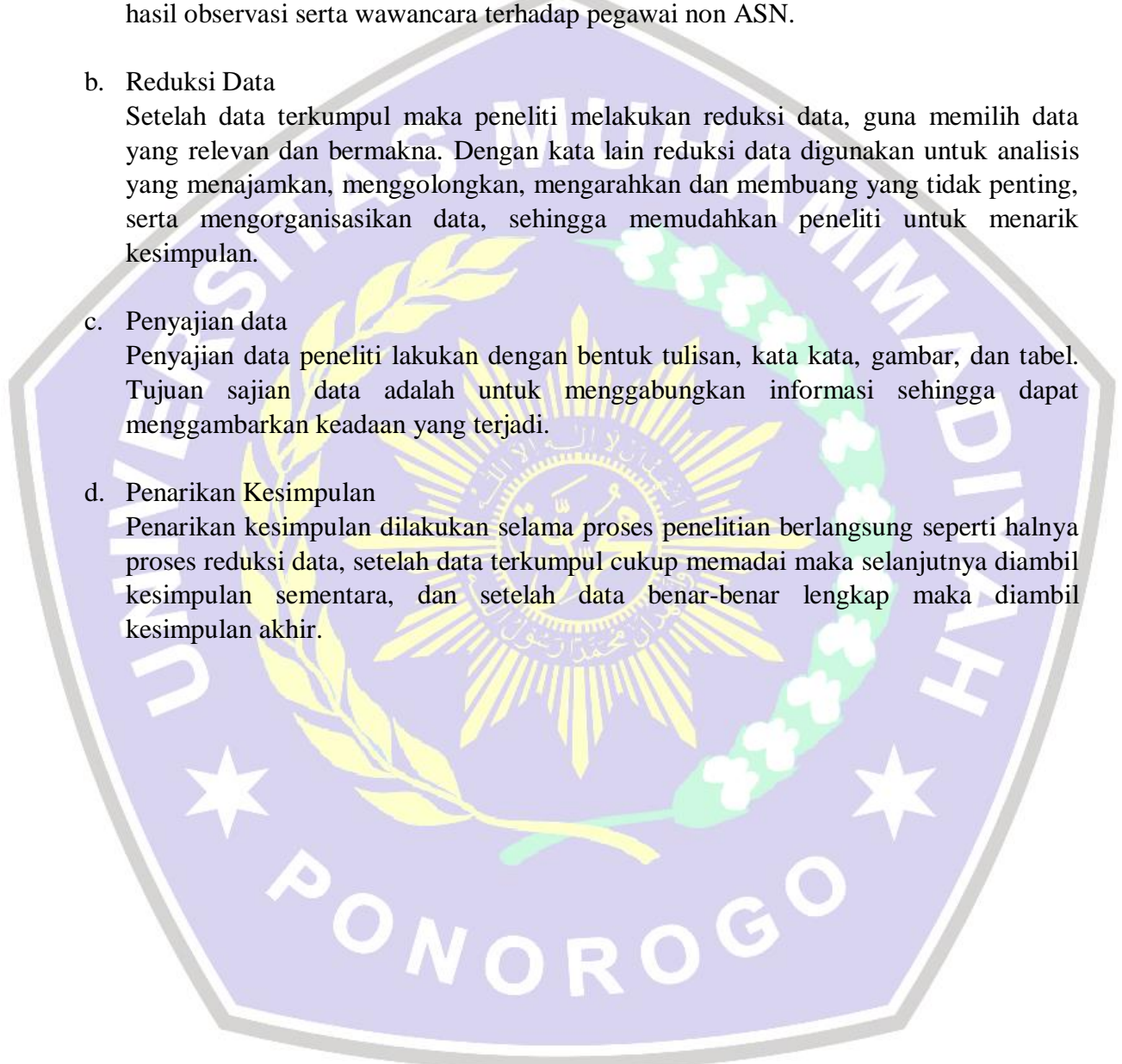
Setelah data terkumpul maka peneliti melakukan reduksi data, guna memilih data yang relevan dan bermakna. Dengan kata lain reduksi data digunakan untuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan membuang yang tidak penting, serta mengorganisasikan data, sehingga memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan.

### c. Penyajian data

Penyajian data peneliti lakukan dengan bentuk tulisan, kata kata, gambar, dan tabel. Tujuan sajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi.

### d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung seperti halnya proses reduksi data, setelah data terkumpul cukup memadai maka selanjutnya diambil kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap maka diambil kesimpulan akhir.

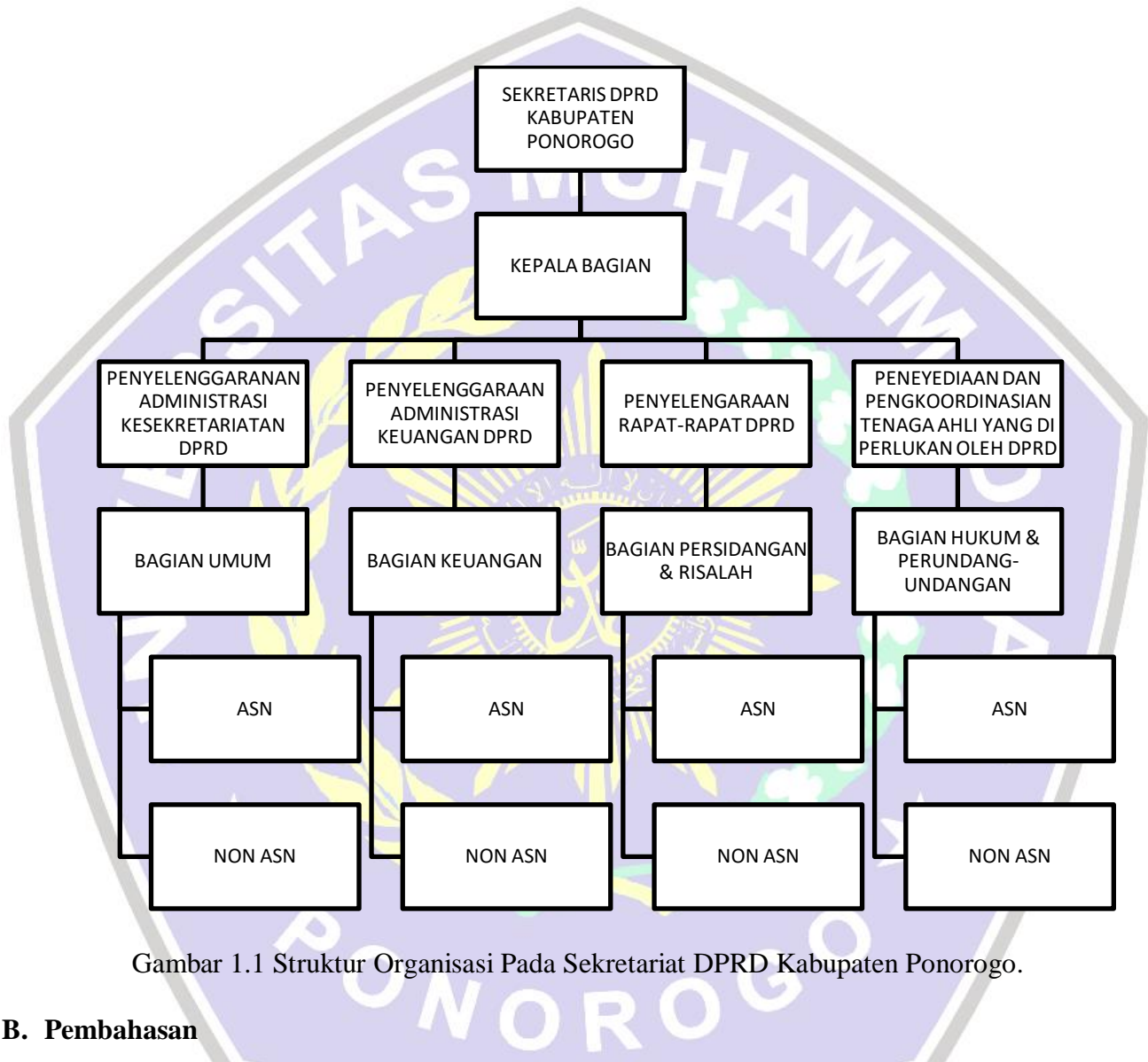


## BAB II

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Umum

Struktur organisasi dalam Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

#### B. Pembahasan

Agar tidak terjadi tumpang tindih tanggung jawab pekerjaan maka perlu dibuatkan struktur organisasi, menurut Hasibuan (2011:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Sedangkan menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi



atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

### **Mekanisme Koordinasi Antar Bagian**

Menurut Ndraha “koordinasi melekat menjadi fungsi organisasi, begitu suatu organisasi dibentuk atau terbentuk maka koordinasi internal maupun koordinasi eksternal harus berjalan. Koordinasi juga merupakan syarat mutlak untuk menjamin agar semua kegiatan kerja dalam organisasi dapat berjalan dengan harmonis dan efisien”. (Ndraha, 2003:290) Definsi selanjutnya mengenai koordinasi adalah definisi yang diberikan oleh Manullang (2008) yaitu: “Koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi” (Manullang, 2008:72). Untuk memastikan terciptanya koordinasi yang baik, diterapkan mekanisme koordinasi rutin antar bagian. Pertemuan koordinasi, baik secara formal maupun informal, dijadwalkan secara berkala guna memastikan saling informasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing. Koordinasi ini juga menjadi wadah untuk berbagi pengalaman dan pemahaman terkait isu-isu yang berkaitan dengan tugas masing-masing.

### **Peningkatan Efisiensi Operasional**

Menurut Agus Maulana “pengertian efisiensi adalah kemampuan suatu unit organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh instansi”. (Agus Maulana, 2005:46) Melalui prosedur pembagian tugas yang telah ditetapkan, terlihat peningkatan efisiensi operasional secara keseluruhan. Penetapan tugas dan tanggung jawab yang jelas meminimalkan potensi tumpang tindih dan memungkinkan staf fokus pada bidangnya masing-masing. Ini juga memberikan landasan bagi pengembangan kompetensi dan keahlian yang lebih spesifik sesuai dengan tugas yang diemban.

### **Sinergi Antara Bagian**

Menurut James A.F. Stoner (1996:105) “Pembagian tugas adalah penjabaran tugas yang harus dikerjakan sehingga setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan seperangkat aktivitas tertentu dan bukan keseluruhan tugas.” Menurut Abdul Syani (1997:85) “Pembagian tugas adalah pemecahan tugas dengan demikian rupa sehingga setiap orang atau karyawan dalam organisasi bertanggungjawab dan melaksanakan aktivitas tertentu saja. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, tercipta sinergi yang kuat antara berbagai bagian di Sekretariat DPRD. Setiap bagian dapat fokus pada perannya masing-masing tanpa adanya kebingungan terkait tugas dan tanggung jawab. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mendukung produktivitas tinggi.

### **Pengoptimalan Sumber Daya**

Proses pembagian tugas ini juga mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan meningkatkan kinerja organisasi, kinerja sebagai gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan, program serta kebijakan dengan menggunakan sejumlah sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Sembiring 2012:81). Dengan menempatkan staf sesuai dengan keahlian dan spesifikasi tugasnya, efisiensi operasional ditingkatkan. Hal ini dapat tercermin dalam peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD kepada anggota DPRD dan masyarakat.

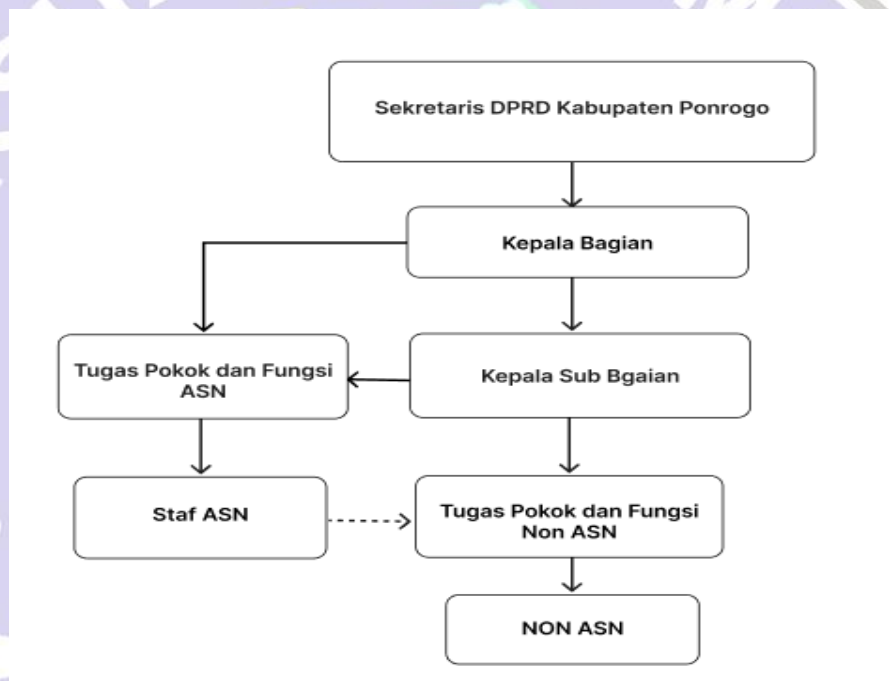
### **Kesesuaian dengan Tujuan Strategis**

Prosedur pembagian tugas di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dirancang untuk mendukung pencapaian tujuan strategis lembaga. Melalui penekanan pada tanggung jawab masing-masing bagian, prosedur ini memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan memiliki relevansi dengan visi dan misi DPRD Kabupaten Ponorogo.

### C. Hasil

Setelah penulis melakukan penelitian Namun pada penerapannya masih terjadi masalah yang sering muncul yakni sering terjadinya pelimpahan tanggung jawab dari pegawai ASN ke pegawai non ASN, masalah ini terjadi karena belum terbentuknya tugas pokok dan fungsi pada pegawai non ASN, oleh sebab itu pegawai non ASN sering diberikan beberapa tugas sekaligus sehingga menghambat kelancara operasional dalam organisasi, beban kerja yang tidak merata menyebabkan dampak yang signifikan terhadap organisasi maupun individu pegawai.

Oleh sebab itu penulis mengusulkan pembentukan TUGAS POKOK DAN FUNGSI terutama untuk pegawai non ASN dengan rancangan bagan dibawah ini:



Gambar 1.2 Prosedur Pembagian Tugas.

Dengan terbentuknya tugas pokok dan fungsi pegawai diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam organisasi, dalam proses pembagian tugas, setiap bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo telah ditetapkan dengan jelas mengenai tanggung jawabnya masing-masing. Misalnya, Bagian Perundang-undangan bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sementara Bagian Administrasi menyelenggarakan kegiatan administratif dan mendukung proses pengelolaan data anggota DPRD.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penerapan prosedur pembagian tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menjadi langkah strategis yang mendukung kelancaran operasional lembaga legislatif ini. Melalui penetapan tanggung jawab masing-masing bagian, mekanisme koordinasi yang efektif, dan fokus pada peningkatan efisiensi operasional, prosedur ini memberikan dampak positif yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Proses pembagian tugas berhasil menciptakan keterpaduan fungsional antar bagian di Sekretariat DPRD. Setiap bagian dapat beroperasi secara optimal sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, mengarah pada pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi yang lebih terkoordinasi. Peningkatan efisiensi operasional terlihat melalui pengoptimalan sumber daya manusia dan materiil. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, staf dapat fokus pada bidangnya masing-masing, menghindari tumpang tindih tugas, dan menghasilkan kinerja yang lebih produktif. Mekanisme koordinasi yang terintegrasi secara rutin antar bagian membentuk fondasi koordinasi yang baik. Pertemuan berkala memungkinkan pertukaran informasi, pengalaman, dan pemahaman yang mendalam, menciptakan sinergi di antara staf dari berbagai bagian. Kesesuaian prosedur pembagian tugas dengan tujuan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menjadi poin penting. Penetapan tanggung jawab dan fokus pada visi lembaga memastikan setiap kegiatan dan inisiatif mendukung pencapaian sasaran jangka panjang. Melalui implementasi prosedur pembagian tugas ini, Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo telah mencapai langkah signifikan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan. Dengan kesinambungan dan evaluasi berkala, diharapkan lembaga ini dapat terus berkembang dan berkontribusi positif dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD serta kepentingan masyarakat Kabupaten Ponorogo secara keseluruhan.

## B. Saran

Menerapkan implementasi sistem monitoring dan evaluasi secara berkala dapat membantu mengidentifikasi potensi permasalahan dan memastikan kinerja setiap bagian sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Diperlukan juga upaya peningkatan kompetensi dan keterampilan staf melalui pelatihan rutin agar dapat menghadapi tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks. Terakhir, pentingnya adanya mekanisme umpan balik dari anggota sekretariat untuk memastikan bahwa setiap perubahan atau penyempurnaan prosedur dapat responsif terhadap kebutuhan dan dinamika lingkungan kerja.

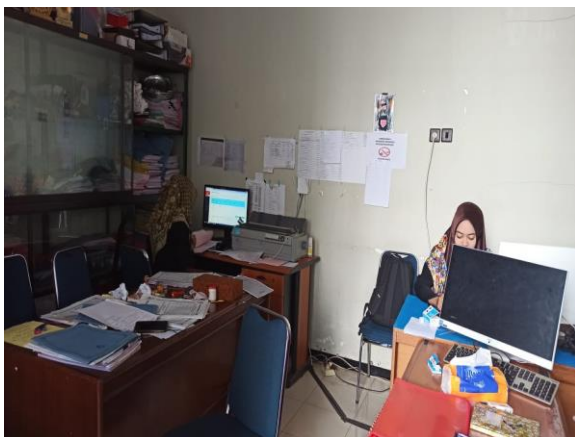




## Daftar Pustaka

- Abdulsyani. 1997. *Manajemen Organisasi*. PT. Bina Aksara. Jakarta.
- Agus maulana. 2005. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jilid II. Jakarta: Erlangga.
- Bejo, Siswanto. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara.
- James A.F Stoner, (1992), "Manajemen", Jilid 1, Jakarta, Erlangga.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Koontz, Harold. Cyril O'Donnell, dan Heinz Weihrich. 2011. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Manullang, M. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia (GI)
- Ndraha, Taliziduhu. 2003. *Kybernologi (Ilmu Pemerintahan Baru)*. Jilid 1-2. Jakarta: Rineka Cipta.
- Robbins, S dan Coulter, M. 2007, *Manajemen*. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT Indeks.
- Sedarmayanti. 2014. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Sembiring, Masana. 2012. *Budaya dan Kinerja Organisasi*. Fokusmedia. Bandung.
- Siagian, Sondang P, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Enam Belas. Jakarta: Bumi Aksara.

## Lampiran 1. Foto





## Lampiran 2. Kartu Bimbingan Skripsi



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124 Faksimile (0352) 461796, email: [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id) website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)  
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B (SK Nomor 77/SK/BN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

#### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PEMERINTAHAN

NAMA : SISWATI  
NIM : 22222141  
PEMBIMBING I : Yusuf ADAM HILMAN, S.IP. M.Si  
PEMBIMBING II : \_\_\_\_\_  
JUDUL : PROSEDUR PEMBACAAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD  
PONOROGO.

NO.	TANGGAL	BAB	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1	3 Januari 2024	I	Judul	<i>[Signature]</i>
2	4 Januari 2024	I	Pengajuan Bagan	<i>[Signature]</i>
3	5 Januari 2024	I	Bimbingan Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
4	8 Januari 2024	I	Revisi Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
5	9 Januari 2024	I	Bimbingan Rumusan Masalah	<i>[Signature]</i>
6	10 Januari 2024	I	Revisi Rumusan Masalah	<i>[Signature]</i>
7	11 Januari 2024	II	Bimbingan BAB II	<i>[Signature]</i>
8	12 Januari 2024	II	Revisi bimbingan BAB II	<i>[Signature]</i>
9	15 Januari 2024	III	Bimbingan BAB III	<i>[Signature]</i>
10	16 Januari 2024	III	Revisi bimbingan BAB III	<i>[Signature]</i>
11	16 Januari 2024	III	Kesimpulan	<i>[Signature]</i>
12	17 Januari 2024		ACC	<i>[Signature]</i>
13				
14				

Mengetahui,  
Ketua Program

Pembimbing II

*[Signature]*  
Yusuf A.H., S.IP., M.Si  
NIDN. 0708118802

*[Signature]*  
Robby Darwis Nurution, S.P.  
NIDN.

*[Signature]*  
Bambang H. A. 100  
NIDN.



## Lampiran 3. Turnitin



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO LEMBAGA LAYANAN PERPUSTAKAAN (L2P)

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796,  
e-mail : [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id) Website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)  
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT  
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)  
NPP.3502102D2014337

---

#### SURAT KETERANGAN HASIL *SIMILIARITY CHECK* KARYA ILMIAH MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Dengan ini kami nyatakan bahwa karya ilmiah dengan rincian sebagai berikut:

Nama : SISWATI

NIM : 22222141

Prodi : ILMU PEMERINTAHAN

Judul : PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN  
PONOROGO

Dosen pembimbing :

1. Yusuf Adam Hilman, S. IP, M. Si
2. Drs. BAMBANG TRIONO, M. Si

Telah dilakukan check plagiasi berupa *POSTER* di L2P Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan prosentase kesamaan sebesar 20 %

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 19 Februari 2024  
Kepala L2P



Ayu Wulansari, S.Kom, M.A  
NIK. 197608 11 200111 21

Nb: Dosen pembimbing dimohon untuk mengecek kembali keaslian soft file karya ilmiah yang telah diperiksa melalui Turnitin perpustakaan



# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202425789, 21 Maret 2024

## Pencipta

Nama : **Siswati, Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si. dkk**

Alamat : Dukuh Krajan RT.003 RW.001 Desa Janti Kec. Slahung Kab. Ponorogo  
Prov. Jawa Timur 63463, Slahung, Ponorogo, Jawa Timur, 63463

Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Universitas Muhammadiyah Ponorogo**

Alamat : Jalan Budi Utomo 10 Kel. Ronowijayan Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov.  
Jawa Timur 63471 Gedung D Rektorat Lantai 3, Siman, Ponorogo, Jawa  
Timur 63471

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Poster**

Judul Ciptaan : **PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PONOROGO**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 5 Februari 2024, di Ponorogo  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali  
dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000601143

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
u.b

Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP. 196412081991031002

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Siswati	Dukuh Krajan RT.003 RW.001 Desa Janti Kec. Slahung Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63463, Slahung, Ponorogo
2	Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si.	Perum Asabri Blok A3 RT 1 RW 3 Desa Pijeran Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63471, Siman, Ponorogo
3	Drs. Bambang Triono, M.Si.	Perum Kertosari Indah O-05 RT 2 RW 2 Kertosari Kec. Babadan Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63491, Babadan, Ponorogo
4	Irvan Nur Ridho, M.Si.	Dukuh Kutu 001/001 Ds. Kutu Kulon Kec. Jetis Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63473, Jetis, Ponorogo







# PROSEDUR PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO

## Latar Belakang

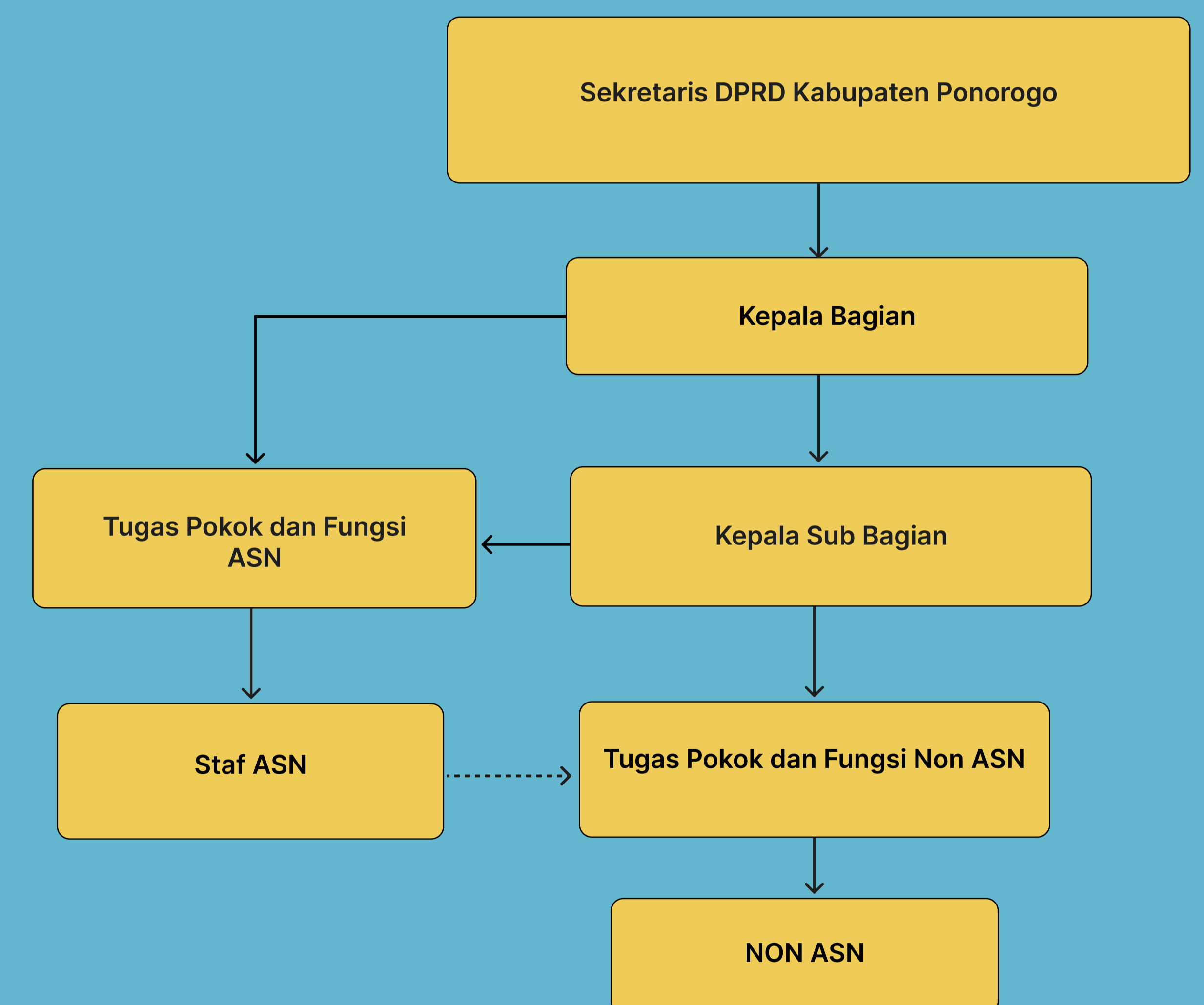
Terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada kurangnya efektivitas dan efisiensi kerja para pegawai, diantaranya adalah fungsi pembagian tugas yang tidak merata. Pembagian tugas yang tidak merata antara pegawai satu dengan yang lainnya, pembagian tugas tersebut tidak disamaratakan dan tidak seimbang sehingga tugas-tugas tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik. Ruang lingkup batas tugas pekerjaan serta tanggung jawab dan wewenang yang kurang seimbang antar pegawai, kurang seimbang tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki para pegawai. Sering terjadi pelimpahan tugas yang menyebabkan ruang lingkup tugas tersebut tidak seimbang.

## Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan deskriptif-kualitatif, difokuskan pada permasalahan atas dasar fakta yang dilakukan dengan cara pengamatan/observasi, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen. Dipilihnya metode ini sebagai salah satu metode penulisan guna memperoleh gambaran di lapangan. Penelitian ini dilaksanakan di sekretariat DPRD Kab. Ponorogo pada tahun 2023. Keabsahan data dalam penelitian ini menggabungkan metode observasi dan wawancara untuk memastikan validitas dan keandalan temuan, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara di lapangan.

## Hasil

Pembagian tugas pada sekretariat DPRD kabupaten. Memaksimalkan sumber daya manusia dengan menetapkan peran dan tanggung jawab yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan pegawai ASN dan NON ASN, sehingga setiap anggota tim dapat memberikan kontribusi maksimal. Tumpang tindih tanggung jawab pekerjaan sering terjadi karena belum terbentuknya tugas pokok dan fungsi (tupoksi), terutama tupoksi untuk pegawai non ASN, maka dari itu perlu dibentuk tupoksi untuk non ASN, dengan dibentuknya tupoksi akan menjadikan pembagian tugas pegawai non ASN menjadi jelas. Dengan dibentuknya tugas pokok dan fungsi pegawai non ASN akan membentuk garis batas tugas yang jelas terhadap pegawai, sehingga pelimpahan tugas serta tanggung jawab tidak akan terjadi lagi, dengan begitu akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi.



## Kesimpulan

Proses pembagian tugas berhasil menciptakan keterpaduan fungsional antarbagian di Sekretariat DPRD. Setiap bagian dapat beroperasi secara optimal sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, mengarah pada pelaksanaan tugas dan fungsi legislatif yang lebih terkoordinasi. Peningkatan efisiensi operasional terlihat melalui pengoptimalan sumber daya manusia dan materil. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, staf dapat fokus pada bidangnya masing-masing, menghindari tumpang tindih tugas, dan menghasilkan kinerja yang lebih produktif. Mekanisme koordinasi yang terintegrasi secara rutin antar bagian membentuk fondasi koordinasi yang baik. Pertemuan berkala memungkinkan pertukaran informasi, pengalaman, dan pemahaman yang mendalam, menciptakan sinergi di antara staf dari berbagai bagian. Kesesuaian prosedur pembagian tugas dengan tujuan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menjadi poin penting. Penetapan tanggung jawab dan fokus pada visi lembaga memastikan setiap kegiatan dan inisiatif mendukung pencapaian sasaran jangka panjang.

## Penyusun HKI

1. Siswati
2. Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si
3. Drs. Bambang Triono, M.Si
4. Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si