

**PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT
SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

SKRIPSI

Oleh :

RACHMAD FAUZI
160310082

**Program Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Kebijakan Publik**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : RACHAMD FAUZI
NPM : 1603100082
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH

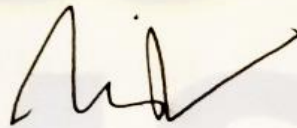
Medan, 29 Desember 2020

PEMBIMBING



NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

DISETUJUI OLEH
KETUA PROGRAM STUDI



NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

DEKAN



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : RACHMAD FAUZI
NPM : 1603100082
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, Tanggal : Kamis, 04 Maret 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI


PENGUJI I : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP
PENGUJI II : MUJAHIDDIN, S.Sos, M.SP
PENGUJI III : NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

()
()
()

PANITIA UJIAN

Ketua




Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

Sekretaris


Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, RACHMAD FAUZI, NPM 1603100082, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Juni 2021
Yang Menyatakan



RACHMAD FAUZI
NPM. 1603100082

ABSTRAK

PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH

**RACHMAD FAUZI
1603100082**

Prodi Ilmu Administrasi Publik
Jurusan Pembangunan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pendelegasian wewenang, tingkat efektivitas kerja pegawai, dan untuk mengetahui pengaruh pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kuantitatif yaitu mencari hubungan antara dua variabel. Berdasarkan penelitian dapat diketahui bahwa tingkat Pendelegasian Wewenang di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah termasuk dalam kategori sedang, yaitu sebanyak 61,90%. Sementara tingkat Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah tergolong dalam kategori rendah, yakni sebanyak 66,66%. Berdasarkan hasil hitung uji Korelasi Product Moment diketahui tidak ada pengaruh pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah, hal ini karena nilai r hitung (r_{xy}) nilainya 0,27 lebih kecil dari pada r nilai tabel (patokan) yakni 0,433 maka dari itu hipotesis alternaif ditolak. Melalui Uji Signifikan dalam daftar tabel distribusi signifikan pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah dengan hasil signifikan 1,221. Melalui uji Determinan dari hasil perhitungan diketahui bahwa uji determinasinya adalah 7,29%. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi variabel (X) yang dapat secara bersama-sama telah menjelaskan sekitar 7,29% dari efektivitas kerja, sedangkan sisanya 92,71% di sebabkan oleh faktor-faktor lain. Berdasarkan Uji Regresi Linear dari hasil perhitungan diperoleh nilai variabel bebas (x), tingkat maksimum (36) adalah 32,47 nilai minimum (31) sebesar 29,69%. Hal ini berarti mengalami kenaikan sebesar 2,78.

Kata Kunci :Pendelegasian, Efektivitas Kerja

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb..

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriringan salam juga penulis persembahkan kepada junjungan Nabi Muhammad Saw yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan menuju alam yang penuh ilmu pengetahuan bagi kehidupan didunia maupun akhirat.

Skripsi ini merupakan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis Membuat Skripsi dengan judul **“Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah”**.

Pada proses penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapatkan pelajaran dan pengalaman yang luar biasa dan pihak-pihak yang telah banyak membantu penyelesaian skripsi ini baik bantuan materil, petunjuk, bimbingan, dan nasehat serta saran yang bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Yang terutama dan paling utama ialah ALLAH SWT yang telah memberikannikmat kesehatan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Yang paling istimewa dalam hidup saya kepada Ayahanda Batahansyah Sinaga dan Ibunda tercinta Irda Fitri Sitanggang serta saudara/saudari sayayang telah banyak memberikan dukungan moral dan materi serta doa restu sehingga penulis dapak menyelesaikan skripsi ini di waktu yang tepat.
3. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr.Arifin Saleh, S.sos.,MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiah, S.IP.,M.Pd. selaku ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan masukan kepada penulis selama menyusun skripsi.
7. Dosen-dosen dan seluruh staf pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.

8. Seluruh pegawai biro yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan urusan administrasi penulis.
9. Kepada Ibu Camat Sorkam Barat beserta staf dan jajarannya yang sudah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada diri penulis sendiri yang mampu melewati fase penyusunan skripsi ini dengan pikiran yang terbuka dan hati yang lapang meskipun di hadapan dengan keadaan yang melanda dunia saat ini yaitu adanya COVID-19 yang sedikit banyaknya menghambat rencana yang sebelumnya sudah tersusun rapi tapi tidak berjalan dengan semestinya, namun walau demikian penulis harus tetap bersyukur karena di setiap kejadian pasti ada hikmah yang terselip.
11. Kepada sahabat-sahabat seperjuangan skripsi saya, Khoirunnisa, Roro Windu Anjani, Bella Safira, dan Desi yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi serta dukungan kepada penulis dan selalu mendukung juga membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan selama perkuliahan berlangsung hingga selesainya perkuliahan yang selalu membantu dan memberikan dukungan kepada penulis khususnya stambuk 2016 Ilmu Administrasi Publik kelas Pembangunan.
13. Kepada sahabat-sahabat saya selama merantau di Kota Medan ini, Irfan sianturi, Ade Zulsandi, Istiadi, Khairul, Ibrahim Harahap, Irpandi, Bimo Karno Saputro, dan Ilman Hasibuan yang senantiasa mendoakan dan

memberi semangat serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang membantu penyelesaian skripsi ini semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya demi kemajuan pendidikan,

Aamiinyarabbal'amin.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, November 2020

Penulis

Rachmad Fauzi

1603100082

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Waktu dan Lokasi Penelitian.....	7
1.6 Sistematika penulisan	7
BAB II URAIAN TEORITIS	9
2.1 Pendelegasian Wewenang	9
2.1.1 Pengertian Pendelegasian Wewenang	9
2.1.2 Hambatan Pendelegasian Wewenang.....	10
2.1.3 Sifat Asas Pendelegasian Wewenang.....	12
2.1.4 Indikator Pendelegasian Wewenang	14
2.2 Efektivitas.....	16
2.2.1 Pengertian Efektivitas	16
2.2.2 Efektivitas Kerja Pegawai	17
2.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Kerja.....	19
2.2.4 Hubungan Pendelegasian Wewenang dengan Efektivitas Kerja.....	21
2.3 Anggapan Dasar dan Hipotesis.....	22
2.3.1 Anggapan Dasar	22
2.3.2 Hipotesis.....	22

BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Jenis Penelitian	24
3.2 Definisi Operasional	25
3.2.1 Variabel Bebas (X).....	25
3.2.2 Variabel Terikat (Y).....	26
3.3 Populasi dan Sampel	27
3.3.1 Populasi	27
3.3.2 Sampel.....	27
3.4 Teknik Pengumpulan Data	28
3.4.1 Data Primer	28
3.4.2 Data Sekunder	29
3.5 Teknik Analisis Data	29
3.5.1 Korelasi Product Moment	29
3.5.2 Uji Signifikan	30
3.5.3 Uji Determinan.....	30
3.5.4 Uji Regresi Linear	31
3.6 Lokasi Penelitian	31
3.7 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian.....	32
3.7.1 Sejarah Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah	32
3.7.2 Visi Misi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah	32
3.7.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.....	33
3.7.4 Tugas Pokok dan Fungsi	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1 Hasil Penelitian.....	43
4.2 Pembahasan	47
4.2.1 Analisis Data Untuk Variabel (X) Pendelegasian Wewenang	47
4.2.2 Analisis Data Untuk Variabel (Y) Efektivitas Kerja Pegawai	59
4.3 Tabel Frekuensi variable	70
4.4 Uji Korelasi Product Moment	77
4.5 Uji Signifikan	82
4.6 Uji Determinan	83
4.7 Uji Regresi Linear	84
BAB V PENUTUP.....	87
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.0 Distribusi Responden Berdasarkan Golongan	43
Tabel 4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	44
Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Umur	45
Tabel 4.3 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	46
Tabel 4.4 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Kepercayaan Dalam Melaksanakan Tugas	47
Tabel 4.5 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Melaksanakan Tugas Dengan Penuh Tanggung Jawab	48
Tabel 4.6 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Tugas Sesuai Dengan Keahlian	49
Tabel 4.7 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menjalankan Tugas Sesuai Kewenangan.....	50
Tabel 4.8 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Atasan Memberi Peluang Dalam Mengembangkan Kreativitas	51
Tabel 4.9 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Melaksanakan Tugas Berdasarkan Perintah Atasan.....	52
Tabel 4.10 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Selalu Mengutamakan Mutu Dalam Bekerja.....	53

Tabel 4.11 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Tersedia	
 Pedoman Mutu Yang Menjadi Acuan Dalam Pelayanan.....	54
Tabel 4.12 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Berpedoman	
 Pada Ketepatan Waktu	55
Tabel 4.13 Distribusi Jawaban Responden Mengenai	
 Penundaan Waktu dalam Menyelesaikan Pelayanan	56
Tabel 4.14 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Memerlukan	
 Tambahkan Waktu Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	57
Tabel 4.15 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menyelesaikan	
 Pekerjaan Sesuai Dengan Waktu Yang Telah Ditentukan.....	58
Tabel 4.16 Distribusi Jawaban Responden Pekerjaan yang dilakukan	
 Saat Ini Sesuai Dengan Kemampuan.....	59
Tabel 4.17 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Kondisi	
 Lingkungan Saat Ini Dapat Membantu Kenyamanan	
 Bekerja.....	60
Tabel 4.18 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Melakukan	
 Kerja Sama Dalam Menyelesaikan Tugas	61
Tabel 4.19 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan	
 Memberikan Motivasi Dalam Bekerja	62
Tabel 4.20 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Disiplin Dalam	
 Bekerja.....	63

Tabel 4.21 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Tugas Harus Dilaksanakan Dengan Penuh Tanggung Jawab	63
Tabel 4.22 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Sudah Merasa Puas Dalam Melaksanakan Pekerjaan	64
Tabel 4.23 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Pujian Ketika Pekerjaan Yang Dilakukan Sudah selesai Dengan baik.....	65
Tabel 4.24 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Mendapat Penghargaan Apabila Pekerjaan Yang Dilakukan Sudah Selesai Dengan Baik.....	66
Tabel 4.25 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Tersedia Fasilitas Ruang Kerja Yang Mendukung Tercapainya Tujuan Dari Sasaran Kerja	67
Tabel 4.26 Distribusi Jawaban Responden Fasilitas Kerja Yang Tersedia Dapat Digunakan Dengan Baik.....	68
Tabel 4.27 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pekerjaan Yang Dilakukan Membutuhkan Keterampilan Tertentu.....	69
Tabel 4.28 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden Mengenai Variabel Bebas (X) Pendelegasian Wewenang	70
Tabel 4.29 Ditribusi Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Bebas (X) Pendelegasian Wewenang	73

Tabel 4.30 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden Mengenai	
Variabel Terikat (Y) Efektivitas Kerja	74
Tabel 4.31 Ditribusi Frekuensi Jawaban Responden Terhadap	
Variabel Terikat (Y) Efektivitas Kerja	76
Tabel 4.32 Ditribusi Perhitungan Koefisien Korelasi Antara	
Pendelegasian Wewenang(X) Dengan Efektivitas	
Kerja (Y)	78
Table 4.33 Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah	34
Gambar 4.1 Grafik Garis Regresi Linear Sederhana.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pemerintahan Kecamatan merupakan kepanjangan tangan pemerintah daerah yang ada di Kecamatan yang berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Tipe B dinyatakan bahwa “Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah, di pimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah”.

Pendelegasian wewenang merupakan suatu proses serah terima tugas, atau tanggung jawab dalam sebuah organisasi dari atasan terhadap bawahan. Pendelegasian dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab yang di terapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formil dalam organisasi. Menurut pendapat Hasibuan yang dimaksud pendelegasian Wewenang (*delegation of authority*) adalah memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh *delegator* (pemberi wewenang) kepada *delegate* (penerima wewenang) untuk dikerjakannya atas nama delegator. Komponen yang mendasar dalam proses pendelegasian wewenang adalah penetapan hasil-hasil yang diharapkan, penentuan tugas dan tanggung jawab secara jelas untuk mencapai hasil yang telah di harapkan dan pertanggung jawaban hasil-hasil yang telah di capai. Maka dari itu efektivitas delegasi merupakan faktor utama yang membedakan pimpinan sukses dan yang tidak sukses.

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Efektivitas kerja pegawai berkaitan erat pula dengan tingkat produktivitas kerja para pegawai serta efisiensi sebab mempunyai hubungan satu sama lainnya dan saling berkaitan. Efektivitas kerja pegawai dapat dilihat dari bagaimana pegawai tersebut menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan oleh pimpinan efektivitas kerja pegawai lebih ditekankan kepada ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi dalam melaksanakan dan menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Terdapat beberapa tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh pegawai dalam membantu Camat untuk melaksanakan sistem pemerintahan di Kantor, salah satunya yaitu membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, dalam melaksanakan rumusan kebijakan maka Camat mendelegasikan kepada bawahannya agar tugas yang diberikan dapat selesai dengan waktu yang ditentukan. Agar proses pendelegasian wewenang yang dilimpahkan kepada bawahannya, pimpinan harus memiliki kepercayaan penuh terhadap pegawai yang di pilihnya dengan cara pertimbangan objektif yaitu kemampuan, kejujuran, keterampilan dan tanggung jawab. Begitu juga dengan tugas yang lainnya seperti menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam melaksanakan tugas Camat dalam bidang pelayanan, perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi dan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 mengenai tugas Camat secara umum memimpin kecamatan dalam menjalankan tugasnya salah satunya yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum. Selain itu tugas Camat juga sangat luas meliputi seluruh aspek kehidupan masyarakat di wilayahnya, salah satunya mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan. Maka dari itu Camat perlu mendelegasikan kewenangannya tersebut kepada pegawai nya yang di anggap mampu dan terampil sesuai dengan tugas yang di delegasikan.

Camat selaku pimpinan memiliki tugas yang luas dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang harus diselesaikan dengan baik, untuk menyelesaikan tugas-tugasnya maka camat dapat mendelegasikan tugas-tugasnya kepada bawahannya agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan efektif. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya yaitu seperti melakukan penelitian atau riset ke suatu daerah. Dalam pelaksanaan pendelegasian wewenang tersebut masih adanya pelimpahan wewenang ini tidak disertai dengan kepercayaan penuh terhadap pegawai yang akan menerima tugas, karena memberikan wewenang terhadap pegawai yang kurang memiliki kemampuan sumber daya yang memadai dan kurang memperhatikan keseimbangan antara wewenang yang diberikan dan tanggung jawab. Sehingga pegawai takut untuk mempertanggung jawabkan tugas yang didelegasikan oleh Camat.

Berkaitan dengan tanggung jawab. Meskipun seorang pemimpin telah mendelegasikan wewenang kepada bawahannya, berarti tanggung jawab itu tetap ada di pundak pemimpin tersebut. Jadi apabila dalam pelaksanaan tugas menjadi kesalahan, pemimpin yang harus mempertanggung jawabkan tugas yang di delegasikan, dan bukan bawahannya. Agar pegawai bekerja dengan efektif maka seorang pemimpin harus memiliki peranan yang sangat penting dalam menyelesaikan masalah yang di alami oleh bawahan dalam menjalankan roda organisasi agar hubungan pimpinan dan bawahan tetap harmonis.

Kecamatan Sorkam Barat adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Tapanuli Tengah. Sorkam Barat terletak sekitar 35 km dari Kotamadya Sibolga. Kecamatan Sorkam Barat di pimpin oleh Camat selaku pimpinan di wilayah kecamatan dan di bantu oleh beberapa sub-sub bagian lainnya seperti sekretaris camat, sub bagian umum, seksi ketentraman dan ketertiban, seksi pemberdayaan masyarakat, seksi pembanunan masyarakat desa/kelurahan, seksi kesejahteraan masyarakat, dan beberapa lurah/kepala desa beserta pegawai-pegawai ASN di kantor camat tersebut bertujuan untuk membantu Camat dalam menangani urusan pemerintahan di wilayah kecamatan. Adapun tugas-tugas dari beberapa sub bagian dari Camat Sorkam Barat salah satunya yaitu kepala seksi pelayanan umum, tugasnya adalah menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan astasan, dan melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam pembagian tugas-tugas yang diserahkan melalui Camat kepada kepala seksi pelayanan umum terhadap bawahannya terdapat beberapa masalah dalam mengurus tugas yang di delegasikan oleh Camat kepada bawahannya adalah kurangnya informasi yang jelas dari atasan dalam menjalankan tugasnya seperti melakukan penelitian riset ke suatu daerah di bagian wilayah kecamatan nya. Hal itu karena kurangnya keyakinan Camat dalam mendelegasikan sebagian wewenang nya terhadap pegawai yang kurang memiliki kemampuan sumber daya yang memadai dan pegawai tersebut kurang memperhatikan keseimbangan antara wewenang yang di berikan dan tanggung jawab. Sehingga pegawai takut untuk mempertanggung jawabkan tugasnya sehingga hubungan antara atasan dan bawahan terlihat kurang harmonis. Maka dari itu efektivitas kerja pegawai di kantor Camat Sorokan Barat kurang efektif sebagaimana semestinya.

Perlunya pendelegasian agar proses pelaksanaan kerja oleh pegawai dapat berjalan dengan efektif. Para pegawai akan bekerja dengan baik, disiplin dalam bekerja, tidak ada pemborosan waktu dan pekerjaan selesai tepat waktu sesuai target sehingga efektivitas kerja dapat terwujud dengan baik apabila pekerjaan tersebut dipercayakan kepada pegawai yang menanganinya dengan mendelegasikan pekerjaan tersebut. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja dapat terwujud apabila pendelegasian wewenang diterapkan dengan baik oleh pimpinan kepada para pegawai.

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI**

KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut: Bagaimana Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengukur tingkat Pendelegasian Wewenang di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.
- b. Untuk mengukur tingkat Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.
- c. Untuk mengetahui dan mengukur Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut :

- a. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan memberikan informasi yang terkait dengan pendelegasian wewenang dalam hal efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.
- b. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat melatih diri penulis dalam menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan penulisan karya ilmiah
- c. Secara akademik, Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi sumbangan peneliti kepada akademik dan juga untuk melengkapi bahan perpustakaan.

1.5 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah, tepatnya di Jl. Sibolga-Barus No.15 Kel. Sorkam Kanan, Kec. Sorkam Barat, Kab. Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini peneliti menuraikan Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Pada bab ini peneliti menguraikan teori-teori yang relevan tentang konsep Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai, dan Hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang Metode Penelitian, Jenis Penelitian, Populasi dan Sampel, Defenisi Operasional, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Lokasi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang Penyajian Data dan Pengujui Hipotesis.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang Kesimpulan dari Hasil Penelitian dan Saran-saran yang diteliti.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pendelegasian wewenang

2.1.1 Pengertian Pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang merupakan suatu proses serah terima tugas, atau tanggung jawab dalam sebuah organisasi dari atasan terhadap bawahan. Pendelegasian dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab yang diterapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formil dalam organisasi.

Menurut pendapat Hasibuan (2017:72) yang dimaksud pendelegasian wewenang (*delegation of authority*) memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh delegator (pemberi wewenang) kepada *delegate* (penerima wewenang) untuk dikerjakannya atas nama delegator.

Menurut Nugroho (2017:56) Delegasi wewenang dapat diartikan sebagai penugasan wewenang, kuasa dan tanggung jawab formal organisasi kepada orang lain yang ada didalam organisasi.”

Berdasarkan pemikiran diatas, maka peneliti mengemukakan pendapat dari Siswanto (2006:163), memberikan pengertian pendelegasian wewenang adalah pelimpahan atau pemberian otoritas dan tanggung jawab dari pimpinan atau

kesatuan organisasi kepada seseorang atau kesatuan organisasi lain untuk melakukan aktivitas tertentu”.

Menurut Stoner (2000:434) pendelegasian wewenang adalah pelimpahan wewenang secara formal dan tanggung jawab kepada seorang bawahan dalam rangka menyelesaikan kegiatan-kegiatan tertentu.

Pengertian pendelegasian wewenang menurut Handoko (2003:224). Mengemukakan sebagai berikut : “Pendelegasian wewenang adalah memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh delegator kepada delegat untuk dikerjakannya atas nama delegato”.

Yang di maksud dengan delegasi adalah penyerahan wewenang, tugas ataupun tanggung jawab. Jadi yang dimaksud dengan Pendelegasian Wewenang adalah suatu proses serah terima tugas, atau tanggung jawab dalam sebuah perusahaan atau organisasi dari atasan terhadap bawahan. Pendelegasian dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawaban yang di tetapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formil dalam organisasi.

2.1.2 Hambatan Pendelegasian Wewenang

Menurut Suprihanto (2018:72) Hambatan dalam pendelegasian wewenang disebabkan antara lain sebagai berikut:

1. Tidak percaya kepada oranglain. Ada seseorang pemimpin yang mempunyai sifat tidak percaya pada orang lain termasuk kepada anak buahnya sendiri. Akibatnya, bila ada pemimpin seperti ini, dia tidak akan bersedia

menyerahkan tugas – tugasnya kepada pihak lain meskipun hanya sebagian saja.

2. Takut tersaingi. Ada pula seorang pemimpin yang tidak mau menyerahkan sebagian tugasnya kepada orang lain karena takut tersaingi, apalagi oleh bawahannya. Pemimpin seperti ini akan mempunyai anggapan bahwa dengan menyerahkan sebagian tugasnya kemungkinan besar bawahannya akan lebih mampu bila dibandingkan dengan dirinya. Jadi, jika hal ini terjadinya, akan mengurangi akan menurunkan kewibawaannya. ini biasanya dialami oleh seseorang pemimpin yang memiliki tipe tidak atau kurang percaya diri.
3. Terlalu percaya pada diri sendiri. Adapun yang dimaksud adalah bahwa pemimpin tersebut terlalu percaya pada kemampuan diri sendiri secara berlebihan. Pemimpin seperti ini akan merasa bahwa semua tugas yang menjadi tanggungjawabnya akan mampu dikerjakannya sendiri tanpa bantuan orang lain. Mereka lupa bahwa manusia memiliki berbagai keterbatasan. Jadi, apabila pekerjaannya semakin banyak dengan masalah yang semakin kompleks, bukan keberhasilan yang akan diperoleh, melainkan sebaliknya, yaitu akan menjumpai kegagalan.
4. Takut untuk bertanggungjawab. Meskipun seseorang pemimpin telah mendelegasiakan Wewenang kepada bawahannya, Tanggung Jawab itu tetap ada dipundak pemimpin tersebut. Jadi apabila dalam pelaksanaan tugas terjadi kesalahan, pemimpin yang harus mempertanggung jawabkan, bukan bawahannya.

Dengan adanya tanggung jawab yang tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain. Menyebabkan ada diantara para pemimpin yang tidak tersedia atau enggan mendelegasikan wewenang kepada orang lain sebab merasa khawatir jangan-jangan terjadi kesalahan dalam penyelesaian tugas tersebut.

2.1.3 Sifat Asas pendelegasian wewenang

Sifat pendelegasian wewenang adalah *Du Characteristic* artinya pihak bawahan menerima wewenang dari atasan, tetapi pada saat yang sama atasan yang bersangkutan masih tetap memiliki wewenang tersebut, pemimpin tidak hilang haknya terhadap wewenang yang telah di delegasikannya, wewenang itu menjadi milik bersama delegator dan delegate.

Asas Asas Pendelegasian Wewenang menurut Hasibuan (2001:67) sebagai berikut :

1. Asas kepercayaan

Delegator akan mendelegasikan wewenangnya kepada delegate yang dapat dipercaya atas pertimbangan objektif yaitu kecakapan, kemampuan, kejujuran, keterampilan dan tanggung jawab.

2. Asas delegasi atas hasil yang diharapkan

Asas ini memperhatikan hasil yang akan diperoleh dari pendelegasian tersebut dengan adanya jaminan kecakapan dan keterampilan atas hasil yang diharapkan.

3. Asas penentuan fungsi atau kejelasan tugas

Pendelegasian wewenang harus didasarkan atas job description seseorang, agar tugas yang diberikan jelas dan dapat mencapai tujuan.

4. Asas rantai berkala

Asas ini menghendaki adanya urutan wewenang, jika manajer akan menyampaikan tugas pada bawahan harus melalui tingkatan-tingkatan yang ada seperti turun tangga. Menurut Fayol semakin jelas garis wewenang dari manajer puncak ke bawahan, maka semakin efektif tanggungjawab, pengambilan keputusan dan komunikasi.

5. Asas tingkat wewenang

Masing-masing manajer pada setiap tingkat harus mengambil keputusan dan kebijaksanaan apa saja yang dapat diambilnya sepanjang mengenai wewenangnya.

6. Asas kesatuan komando

Setiap bawahan diusahakan agar hanya menerima perintah dari seorang atasan saja. Tetapi seorang atasan dapat memerintah lebih dari seorang bawahan.

7. Asas keseimbangan wewenang dan tanggungjawab

Besarnya wewenang yang didelegasikan harus sama dan seimbang dengan besarnya tugas-tugas dan tanggungjawab yang diminta, jadi manajer tidak boleh meminta tanggung jawab (hasil) yang lebih besar dari wewenang yang didelegasikan pada bawahan.

8. Asas pembagian kerja

Untuk berfungsinya organisasi hendaknya dilakukan distribusi pekerjaan, karena tanpa adanya pembagian kerja, manajemen tidak berarti apa apa dan semua tugas akan dikerjakan sendiri oleh manajer.

9. Asas efisiensi

Pendelegasian wewenang akan menjadikan manajer lebih leluasa melaksanakan tugas tugas penting daripada melakukan hal hal yang dapat dikerjakan bawahannya.

10. Asas kemutlakan tanggung jawab

Setiap delegate yang menerima wewenang, mutlak harus bertanggung jawab kepada delegator mengenai wewenang.

2.1.4 Indikator Pendelegasian Wewenang

Menurut Hasibuan (2017:70) Indikator dari Pendelegasian Wewenang yaitu :

1. Tugas

Tugas adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh seseorang pada suatu jabatan tertentu. Adanya tugas akan mendorong karyawan untuk lebih produktif di dalam sebuah perusahaan, sehingga efektivitas kerja dapat tercapai.

2. Kekuasaan

Kekuasaan adalah hak atau wewenang untuk memutuskan segala sesuatu keputusan yang berhubungan dengan fungsinya tersebut. Dalam menjalankan pendelegasian wewenang dalam sebuah perusahaan harus dilandasi dengan kekuasaan karena dengan kekuasaan seorang karyawan memiliki hak dalam

mengambil sebuah keputusan yang sesuai dengan kepentingan dan fungsinya bagi perusahaan.

3. Kualitas kerja

kualitas kerja adalah mutu seorang karyawan dalam hal melaksanakan tugas tugasnya meliputi kesesuaian, kerapian dan kelengkapan.

4. Pemanfaatan waktu

Memanfaatkan waktu seefisien mungkin agar dapat melakukan hal yang lain untuk menambah produktifitas Dan juga meningkatkan kinerja seorang karyawan dalam melakukan tugas.

Menurut Suprihanto (2018:132) Indikator tahapan pendelegasian wewenang adalah sebagai Berikut :

1. Penugasan Pekerjaan

Seorang manager atau di sini disebut Delegator Harus dengan jelas mendefenisikan tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh bawahannya. Kejelasan tugas dan hasil yang di harapkan harus menjadi langkah pertama dalam mendelegasikan wewenang.

2. Menciptakan Tanggung Jawab dan Akuntabilitas

Proses pendelegasian wewenang tidak hanya sebatas pada pembagian wewenang dan kekuasaan dari atasan ke bawahannya.

2.2 Efektivitas

2.2.1 Pengertian efektivitas

Sondang P. Siagian (2008:3) Menyatakan bahwa efektivitas berkaitan erat bukan hanya dengan penggunaan sumber daya, dana dan prasarana kerja akan tetapi juga dengan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam batas waktu yang telah ditetapkan untuk pencapaiannya.

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 pelaksanaannya.

Menurut Mahmudi (2005:92). Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Menurut Ekosusilo dan Kasihadi (1993:62) mengungkapkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana apa yang telah direncanakan dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat tercapai maka semakin efektif pula kegiatan tersebut.

Menurut Susilo Martoyo (2000:4). Efektivitas adalah suatu kondisi atau keadaan, di mana dalam memilih tujuan yang hendak dicapai dan sarana atau peralatan yang digunakan, disertai dengan kemampuan yang dimiliki adalah tepat, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

Dari beberapa pengertian efektivitas yang dikemukakan oleh para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini dapat diartikan, apabila sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan yang lain.

2.2.2. Efektivitas Kerja Pegawai

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau di kehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Efektivitas kerja dapat di capai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat- syarat yang di perlukan oleh pekerjaan tersebut.

Siagian (2001: 151) menyatakan bahwa Efektivitas kerja sebagai penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana melaksanakannya, berapa biayanya.

Menurut Etzoni dalam (2005:139), Efektivitas Kerja adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan saran tertentu yang tersedia dalam memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu di antara anggota - anggotanya.

Menurut Kusdi (2009: 94) Efektivitas Kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang di

tetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi.

Berdasarkan dari pendapat-pendapat mengenai efektivitas kerja tersebut dapat disimpulkan, bahwa efektivitas kerja merupakan keberhasilan pelaksanaan seluruh program kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab para pegawai sehingga mencapai hasil yang sama atau lebih besar dari sasaran yang telah ditentukan.

Menurut Misnawati (2016) faktor –faktor yang mempengaruhi efektivitas dalam organisasi adalah waktu, tugas, produktivitas, motivasi, evaluasi kerja, pengawasan, lingkungan kerja, perlengkapan dan fasilitas. Efektivitas menunjukkan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektivitas kerja organisasi sasarnya tertuju pada proses pelaksanaan dan tingkat keberhasilan yang dilakukan oleh para pegawai itu sendiri. efektivitas kerja adalah keberhasilan pelaksanaan seluruh program kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab para pegawai sehingga mencapai hasil yang sama atau lebih besar dari sasaran yang telah ditentukan, melalui prestasi kerja, semangat kerja, dan kepatuhan kerja.

2.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas kerja

Menurut Nasution (2000) menyebutkan dalam bukunya bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja seseorang dapat dilihat dalam tiga hal yaitu :

1. Pengetahuan

2. Keahlian

3. Sikap terhadap tugas

Dengan memperhatikan unsur-unsur yang mempengaruhi tingkat penilaian efektivitas, maka akan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Efektivitas berhubungan dengan pencapaian tujuan yang telah dikaitkan dengan kerja manusia atau peningkatan tenaga kerja manusia, pembaharuan hidup dan kultural serta sikap mental mungkin kerja sesuai perluasan upaya untuk meningkatkan umutu kehidupan masyarakat.

Pada dasarnya pribadi yang efektif dalam melakukan pekerjaans ecara baik sesuai dengan apa yang hendak dibuat di dalam hidup ini dan mampu mengembangkan kepercayaan yang sehat pada diri sebagai pribadi serta pada kemampuan yang ada pada dirinya. Pribadi yang efektif mampu mengembangkan kekuatan dasar yang wajar serta stabil didalam hidup dan percaya ataskemampuan diri menghadapi serta mengatasi tantangan -tantangan hidup serta sukses.

Selanjutnya menurut Ronald O' Reilly (2003:89) mengemukakan faktor-faktor efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Rancangan tugas Tim-tim kerja akan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki kebebasan, kesempatan untuk memanfaatkan keterampilan dan bakat yang berbeda-beda, kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau produk secara menyeluruh dan sebuah tugas atau proyek yang memiliki dampak yang substansial terhadap pihak-pihak lain.

2. Komposisi Kategori ini meliputi variabel-variabel yang berkaitan dengan bagaimana karakter dari para staf tim kerja. Bagaimana kemampuan dan kepribadian dari para anggota tim kerja, ukuran tim kerja, fleksibilitas tim kerja dan preferensi para anggota untuk bekerja secara tim.

3. Konteks Tiga faktor konseptual yang signifikan berkaitan dengan kinerja tim adalah kehadiran sumber daya yang mencukupi, adanya kemiripan yang efektif adalah sebuah evaluasi kinerja dan sistem imbalan yang menghargai sumbangan dari tim kerja.

4. Proses Kategori yang terakhir berkaitan dengan efektifitas adalah variabel proses, ini meliputi komitmen anggota terhadap sebuah tujuan bersama, penetapan tujuan, ketetapan waktu dan yang terakhir adalah kelengkapan.

Apabila keempat hal tersebut telah dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi, maka kualitas yang akan dicapai terpenuhi sesuai apa yang diinginkan oleh perusahaan.

2.2.4 Hubungan Pendelegasian Wewenang Dengan Efektivitas Kerja Pegawai

Pendelegasian wewenang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai dengan cara pemimpin harus bisa mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pegawainya. Sebagai pimpinan, sebagian tugasnya bisa dikerjakan oleh bawahannya sesuai dengan kepercayaan yang diberikan sehingga tugas dan pekerjaan tersebut dapat selesai sesuai target waktu yang telah ditentukan, tugas dan pekerjaan pengelolaan administrasi dapat dikerjakan dengan efisien dan efektif, dan terjalinnya koordinasi yang baik antara pimpinan dengan bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi.

Pengaruh pendelegasian wewenang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai baik dalam pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung atau pekerjaan dimasa yang akan datang sesuai dengan tugas yang diemban dalam suatu organisasi/instansi pemerintahan. Disamping itu, atasan langsung memiliki peranan yang sangat penting dalam menyelesaikan masalah yang dialami oleh pegawai dalam menjalankan roda organisasi agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam menjalankan organisasi, terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh untuk keberhasilan organisasi, bukan hanya faktor internal, tetapi juga faktor eksternal. Pegawai merupakan faktor internal yang keberadaannya merupakan suatu penunjang keberhasilan daripada tujuan organisasi. Agar pegawai bekerja dengan efektif maka disinilah fungsi dari pendelegasian yang dilakukan oleh pimpinan tersebut. Dalam hal ini hubungan antara atasan dan

bawahan juga perlu dijaga karena garis koordinasi antara atasan dan bawahan bersifat vertikal, dimana atasan memiliki wewenang yang lebih tinggi dan kuasa untuk memerintah bawahannya. Oleh sebab itu, atasan harus memiliki sifat yang ramah dan bijaksana agar bawahannya bekerja dengan efektif.

2.3 Anggapan Dasar dan Hipotesis

2.3.1 Anggapan Dasar

Arikunto (2014:63) mengatakan bahwa anggapan dasar adalah sesuatu yang diyakini kebenarannya oleh peneliti yang akan berfungsi sebagai hal-hal yang dipakai untuk tempat berpijak bagi peneliti di dalam melaksanakan penelitiannya.

Anggapan dasar dalam penelitian ini adalah “Pendelegasian wewenang berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja Pegawai”.

2.3.2 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2008:70) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberi baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi, hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris.

Untuk menentukan hipotesis dapat dilakukan dengan cara “Jika x maka y”. Berdasarkan pendapat diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini dapat

dirumuskan sebagai berikut :” Ada Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah”.

BAB III

METODE PENELITIAN

Menurut Arikonto (dalam Saepul Hamdi,2014,3) metode penelitian adalah cara berfikir, berbuat yang dipersiapkan dengan baik-baik untuk mengadakan penelitian, dan untuk mencapai tujuan penelitian.

3.1 Jenis Penelitian

Defenisi operasional menurut Azwar (2003:74) adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator-indikator apa saja untuk mendukung analisa dari variabel- variabel tersebut. Dari pendapat diatas maka metode penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kuantitatif, yaitu suatu metode yang menggunakan korelasi *product moment* dengan teknik statistik. Didalamnya terdapat upaya-upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisis, dan menginterpretasikan data sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

Jenis penelitian yaitu jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan korelasional, yaitu mencari hubungan antara variabel. Untuk keberhasilan suatu peneliti yang baik dalam memberikan gambaran dan jawaban terhadap permasalahan yang diangkat, tujuan serta manfaat penelitian sangat ditentukan oleh metode yang dipergunakan dalam penelitian.

3.2. Defenisi Operasional

3.2.1 Variabel Bebas (X)

Variabel bebas dalam penelitian ini adalah Pengaruh pendelegasian wewenang. Pendelegasian wewenang yaitu suatu proses serah terima tugas, atau tanggung jawab dalam sebuah perusahaan atau organisasi dari atasan terhadap bawahan. Pendelegasian dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab yang di terapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formil dalam organisasi. Adapun indikator dari variabel pendelegasian wewenang adalah:

- a. Tugas, adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh seseorang pada suatu jabatan tertentu. Adanya tugas akan mendorong karyawan untuk lebih produktif didalam sebuah perusahaan, sehingga efektivitas kerja dapat tercapai.
- b. Kekuasaan, adalah hak atau wewenang untuk memutuskan segala sesuatu keputusan yang berhubungan dengan fungsinya tersebut. Dalam menjalankan pendelegasian wewenang dalam sebuah perusahaan harus dilandasi dengan kekuasaan karena dengan kekuasaan seorang karyawan memiliki hak dalam mengambil sebuah keputusan yang sesuai dengan kepentingan dan fungsinya bagi perusahaan.
- c. kualitas kerja, adalah mutu seorang karyawan dalam hal melaksanakan tugas tugasnya meliputi kesesuaian, kerapian dan kelengkapan.

- d. Memanfaatkan waktu seefisien mungkin agar dapat melakukan hal yang lain untuk menambah produktifitas. Dan juga meningkatkan kinerja seorang karyawan dalam melakukan tugas.

3.2.2 Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat dalam penelitian ini adalah Efektivitas Kerja. Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Efektivitas kerja dapat di capai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat- syarat yang di perlukan oleh pekerjaan tersebut. Efektivitas kerja dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengukuran terhadap pencapaian tujuan-tujuan dan sasarannya. Yang digunakan indikator untuk pengukuran efektivitas kerja adalah :

- a. Kepuasan kerja, yaitu adalah tingkat kesenangan yang dirasakan oleh pegawai atas peranan atau pekerjaan dalam organisasi. Kepuasan kerja meliputi Kepuasan pegawai terhadap hasil pekerjaan, kepuasan pegawai terhadap imbalan yang diterima atas hasil kerja, dan kepuasan pegawai terhadap gaya kepemimpinan.
- b. Semangat kerja, merupakan gairah dalam bekerja. Adanya semangat bekerja ini akan mempengaruhi efektivitas kerja pegawai. Semangat kerja ini dipengaruhi oleh Sikap pegawai terhadap pekerjaan, Sikap pegawai terhadap anggota kelompok dalam bekerja sama.

- c. Kualitas adalah jumlah hasil kerja yang dicapai dibandingkan dengan tujuan atau sasaran yang telah direncanakan untuk dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- d. Efisiensi penggunaan sumber daya organisasi, misalnya : manusia, alat, bahan, biaya, waktu dan lain-lain dibandingkan dengan jumlah dan mutu hasil kerja yang dicapai.

3.3 Populasi dan Sample

3.3.1 Populasi

Menurut Arikunto (2013:173) populasi adalah keseluruhan dari subjek penelitian. Jadi yang dimaksud dengan populasi individu yang memiliki sifat yang sama walaupun prosentase kesamaan itu sedikit, atau dengan kata lain seluruh individu yang akan dijadikan objek penelitian. Sedangkan Sugiyono (2013:117) populasi adalah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Dalam penelitian yang akan penulis lakukan, populasinya adalah semua pegawai yang bekerja di Kantor Camat Sorkam Barat yang berjumlah 21 Pegawai.

3.3.2 Sample

Arikunto (2013:174) berpendapat bahwa sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Sedangkan menurut sugiyono (2013: 118) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Berdasarkan pendapat Danim (2007) menjelaskan : Jika populasinya kurang dari

100, lebih baik semua populasinya dijadikan sampel, selanjutnya jika populasinya lebih dari 100 maka sampelnya minimal 10-25% dari jumlah populasinya. Maka dalam penelitian ini penulis mengambil sampel keseluruhan dari jumlah populasi, yaitu sebanyak = 21 orang.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

3.4.1 Data Primer

Merupakan data yang diperoleh dari observasi dan kuesioner atau angket yang diberikan kepada responden dalam penelitian. Berupa daftar pertanyaan kepada responden dengan ketentuan pilihan jawaban yang tersedia yaitu dengan observasi (pengamatan), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung ke objek penelitian untuk mengamati secara dekat terhadap masalah yang dihadapi. Kemudian questioner yaitu pengumpulan data dengan cara menyebarkan angket daftar pertanyaan dimana responden memilih satu jawaban yang telah disediakan dalam daftar pertanyaan. Bobot nilai angket yang ditentukan yaitu :

- 1) Untuk jawaban “A” diberi nilai 3
- 2) Untuk jawaban “B” diberi nilai 2
- 3) Untuk Jawaban “C” diberi nilai 1

3.4.2 Data sekunder,

Yaitu data yang diambil dari sumber-sumber bacaan (referensi) bersumber dipustaka maupun bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang di gunakan untuk menguji hubungan/pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat. Adapun metode statistik yang di gunakan adalah :

3.5.1 Korelasi Product Moment

Cara ini dipergunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya dan besar kecilnya hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat. Sudjana (1992:193). Cara perhitungan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan:

r_{xy} = angka indeks korelasi “r” product moment

n = populasi

$\sum xy$ = jumlah hasil perkalian antara skor x dan y

$\sum x$ = jumlah seluruh skor x

$\sum y$ = jumlah seluruh skor y Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti variabel yang lain.
- b. Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel negatif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti variabel yang lain.
- c. Nilai r yang sama dengan nol (0) menunjukkan hubungan kedua variabel tidak mempunyai hubungan, artinya variabel yang satu tetap meskipun yang lainnya berubah.

3.5.2 Uji Signifikan

Untuk menguji tingkat signifikansi antara variabel bebas dengan variabel terikat adalah dengan menggunakan rumus uji t dengan rumus yaitu:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

keterangan :

r : koefisien korelasi

n : jumlah sampel (responden)

t : test signifikan.

3.5.3 Uji Determinan

Untuk mengukur seberapa hubungan antara variabel x dan variabel y dengan menggunakan rumus determinasi, yaitu:

$$d = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan:

d : Koefisien Determinan

r_{xy} : koefisien korelasi *Product Moment*

3.5.4 Uji Regresi Linear

Untuk memprediksikan seberapa jauh Koefisien Variabel Bebas (X) dengan variabel terikat (Y) maka digunakan uji regresi Linear dengan rumus :

$$Y = A + bx$$

Keterangan :

Y = Nilai yang diprediksikan

A = Konstanta atau bila harga $x = 0$

B = Koefisiensi Regresi

X = Nilai variabel independen

3.6 Lokasi penelitian

Lokasi penelitian ini adalah di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah, tepatnya di jalan Sibolga-Barus No.15 Kelurahan Sorkam Kanan, Kecamatan Sorkam Barat, Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

3.7 Deskripsi Ringkasan Objek Penelitian

3.7.1 Sejarah Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah

Kantor Kecamatan Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah sebagai salah satu pemerintah daerah mempunyai peran penting dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Penyelenggaraan pemerintah daerah yang di tandai dengan di terapkannya UU No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah membawa konsekuensi yang luas bagi lembaga pemerintahan di tingkat daerah. Dalam rangka mewujudkan tujuan otonomi daerah yaitu mempercepat tercapainya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan publik di daerah, maka lembaga pemerintah di tingkat daerah seperti Kecamatan Sorkam Barat di tuntut mampu memberikan pelayanan publik yang mudah, cepat dan murah sebagaimana yang selalu di harapkan masyarakat saat ini.

3.7.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah

1) Visi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah

“Mewujudkan profesionalisme dan akuntabilitas kinerja Kantor Camat Sorkam Barat yang utama dalam penyelenggara tugas pemerintahan serta menciptakan masyarakat Tapanuli Tengah yang maju, sejahtera dan bermartabat ”

2) Misi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah

a. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan,

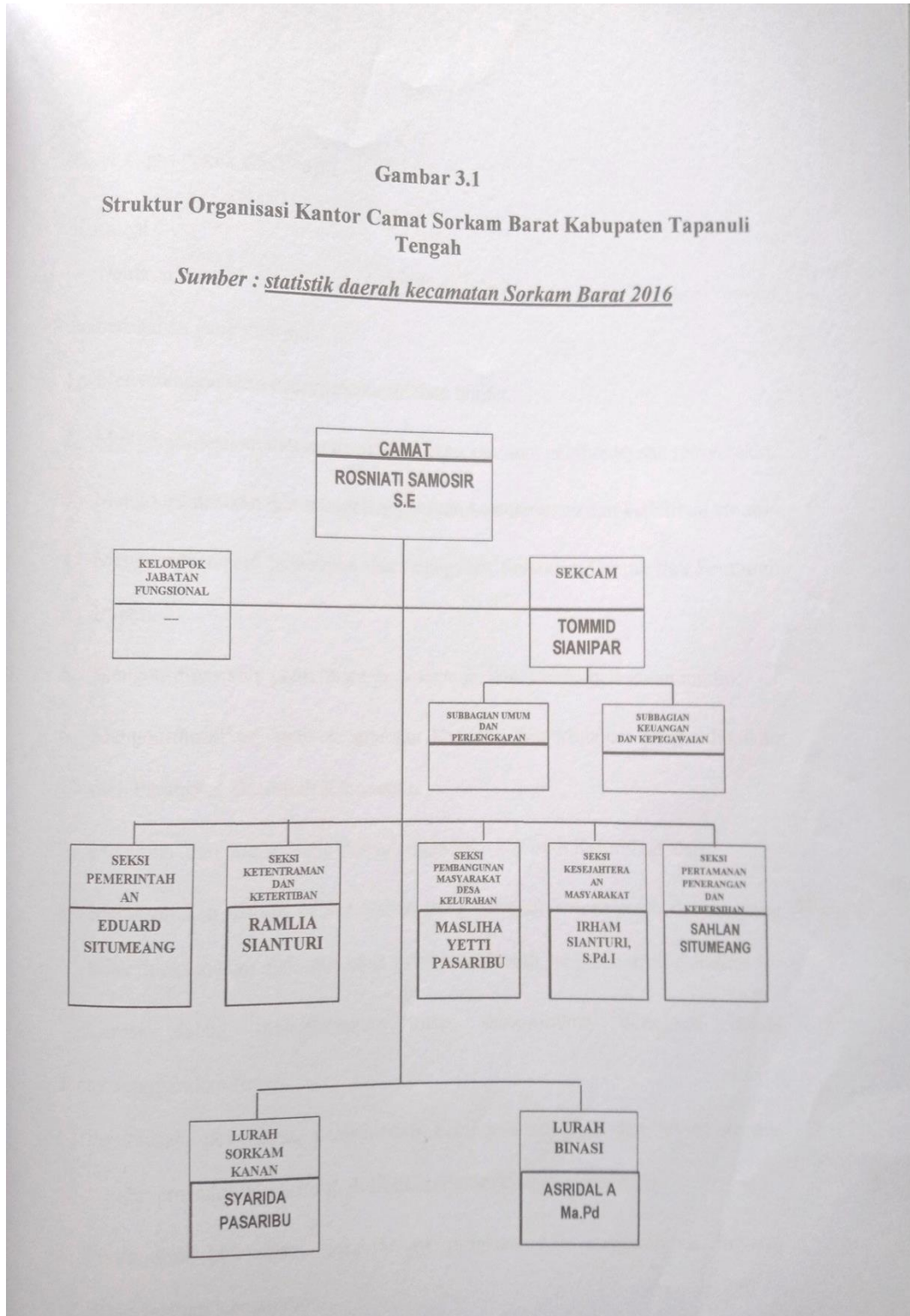
b. Pelayanan masyarakat dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang meliputi rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan , pelayanan prima dan fasilitasi.

3.7.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah

Kantor Kecamatan Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah mempunyai tugas utama yaitu melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah kabupaten Tapanuli Tengah di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya di serahkan Bupati. Jumlah pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat berjumlah 21 Orang. Adapun struktur organisasi dari kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah dapat dilihat pada Gambar 3.1 adalah sebagai berikut

Gambar 3.1

**Struktur Organisasi Kantor Camat Sorkam Barat
Kabupaten Tapanuli Tengah**



3.7.4 Tugas Pokok dan Fungsi

a. Camat

Berdasarkan PP No.19 Tahun 2008 seorang camat memiliki tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
2. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan, dan
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan..

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar prosedur dan kriteria di lingkup Pemerintahan Kecamatan.
2. Perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Pemerintahan Kecamatan.

3. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan pemerintahan umum di Kecamatan.
4. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkup Kecamatan dan Kelurahan.
6. Penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan publik dan manajemen Sumber Daya Manusia di lingkup Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat.
8. Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik.

b. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas membantu Camat dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Kecamatan.
2. Pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan.

3. Pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan.
4. Pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/ lembaga/instansi terkait.
5. Pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Kecamatan.
6. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
7. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
8. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan.
9. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Kecamatan.
10. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Kecamatan.

c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Kecamatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Kecamatan;
5. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
6. Menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Kecamatan;
7. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Kecamatan;
8. Menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Kecamatan;
9. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
10. Melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;

d. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan, memiliki tugas:

1. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan;

2. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemerintahan;
 3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemerintahan;
 4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan;
 5. Melaksanakan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 6. Melaksanakan pengolahan data dan informasi kependudukan;
 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 8. Melaksanakan perekaman data kependudukan;
 9. Melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/pindah keluar antar Kecamatan dalam lingkup Kota;
 10. Mengoordinasikan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/pindah keluar antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelurahan
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas:
1. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

2. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan/sosialisasi/ kursus/ temu kader/ diskusi terkait pemberdayaan masyarakat;
6. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
7. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengembangkan partisipasi masyarakat serta melaksanakan sosialisasi kebersihan dan lingkungan;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kecamatan;
9. Memfasilitasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga;
10. Memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Dharma Wanita;

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki tugas:

1. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Ketentraman Dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
7. Memfasilitasi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat Kecamatan.
8. Melaksanakan operasi penertiban reklame skala kecil, spanduk, umbul-umbul dan *neonbox* yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Memberikan pelayanan surat pengantar pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana di Kecamatan.

g. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Sosial memiliki tugas:

1. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Kesejahteraan Sosial.
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial.
5. Mengoordinasikan data Taman Pemakaman Umum, dan Taman Pemakaman Bukan Umum serta Taman Makam Komersil.
6. Melaksanakan pelayanan dispensasi nikah dan surat keterangan proses pensiun.
7. Melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pendirian Yayasan yang terkait urusan pendidikan formal dan non formal di Kecamatan.
8. Mengoordinasikan data korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, eks narapidana dan pengidap *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, korban perdagangan orang dan penyandang masalah sosial lainnya.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah dilakukan penelitian dan pengumpulan data dilapangan melalui penyebaran questioner (Angket), maka diperoleh berbagai data tentang keadaan responden yang berkaitan dengan Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah. Data yang diperoleh selama penelitian dilapangan akan disajikan dalam bentuk analisis data dengan sampel responden pegawai yang bekerja di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah, yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.0

Distribusi Responden Berdasarkan Golongan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	Golongan I	1	4,76 %
2	Golongan II	5	23,80 %
3	Golongan III	13	61,90 %
4	Golongan IV	2	9,52 %
	Jumlah	21	100 %

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Berdasarkan tabel diatas, dapat diperoleh bahwa golongan responden terbanyak adalah golongan III sebanyak 13 orang atau 61,90%, sedangkan golongan I adalah yang terendah sebanyak 1 orang yaitu 4,76%.

Tabel 4.1

Ditribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

N	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentasi
1	Laki-laki	9	42,85 %
2	Perempuan	12	57,14%
	Jumlah	21	100 %

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Tabel diatas menjelaskan bahwa dari 21 responden yang diteliti, responden dengan jenis kelamin laki-laki ada sebanyak 9 orang (42,85%), dan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 12 orang (57,14%). Berdasarkan dengan tabel diatas dapat diungkapkan bahwa pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat lebih banyak berjenis kelamin perempuan dari pada laki-laki.

Tabel 4.2

Distribusi Responden Berdasarkan Umur

N	Umur	Jumlah	Persentasi
1	20-30 Tahun	1	4,76 %
2	31-40 Tahun	4	19,04 %
3	41-50 Tahun	6	28,57 %
4	51-60 Tahun	10	47,61 %
Jumlah		21	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Tabel diatas menjelaskan bahwa dari 30 responden yang diteliti,responden yang berumur 20-30 tahun ada sebanyak 1 orang (4,76%), yang berumur di antara 31-40 tahun sebanyak 4 orang (19,04%), yang berumur di antara 41-50 tahun adasebanyak 6 orang (28,57%), dan yang berumur 51-60 sebanyak 10 orang (47,61%). berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa usia pegawai yang berada di Kantor Camat Sorkam Barat lebih banyak yang berumur di antara 51-60 tahun.

Tabel 4.3

Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

N	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentasi
1	SMA	8	38,09 %
2	D-II	3	14,28 %
3	D-III	6	28,57 %
4	S1	4	19,04 %
Jumlah		21	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 21 responden yang diteliti, responden yang tingkat pendidikannya berada di jenjang SMA adasebanyak 8 orang (38,09%), yang berpendidikan D-II ada sebanyak 3 orang (14,28%), yang berpendidikan DIII sebanyak 6 orang (28,57%), dan yang berpendidikan S1 sebanyak 4 orang (19,04%). Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa pegawai yang bekerja di Kantor Camat Sorkam Barat didomisili oleh lulusan SMA.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Data Untuk Variabel (X) Pendelegasian Wewenang

Tabel 4.4

Distribusi Jawaban Responden Mengenai pimpinan memberikan kepercayaan dalam melaksanakan tugas

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0 %
3	Tidak	0	0 %
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.1

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang tidak ada (0%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada (0%). Hal ini membuktikan bahwa pimpinan selalu memberikan kepercayaan dalam melaksanakan tugas.

Tabel 4.5

Distribusi Jawaban Responden Mengenai Melaksanakan Tugas Dengan Penuh Tanggung Jawab

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100 %
2	Kadang-Kadang	0	0 %
3	Tidak	0	0 %
Jumlah		21	100 %

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.2

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 21 orang atau bisa dikatakan keseluruhan dari Responden menjawab Ya (100%). Hal ini membuktikan bahwa pegawai selalu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Tabel 4.6

**Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Tugas
Sesuai Dengan Keahlian**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	17	80,95 %
2	Kadang-Kadang	4	19,04 %
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.3

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 17 orang (80,95%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 4 orang (19,04%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada (0%). Hal ini membuktikan bahwa pimpinan perlu mengawasi dan mengetahui setiap kinerja pegawai .

Tabel 4.7

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Menjalankan Tugas Sesuai
Kewenangan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.4

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 0 orang (0%), dan yang menjawab tidak sebanyak 0 orang (0%) atau tidak ada. Hal ini membuktikan bahwa pimpinan selalu menjalankan tugas sesuai kewenangan.

Tabel 4.8

Distribusi Jawaban Responden Mengenai Atasan Memberi Peluang Dalam Mengembangkan Kreativitas

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	13	61,90%
2	Kadang-Kadang	8	38,09%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.5

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 13 orang (61,90%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang (38,09%), dan yang menjawab tidak 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa tidak selalu pimpinan memberi peluang dalam mengembangkan kreativitas.

Tabel 4.9

**Ditribusi Jawaban Responden Melaksanakan Tugas Berdasarkan Perintah
Atasan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	19	90,47%
2	Kadang-Kadang	2	9,52%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.6

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 19 orang (90,47%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang ada sebanyak 2 orang (9,52%), dan yang menjawab tidak 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa masih adanya pegawai yang belum mengetahui ketika dalam melaksanakan tugas harus sesuai dengan perintah atasan.

Tabel 4.10

Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Selalu Mengutamakan Mutu dalam Bekerja

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	30 21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.7

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 0 orang (0%), dan yang menjawab tidak sebanyak 0 (0%) atau tidak ada. Hal ini membuktikan bahwa pegawai selalu mengutamakan mutu dalam bekerja.

Tabel 4.11

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Tersedia Pedoman Mutu Yang
Menjadi Acuan Dalam Pelayanan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.8

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang tidak ada 0 orang (0%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa tersedianya pedoman mutu yang menjadi acuan dalam pelayanan.

Tabel 4.12

Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Berpedoman Pada Ketepatan Waktu

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	17	80,95%
2	Kadang-Kadang	4	19,04%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.9

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 17 orang (80,95%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 4 orang (19,04%), dan yang menjawab tidak ada 0 orang (0%) atau tidak ada. Hal ini membuktikan bahwa masih banyak pegawai yang berpedoman pada ketepatan waktu.

Tabel 4.13

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Melakukan Penundaan Waktu
Dalam Menyelesaikan Pelayanan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	1	4,76%
2	Kadang-Kadang	18	85,71%
3	Tidak	2	9,52%
	Jumlah	21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.10

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 1 orang (4,76%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 18 orang (85,71%), dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang (9,52%). Hal ini membuktikan bahwa masih banyaknya pegawai yang terkadang menunda waktu dalam menyelesaikan pelayanan.

Tabel 4.14

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Memerlukan Tambahan Waktu
Dalam Menyelesaikan Pekerjaan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	3	14,28%
2	Kadang-Kadang	16	76,19%
3	Tidak	2	9,52%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.11

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 3 orang (14,28%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 16 orang (76,19%), dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang (9,52%). Hal ini membuktikan bahwa pegawai masih membutuhkan tambahan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan tergantung situasi dan kondisi.

Tabel 4.15

**Ditrbusi Jawaban Responden Mengenai Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai
Dengan Waktu Yang Telah Ditentukan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	15	71,42%
2	Kadang-Kadang	6	28,97%
3	Tidak	0	0%
	Jumlah	0	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.12

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 15 orang (71,42%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 6 orang (28,97%), dan yang menjawab tidak ada 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa masih banyaknya pegawai menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang di tentukan.

4.4.2 Analisis Data untuk Variabel Terikat (Y) Kinerja Pegawai

Tabel 4.16

**Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pekerjaan yang dilakukan
Saat Ini Sesuai Dengan Kemampuan**

No	Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Ya	19	90,47%
2	Kadang-Kadang	2	9,52%
3	Tidak	0	0 %
Jumlah		21	100 %

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No. 1

Berdasarkan jawaban responden diatas mengenai kinerja pegawai dapat dikatakan memuaskan, diketahui dari tabel diatas bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 19 orang atau 90,47%, sedangkan yang menjawab Kadang-Kadang ada sebanyak 2 orang atau 9,52%, dan yang menjawab Tidak ada 0% atau tidak ada, hal ini membuktikan bahwa pekerjaan yang diberikan pimpinan belum sepenuhnya sesuai dengan kemampuan pegawai.

Table 4.17

**Distribusi Jawaban Responden Mengenai Kondisi Lingkungan Saat Ini
Dapat Membantu Kenyamanan Bekerja**

No	Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Ya	21	100 %
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0 %
Jumlah		21	100 %

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No. 2

Berdasarkan jawaban responden diatas mengenai pekerjaan yang diberikan atasan sudah sesuai dengan kemampuan, dapat dilihat dari tabel diatas bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 21 orang atau 100%, sedangkan yang menjawab Kadang-Kadang adalah tidak ada atau 0%, dan yang menjawab Tidak juga tidak ada atau 0%. hal ini membuktikan bahwa kondisi lingkungan di Kantor Camat Sorkam Barat saat ini berpengaruh pada kenyamanan bekerja para Pegawainya.

Tabel 4.18

**Distribusi Jawaban Responden Mengenai Melakukan Kerja Sama Dalam
Menyelesaikan Tugas**

No	Jawaban	Jumlah	Persentase
1	Ya	7	3,33%
2	Kadang-Kadang	14	66,66 %
3	Tidak	0	0%
	Jumlah	21	100 %

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan 3

Berdasarkan jawaban responden diatas mengenai tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, dapat dilihat dari tabel diatas bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 30 orang atau 100%, sedangkan yang menjawab Kadang-Kadang tidak ada atau 0%, dan yang menjawab Tidak sebanyak 0 orang atau 0%. hal ini membuktikan bahwa masih banyaknya pegawai yang jarang melakukan kerja sama tergantung sedikit banyaknya waktu yang di tentukan.

Tabel 4.19

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Motivasi
Dalam Bekerja**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	7	33,33%
2	Kadang-Kadang	14	66,66%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.4

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 7 orang (33,33%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang ada sebanyak 14 orang (66,66%), dan yang menjawab tidak ada atau 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa pimpinan tidak selalu memberikan motivasi dalam bekerja.

Tabel 4.20

Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Selalu Disiplin Dalam Bekerja

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.5

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang tidak ada (0%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada atau 0 orang (0%) tidak ada juga. Hal ini membuktikan bahwa pegawai selalu disiplin dalam pekerjaannya.

Tabel 4.21

Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Tugas Harus Dilaksanakan Dengan Penuh Tanggung Jawab

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
----	-------------------	--------	------------

Bersambung

1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	2	6,66%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No. 6

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 0 orang (0%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa pegawai selalu melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.

Tabel 4.22

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Sudah Merasa Puas Dalam
Melaksanakan Pekerjaan**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	15	71,42%
2	Kadang-Kadang	4	19,04%
3	Tidak	2	9,52%

Jumlah	21	100%
--------	----	------

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.7

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 15 orang (71,42%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 4 orang (19,04%), dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang (9,52%). Hal ini membuktikan bahwa tidak semua pegawai merasa puas pada saat pekerjaan yang di lakukan sebelumnya sudah selesai.

Tabel 4.23

**Ditrbusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Memberikan Pujian
Ketika Pekerjaan Yang Dilakukan Sudah selesai Dengan baik**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	9	42,85%
2	Kadang-Kadang	12	57,14%
3	Tidak	0	0%
	Jumlah	21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.8

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 9 orang (42,85%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 12 orang (57,14%), dan yang menjawab tidak 0 orang (0%). Hal ini membuktikan bahwa pimpinan tidak selalu memberikan pujian ketika pekerjaan yang di lakukan sudah selesai dengan baik.

Tabel 4.24

Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Mendapat Penghargaan Apabila Pekerjaan Yang Dilakukan Sudah Selesai Dengan Baik

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	9	42,85%
2	Kadang-Kadang	12	57,14%
3	Tidak	0	0%
	Jumlah	21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.9

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 9 orang (42,85%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang ada sebanyak 12 orang (57,14%), dan yang menjawab tidak ada 0 orang

(0%). Hal ini membuktikan bahwa tidak semua pekerjaan yang di lakukan pegawai selalu mendapat penghargaan.

Tabel 4.25

Ditrbusi Jawaban Responden Mengenai Tersedia Fasilitas Ruang Kerja Yang Mendukung Tercapainya Tujuan Dari Sasaran Kerja

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	7	33,33%
2	Kadang-Kadang	12	57,14%
3	Tidak	2	9,52%
	Jumlah	21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.10

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya sebanyak 7 orang (33,33%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 12 orang (57,14%), dan yang menjawab tidak ada sebanyak 2 orang (9,52%). Hal ini membuktikan bahwa belum semua fasilitas ruang kerja yang tersedia dapat mendukung tercapainya tujuan dari sasaran kerja.

Tabel 4.26

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Fasilitas Kerja Yang Tersedia Dapat
Digunakan Dengan Baik**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	21	100%
2	Kadang-Kadang	0	0%
3	Tidak	0	0%
Jumlah		21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.11

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 21 orang (100%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang 0 orang atau tidak ada (0%), dan yang menjawab tidak juga tidak ada (0%). Hal ini membuktikan bahwa semua fasilitas yang tersedia di kantor Camat Sorkam Barat dapat digunakan dengan baik.

Tabel 4.27

**Ditribusi Jawaban Responden Mengenai Pekerjaan Yang Dilakukan
Membutuhkan Keterampilan Tertentu**

N	Jawaban Responden	Jumlah	Persentasi
1	Ya	1	4,76%
2	Kadang-Kadang	8	38,09%
3	Tidak	12	57,14%
	Jumlah	21	100%

Sumber : Angket Penelitian 2020 Pertanyaan No.12

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab Ya ada sebanyak 1 orang (4,76%), sedangkan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang (38,09%), dan yang menjawab tidak sebanyak 12 orang (57,14%). Hal ini membuktikan bahwa masih banyak nya pekerjaan yang dilakukan pegawai tidak memerlukan keterampilan tertentu.

4.3 Tabel Frekuensi Variabel

Analisis variabel bebas (X) pendelegasian wewenang dilakukan berdasarkan data responden yang bersifat kuantitatif yaitu berupa angka yang diperoleh dari jawaban responden, adapun skor jawaban responden berdasarkan distribusi sebagai berikut :

Tabel 4.28

**Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden Mengenai Variabel Bebas (X)
Pendelegasian Wewenang**

No Responden	Nilai Jawaban Responden Menurut Nomor Pertanyaan												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	34
2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	2	3	31
3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	34
5	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
6	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
7	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	31

Bersambung

Sambungan

8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	34
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	33
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	32
11	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	31
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	33
13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	34
14	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	31
15	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	33
16	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	32
17	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	33
18	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	33
19	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	32
20	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	34
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

Total															690
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

Sumber : Hasil Jawaban Responden dari Pertanyaan No.1 s/d 12

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui nilai jawaban tertinggi adalah 36 dan nilai terendah adalah 31. Nilai-nilai tersebut dapat dipergunakan untuk mengklarifikasi data dengan mencari jarak pengukuran (**R**), yaitu dengan rumus sebagai berikut :

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 36 - 31$$

$$R = 5$$

Setelah Jangkauan (**R**) diketahui, maka dapat dicari lebar interval (**I**) dengan rumus Sebagai berikut :

$$I = \frac{R}{\text{Jarak interval}}$$

$$I = \frac{5}{3}$$

$$I = 1,66 (2)$$

Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi kategori jawaban dengan kategori tinggi, sedang, dan rendah.

Tabel 4.29

**Distribusi Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Bebas (X)
Pendelegasian Wewenang**

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentasi
1	Tinggi	35-36	1	4,76%
2	Sedang	33-34	13	61,90%
3	Rendah	31-32	7	33,33%
Total			21	100%

Sumber : Hasil Jawaban Responden dari Pertanyaan 1/12

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh responden yang menyatakan pendelegasian wewenang dalam kategori tinggi adalah sebanyak 1 orang (4,76%), yang menyatakan dalam kategori sedang sebanyak 13 orang (61,90%), dan yang menyatakan dalam kategori rendah sebanyak 7 orang (33,33%). Dengan demikian dapat diketahui bahwa pendelegasian wewenang di kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah termasuk dalam **Kategori Sedang** sebanyak 61,90%.

Tabel 4.30

Tabulasi Nilai Jawaban Responden Mengenai Variabel Terikat (Y) Efektivitas Kerja

No Responden	Nilai Jawaban Responden Menurut Nomor Pertanyaan												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
4	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
5	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
6	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	1	29
7	2	3	2	2	3	3	2	3	3	1	3	2	29
8	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	34
9	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	2	33
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35

Bersambung

Sambungan

11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
12	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	2	33
13	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	34
14	2	3	2	2	3	3	2	3	3	1	3	3	2	29
15	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
16	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
17	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
18	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
19	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
20	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	1	29
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Total														646

Sumber : Hasil Jawaban Responden dari Pertanyaan No.1 s/d 12

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui nilai jawaban tertinggi adalah 36 dan nilai terendah adalah 29. Nilai-nilai tersebut dapat dipergunakan untuk

mengklarifikasi data dengan mencari jarak pengukuran (**R**), yaitu dengan rumus sebagai berikut :

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 36 - 29$$

$$R = 7$$

Setelah Jangkauan (**R**) diketahui, maka dapat dicari lebar interval (**I**) dengan rumus Sebagai berikut :

$$I = \frac{R}{\text{Jarak interval}}$$

$$I = \frac{7}{3}$$

$$I = 2,33 \text{ (dibulatkan menjadi 2)}$$

Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi kategori jawaban dengan kategori tinggi, sedang, dan rendah.

Tabel 4.31

Distribusi Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Terikat (Y)
Efektivitas Kerja

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentasi
1	Tinggi	≥ 35	3	14,28%

Bersambung

Sambungan

2	Sedang	32-34	4	19,04%
3	Rendah	29-31	14	66,66%
Total			21	100%

Sumber : Hasil Jawaban Responden dari Pertanyaan 1/12

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh responden yang menyatakan efektivitas kerja pegawai dalam kategori tinggi adalah sebanyak 3 orang (14,28%), yang menyatakan dalam kategori sedang sebanyak 4 orang (19,04%), dan yang menyatakan dalam kategori rendah sebanyak 14 orang (66,66%). Dengan demikian dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah termasuk dalam **Kategori Rendah** sebanyak 66,66%.

4.4 Uji Korelasi Product Moment

Uji korelasi product moment berguna untuk mengetahui korelasi antara variabel bebas (X) pendelegasian wewenang dengan variabel terikat (Y) efektivitas kerja.

Tabel 4.32

**Distribusi Perhitungan Koefisien Korelasi Antara Pendelegasian Wewenang
(X) Dengan Efektivitas Kerja (Y)**

No	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	34	29	1156	841	986
2	31	29	961	841	899
3	33	29	1089	841	957
4	34	29	1156	841	986
5	33	29	1089	841	957
6	33	29	1089	841	957
7	31	29	961	841	899
8	34	34	1156	1156	1156
9	33	33	1089	1089	1089
10	32	35	1024	1225	1120
11	31	35	961	1225	1085
12	33	33	1089	1089	1089
13	34	34	1156	1156	1156

Bersambung

14	31	29	961	841	899
15	33	29	1089	841	957
16	32	29	1024	841	928
17	33	29	1089	841	957
18	33	29	1089	841	957
19	32	29	1024	841	928
20	34	29	1156	841	986
21	36	36	1296	1296	1296
<hr/>					
Total	$\sum X=690$	$\sum Y=646$	$\sum X^2=22704$	$\sum Y^2 = 20010$	$\sum XY=21244$
<hr/>					

Sumber : Hasil Angket Penelitian 2020

Berdasarkan tabel 4.32 diatas diperoleh nilai-nilai sebagai berikut :

$$N = 21$$

$$\sum x=690$$

$$\sum y=646$$

$$\sum x^2 = 22704$$

$$\sum y^2 = 20010$$

$$\sum xy = 21244$$

Selanjutnya rumus-rumus tersebut dimasukan kedalam rumus korelasi product moment untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara variabel bebas dengan variabel terikat seperti berikut :

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)\} \{(n \sum y^2 - (\sum y)^2)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{21(21244) - (690)(646)}{\sqrt{\{(21(22704) - (690)^2)\} \{(21(20010) - (646)^2)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{446124 - 445740}{\sqrt{\{(476784) - (476100)\} \{420210 - (417316)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{384}{\sqrt{(684)(2894)}}$$

$$r_{xy} = \frac{384}{\sqrt{1979496}}$$

$$r_{xy} = \frac{384}{1406,945}$$

$$r_{xy} = 0,27$$

Hasil perhitungan tersebut menghasilkan $r_{xy} = 0,27$ kemudian dibandingkan dengan r table (patokan) pada n (responden) 21 dengan taraf signifikan 5% maka nilai r table (patokan) tersebut adalah 0,433 Hal ini berarti

nilai r hitung (r_{xy}) yang nilainya 0,27 lebih kecil dari pada r nilai table (patokan) yakni 0,433 atau $0,27 < 0,433$ maka dari itu hipotesis alternatif ditolak, yakni tidak ada pengaruh pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.

Untuk melihat tingkat pengaruh variable bebas (X) terhadap variable terikat (Y), maka digunakan pedoman interpretasi koefisien korelasi dengan ketentuan sebagai berikut:

Table 4.33
Interprestasi Koefisien Korelasi Product Moment

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiono (2007;184)

Berdasarkan pedoman diatas dilihat tingkat korelasi anantara variable bebas (X) pengaruh pendelegasian wewenang dengan variable terikat (Y) efektivitas kerja pegawai berada pada titik **Rendah**, yaitu berada antara 0,020-0,399.

4.5 Uji Signifikan

Selanjutnya untuk menguji tingkat signifikan hubungan antara kedua variable tersebut maka dapat dilakukan uji t sebagai berikut:

$$n = 21$$

$$r = 0,27$$

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

$$t = \frac{0,27\sqrt{21-2}}{\sqrt{1-(0,27)^2}}$$

$$t = \frac{0,27\sqrt{19}}{\sqrt{1-0,072}}$$

$$t = \frac{0,27\sqrt{19}}{\sqrt{0,928}}$$

$$t = \frac{0,27 \times 4,358}{0,963}$$

$$t = \frac{1,176}{0,963}$$

$$t = 1,221$$

Dalam daftar tabel distribusi t (terlampir) pada taraf 5% dengan N 21 diketahui t table = 1,720 sedangkan dalam perhitungan t hitung diperoleh 1,221 dengan demikian t hitung lebih kecil dari t table (1,221 < 1,720) maka Ha ditolak yang artinya “ Pengaruh Pendelegasian Wewenang tidak berpengaruh terhadap

Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah.” Signifikan pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah dengan hasil signifikan 1,221

4.6 Uji Determinan

Kegunaan uji determinan adalah untuk mengetahui berapa besar persentase (%) pengaruh variable bebas (X) Pendelegasian Wewenang terhadap variable (Y) Efektivitas Kerja Pegawai, adapun yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$d = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

$$d = (0.27)^2 \times 100\%$$

$$d = 0,0729 \times 100\%$$

$$d = 7,29\%$$

Dari hasil perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa uji determinasinya adalah 7,29 %. Hal ini menunjukkan bahwa Pengaruh Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah sangat rendah. Sedangkan sisanya sekitar 92,71% disebabkan oleh faktor-faktor lain.

4.7 Uji Regresi Linear

Adapun kegunaan dari uji regresi linear adalah untuk menentukan pengaruh perubahan variable bebas (X) pendelegasian wewenang terhadap variable terikat (Y) efektivitas kerja pegawai yang secara teoritis terdapat hubungan fungsional. Oleh karena itu digunakan rumus regresi linear sebagai berikut:

$$N = 21$$

$$\sum x = 690$$

$$\sum y = 646$$

$$\sum x^2 = 22704$$

$$\sum y^2 = 20010$$

$$\sum xy = 21244$$

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{(646)(22704) - (690)(21244)}{21(22704) - (690)^2}$$

$$a = \frac{14666784 - 14658360}{476784 - 476100}$$

$$a = \frac{8424}{684}$$

$$a = 12,31$$

selanjutnya untuk mencari nilai b, dapat dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$b = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{21(21244) - (690)(646)}{21(22704) - (690)^2}$$

$$b = \frac{384}{476784 - 476100}$$

$$b = \frac{384}{684}$$

$$b = 0,56$$

Setelah nilai a dan b diketahui yaitu a =12,31 dan b =0,56 berdasarkan ketentuan hasilnya di interprestasikan jika nilai b positif artinya menaik dan jika nilai b negatif artinya menurunkan, maka persamaan matematis referesi linear variable bebas (X) pendelegasian wewenang terhadap variabel terikat (Y) efektivitas kerja pegawai dapat dirumuskan sebagai berikut:

Untuk variabel X tertinggi : (36)

$$Y = a + b (x)$$

$$Y = 12,31 + 0,56 (36)$$

$$Y = 12,31 + 20,16$$

$$Y = 32,47$$

Untuk variabel X terendah (31)

$$Y = a + b (x)$$

$$Y = 12,31 + 0,56 (31)$$

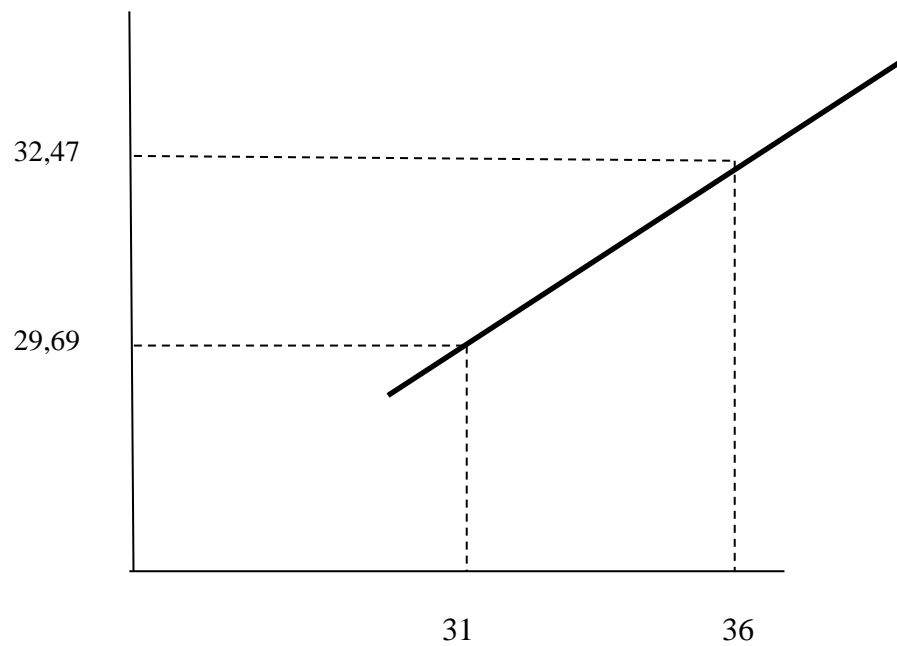
$$Y = 12,31 + 17,38$$

$$Y = 29,69$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas diperoleh hasil regresi linear nilai variable bebas tingkat maksimum (36) adalah 32,47 nilai minimum (31) adalah 29,69 ini berarti mengalami kenaikan sebesar 2,78. Dari hasil persamaan regresi linear sederhana ini dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 4.1

Grafik Garis Regresi Linear Sederhana



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis membuat beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

- a. Dari hasil analisis data, dapat diketahui bahwa tingkat pendelegasian wewenang di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah tergolong **kategori Sedang**, yaitu 61,90%.
- b. Dengan demikian dapat diketahui juga bahwa tingkat efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah tergolong dalam **kategori Rendah**, yaitu 66,66%.
- c. Melalui Korelasi Product Moment menunjukkan bahwa hipotesis yang diajukan **ditolak** kebenarannya, hal ini dikarenakan setelah melakukan perhitungan yang menunjukkan nilai $r_{xy} = 0,27$ lebih kecil dari pada nilai r tabel adalah 0,433. Maka dari itu hipotesis alternatif **ditolak**, yakni “Tidak ada pengaruh variabel X (pendelegasian wewenang) terhadap Y (efektivitas kerja) di Kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah dengan tingkat kolerasi yang berada pada titik **rendah**, yaitu berada antara **0,020-0,399**”
- d. Melalui Uji Signifikan dalam tabel distribusi t (terlampir) pada taraf 5% dengan jumlah responden 21 orang diketahui t tabel = 1,720 sedangkan hitungan pada t yang diperoleh 1,221. Dengan demikian t

hitung lebih kecil dari t tabel ($1,221 < 1,720$) maka H_a ditolak. Artinya “Tidak signifikan pendelegasian wewenang terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Camat Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah”. Dengan hasil 1,221.

- e. Melalui Uji Determinan dari hasil perhitungan diatas dapat diketahui bahwa uji determinasinya adalah 7,29%. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi variabel (X) yang dapat secara bersama-sama telah menjelaskan sekitar 7,29% dari efektivitas kerja, sedangkan sisanya 92,71% disebabkan oleh faktor lain.
- f. Berdasarkan Uji Regresi Linear dari hasil perhitungan diatas dapat diperoleh hasil regresi linear nilai variabel bebas (X), tingkat Maksimum (36) adalah 32,47 dan nilai minimum (31) adalah 29,69, hal ini berarti mengalami kenaikan sebesar 2,78.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang di buat berdasarkan hasil penelitian, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu sebagai berikut :

- a. Pemimpin harus memberikan kepercayaan pada pegawai, guna meningkatkan dan mendukung kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas. Pemimpin menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan rinci dengan memanfaatkan struktur organisasi dalam melaksanakan kewenangan, memanfaatkan visi-misi kecamatan dalam menjalankan roda pemerintahan.

- b. Efektivitas kerja pegawai yang tergolong rendah agar terus dapat ditingkatkan bila perlu pegawai lebih mengutamakan kinerja, yaitu melakukan beberapa pengecekan yang berulang terhadap hasil kinerja agar hasilnya lebih akurat dan tepat. Sehingga pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang baik mendapatkan penilaian yang objektif atau sesuai dengan prestasi kerja yang dimilikinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Hamid. 2010. Teori Belajar dan Pembelajaran. Jakarta: Rineka Cipta.
International Journal of Human Resource Studies, Vol. 5, No. 3: 48-69
- Asrima, Juli. 2010. Pengaruh Sistem Pendelegasian Wewenang Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Mopoli Raya Medan. Universitas Sumatera Utara
- Habe, Hazairin. 2008. Pengaruh Pendelegasian Wewenang dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Cabang Lampung. Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai.
- Handoko, T. Hani, 2007, *Manajemen*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Melayu. 2017. Manajemen Sumber daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara
- Kholisa, Nur. 2012. Hubungan Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Karyawan. Journal Of Social and Industrial Psychology, Vol. 1, No. 1: 1-5
- Misnawati. 2016. Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kecamatan Marangkayu Kabupaten Kutai Kartanegara. Journal Ilmu Administrasi Negara Vol. 4, No. 1: 2592-2604
- Mustari, Mohammad. 2011. Nilai Karakter . Yogyakarta: Laks Bang PRESS Indo
- Nugroho, Dian Ari. 2017. Pengantar Manajemen untuk Organisasi Bisnis, Publik dan Nirlaba. Malang: UB Press
- Siagian, Sondang, P. 2015. Manajemen Sumber daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara
- Siregar, Syofian. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Dilengkapi dengan Perbandingan Perhitungan Manual & SPSS. Cetaka kedua. Jakarta: Penerbit Kencana Prenada media Group
- Sugiyono, 2005, *Metode Penelitian Administrasi Negara*, Alfabeta Bandung.
- Suprihanto, John. 2018. Manajemen. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
Sukoharjo. Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia. Vol. 1, No. 2: 99-108
- Yusuf, Nurdin. 2018. Pengaruh kepemimpinan, Tanggung jawab dan Kerjasama terhadap kinerja di Universitas Gorontalo. Gorontalo Development Review Vol. 1, No. 1: 15-28



Unggul, Cerdas & Terpercaya
menjawab surat ini agar disebutkan
sifat dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: http://www.umsu.ac.id E-mail: rektor@umsu.ac.id

NV.069

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Sk-1

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Jurusan
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 20 Februari 2020

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : RACHMAD FAUZI
NPM : 1602100082
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Tabungan sks : 142 sks, IP Kumulatif 3,21

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul Skripsi	
1	PENGARUH PENDELEGASIAN Wewenang TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SOKKAM BAKAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH	nd
2	KOORDINASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MEDAN	
3	EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM RANGKA PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal,*)

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Jurusan :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 20 Februari 2020

Ketua,

Pemohon,

(RACHMAD FAUZI)

Pembimbing: Nabil Khairul



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING

Nomor : 10.069/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2020

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **02 Maret 2020** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **RACHMAD FAUZI**
N P M : 1603100082
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2019/2020
Judul Skripsi : **PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH**


Pembimbing : **NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 02 Maret 2021.

Ditetapkan di Medan,
Medan, 08 Rajab 1441 H
03 Maret 2020 M

Dekan

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, 10 Agustus 2020.

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : RACHMAD FAUZI
N P M : 16031 000 P2
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 10.069./SK/IL.3/UMSU-03/F/2020... tanggal 10 Agustus 2020 dengan judul sebagai berikut :

PENGARUH PENDELEGASIAN WENENANG TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN
TAPANULI TENGAH.

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap -3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

(.....)

Pemohon,

(RACHMAD FAUZI)

UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 503/KEP/173.A/11/2020-03/17/2020
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Fasil. Terpadu : Gedung 15 Sambilan 2020
 W. 4.1.9 : Ruang Kajian Gedung C LANSU
 Tanggal : 17 November 2020
 Pembina : M. H. H. H.

No	Nama Mahasiswa Peserta	Numur Papan Mahasiswa	Daftar Peninggal	Daftar Peninggal	Judul Proposal Skripsi
1	MELDI SALSABIR	112010001	MELDI SALSABIR, S.P., M.P.A.	MELDI SALSABIR, S.P., M.P.A.	PERENCANAAN PERKOTAAN WILAYAH PERSEKUTUAN DAN KABUPATEN NO 13 TAMBAH ZONA ZONASI ZONASI TAYU LAMPUNG KANDUNGAN BANGUNAN DAN PERKOTAAN SUDAH
2	RAMADHAN RAMADHAN	112010002	RAMADHAN RAMADHAN, S.Sos., M.P.A.	M. S. RAMADHAN, S.P., M.P.A.	PERENCANAAN PERKOTAAN DAN TERPADU DALAM ESTETIKA PERENCANAAN PERENCANAAN KOTA TAMBAH PERENCANAAN KOTA BERKUALITAS
3	MELDI SALSABIR	112010003	MELDI SALSABIR, S.Sos., M.P.A.	MELDI SALSABIR, S.P., M.P.A.	PERENCANAAN PERKOTAAN WILAYAH PERSEKUTUAN DAN KABUPATEN NO 13 TAMBAH ZONA ZONASI ZONASI TAYU LAMPUNG KANDUNGAN BANGUNAN DAN PERENCANAAN SUDAH
4	MELDI SALSABIR	112010004	MELDI SALSABIR, S.Sos., M.P.A.	MELDI SALSABIR, S.P., M.P.A.	PERENCANAAN PERKOTAAN WILAYAH PERSEKUTUAN DAN KABUPATEN NO 13 TAMBAH ZONA ZONASI ZONASI TAYU LAMPUNG KANDUNGAN BANGUNAN DAN PERENCANAAN SUDAH

Mengetahui,
 12 November 2020 M

 DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



Unggul, Cerdas, Terpercaya
Bila menjawab surat ini, agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-5


BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : RACHMAD FAUZI
N P M : 160300082
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Judul Skripsi : PENGARUH PENDELEGASIAN WENWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMIAT SOR-KAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH

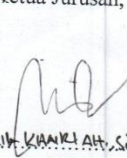
No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	30 Juni 2020	* Perbaiki Proposal skripsi (Latar belakang, Rumusan masalah, dan manfaat Penelitian)	CA
2.	10 Jul' 2020	* Perbaiki Proposal Skripsi Bab III (Hipotesis, Anggapan dasar, Sampel dan definisi Operasional Variabel).	CA
3.	10 Agustus 2020	* Acc Proposal skripsi	CA
4.	6 Oktober 2020	* Bimbingan Questioner (Angket)	CA
5.	19 Oktober 2020	* Acc Angket Penelitian	CA
6.	23 November 2020	* Perbaiki Abstrak, Uraian teoretis dan Pembahasan.	CA
7.	23 November 2020	* Perbaiki Abstrak, Pembahasan, dan kesimpulan.	CA
8.	30 November 2020	* Perbaiki kesimpulan dan saran	CA
9.	7 Desember 2020	* Perbaiki Metode Penelitian, kesimpulan dan daftar pustaka	CA
10.	16 Desember 2020	* Perbaiki Abstrak dan kesimpulan	CA
11.	29 Desember 2020	* Acc Skripsi	CA

Medan, 12 Januari 2021....

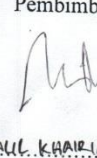
Dekan,


(DR. ARHEN SELHA, S.Pd, M.Pd)

Ketua Jurusan,


(MAULIK KHAIRIAH, S.Pd, M.Pd)

Pembimbing,


(MAULIK KHAIRIAH, S.Pd, M.Pd)

acc Angket 19/11/20

ANGKET

PENELITIAN SKRIPSI

Nomor Kode Responden :

Pangkat atau Golongan/Ruang :

Usia/umur Responden :

Petunjuk Jawaban Angket :

1. Alternatif jawaban pertanyaan angket telah disiapkan, mohon kepada Bapak/Ibu untuk memilih salah satu dengan tanda silang (X) pada jawaban yang dianggap benar.
2. Terima kasih atas ketersediaan dan partisipasi Bapak/Ibu dalam mengisi angket ini.

1. Variabel (X) adalah Pendelegasian Wewenang

a. Tugas

- 1) Menurut Bapak/Ibu apakah pimpinan memberikan kepercayaan dalam melaksanakan tugas ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak
- 2) Apakah Bapak/Ibu telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak

- 3) Menurut Bapak/Ibu apakah pimpinan memberikan tugas sesuai dengan keahliannya?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak

b. Kekuasaan

- 1) Apakah Bapak/Ibu sudah menjalankan tugas sesuai kewenangan ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak
- 2) Apakah saat melaksanakan tugas, atasan memberi peluang dalam mengembangkan kreativitas ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak
- 3) Apakah Bapak/Ibu melaksanakan tugas berdasarkan perintah atasan ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak

c. Kualitas Kerja

- 1) apakah Bapak/Ibu selalu mengutamakan mutu dalam bekerja ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak

2) Apakah tersedia pedoman mutu yang menjadi acuan dalam pelayanan ?

- a) Ya
- b) Kadang-kadang
- c) Tidak

3) Apakah Bapak/Ibu selalu berpedoman pada ketepatan waktu ?

- a) Ya
- b) Kadang-kadang
- c) Tidak

d. Memanfaatkan Waktu

1) Apakah Bapak/Ibu pernah melakukan penundaan waktu dalam menyelesaikan pelayanan ?

- a) Ya
- b) Kadang-kadang
- c) Tidak

2) Apakah Bapak/Ibu memerlukan tambahan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan ?

- a) Ya
- b) Kadang-kadang
- c) Tidak

3) Apakah Bapak/Ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan ?

- a) Ya
- b) Kadang-kadang
- c) Tidak

2. Variabel (Y) adalah Efektivitas Kerja

a. Kepuasan kerja

- 1) Apakah pekerjaan yang dilakukan saat ini sesuai dengan kemampuan Bapak/Ibu ?
 - a) Ya
 - b) Kadang – Kadang
 - c) Tidak

- 2) Apakah kondisi lingkungan saat ini dapat membantu kenyamanan bekerja Bapak/Ibu ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-Kadang
 - c) Tidak

- 3) Apakah Bapak/Ibu melakukan kerja sama dalam menyelesaikan tugas ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-Kadang
 - c) Tidak

b. Semangat kerja

- 1) Apakah pimpinan memberikan motivasi dalam bekerja ?
 - a) Ya
 - b) Kadang – Kadang
 - c) Tidak

2) Apakah Bapak/Ibu selalu disiplin dalam bekerja ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

3) Menurut Bapak/Ibu apakah tugas harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

c. Kualitas

1) Apakah Bapak/Ibu sudah merasa puas dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan saat ini ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

2) Menurut Bapak/Ibu apakah pimpinan pernah memberikan pujian ketika pekerjaan yang dilakukan sudah selesai dengan baik ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

3) Apakah Bapak/Ibu pernah mendapat penghargaan apabila pekerjaan yang dilakukan sudah selesai dengan baik ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

d. Efisiensi penggunaan sumber daya organisasi

1) Menurut Bapak/ibu apakah tersedia fasilitas ruang kerja yang mendukung tercapainya tujuan dari sasaran kerja ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak

2) Menurut Bapak/Ibu apakah fasilitas kerja yang tersedia dapat digunakan dengan baik ?

- a) Ya
- b) Kadang-Kadang
- c) Tidak

3) Menurut Bapak/Ibu apakah pekerjaan yang dilakukan membutuhkan keterampilan tertentu ?

- a) Ya
- b) Kadang – Kadang
- c) Tidak



Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Nomor : 642/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2020
Lampiran : --
Hal : **Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa**

Medan, 02 Rabiul Awwal 1442 H
19 Oktober 2020 M

Kepada Yth : **Camat Kecamatan Sorkam Barat Kabupaten Tapanuli Tengah**
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **RACHMAD FAUZI**
N P M : 1603100082
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : IX (Sembilan) / Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Dekan

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Cc : File.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH
KECAMATAN SORKAM BARAT

Jl. Sibolga – Barus Km. 35
SORKAM KANAN 22563

Nomor : 430/ ~~HS~~/CSB/ X/2020
Sifat : -
Hal : Izin Mengadakan Penelitian.

Sorkam Kanan, 26 Oktober 2020

Kepada :

Yth : Dekan Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik.
di,-

Medan

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 642/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2020
Tanggal, 19 Oktober 2020 Perihal : Mohon Diberikan Izin Penelitian, pada dasarnya kami
menyetujui dan menyambut baik atas penelitian yang akan dilaksanakan di Kecamatan Sorkam
Barat oleh :

Nama : **RACHMAD FAUZI**
NPM : 1603100082
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : IX (Sembilan) / Tahun Akademik 2020/2021
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Untuk mengadakan penelitian Skripsi tentang : **"PENGARUH PENDELEGASIAN
WEWENANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM
BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH"**.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.


CAMAT SORKAM BARAT
ROSNIATI SAMQSI, SE
PEMBINA
NIP. 19640410 198602 2 001



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI
Nomor : 278/UND/II.3-AU/UMSU/03/F/2021

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Kamis, 04 Maret 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU



SK-10

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI		Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	
1	BELLA SAFIRA	1603100063	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP.	H. MUJAHIDDIN, S.Sos., M.SP.	PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PARIWISATA KOTA MEDAN
2	CAHYATRI NASUTION	1603100077	NALLI KHAIRIAH, S.I.P., M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 98 TAHUN 2017 DALAM RANGKA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSPORTASI BAGI PENGGUNA BERKEBUTUHAN KHUSUS DI KOTA MEDAN
3	RACHMAD FAUZI	1603100092	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	H. MUJAHIDDIN, S.Sos., M.SP	PENGARUH PENDELEGASIAN WENWANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH
4	DITHA AMALIA LUBIS	1603100042	NALLI KHAIRIAH, S.I.P., M.Pd	H. MUJAHIDDIN, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2015 DALAM RANGKA BANTUAN PELAYANAN KESEHATAN BAGI MASYARAKAT MISKIN DI KOTA MEDAN
5	NAHRIYAH RAHMI PAKPAHAN	1603100118	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NOMOR 3 TAHUN 2019 DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA DI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN

1. **Penulis Sidang :**

Ditetapkan oleh :

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP.
 Rektori
 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP.
 Ketua,

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
 Sekeloa, Medan

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.
 Sekretaris

Medan, 18 Rajab 1442 H
02 Maret 2021 M

Panitia Ujian