

**PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP
TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT
MEDAN DENAI**

SKRIPSI

Oleh :

**PARLINDUNGAN
NPM.1303100010**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahim

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

Nama Soal dan Ilmu : **PARLINDUNGAN**

NPM Lengkap : 1303100010

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

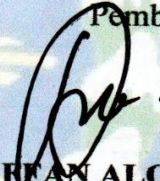
Judul Skripsi : **PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP TINGKAT EFESIENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT MEDAN DENAI**

Medan, 29 Oktober 2018

PEMBIMBING 1,


DR. AHMAD HIDAYAH DLT, M.Si

Pembimbing 2


ARFAN ALQUDDUS, S.SOS

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


NALIL KHAIIRIAH, S.IP, M.Pd

Dekan




DR. RUBIANTO, M.Si

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 Lengkap : **PARLINDUNGAN**
N P M : 1303100010
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pada hari, tanggal : 29 Oktober 2017
W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **IDA MARTINELLY, S.H., MM** (.....)
PENGUJI II : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP** (.....)
PENGUJI III : **Drs. AHMAD HIDAYAH DLT, M.Si** (.....)
PENGUJI IV : **AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos** (.....)

PANITIA PENGUJI

Ketua,


Dr. RUDIANTO, M.Si



Sekretaris


Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya **PARLINDUNGAN**, NPM. 1303100010 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

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

Bila dikemudian hari terbukti saya tidak benar, maka saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi berupa :

1. Skripsi saya ini berserta nilai-nilai ujian saya dibatalkan
2. Pengabutan kembali gelar sarjana yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan pemberian ijazah Sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Oktober 2017

Yang Menyatakan,




PARLINDUNGAN
NPM.1303100010

ABSTRAK

PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT MEDAN DENAI.

PARLINDUNGAN

1303100010

Pada dasarnya organisasi tidak hanya mengharapkan pegawai yang mampu, terampil dan cakap tetapi yang terpenting adalah mereka mau bekerja giat untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Untuk mencapai itu semua tidak terlepas dari efisiensi kerja pegawai dan adanya koordinasi untuk menghindari kemungkinan terjadinya berbagai hal yang menghambat pelaksanaan program atau kegiatan baik yang dipengaruhi faktor intern dan ekstern.

Berdasarkan uraian diatas, dilakukan penelitian ini dengan rumusan masalah bagaimana pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai?.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui koordinasi vertikal di Kantor Camat Medan Denai, untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai, dan untuk mengetahui bagaimana pengaruh koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode korelasional dan teknik pengumpulan data melalui penyebaran kuisisioner (angket). Yang menjadi populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai yang berjumlah 31 orang.

Untuk menghitungnya digunakan rumus korelasi product moment dengan taraf signifikan 5%. Berdasarkan perhitungan nilai r_{xy} lebih besar dari r tabel harga patokan produk moment, hal ini menunjukkan ada korelasi antara variabel (x) koordinasi vertikal dengan variabel (y) efisiensi kerja yang berada dalam interpretasi sedang, hal ini berarti koordinasi vertikal berpengaruh terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai dalam arti semakin baik koordinasi vertikal dilakukan maka semakin efisien kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai. Maka H_a diterima dan H_o ditolak.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah koordinasi Vertikal di kantor Camat Medan Denai sudah diupayakan dengan baik akan tetapi belum maksimal, tingkat efisiensi kerja pegawai Negeri Sipil Di Kantor Medan Denai tergolong rendah, dan pengaruh koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai tergolong sedang. Saran yang diajukan dalam penelitian ini adalah untuk dapat meningkatkan koordinasi, tingkat efisiensi kerja dan signifikan pengaruh koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Denai agar dimaksimalkan lagi.

Kata kunci : Koordinasi Vertikal, Efisiensi kerja

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Bismullahirrahmanirrahim

Puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya manusia senantiasa mengembangkan segala kemampuan untuk terus berkarya dan beribadah.

Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi kita yakni Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, para sahabat, tabi'in dan tabiat serta kepada kita selaku umatnya.

Alhamdulillah, penulis sangat bersyukur karena karunia Allah SWT, penulisan skripsi ini dapat terselesaikan walaupun penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusunan dimasa yang akan datang.

Penulisan skripsi ini terangkum berdasarkan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan penelitian pada Kantor Camat Medan Denai kota Medan Sumatera Utara yang mana penulis mengangkat judul “ **Pengaruh Koordinasi Vertikal Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai**” sebagai kewajiban semester akhir program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara guna memperoleh gelar Strata 1 (S1).

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini, bantuan, dukungan, serta do'a dan bimbingannya. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda Bayhaki Lubis dan ibunda Halimatussahdiah Nasution tersayang serta keenam saudara yang dibanggakan. Do'a dan nasehat dari mereka kiranya dorongan moril yang paling berarti bagi penulis.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Tasrif Syam, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Zul Fahmi Selaku Wakil Dekan Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Drs. Ahmad Hidayat Dalimunthe, M.Si selaku pembimbing I, yang telah memberikan nasehat, bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi dalam upaya meningkatkan kualitas anak didik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Affan Al Quddus, S.Sos selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan nasehat, bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi dalam upaya meningkatkan kualitas anak didik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Dosen-dosen beserta seluruh staff dan pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

9. Bapak Hendra Asmilan, S.IP selaku Camat Medan Denai.
10. Bapak dan Ibu seluruh staff Tata Usaha.
11. Terimakasih kepada sahabat-sahabat tercinta sehati yang saling mendukung satu sama lain saat penulisan skripsi ini.
12. Untuk keluarga besar Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indonesia (KAMMI) Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Ikatan Pelajar Mahasiswa Singkuang (IKAPEMAS) dan Himpunan Mahasiswa Pantai Barat Mandailing (HMPBM) Penulis ucapkan terimakasih.
13. Dan ucapan terimakasih terkhusus kepada Hermansyah Lubis dan Hadista Daulay, SE. yang telah memberikan dukungan semangat kepada penulis.

Terimakasih juga untuk yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah bekerja sama dalam penyusunan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka. Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 3 Oktober 2017

Hormat Saya,

Parlindungan
1303100010

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---------------------------------------|-------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 5 |
| 1. Tujuan Penelitian | 5 |
| 2. Manfaat Penelitian..... | 5 |
| D. Sistematika Penulisan..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN TEORITIS | |
| A. Koordinasi | 8 |
| 1. Pengertian koordinasi | 8 |
| 2. Jenis Koordinasi..... | 10 |
| 3. Prinsip Koordinasi..... | 10 |
| 4. Syarat Koordinasi | 12 |
| 5. Karakteristik Koordinasi | 12 |

| | |
|---|----|
| 6. Mekanisme-Mekanisme Pengkoordinasian | 13 |
| 7. Pendekatan untuk Mencapai Koordinasi Yang Efisien | 14 |
| 8. Tujuan dan Manfaat Koordinasi..... | 15 |
| 9. Sifat-sifat Koordinasi..... | 17 |
| 10. Masalah-masalah Pencapaian Koordinasi Yang Efektif..... | 17 |
| B. Komunikasi dan Hubungan Kerja Dalam Koordinasi..... | 18 |
| C. Koordinasi Vertikal | 19 |
| D. Efisiensi Kerja | 20 |
| 1. Pengertian Efisiensi Kerja | 20 |
| 2. Sumber-sumber Efisiensi Kerja | 21 |
| 3. Syarat Tercapainya Efisiensi Kerja..... | 22 |
| 4. Prinsip-prinsip Efisiensi Kerja | 23 |
| E. Pegawai negeri sipil..... | 24 |
| F. Pengaruh Koordinasi Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja | 25 |
| G. Anggapan Dasar Dan Hipotesis..... | 27 |
| 1. Anggapan Dasar | 27 |
| 2. Hipotesis..... | 28 |

BAB III PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

| | |
|--------------------------------|----|
| A. Metodologi Penelitian | 29 |
| B. Defenisi Operasional | 29 |
| C. Populasi dan Sampel..... | 31 |
| 1. Populasi | 31 |
| 2. Sampel | 31 |

| | |
|--|----|
| D. Teknik Pengumpulan data | 31 |
| E. Teknik Analisis data | 32 |
| F. Lokasi penelitian | 35 |
| G. Tinjauan Ringkas Objek Penelitian | 36 |
| 1. Profil Lembaga | 36 |
| 2. Visi dan Misi Lembaga | 37 |
| 3. Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 38 |
| 4. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Medan Denai | 40 |
| BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN | |
| A. Penyajian Data | 50 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 76 |
| B. Saran | 76 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Kegiatan yang dikategorikan berhasil | 5 |
| Tabel 1.2 Kegiatan yang belum terealisasi..... | 6 |
| Tabel 3.1 Jumlah penduduk..... | 34 |
| Tabel 3.2 Jumlah penduduk yang lahir..... | 34 |
| Tabel 3.3 Jumlah penduduk yang meninggal | 35 |
| Tabel 3.4 Jumlah penduduk yang pindah | 35 |
| Tabel 3.5 Jumlah penduduk yang datang..... | 36 |
| Tabel 4.1 Distribusi responden berdasarkan umur..... | 45 |
| Tabel 4.2 Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin | 46 |
| Tabel 4.3 Distribusi responden berdasarkan golongan..... | 46 |
| Tabel 4.4 Distribusi tabel berdasarkan pendidikan..... | 47 |
| Tabel 4.5 Distribusi tabel berdasarkan masa kerja..... | 47 |
| Tabel 4.6 Jawaban responden tentang apakah pimpinan selalu Memberikan arahan kepada pegawai dalam melaksanakan Suatu kegiatan | 48 |
| Tabel 4.7 Jawaban responden tentang, menurut Bapak/Ibu, apakah Semua arahan yang diberikan pimpinan sudah dijalankan Semaksimal mungkin..... | 48 |
| Tabel 4.8 Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu senantiasa | |

| | | |
|------------|---|----|
| | berusaha untuk tidak menyimpang dari apa yang sudah | |
| | diarahkan oleh pimpinan | 49 |
| Tabel 4.9 | Jawaban reponden tentang apakah Bapak/Ibu selalu Berkoordinasi Kepada rekan satu bagian atau bagian lain untuk memperoleh Keseragaman dalam mencapai tujuan yang diinginkan | 50 |
| Tabel 4.10 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan untuk menyatukan berbagai gagasan rekan satu bagian atau bagian lain dalam proses pencapaian tujuan | 50 |
| Tabel 4.11 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu memiliki sikap kerja yang menyenangkan sehingga siap untuk berbaur dengan rekan kerja unit lain | 51 |
| Tabel 4.12 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu bersemangat memberikan kontribusi demi tercapainya tujuan sesuai yang diharapkan | 52 |
| Tabel 4.13 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu berupaya meminimalisir segala faktor intern dan ekstern yang menghambat pencapaian tujuan | 52 |
| Tabel 4.14 | Jawaban responden tentang apakah bapak/Ibu berusaha konsentrasi pada setiap pengerjaan suatu penugasan dalam rangka mencapai tujuan | 53 |
| Tabel 4.15 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu mengupayakan ide-ide baru untuk meningkatkan hasil kerja yang memuaskan | 54 |
| Tabel 4.16 | Jawaban responden tentang, menurut Bapak/Ibu, apakah | |

| | | |
|------------|---|----|
| | dengan memperoleh penghargaan merupakan tolok ukur | |
| | keberhasilan pencapaian prestasi terbaik | 54 |
| Tabel 4.17 | Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu berusaha | |
| | dengan serius menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas | 55 |
| Tabel 4.18 | Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu bekerja dengan | |
| | cekatan dalam rangka efisiensi waktu | 56 |
| Tabel 4.19 | Jawaban responden tentang apakah bapak/ibu senantiasa tidak | |
| | membuang-buang waktu kerja dengan kegiatan lain yang tidak | |
| | berkaitan dengan tugas | 56 |
| Tabel 4.20 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu berupaya | |
| | untuk tidak menunda-nunda pekerjaan yang harus segera | |
| | diselesaikan | 57 |
| Tabel 4.21 | Jawaban responden tentang, apakah Bapak/ibu mau melakukan | |
| | pekerjaan tanpa diperintah atasan dalam situasi mendesak demi | |
| | menjaga keseimbangan kerja | 58 |
| Tabel 4.22 | Jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu bersedia | |
| | membantu rekan satu bagian yang membutuhkan bantuan | 58 |
| Tabel 4.23 | Jawaban responden tentang, menurut Bapak/Ibu apakah dengan | |
| | bekerja sama dalam menjalankan suatu kegiatan dapat menjaga | |
| | keseimbangan kerja | 59 |
| Tabel 4.24 | Tabulasi hasil data variabel bebas (x) koordinasi | 60 |
| Tabel 4.25 | Distribusi frekwensi jawaban responden terhadap variabel | |
| | bebas (x) koordinasi | 61 |

| | | |
|------------|--|----|
| Tabel 4.26 | Tabulasi hasil data variabel terikat (y) efisiensi kerja..... | 63 |
| Tabel 4.27 | Distribusi frekuensi jawaban responden terhadap variabel terikat (y) efisiensi kerja | 64 |
| Tabel 4.28 | Perhitungan nilai variabel bebas (x) koordinasi dan variabel terikat (y) untuk analisis korelasi product moment | 66 |
| Tabel 4.29 | Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi . | 68 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Pendekatan untuk mencapai koordinasi yang efektif dan efisien..... | 16 |
| Gambar 2.2 Model Koordinasi Vertikal..... | 19 |
| Gambar 3.1 Bagan strukur organisasi Kantor Camat Medan Denai..... | 44 |
| Gambar 4.1 Grafik garis regresi linier sederhana koordinasi terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Camat Medan denai..... | 74 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah harus ditujukan ke arah tujuan yang ingin dicapai yaitu yang telah ditetapkan menjadi tujuan negara salah satunya memajukan kesejahteraan umum, hal ini telah tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam menuju kepada sasaran dan tujuan gerak kegiatan harus ada pengendalian sebagai alat untuk menjamin berlangsungnya kegiatan. Yang dimaksud dengan pengendalian di sini adalah kegiatan untuk menjamin persesuaian karya dengan rencana, program, perintah-perintah dan ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan, termasuk tindakan-tindakan korektif terhadap ketidak mampuan atau penyimpangan.

Proses pengendalian menghasilkan data-data dan fakta-fakta baru yang terjadi dalam pelaksanaan, ini semua berguna dan bermanfaat bagi pimpinan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan. Apa yang telah direncanakan atau diprogramkan tidak selalu cocok dengan kenyataan operasionalnya. Dalam rangka inilah pengendalian berguna sekali dalam melaksanakan kegiatan. Selama pekerjaan berjalan, pengendalian sebagai penjaga dan pengaman. Dalam hal ini pengendalian berguna bagi keperluan koreksi pelaksanaan operasional sehingga apa yang menjadi tujuan tidak mengalami penyimpangan.

Koordinasi dalam pelaksanaan suatu kegiatan pemerintah, pada dasarnya merupakan salah satu aspek dari pengendalian yang sangat penting. Koordinasi disini adalah suatu proses rangkaian kegiatan menghubungkan, bertujuan untuk menyasikan langkah dalam kegiatan organisasi agar tercapai gerak yang cepat untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Penyelenggaraan pemerintah terutama daerah, koordinasi bukan hanya bekerjasama, melainkan integrasi dan sinkronisasi yang mengandung keharusan penyelarasan unsur-unsur jumlah dan waktu kegiatan serta keharusan adanya komunikasi yang teratur di antara sesama pejabat/petugas yang bersangkutan dengan memahami dan mengindahkan ketentuan hukum yang berlaku sebagai suatu peraturan pelaksanaannya.

Keharusan adanya koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah telah ditetapkan dengan peraturan pemerintah No.6 tahun 1998 tentang koordinasi instansi vertikal di daerah, akan tetapi dalam pelaksanaannya seringkali menjadi sorotan negatif dimata publik.

Dalam rangka penyelenggaraan kegiatan organisasi pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah pada dasarnya mempunyai prinsip yang harus ditunjang salah satunya adalah efisiensi, artinya bagaimana agar kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya dapat meminimalisir berbagai masalah yang termaksud tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepetinya waktu penyelesaian, tidak cermat dalam mengimput data, adanya tumpang tindih, kekaburan tugas-tugas dan lain-lain, sehingga hasil yang diperoleh berdaya guna tanpa pemborosan, baik itu jangka waktu pelaksanaannya maupun pemamfaatan

sumberdaya sehingga apa yang menjadi tujuan dapat terselenggara dengan efisien. Untuk itu setiap pejabat/petugas dituntut untuk melaksanakan tugasnya sebagai objek dalam pencapaian tujuan juga sebagai subjek atau pelaku yang bertanggungjawab serta menyadari perannya sebagai pelayan publik demi tercapainya tujuan secara efisien. Namun, pejabat/petugas sebagai manusia biasa juga dalam menjalankan tugasnya tentunya tidak luput dari berbagai kesalahan sebagaimana dimaksud akan tetapi cenderung biasa dikendalikan dengan mementapkan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Koordinasi merupakan pekerjaan yang tidak mudah dan merupakan tugas para pemimpin dalam menuju pada pencapaian tujuan organisasi. Berbagai jenis koordinasi, baik vertikal maupun horizontal. Dimana semuanya memiliki tujuan untuk terwujudnya keterpaduan, keserasian dan keselarasan dari seluruh komponen yang terkait dengan pencapaian tujuan organisasi. Kegagalan koordinasi biasanya disebabkan oleh kegagalan dalam memikirkan dan mendapatkan alat-alat koordinasi yang akan mendukung pelaksanaan koordinasi tersebut. Adapun salah satu yang merupakan alat koordinasi adalah komunikasi, sehingga setiap informasi yang memerlukan pengkoordinasian dapat tersalurkan dengan berkomunikasi. Seperti halnya di Kantor Camat Medan Denai terdapat beberapa kejadian yang merupakan masalah yang seringkali menjadi sorotan negative diantaranya meliputi; tidak cermat dalam menginput data, adanya tumpang tindih pekerjaan, kurang menguasainya pegawai dalam suatu tugas yang diberikan dan lain-lain. Akibatnya mengalami ketidak efisiensinya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di dalam segala hal.

Dalam menghadapi koordinasi secara tepat Syafrudin (1993:276) menyatakan seorang pimpinan harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut, a) sederhanakan organisasi, b) susunlah program-program kebijaksanaan secara harmonis, c) tentukan sistem dan cara berkomunikasi secara tepat, d) adakanlah dorongan-dorongan untuk berkoordinasi, dan e) koordinasi dengan pendekatan program. Keberhasilan seorang pimpinan dalam melakukan koordinasi dapat juga dilihat dari besar kecilnya jumlah bawahan yang ada dalam tanggung jawabnya, oleh sebab itu dalam pelaksanaan fungsi koordinasi harus dilaksanakan secara menyeluruh, dengan kata lain pemimpin harus mampu mengkoordinasikan bawahannya sekalipun dalam jumlah yang banyak, agar bawahannya mempunyai pegangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efisien. Didasari oleh adanya fakta pentingnya pengaruh pelaksanaan fungsi koordinasi terhadap efisiensi kerja pegawai, maka kantor Camat Medan Denai perlu menerapkan koordinasi tersebut untuk mencapai tujuan secara efisien.

Bertitik tolak dari uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ pengaruh koordinasi Vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai”.

B. Perumusan Masalah

Pada dasarnya masalah adalah kesenjangan antara harapan dan perkembangan. Dengan demikian masalah merupakan tantangan dan kesulitan yang timbul dan harus dihadapi atau diatasi dengan beberapa alternatif pemecahan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perumusan masalah berfungsi untuk mempermudah penelitian ini nantinya dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas dalam menginterpretasikan fakta dan data ke dalam penulisan skripsi, maka terlebih dahulu dirumuskan masalah yang akan diteliti.

Berdasarkan uraian di atas maka masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah **“Bagaimana Pengaruh Koordinasi Vertikal Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai?”**.

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian haruslah mempunyai arah dan tujuan yang jelas, tanpa adanya tujuan yang jelas maka penelitian yang dilakukan tidak akan mencapai sasaran sebagaimana yang diharapkan.

Selaras dengan perumusan masalah yang peneliti kemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui koordinasi vertikal di Kantor Camat Medan Denai.
2. Untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai.

2. Manfaat Penelitian

Secara garis besar Penelitian ini akan dituangkan kedalam bentuk skripsi, diharapkan mempunyai manfaat dan kegunaan antara lain :

1. Memberikan sumbangan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan program studi ilmu administrasi negara.
2. Bagi instansi terkait diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumbangan pemikiran bidang koordinasi vertikal dalam upaya meningkatkan efisiensi kerja.
3. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih memperdalam pengetahuan yang berkaitan dengan koordinasi vertikal dan efisiensi kerja pegawai.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini disusun berdasarkan bab demi bab yang satu sama yang lain merupakan satu kesatuan yang utuh, adapun bab-bab tersebut sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang : Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Serta Sistematika Penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Pada bab ini mengemukakan teori-teori yang berkaitan dengan masalah dan objek yang akan diteliti antara lain : Koordinasi Vertikal dan Efisiensi Kerja.

BAB III : PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Bab ini menguraikan : Metode Penelitian, Populasi dan Sampel, Teknik Pengumpulan Data, Defenisi Operasional, Teknik Analisa Data, dan Tinjauan Ringkasan Objek Penelitian.

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Bab ini menguraikan : Analisa Data dan Pengujian Hipotesis.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan : Kesimpulan dan Saran.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

Tujuan teoritis adalah bagian dari penelitian, tempat peneliti membarikan penjelasan tentang hal-hal yang berubungan dengan variable pokok, sub variabel atau pokok masalah yang ada dalam penelitiannya. Peneliti akan mengemukakan terlebih dahulu teori-teori yang sesuai dengan penelitian yang akan dilaksanakan. Sebagai upaya untuk lebih mengarahkan penelitian yang hendak dicapai. Dalam suatu penelitian, teori merupakan unsur yang sangat penting. Teori dapat dijadikan kerangka berfikir bagi peneliti untuk memahami dan menerangkan tentang suatu fenomena yang terjadi.

A. Koordinasi

1. Pengertian Koordinasi

Koordinasi merupakan salah satu dari fungsi manajemen yang harus dimiliki oleh setiap organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta, setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya penyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu karyawan maka tujuan organisasi tidak akan tercapai secara efisien.

Hasibuan (2001 : 85) menyatakan, koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.

Sutarto (2002 : 141) menyatakan, koordinasi adalah penyesuaian diri dari bagian-bagian satu sama lain, dan gerakan serta pengerjaan bagian-bagian pada saat yang tepat sehingga masing-masing dapat memberikan sumbangan yang maksimum pada hasil secara keseluruhan.

Sumarsono (2003 : 109) menyatakan, koordinasi merupakan usaha meniadakan kompleksa hubungan antarbagian atau individu di dalam suatu organisasi.

Terry (1986 : 19) menyatakan, koordinasi merupakan sinkronisasi yang teratur dari usaha-usaha individu yang berhubungan dengan jumlah, waktu dan tujuan mereka, sehingga dapat diambil tindakan yang serempak menuju sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsure-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan serta mewujudkan usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat demi menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.

2. Jenis Koordinasi

Hasibuan (2001 : 86) mengungkapkan, tipe-tipe koordinasi sebagai berikut : 1) Koordinasi vertikal merupakan kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya, 2) Koordinasi horizontal merupakan mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi (aparatus) yang setingkat. Koordinasi horizontal ini dibagi atas interdisciplinary dan interrelated, Interdisciplinary adalah koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun secara ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya. Interrelated adalah koordinasi antar badan (instansi); unit-unit fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf. Koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat.

3. Prinsip Koordinasi

Sugandha (1991 : 42) menyatakan, prinsip-prinsip koordinasi ialah sebagai berikut: 1) Prinsip efisiensi yakni bagaimana mencapai akhir dengan hanya menggunakan sarana yang perlu, atau dengan menggunakan sarana sesedikit mungkin, 2) Kesatuan arah dan tujuan (konvergensi) merupakan alur yang jelas

dari mana karyawan mendapat wewenang untuk melaksanakan pekerjaan dan kepada siapa ia harus mengetahui batas wewenang dan tanggung jawabnya agar tidak terjadi kesalahan. Pelaksanaan kesatuan pengarahan tidak dapat terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab, disiplin, serta kesatuan perintah, 3) Pervasivitas merupakan bagaimana memasuki segenap kegiatan manajemen dan pelaksanaan, 4) Ketepatan penggunaan alat koordinasi, 5) Koordinasi yang strategis yaitu adanya pemimpin yang menggerakkan dan memonitor seluruh pelaksanaan kerjasama dalam organisasi dan mengerti serta mampu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi serta saling menghormati, percaya dan saling membantu satu sama lain.

Usman (2011 : 36) menyatakan, prinsip koordinasi sebagai berikut : 1) Kesamaan : sama dalam visi, misi, dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan bersama, 2) Orientasikan titik pusatnya, 3) Organisasikan : atur orang-orang yang berkoordinasi, harus berada dalam satu payung (terorganisasi) sehingga sikap egosektoral dapat dihindari, 4) Rumuskan : nyatakan secara jelas wewenang, tanggung jawab, dan tugas masing-masing agar tidak tumpang tindih, 5) Diskusikan : cari cara yang efektif, efisien, dan komunikatif dalam berkoordinasi, 6) Informasikan, maksudnya semua hasil diskusi dan keputusan mengalir cepat ke semua pihak yang ada dalam sistem jaringan koordinasi (coordination network system), 7) Negosiasikan : dalam perundingan mencari kesepakatan harus saling menghormati dan usahakan menang-menang, jangan sampai merugikan pihak lain, 8) Atur Jadwal : rencana koordinasi harus dipatuhi dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak, 9) Solusikan : satu masalah dalam simpul jaringan harus

dirasakan dan dipecahkan semua stakeholder dengan sebaik-baiknya, 10) Insafkan : Setiap stakeholder harus memiliki laporan tertulis yang lengkap dan siap menginformasikannya sesuai kebutuhan koordinasi.

Mulyasa (2011 :132) menyatakan, prinsip-prinsip koordinasi sebagai berikut : 1) Koordinasi harus dimulai dari tahap perencanaan awal, 2) Menciptakan iklim yang kondusif bagi kepentingan bersama, 3) Koordinasi merupakan proses terus menerus dan berkesinambungan, 4) Koordinasi merupakan pertemuan-pertemuan bersama untuk mencapai tujuan, 5) Perbedaan pendapat harus diakui sebagai pengayaan dan harus dikemukakan secara terbuka dan diselidiki dalam kaitannya dengan situasi secara keseluruhan.

4. Syarat Koordinasi

Hasibuan (2007:88) menyatakan, syarat koordinasi sebagai berikut: 1) Sense of cooperation (perasaan untuk bekerjasama), ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang, 2) Rivalry, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan, 3) Team spirit, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai, 4) Esprit de corps, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

5. Karakteristik Koordinasi

Usman (2011 : 60) menyatakan, karakteristik koordinasi sebagai berikut :

1) Tujuan berkoordinasi tercapai dengan memuaskan semua pihak terkait, 2)

Koordinator sangat proaktif dan stakeholder kooperatif, 3) Tidak ada yang mementingkan diri sendiri atau kelompoknya (egosektoral), 4) Tidak terjadi tumpang tindih tugas, 5) Komitmen semua pihak tinggi, 6) Informasi keputusan mengalir cepat ke semua pihak yang akan ada dalam sistem jaringan koordinasi, 7) Tidak merugikan pihak-pihak yang mengkoordinasi, 8) Pelaksanaan tepat waktu, 9) Semua masalah terpecahkan, 10) Tersedianya laporan tertulis yang lengkap dan rinci oleh masing-masing stakeholder.

6. Mekanisme-mekanisme Pengkoordinasian

Handoko(2012 : 199)menyatakan,mekanisme-mekanisme pengkoordinasian untuk mencapai koordinasi adalah komponen-komponen vital manajemen yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut : 1) Menggunakan teknik manajemen dasar yaitu masalah-masalah koordinasi yang sederhana sering dipecahkan melalui penggunaan mekanisme manajerial yang asasi untuk mencapai pengkoordinasian. Mekanisme koordinasi secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut : a) *Hierarki manajerial*, Merupakan rangkaian komanado organisasi merangkaikan hubungan-hubungan di antara individu-individu dan unit-unit yang diawasi. Dengan demikian akan membantu arus koordinasi dan pekerjaan di antara unit-unit, b) *Peraturan dan prosedur*, Merupakan peraturan dan prosedur suatu organisasi dibuat untuk menangani kejadian-kejadian sehari-hari sebelum hal-hal tersebut terjadi. c) *Rencana dan tujuan*, Untuk mencapai koordinasi harus menjamin bahwa semua individu atau unit-unit mengarahkan upaya-upaya kearah sasaran yang luas dan sama. 2) meningkatkan koordinasi potensial, yaitu bila mekanisme pengkoordinasian

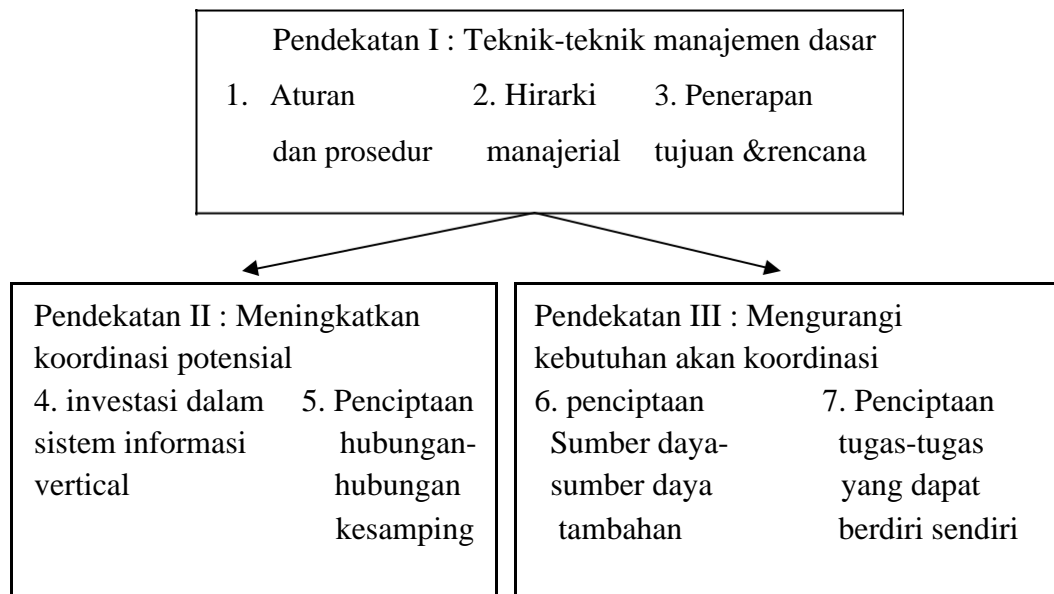
teknik manajemen dasar tidak cukup, investasi dalam mekanisme-mekanisme tambahan diperlukan dengan meningkatkan koordinasi potensial dalam dua cara yaitu : a) *Sistem informasi vertikal*. Sistem informasi vertical adalah peralatan melalui dimana data disalurkan melewati tingkatan-tingkatan organisasi. Komunikasi dapat terjadi didalam atau diluar rantai perintah, b) *Hubungan-hubungan lateral*(vertikal).Melalui pemotongan rantai perintah, hubungan-hubungan lateral membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hierarki dimana informasi yang dibutuhkan ada. Ada beberapa hubungan lateral yang dapat diperinci sebagai berikut yaitu : kontak langsung, peranan penghubung, panitia dan satuan tugas, pengintegrasian peranan-peranan, peranan penghubung manajerial, serta organisasi matriks.

7. Pendekatan untuk Mencapai Koordinasi yang Efektif dan Efisien

Handoko (2012 : 198) menyatakan, ada tiga pendekatan untuk pencapaian koordinasi yang efektif dan efisien yaitu : 1) Pendekatan pertama, hanya menggunakan teknik-teknik manajemen dasar : hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengarah umum kegiatan-kegiatan, serta aturan-aturan dan prosedur-prosedur. Organisasi yang relatif sederhana tidak memerlukan peralatan koordinasi lebih dari teknik-teknik tersebut, 2) Pendekatan kedua, menjadi diperlukan bila bermacam-macam satuan organisasi menjadi lebih saling tergantung dan lebih luas dalam ukuran dan fungsi, 3) Pendekatan ketiga, di samping peningkatan koordinasi potensial, mengurangi kebutuhan berkoordinasi. Dalam beberapa situasi adalah tidak efisien untuk mengembangkan cara pengkoordinasian tambahan. Hal ini dapat dilakukan dengan penyediaan

tambahan sumber daya-sumber daya untuk satuan-satuan organisasi atau pengelompokan kembali satuan-satuan organisasi agar tugas dapat berdiri sendiri

Gambar 2.1
Pendekatan untuk Mencapai Koordinasi yang Efektif dan Efisien



Gambar 2.1 : Handoko (2012 :199).

Bateman dan Shell (2008 : 355) menyatakan pendekatan untuk mencapai koordinasi yang efektif dan efisien sebagai berikut : 1) Koordinasi melalui standarisasi adalah menciptakan prosedur-prosedur dan rutinitas umum yang berlaku secara seragam kepada setiap orang, 2) Koordinasi melalui formalisasi merupakan adanya peraturan dan regulasi yang mengatur bagaimana orang-orang saling berinteraksi di dalam organisasi, 3) koordinasi melalui rencana merupakan dibutuhkan unit-unit interdependen guna memenuhi tenggat waktu dan sasaran yang memberikan kontribusi pada suatu tujuan bersama, 4) Koordinasi melalui penyesuaian bersama merupakan unit-unit saling berinteraksi satu sama lain dalam memberikan akomodasi agar dapat menciptakan koordinasi yang fleksibel.

8. Tujuan dan Manfaat Koordinasi

Mulyasa (2011 :133) menyatakan manfaat koordinasi sebagai berikut : 1) Menghilangkan dan menghindarkan perasaan terpisah satu sama lain antara atasan dan bawahan, 2) Menghindarkan perasaan atau pendapat bahwa dirinya atau jabatannya merupakan yang paling penting, 3) Mengurangi dan menghindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antar pejabat dan pelaksana, 4) Menghindarkan timbulnya rebutan fasilitas, 5) Menghindarkan terjadinya peristiwa menunggu yang memakan waktu lama, 6) Menghindarkan kemungkinan terjadinya kesamaan pekerjaan sesuatu kegiatan, 7) Menghindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan pekerjaan sesuatu program atau kekosongan pengerjaan tugas oleh para manajer, 8) Menumbuhkan kesadaran tugas oleh para manajer untuk saling memberikan bantuan satu sama lain terutama bagi mereka yang berada dalam wilayah yang sama, 9) Menumbuhkan kesadaran para manajer untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama dan bekerjasama dalam memecahkannya, 10) Memberikan jaminan tentang kesatuan langkah di antara para atasan atau bawahan, 11) Menjamin adanya kesatuan langkah dan tindakan diantara manajer, 12) Menjamin kesatuan sikap diantara manajer, 14) Menjamin kesatuan kebijaksanaan di antara manajer dalam wilayah tertentu.

Usman (2011 : 58) menyatakan, tujuan dan manfaat koordinasi sebagai berikut : 1) Untuk mewujudkan KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien, 2) Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait, 3) Agar manajer mampu mengintegrasikan dengan mensinkronkan pelaksanaan tugas-tugasnya dengan stakeholders yang saling bergantung, 4) Agar manajer mampu

mengoordinasikan berbagai sektor dengan pengembangan sektor-sektor lainnya, 5) Agar manajer mampu mengintegrasikan kegiatan fungsional dan tujuan-tujuan dari unit organisasi yang terpisah-pisah untuk mencapai tujuan bersama dengan sumber daya yang terbatas secara efektif dan efisien, 6) Adanya pembagian kerja, dimana semakin besar pembagian kerja semakin diperlukan pengoordinasian sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang-tindih pekerjaan yang menyebabkan pemborosan, 7) Untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dan harmonis di antara kegiatan-kegiatan, baik fisik maupun nonfisik dengan stakeholder, 8) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka menacapai tujuan meskipun dengan sumber daya yang terbatas, 9) Mencegah terjadinya konflik internal dan eksternal yang kontra produktif, 10) Mencegah terjadinya kekosongan ruang dan waktu, 11) Mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat.

9. Sifat-sifat Kordinasi

Hasibuan (2001 : 87) menyatakan, sifat-sifat kordinasi sebagai berikut 1) Dinamis, 2) Menekankan pandangan menyeluruh oleh seorang manajer dalam rangka mencapai sasaran, dan 3) Meninjau suatu pekerjaan secara keseluruhan.

10. Masalah-masalah Pencapaian Koordinasi Yang Efektif

Peningkatan spesialis akan meningkatkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer untuk mengkoodinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda.

Lawrence dan Lorch dalam Handoko (2012 : 197) mengemukakan empat tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja di antara bermacam-macam individu

dan departemen-departemen dalam organisasi yang mempersulit tugas pengkoordinasian bagian-bagian organisasi secara efektif yaitu : 1) Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu. Para anggota departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik, 2) Perbedaan dalam orientasi waktu. Manajer/pimpinan akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek, 3) Perbedaan dalam orientasi antar pribadi. Penyelenggaraan kegiatan memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar. Dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lainnya, 4) Perbedaan dalam formalitas struktur. Setiap tipe dalam satuan organisasi mungkin mempunyai metode-metode dan standar-standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan.

B. Komunikasi dan Hubungan Kerja dalam Koordinasi

Komunikasi adalah alat untuk pengarahan, yakni penerusan kerangka dari orang yang satu kepada orang lain. Sedemikian sehingga keterangan dapat dipahami si penerima.

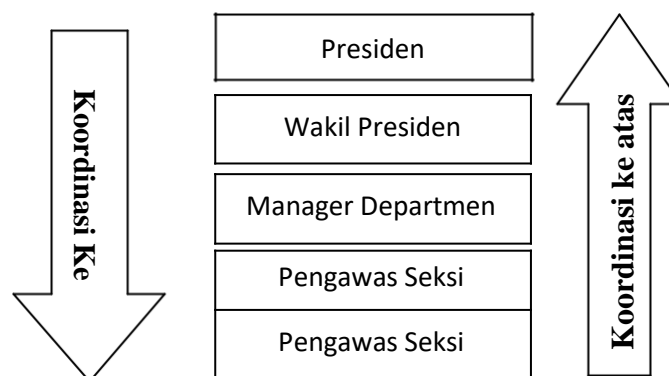
Half dalam Syafrudin (1993 : 236) mengungkapkan arti komunikasi itu dalam hubungan pengarahan yaitu dengan komunikasi dimungkinkan seorang atasan untuk memberikan perintah-perintah atau keterangan-keterangan agar pejabat/petugas bawahan bertindak dan hal ini pula merupakan suatu cara bagi pegawai bawahan untuk melaporkan kembali (feed back) keterangan-keterangan kepada atasannya.

C. Koordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal terdiri atas koordinasi ke atas dan ke bawah sesuai dengan rantai perintah. Koordinasi vertikal yaitu koordinasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Koordinasi dari pimpinan kepada bawahannya dan dari bawahannya kepada pimpinan. Dalam koordinasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi-informasi kepada bawahannya. Sedangkan bawahan memberikan laporan-laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan kepada pimpinan.

Effendy (2004 : 123), koordinasi vertical yaitu koordinasi yang terjadi dari atas ke bawah (*downward coordination*) dan dari bawah ke atas (*upward coordination*) adalah koordinasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik (*two way traffic coordination*).

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi vertikal terdiri dari koordinasi vertikal kebawah (*downward coordination*) dan koordinasi vertikal ke atas (*upward coordination*) dan yang menjadi komunikator dan koordinasi baik pimpinan ataupun bawahan tergantung dari kepentingan masing-masing. Koordinasi vertikal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar2.2 : Model Koordinasi Vertikal

Sumber : Kenneth N. Wexley dan Gary A. Y. Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia (2003:78)

D. Efisiensi Kerja

1. Pengertian Efisiensi Kerja

Menurut Sedarmayanti (2001: 112), efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Perbandingan dilihat dari :

a. Segi hasil

Suatu pekerjaan disebut lebih efisien bila dengan usaha tersebut memberikan hasil yang maksimal mengenai hasil pekerjaan tersebut. b. Segi usaha

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien bila suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha minimal. Usaha tersebut terdiri dari lima unsur yaitu : pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda (termasuk biaya).

Menurut Sinungan (2005: 84), menyatakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan yang paling harmonis antara pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang diperoleh ditinjau dari segi waktu yang digunakan, dana yang dikeluarkan, serta tempat yang dipakai.

Wirapati dalam Syamsi, (2004 : 4) menyatakan efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebenar-benarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin, dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya, di dalam keadaan nyata (sepanjang keadaan itu berubah) tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat, tenaga, dan waktu.

Dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah usaha yang dilakukan dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan berupa prestasi kerja yang sebesar-besarnya dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, dilakukan dengan waktu singkat dengan menjaga keseimbangan dalam bekerja.

2. Sumber-Sumber Efisiensi Kerja

Menurut Sedarmayanti (2001:118) sumber utama efisiensi kerja adalah manusia. Karena akal, pikiran, dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur efisiensi yang melekat pada manusia adalah :

a. Kesadaran

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama bagi keberhasilannya. Dalam hal efisiensi ini, kesadaran akan arti dan makna efisiensi akan banyak membantu usaha pencapaian efisiensi itu sendiri.

Efisiensi sesungguhnya berkaitan erat dengan tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup dapat mengarah pada perbuatan yang efisien atau sebaliknya. Dengan adanya kesadaran, seseorang akan terdorong untuk membangkitkan semangat atau kehendak untuk melakukan sesuatu yang sesuai dengan apa yang disadarinya dalam hal ini yang dimaksudkan adalah efisiensi.

b. Keahlian

Sesuatu pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang ahli dibidangnya hasilnya akan lebih baik dan cenderung lebih cepat daripada dikerjakan oleh

yang bukan ahlinya. Hal ini berarti unsur keahlian yang juga melekat pada manusia merupakan bagian yang menjadi sumber efisiensi. Keahlian manusia dicapai bila ada pelatihan yang mendukung pekerjaan tersebut. Sehingga apabila suatu pekerjaan difasilitasi dengan suatu peralatan, maka peralatan tersebut menunjang pencapaian efisiensi kerja. Peralatan disediakan dengan maksud agar pekerjaan lebih mudah dikerjakan dan lebih cepat penyelesaiannya. Penyediaan peralatan atau fasilitas kerja yang tidak disertai dengan keahlian penggunanya malah akan menjadikan sumber biaya yang tidak bermanfaat. c. Disiplin

Kesadaran dan keahlian seperti yang telah diuraikan sebelumnya tidak akan menjamin hasil kerja yang baik dan efisien jika tidak disertai dengan unsur disiplin. Oleh karena itu dalam efisiensi diperlukan standar yang akan menjadi penunjuk arah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sehingga keseluruhan sumber daya berada dalam satu aturan yang jelas, tidak menyimpang dari apa yang diharapkan.

3. Syarat Dicapainya Efisiensi Kerja

Menurut Sedarmayanti (2001: 122), syarat-syarat agar tercapainya efisiensi kerja adalah sebagai berikut :

- a. Berhasil guna atau efektif.
- b. Ekonomis.
- c. Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Pembagian kerja yang nyata.
- e. Prosedur kerja yang praktis.

4. Prinsip-prinsip Efisiensi Kerja

Emerson dalam Handoko (2012 : 44) mengemukakan prinsip-prinsip efisiensi, sebagai berikut : 1) Tujuan-tujuan dirumuskan dengan jelas, 2) Kegiatan yang dilakukan masuk akal, 3) Adanya staff yang cakap, 4) Disiplin, 5) Balas jasa yang adil, 6) Laporan-laporan yang terpercaya, segera dan akurat, 7) Pemberian perintah, perencanaan dan pengurutan kerja, 8) Adanya standar-standar dan skedul-skedul, metoda dan waktu setiap kegiatan, 9) Kondisi yang distandardisasi, 10) Operasi yang distandarisasi, 11) Instruksi-instruksi praktis tertulis yang standar, 12) Balas jasa efisiensi dan rencana insentif.

Untuk mencapai efisiensi itu sendiri terdapat syarat-syarat atau ukuran-ukuran yang harus dipenuhi, yaitu : 1) Berhasil guna, yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat, dalam arti target tercapai dengan waktu yang telah ditetapkan tanpa mengabaikan mutunya, 2) Ekonomis, yaitu untuk menyebutkan bahwa di dalam usaha pencapaian hasil tersebut maka biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu dan lain-lain telah dipergunakan dengan setepat-tepatnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan tidak terjadi pemborosan, penyelewengan, ataupun korupsi, 3) Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu untuk membuktikan bahwa di dalam pelaksanaan kerja sumber-sumber telah dimanfaatkan dengan tepat dan tidak terjadi pemborosan, 4) Pembagian kerja yang nyata, yaitu berdasarkan pada logika bahwa tidak mungkin manusia seorang diri menyelesaikan segala macam pekerjaan dengan baik, sebab bagaimanapun kemampuan setiap orang pasti terbatas, karena itu di dalam suatu organisasi, asasnya harus ada pembagian kerja

yang nyata, yang benar-benar berdasarkan beban kerja, ukuran kemampuan kerja, dan waktu, 5) Rasionalitas wewenang dan tanggung jawab, artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya. Sebaliknya jangan sampai terjadi wewenang lebih kecil dari tanggung jawabnya. Disamping itu harus dihindari pula adanya dominasi atau penugasan satu pihak atas pihak lain, 6) Prosedur kerja yang praktis dapat di kerjakan dan dapat dilaksanakan, yaitu pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan tersebut haruslah merupakan kegiatan-kegiatan yang operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar dan tidak berhenti di atas konsep-konsep teoritis.

E. Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian Republik Indonesia pegawai negeri adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan diserahi tugas dalam suatu jabatan atau diserahi tugas negara lainnya yang telah ditetapkan dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan dan digaji menurut peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk dapat disebut pegawai negeri, harus memenuhi empat unsur meliputi memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya, dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri sipil pusat adalah pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara dalam bekerja pada

departemen kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan. Sedangkan pegawai negeri sipil daerah adalah pegawai negeri sipil otonom, yang dimaksudkan daerah otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang dan berkewajiban mengurus dan mengatur rumah tangga sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Adapun yang dimaksud pegawai dalam penulisan ini adalah pegawai negeri sipil yang berada di Kantor Camat Medan Denai.

F. Pengaruh Koordinasi Vertikal Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja

Salah satu usaha untuk mengoptimalkan efisiensi kerja adalah koordinasi yang dilakukan oleh koordinator (pimpinan). Koordinasi yang dilakukan di dalam suatu organisasi adalah untuk mengetahui tingkat pencapaian organisasi, dimana “koordinasi bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Dalam lingkungan kantor tujuan koordinasi adalah untuk mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan kantor. Koordinasi bermaksud untuk mewujudkan daya guna dan hasil guna serta tepat guna dalam upaya mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Hasibuan (2010 : 5) menyatakan, sumber kerja (input) dalam suatu organisasi terdiri atas : 1) Tenaga fisik, artinya dari koordinasi yang dilakukan dapat diketahui berapa banyak tenaga fisik yang digunakan untuk menghasilkan sesuatu, baik banyaknya jumlah bawahan maupun beratnya pekerjaan. Pekerjaan

dikatakan efisien bila untuk mencapai hasil tertentu digunakan lebih sedikit bawahan daripada jumlah yang banyak, sedangkan hasilnya sama atau lebih baik. Demikian juga pekerjaan dikatakan efisien bilamana lebih sedikit menggunakan tenaga fisik, yang jumlah bawahan sebagai pelaksana dan hasil yang dicapai adalah sama, 2) Metode atau cara, yaitu Koordinasi yang dilakukan oleh koordinator / pimpinan dapat diketahui tepat atau tidaknya metode atau cara kerja yang digunakan untuk memperoleh hasil tertentu. Pekerjaan dikatakan efisien jika dikerjakan oleh bawahan dengan metode atau cara yang sulit dibandingkan dengan penggunaan metode yang sederhana dan mudah sedang hasil yang diperoleh sama. Dengan kata lain koordinator / pimpinan harus berusaha agar pegawai mampu menggunakan metode atau cara kerja yang paling tepat, guna memperoleh hasil kerja yang maksimal, 3) Bahan, alat dan modal, artinya dari koordinasi yang dilakukan dapat diketahui jumlah, jenis dan harga bahan atau alat yang dipergunakan pegawai untuk menghasilkan sesuatu. Semakin banyak dan semakin mahal harga bahan dan alat yang digunakan, dibandingkan dengan lebih sederhana dan lebih murah bahan dan alat yang dipergunakan, sedangkan hasil yang diperoleh sama, baik kualitas maupun kuantitasnya. Berarti semakin rendah efisiensi kerja pegawai. Untuk itu koordinator harus berusaha agar dengan bahan, alat dan modal yang minimal, diperoleh hasil yang maksimal, 4) Pikiran, artinya dari koordinasi yang dilakukan koordinator (pimpinan) dapat diketahui berat-ringannya pekerjaan dengan menggunakan tenaga pikiran pegawai. Pekerjaan dapat dikatakan tidak efisien jika diselesaikan dengan cara berfikir yang berbelit-belit, padahal sebenarnya dapat diselesaikan dengan cara berfikir yang sederhana,

dengan hasil kerja yang sama, 5) Waktu, artinya dari koordinasi yang dilakukan dapat diketahui lamanya jangka waktu yang digunakan pegawai untuk dapat menghasilkan sesuatu. Semakin hemat penggunaan waktu dengan memperoleh hasil yang maksimal berarti semakin tinggi efisiensi kerja. Melalui koordinasi ini, sedikit-tidaknya dapat mengurangi kesalahan-kesalahan, penyelewengan-penyelewengan dan lain sebagainya yang dapat menghambat efisiensi kerja.

G. Anggapan Dasar Dan Hipotesis

1. Anggapan Dasar

Menurut Arikunto (2002:58) anggapan dasar adalah memberikan pengertian bahwa setelah penelitian menjelaskan permasalahan dengan jelas, yang dipikir selanjutnya adalah suatu gagasan tentang letak permasalahan dalam hubungan yang lebih luas. Dalam hal ini peneliti harus bisa memberikan beberapa asumsi yang kuat kedudukan permasalahannya. Asumsi yang diberikan tersebut adalah yang dinamakan asumsi dasar atau anggapan dasar.

Anggapan dasar dalam penelitian ini adalah “Koordinasi Vertikal Berpengaruh Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil”.

2. Hipotesis

Hipotesis merupakan salah satu bagian penting dari penelitian. Rumusan hipotesis mengarahkan peneliti untuk memperkecil jangkauan penelitian. Panduan untuk menguji dua atau lebih variabel, mencerminkan imajinasi dan ketajaman pengamatan peneliti dan dapat membantu peneliti dalam menganalisa masalah penelitian.

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian sampai terbukti melalui data yang terkumpul.

Adapun hipotesis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

“Ada pengaruh koordinasi Vertikal Terhadap Tingkat Efisien Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Denai”.

BAB III

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif, analisis kuantitatif, dengan pendekatan korelasional product moment yaitu merupakan penelitian yang bertujuan untuk mencari hubungan antara variabel ataupun seberapa besar kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat.

B. Defenisi Operasional

Operasional variabel sebagai cara untuk menjelaskan konsep penelitian yang ada, dalam penelitian ini penulis mengemukakan dua variabel yaitu :

1. Variabel Bebas X (Koordinasi vertikal)

Koordinasi vertikal adalah kegiatan mengarahkan, megintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.

- a. Mengarakan adalah proses memotivasi, memimpin, dan mempengaruhi bawahan agar menyelesaikan tugasnya.
- b. Mengintegrasikan adalah proses penyesuaian unsur-unsur yang berbeda dalam masyarakat sehingga menjadi satu kesatuan yang

meliputi kerjasama, rasa kebersamaan dan menciptakan kesepakatan bersama.

- c. Mensinkronisasikan adalah pengaturan beberapa proses pada waktu yang bersamaan untuk menyamakan supaya tidak terjadi ketidak konsistenan agar hasil sesuai dengan yang diharapkan.

2. Variabel Terikat Y (Efisiensi)

Efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (materil, mesin, dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya, di dalam keadaan yang nyata (sepanjang keadaan itu berubah) tanpa mengganggu keseimbangan antara factor-faktor tujuan, alat, tenaga, dan waktu.

- a. Pencapaian prestasi adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan dan pekerjaan yang dilakukan telah menuju keberhasilan.
- b. Penggunaan Sumber Daya adalah pemanfaatan sumber-sumber daya yang dimiliki untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
- c. Menggunakan waktu singkat atau efisiensi kerja adalah melakukan pekerjaan dengan tidak menghabiskan banyak waktu.
- d. Menjaga keseimbangan adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing pegawai.

C. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Secara etimologis, populasi berasal dari kata population yang berarti penduduk atau orang banyak. Secara singkat, populasi dapat dikatakan sebagai sekumpulan objek penelitian yang mempunyai karakteristik yang sama untuk diteliti.

Adapun jumlah keseluruhan pegawai di Kantor Camat Medan Denai sebanyak 31 orang.

2. Sampel

Adapun yang dimaksud dengan sampel adalah : bagian dari populasi yang diambil dengan menggunakan cara-cara tertentu (teknik sampling).

Untuk menentukan jumlah sampel, penulis mengutip pendapat Arikunto (1998 : 120) menyatakan, apabila subjek kurang dari 100 maka lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, selanjutnya jika populasi besar maka dapat diambil antara 10 – 15 % atau 20 – 25 % sampel atau lebih.

Dalam penelitian ini penulis mengambil seluruh populasi yang ada di kantor camat kecamatan medan denai yaitu sebanyak 31 orang responden.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian dengan cara terjun langsung ke sasaran penelitian yang dijadikan pembahasan dengan cara : Questioner (angket), yaitu : menyebarkan angket

kepada responden yang dijadikan populasi penelitian. Dengan demikian dari setiap alternatif jawaban yang telah disediakan, maka akan diberi skor sebagai berikut :

1. Untuk alternatif jawaban A = (ya), diberi skor nilai 3
2. Untuk alternatif jawaban B = (kadang-kadang), diberi skor nilai 2
3. Untuk alternatif jawaban C = (tidak), diberi skor nilai 1

Kemudian untuk menentukan atau mengetahui kategori jawaban responden terhadap masing-masing alternatif apakah tergolong tinggi, sedang, atau rendah terlebih dahulu ditentukan skala intervalnya kemudian dirujuk ke tabel interpretasi nilai produktifitas akan besarnya, yang umumnya digunakan adalah : Kategori tinggi, sedang dan rendah berdasarkan frekuensinya.

E. Teknik Analisis Data

Data-data yang diperoleh peneliti dalam penelitian selanjutnya akan diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya, ditabulasikan sehingga dapat memudahkan peneliti untuk menganalisisnya, kemudian diolah dengan menggunakan metode korelasi.

Dimana tujuan dari penelitian korelasi adalah untuk mencari hubungan antara variabel ataupun seberapa besar kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat serta besarnya arah hubungan yang terjadi.

Dalam mengkaji hipotesis yang peneliti ajukan dalam penelitian ini, maka secara kuantitatif peneliti menggunakan rumus koefisien korelasi “product moment” dari Pearson, yaitu dipergunakan untuk menguji dan mencari besar kecilnya hubungan variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y).

Teknik penentuan skor yang digunakan berisikan skala ordinal, yaitu ukuran yang diberikan pada objek pengamatan maupun pengertian tingkatan dari yang terendah sampai yang tertinggi.

Melalui penyebaran kuesioner yang berisikan beberapa pertanyaan kepada responden, maka ditentukan skor dari setiap jawaban pertanyaan sebagai berikut :

1. Untuk alternatif jawaban A = ya, diberi skor 3
2. Untuk alternatif jawaban B = kadang-kadang, diberi skor 2
3. Untuk alternatif jawaban C = tidak, diberi skor 1

Adapun rumus koefisien korelasi product moment dari Pearson dalam buku surahmad, (1970 : 302) adala sebagai berikut :

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

Keterangan :

r_{xy} = Koefisien korelasi

X = Variabel bebas

Y = Variabel terikat

n = Jumlah responden

Untuk mengetahui adanya hubungan atau tinggi rendahnya tingkat hubungan kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien koorelasi) digunakan penafsiran atau interpretasi dilihat dari angka-angka untuk peneliti menggunakan skala angka menurut Guilford seperti pada tabel berikut :

| Koefisien korelasi (r) | Interpretasi |
|------------------------|---------------|
| Antara 0,80 – 1,000 | Sangat kuat |
| Antara 0,60 – 0,799 | Kuat |
| Antara 0,40 – 0,599 | Sedang |
| Antara 0,20 – 0,399 | Rendah |
| Antara 0,00 – 0,199 | Sangat rendah |

Sugiyono, (2009:149).

Dengan nilai r (koefisien korelasi) yang diperoleh, dapat dilihat secara langsung melalui tabel koefisien korelasi di atas, untuk menguji nilai koefisien korelasi (r) yang diperoleh tersebut signifikan (berarti) atau tidak. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas nilai koefisien korelasi (r) yang signifikan tertentu dan dalam hal ini signifikan tertentu 5%. Bila nilai koefisien korelasi (r) tersebut adalah signifikan, artinya hipotesis kerja atau hipotesis alternative (Ha) yang diterima.

SugiYono (2006 : 214) untuk menguji tingkat signifikan hubungan antara kedua variabel tersebut dilakukan “uji t” dengan rumus sebagai berikut :

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

keterangan :

t = Hubungan antar variabel

r= Koefisien korelasi

n= Jumlah sampel

Pada taraf signifikan 5% dan dengan kebebasan (dk) n-2, maka dapat dilihat pengujian hipotesis penelitian dan melihat signifikan variabel bebas (x) koordinasi dan variabel terikat (y) efisiensi kerja dengan ketentuan :

- Jika harga r hitung $>$ r tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima
- Jika harga r hitung $<$ r tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak

Untuk mengetahui berapa besar persentasi (%) pengaruh variabel bebas (X) koordinasi terhadap variabel terikat (Y) efisiensi kerja, digunakan uji determinan dengan rumus sebagai berikut :

$$D = \frac{\dots}{100\%}$$

Untuk menentukan pengaruh perubahan variabel bebas (x) koordinasi terhadap variabel terikat (Y) efisiensi kerja yang secara teoritis terdapat hubungan fungsional, digunakan rumus regresi linier sebagai berikut :

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

Untuk mencari besarnya nilai a, digunakan dengan rumus sebagai berikut

$$a = \frac{\sum Y - \frac{\sum X \sum Y}{\sum X}}{\sum X}$$

Selanjutnya untuk mencari besarnya nilai b, digunakan dengan rumus sebagai berikut :

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

Jika nilai a dan b sudah diperoleh maka hasilnya dapat diinterpretasikan jika :

- Nilai b positif (+) = menaikkan
- Nilai b negatife (-) = menurunkan

F. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian tempat saya meneliti adalah di Kantor Camat Medan Denai Jl. Pancasila No. 96 Medan.

G. Tinjauan Ringkas Objek Penelitian

1. Profil Lembaga

Kecamatan Medan Denai adalah salah satu dari 21 Kecamatan di Kota Medan, Sumatera Utara, Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 1992 dan diresmikan Gubernur Sumatera Utara pada tanggal 2 September 1992, Kecamatan Medan Denai terbentuk dari pemekaran kecamatan medan timur dan dipimpin oleh camat yang ditugaskan sebagai kepala kantor kecamatan selaku pelaksana amanah/delegasi wewenang dari kepala daerah.

Kecamatan Medan Denai berbatasan dengan Kecamatan Medan Kota dan Kecamatan Medan Area di sebelah barat, Kabupaten Deli Serdang di sebelah timur, Kecamatan Medan Amplas di sebelah selatan, dan Kecamatan Medan Tembung di sebelah utara.

Di kecamatan ini, terdapat kompleks pemukiman padat penduduk yang dibangun sekitar tahun 1976 dan mulai dihuni sekitar tahun 1978. Pemukiman penduduk tersebut dikenal dengan nama Perumnas Mandala, yang merupakan singkatan dari "Perumahan Nasional Mandala II Medan".

Penduduk yang mendiami kawasan ini merupakan campuran dari berbagai suku. Proses pembelian Perumnas Mandala ini dilakukan secara mengangsur selama 20 tahun kepada Bank Tabungan Negara. Nama-nama jalan di kompleks ini menggunakan nama-nama burung. Jalanan di kawasan ini setiap bulan Ramadhan ramai dipenuhi pedagang makanan kecil yang menjual dagangannya untuk berbuka puasa.

Selain itu, tepat di tengah Perumnas Mandala, melintas jalan bebas hambatan yang menghubungkan antara Belawan, Medan dan Tanjung Morawa, yang dikenal dengan nama Tol Belmera. Dibangun sekitar tahun 1984 oleh PT. Hutama Karya.

2. Visi dan Misi Lembaga

a. Visi

Secara umum visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin ditunjukkan oleh Kantor Camat Medan Denai Kota Medan. Penetapan visi mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategis yang jelas, berorientasi terhadap masa depan dan selanjutnya diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dilingkungan kantor camat medan denai. Dengan berpedoman pada visi RPJMD pemko Medan 2011-2015 dan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Medan Denai dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tahun 2011-2015, maka visi kecamatan medan denai tahun 2011-2015 ditetapkan sebagai berikut :

“Kecamatan Medan Denai yang nyaman, peduli, berdaya saing serta professional dalam mewujudkan Medan sebagai Kota Metropolitan.”

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh organisasi , sesuai visi yang telah ditetapkan , agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Untuk mencapai visi tersebut di atas, maka Kecamatan

Medan Denai menjabarkannya dalam beberapa Misi yang akan dilaksanakan selama periode Renstra Tahun 2011-2015 adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 2) Meningkatkan profesionalisme aparaturnya.
- 3) Mewujudkan Medan sebagai Kota Metropolitan yang nyaman, peduli, berdaya saing, dan sejahtera.
- 4) Memberdayakan masyarakat yang optimal dalam pembangunan.

3. Gambaran Umum lokasi

a. Kondisi Geografis

Kecamatan Medan Denai adalah salah satu dari 21 Kecamatan di Kota Medan, Sumatera Utara, Indonesia. Kecamatan Medan Denai berbatasan dengan Medan Kota dan Medan Area di sebelah barat, Kabupaten Deli Serdang di timur, Medan Amplas di selatan, dan Medan Tembung di utara.

b. Kondisi Demografis

Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Kecamatan Medan Denai
Per Oktober 2016

| No | Kelurahan | Jumlah Penduduk |
|----|------------------------|---------------------|
| 1 | Tegal sari mandala I | 15.173 jiwa |
| 2 | Tegal sari mandala II | 30.449 jiwa |
| 3 | Tegal sari mandala III | 48.115 jiwa |
| 4 | Denai | 15.517 jiwa |
| 5 | Binjai | 53.291 jiwa |
| 6 | Medan tenggara | 22.622 jiwa |
| | | 185.167 jiwa |

Sumber : Arsip Kantor Camat Medan Denai

Tabel 3.2
Jumlah Penduduk Yang Lahir
Per Oktober 2016

| No | Kelurahan | Jumlah |
|-----------|------------------------|----------------|
| 1 | Tegal Sari Mandala I | 16 Jiwa |
| 2 | Tegal Sari Mandala II | 10 Jiwa |
| 3 | Tegal Sari Mandala III | 10 Jiwa |
| 4 | Denai | 4 Jiwa |
| 5 | Binjai | 20 Jiwa |
| 6 | Medan tenggara | 16 Jiwa |
| | | 76 Jiwa |

Sumber : Arsip Kantor Camat Medan Denai

Tabel 3.3
Jumlah Penduduk yang Meninggal
Per Oktober 2016

| No | Kelurahan | Jumlah |
|-----------|------------------------|----------------|
| 1 | Tegal sari mandala I | 13 Jiwa |
| 2 | Tegal sari mandala II | 7 Jiwa |
| 3 | Tegal sari mandala III | 24 Jiwa |
| 4 | Denai | 5 Jiwa |
| 5 | Binjai | 6 Jiwa |
| 6 | Medan tenggara | 6 Jiwa |
| | | 61 Jiwa |

Sumber : Arsip Kantor Camat Medan Denai

Tabel 3.4
Jumlah penduduk yang pindah
Per Oktober 2016

| No | Kelurahan | Jumlah |
|----|------------------------|-----------------|
| 1 | Tegal sari mandala I | 13 Jiwa |
| 2 | Tegal sari mandala II | 20 Jiwa |
| 3 | Tegal sari mandala III | 68 Jiwa |
| 4 | Denai | 9 Jiwa |
| 5 | Binjai | 79 Jiwa |
| 6 | Medan tenggara | 24 jiwa |
| | | 213 Jiwa |

Sumber : Arsip Kantor Camat Medan Denai

Tabel 3.5
Jumlah penduduk yang datang
Per Oktober 2016

| No | Kelurahan | Jumlah |
|----|------------------------|-----------------|
| 1 | Tegal sari mandala I | 12 jiwa |
| 2 | Tegal sari mandala II | 11 jiwa |
| 3 | Tegal sari mandala III | 46 jiwa |
| 4 | Denai | 25 jiwa |
| 5 | Binjai | 54 Jiwa |
| 6 | Medan tenggara | 43 Jiwa |
| | | 192 Jiwa |

Sumber : Arsip Kantor Camat Medan Denai

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Camat Medan Denai

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tanggal 13 Agustus 2007 dan Perda Walikota No. 3 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan. Kecamatan Medan Denai melaksanakan tugas

pokok, melaksanakan program kegiatan dibidang Pemerintahan, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelayan Masyarakat. sementara fungsi Kecamatan Medan Denai adalah sebagai berikut :

- 1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
- 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Camat

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kecamatan.
- 3) Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan kecamatan.
- 4) Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan.
- 5) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas kecamatan.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris. Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup administrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian umum
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum.
- 3) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan kecamatan.

- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 5) Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- 7) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian keuangan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan pemrosesan pengusulan dan verifikasi.
- 4) Penyiapan bahan/ pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- 5) Penyusunan laporan keuangan kecamatan.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- 7) Pernyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub bagian perencanaan program dipimpin oleh kepala sub bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris. Sub bagian perencanaan program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian perencanaan program menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program.
- 2) Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusun rencana dan program kecamatan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kecamatan.
- 4) Penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian.
- 5) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi tata pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat. Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi tata pemerintahan.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup tata pemerintahan.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
- 4) Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 5) Penyiapan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideology Negara dan kesatuan bangsa.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan dibidang keagrariaan.
- 7) Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan.
- 8) Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan.
- 9) Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lainnya lingkup tata pemerintahan.
- 10) Pemantauan pelaksanaan pemungtan pajak bumi dan bangunan.
- 11) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat.
- 2) Penyusunan bahan dan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan masyarakat.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) lembaga perekonomian koperasi usaha mikro, kecil dan menengah.
- 4) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat.
- 5) Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh kepala seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup ketentraman dan ketertiban umum.

- 3) Penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan polisi pamong praja, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat.
- 6) Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.
- 7) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum.
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Kesejahteraan Sosial

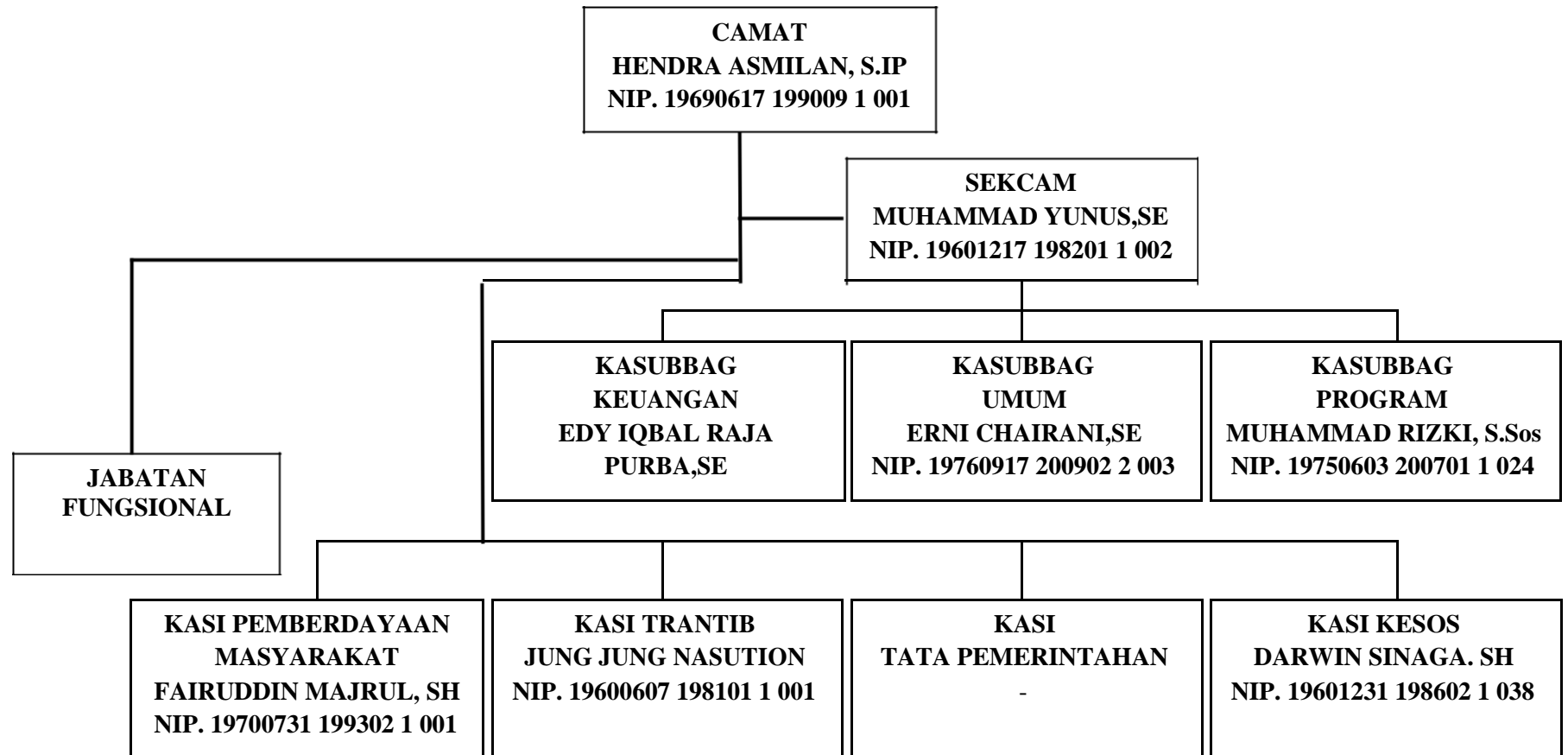
Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh kepala seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup seksi kesejahteraan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan seksi kesejahteraan sosial.

- 4) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup kesejahteraan sosial.
- 5) Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial lainnya.
- 6) Membantu pelaksanaan tugas-tugas penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH KECAMATAN MEDAN DENAI**



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Kantor Camat Medan Denai.

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

Setelah dilakukan penelitian dilapangan melalui penyebaran kuisisioner, maka diperoleh berbagai data mengenai keadaan responden. Dalam bab ini akan di bahas data yang diperoleh selama penelitian yang berlangsung di Kantor Camat Medan Denai.

Data-data tersebut akan disajikan dalam bentuk analisis data dengan jumlah populasi sebanyak 31 orang responden. Akan tetapi saat melakukan penelitian penulis memperoleh sebanyak 30 orang responden yang bersedia memberikan jawaban terhadap angket yang telah dibuat.

Tabel 4.1
Distribusi Responden Berdasarkan Umur

| No | Umur | Frekwensi | Persentase |
|---------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 | 20 – 30 tahun | 3 | 10% |
| 2 | 31 – 40 tahun | 8 | 26,67% |
| 3 | 41 – 50 tahun | 10 | 33,33% |
| 4 | > 50 tahun | 9 | 30% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017.

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa responden yang berumur 20 – 30 tahun sebanyak 3 orang atau 10%, Umur 31 – 40 ta hun sebanyak 8 orang atau 26,67%, Umur 41 – 50 tahun sebanyak 10 orang atau 3 3,33%, umur 50 tahun ke atas sebanyak 9 orang atau 30%. Dengan demikian dapat dilihat bahwa pegawai

negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai yang berumur 41 -50 tahun memiliki tingkat yang lebih tinggi.

Tabel 4.2
Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Frekwensi | Persentase |
|---------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 | Laki-laki | 18 | 60% |
| 2 | Perempuan | 12 | 40% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, diketahui responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 18 orang atau 60%, perempuan sebanyak 12 orang atau 40%. Dengan demikian diketahui bahwa persentase tertinggi adalah laki-laki.

Tabel 4.3
Distribusi Responden Berdasarkan Golongan

| No | Golongan | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------|-----------|-------------|
| 1 | Golongan IV | 1 | 3,33% |
| 2 | Golongan III | 20 | 66,67% |
| 3 | Golongan II | 8 | 26,67% |
| 4 | Golongan I | 1 | 3,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa responden golongan III sebanyak 20 orang atau 66,67%, golongan II sebanyak 8 orang atau 26%, golongan IV dan golongan I memiliki persentase yang sama sebanyak 1 orang atau 3,33%. Dengan demikian golongan III mencapai persentase paling banyak.

Tabel 4.4
Distribusi Responden Berdasarkan Pendidikan

| No | Pendidikan | Frekwensi | Persentase |
|---------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 | Sarjana (S1) | 26 | 86,67% |
| 2 | Diploma III | 1 | 3,33% |
| 3 | SMA/Sederajat | 3 | 10% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, di peroleh bahwa responden yang paling banyak adalah pendidikan sarjana S1 yakni sebanyak 26 orang atau 86,67%, SMA/Sederajat sebanyak 3 orang atau 10%, Diploma III sebanyak 1 orang atau 3,33%.

Tabel 4.5
Distribusi Responden Berdasarkan Masa Kerja

| No | Masa kerja | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------|-----------|-------------|
| 1 | 1 – 5 tahun | 2 | 6,67% |
| 2 | 6 – 10 tahun | 7 | 23,33% |
| 3 | >10 tahun | 21 | 70% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa responden masa kerja 1 – 5 tahun sebanyak 2 orang atau 6,67%, masa kerja 6 – 10 tahun sebanyak 7 orang atau 23,33%, masa kerja 10 tahun ke atas sebanyak 21 orang atau 70%.

Analisis Data untuk Variabel X Yaitu Koordinasi

Tabel 4.6

Jawaban reponden tentang, apakah pimpinan selalu memberikan arahan kepada pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 20 | 66,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 8 | 26,67% |
| 3 | Tidak | 2 | 6,67% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pimpinan cenderung memberikan arahan kepada pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab Ya sebanyak 20 orang atau 66,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang atau 26,67%, dan yang menjawab tidak 2 orang atau 6,67 %

Tabel 4.7

Jawaban responden tentang, menurut Bapak/Ibu, apakah semua arahan yang diberikan pimpinan sudah dijalankan semaksimal mungkin

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 24 | 80% |
| 2 | Kadang-kadang | 6 | 20% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa arahan-arahan yang diberikan pimpinan sudah dijalankan semaksimal mungkin, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 24 orang atau 80%, yang

menjawab kadang-kadang sebanyak 6 orang atau 20%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.8

Jawaban responden tantang, apakah Bapak/Ibu senantiasa berusaha untuk tidak menyimpang dari apa yang sudah diarahkan oleh pimpinan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 27 | 90% |
| 2 | Kadang-kadang | 3 | 10% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai berusaha fokus pada apa yang sudah diarahkan oleh pimpinan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 27 orang atau 90%, yang menjawab kadang-kadang 3 orang atau 10%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.9

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu selalu berkoordinasi kepada rekan satu bagian atau bagian lain untuk memperoleh keseragaman dalam mencapai tujuan yang diinginkan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 21 | 70% |
| 2 | Kadang-kadang | 8 | 26,67% |
| 3 | Tidak | 1 | 3,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung berkoordinasi kepada rekan satu bagian atau bagian lain, hal ini berdasarkan

jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 21 orang atau 70%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang atau 26,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 1 orang atau 3,33%.

Tabel 4.10

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan untuk menyatukan berbagai gagasan rekan satu bagian atau bagian lain Dalam proses pencapaian

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 15 | 50% |
| 2 | Kadang-kadang | 10 | 33,33% |
| 3 | Tidak | 5 | 16,67% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai mengalami tingkat kesulitan yang berbeda-beda, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 15 orang atau 50%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 10 orang atau 33,33%, dan yang menjawab tidak sebanyak 5 orang atau 16,67%.

Tabel 4.11

Jawaban reponden tentang, apakah Bapak/Ibu memiliki sikap kerja yang menyenangkan sehingga siap untuk berbaur dengan rekan kerja unit lain

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 26 | 86,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 4 | 13,33% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai memiliki sikap kerja yang menyenangkan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 26 orang atau 86,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 4 orang atau 13,33%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.12

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu bersemangat memberikan kontribusi demi tercapainya tujuan sesuai yang diharapkan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 23 | 76,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 7 | 23,33% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa pegawai memiliki semangat yang tinggi dalam memberikan kontribusi demi mencapai tujuan yang diharapkan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 23 orang atau 76,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 7 orang atau 23,33%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.13

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu berupaya meminimalisir segala faktor intern dan ekstern yang menghambat pencapaian tujuan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 23 | 76,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 5 | 16,67% |
| 3 | Tidak | 2 | 6,67% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung berupaya meminimalisir faktor intern dan faktor ekstern yang menghambat pencapaian tujuan organisasi, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 23 orang atau 76,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 5 orang atau 16,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang atau 6,67%.

Tabel 4.14

Jawaban reponden tentang, apakah Bapak/Ibu berusaha konsentrasi pada setiap pengerjaan suatu penugasan dalam rangka mencapai tujuan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 25 | 83,33% |
| 2 | Kadang-kadang | 5 | 16,67% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai berkonsentrasi pada setiap pengerjaan suatu penugasan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 25 orang atau 83,33%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 5 orang atau 16,67%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Analisi Data Untuk Variabel Y Yaitu Efisiensi

Tabel 4.15

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu mengupayakan ide-ide baru untuk meningkatkan hasil kerja yang memuaskan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 15 | 50% |
| 2 | Kadang-kadang | 13 | 43,33% |
| 3 | Tidak | 2 | 6,67% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung mengupayakan ide-ide baru untuk meningkatkan hasil kerja yang memuaskan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 15 orang atau 50%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 13 orang atau 43,33%, dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang atau 6,67%.

Tabel 4.16

Jawaban reponden tentang, apakah dengan memperoleh penghargaan merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian prestasi terbaik

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 16 | 53,33% |
| 2 | Kadang-kadang | 2 | 6,67% |
| 3 | Tidak | 12 | 40% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa dengan memperoleh penghargaan merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian prestasi terbaik, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 16 orang atau

53,33%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 2 orang atau 6,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 12 orang atau 40%.

Tabel 4.17

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu berusaha dengan serius menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 19 | 63,33% |
| 2 | Kadang-kadang | 11 | 36,67% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai relatif berusaha dengan serius menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 19 orang atau 63,33%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 11 orang atau 36,67%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.18

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu bekerja dengan cekatan dalam rangka efisiensi waktu

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 13 | 43,33% |
| 2 | Kadang-kadang | 8 | 26,67% |
| 3 | Tidak | 9 | 30% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai relatif bekerja dengan cekatan dalam rangka efisiensi waktu, hal ini berdasarkan jawaban

responden yang menjawab ya sebanyak 13 orang atau 43,33%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang atau 26,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 9 atau 30%.

Tabel 4.19

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu senantiasa tidak membuang-buang waktu kerja dengan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan tugas

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 20 | 66,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 9 | 30% |
| 3 | Tidak | 1 | 3,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung tidak membuang-buang waktu kerja dengan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan tugas, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 20 orang atau 66,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 9 orang atau 30%, dan yang menjawab tidak sebanyak 1 orang atau 3,33%.

Tabel 4.20

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu berupaya untuk tidak menunda-nunda pekerjaan yang harus segera diselesaikan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 23 | 76,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 6 | 20% |
| 3 | Tidak | 1 | 3,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai relatif berupaya untuk tidak menunda-nunda pekerjaan yang harus segera diselesaikan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 23 orang atau 76,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 6 orang atau 20%, dan yang menjawab tidak sebanyak 1 orang atau 3,33%.

Tabel 4.21

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu mau melakukan pekerjaan tanpa diperintah atasan dalam situasi mendesak demi menjaga keseimbangan kerja

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 15 | 50% |
| 2 | Kadang-kadang | 8 | 26,67% |
| 3 | Tidak | 7 | 23,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung mau melakukan pekerjaan tanpa diperintah atasan dalam situasi mendesak demi menjaga keseimbangan kerja, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 15 orang atau 50%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 8 orang atau 26,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 7 orang atau 23,33%.

Tabel 4.22

Jawaban responden tentang, apakah Bapak/Ibu bersedia membantu rekan satu bagian yang membutuhkan bantuan

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 23 | 76,67% |
| 2 | Kadang-kadang | 7 | 23,33% |
| 3 | Tidak | - | - |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa pegawai bersedia membantu rekan satu bagian yang membutuhkan bantuan, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 23 orang atau 76,67%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 7 orang atau 23,33%, dan yang menjawab tidak adalah 0.

Tabel 4.23

Jawaban Responden tentang, menurut Bapak/Ibu, apakah Dengan Bekerjasama Dalam Menjalankan Suatu Kegiatan Dapat Menjaga Keseimbangan kerja

| No | Alternatif jawaban | Frekwensi | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ya | 25 | 83,33% |
| 2 | Kadang-kadang | 2 | 6,67% |
| 3 | Tidak | 3 | 10% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pegawai cenderung membenarkan dengan bekerjasama dalam menjalankan suatu kegiatan dapat menjaga keseimbangan kerja, hal ini berdasarkan jawaban responden yang menjawab ya sebanyak 25 orang atau 83,33%, yang menjawab kadang-kadang sebanyak 2 orang atau 6,67%, dan yang menjawab tidak sebanyak 3 orang atau 10%.

Tabel 4.24
Tabulasi Hasil Data Variabel Bebas (X) Yaitu Koordinasi

| No | Variabel X | | | | | | | | | ΣX |
|---------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 23 |
| 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 7 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 9 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 10 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 13 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 14 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 22 |
| 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 24 |
| 16 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 17 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 24 |
| 18 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 19 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 23 |
| 20 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 25 |
| 21 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 22 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 25 |
| 23 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| 24 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 25 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 26 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 25 |
| 27 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 22 |
| 28 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 29 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 23 |
| 30 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| Jumlah | | | | | | | | | | 734 |

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa nilai jawaban yang tertinggi adalah 27 dan nilai jawaban terendah adalah 18. Nilai-nilai tersebut dapat dipergunakan untuk mengklarifikasi data dengan mencari jangkauan (J) terlebih dahulu.

Adapun formula untuk mencari jangkauan (J) adalah sebagai berikut :

$$J = \text{nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$J = 27 - 18$$

$$J = 9$$

Setelah jangkauan (J) diketahui, maka dapat dicari rentang data (c)

dengan rumus sebagai berikut :

$$c = \frac{J}{k}$$

$$c = \frac{9}{3}$$

$$c = 3$$

Setelah jangkauan (J) dan rentang data (c) diketahui, maka dapat dipergunakan untuk membatasi kategori yang diinginkan seperti tinggi, sedang dan rendah.

Tabel 4.25

**Distribusi Frekwensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Bebas (x)
Koordinasi**

| No | Kategori | Interval | Frekuensi | Persentase |
|---------------|----------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | Tinggi | ≥ 25 | 20 | 66,67% |
| 2 | Sedang | 22-24 | 9 | 30% |
| 3 | Rendah | 18-21 | 1 | 3,33% |
| Jumlah | | | 30 | 100% |

Sumber : Hasil angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh responden yang menyatakan koordinasi dalam kategori tinggi sebanyak 20 orang atau 66,67%, yang menyatakan dalam kategori sedang sebanyak 9 orang atau 30%, dan yang menyatakan dalam kategori rendah sebanyak 1 orang atau 3,33%. Dengan demikian dapat diketahui bahwa koordinasi berada dalam kategori tinggi yaitu 66,67%. Artinya 66,67% responden sudah memahami apa yang dimaksud dengan koordinasi.

Tabel 4.26

Tabulasi hasil data variabel terikat (Y) yaitu efisiensi

| No | Variabel Y | | | | | | | | | ΣY |
|----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 24 |
| 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 4 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 20 |
| 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 25 |
| 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 26 |
| 7 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 9 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 23 |
| 10 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 13 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 18 |
| 14 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 18 |
| 15 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 18 |
| 16 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 23 |
| 17 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 18 |
| 18 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 19 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 22 |
| 20 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 21 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 24 |
| 22 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 21 |
| 23 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 19 |
| 24 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 25 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 21 |
| 26 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 18 |
| 27 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 21 |
| 28 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 26 |
| 29 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 19 |
| 30 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| Jumlah | | | | | | | | | | 674 |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai jawaban tertinggi responden adalah 27 dan nilai terendah adalah 18. Nilai-nilai tersebut dapat dipergunakan untuk mengklarifikasi data dengan mencari jangkauan (J) terlebih dahulu.

Adapun formula untuk mencari jangkauan (J) adalah sebagai berikut :

$$J = \text{datum tertinggi} - \text{datum terendah}$$

$$J = 27 - 18$$

$$J = 9$$

Setelah jangkauan (J) diketahui, maka dapat dicari rentang data (c) dengan

rumus sebagai berikut :

$$c = \frac{J}{i}$$

$$c = \frac{9}{1} = 9$$

c = 2,67~3

Setelah jangkauan (J) dan rentang data (c) diketahui, maka dapat dipergunakan untuk membatasi kategori yang diinginkan seperti tinggi, sedang dan rendah.

Tabel 4.27
Distribusi Frekwensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Terikat (Y)
Efisiensi

| No | Kategori | Interval | Frekuensi | Persentase |
|---------------|----------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | Tinggi | ≥ 25 | 11 | 36,67% |
| 2 | Sedang | 22-24 | 7 | 23,33% |
| 3 | Rendah | 18-21 | 12 | 40% |
| Jumlah | | | 30 | 100% |

Sumber : Hasil angket tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh responden yang menyatakan efisiensi kerja pegawai dalam kategori tinggi sebanyak 11 orang atau 36,67%, yang menyatakan dalam kategori sedang 7 orang atau 23,33%, dan yang menyatakan dalam kategori rendah 12 orang atau 40%. Dengan demikian dapat diketahui bahwa efisiensi kerja pegawai berada dalam kategori tinggi, yaitu 40% artinya 40% responden sudah memahami apa yang dimaksud dengan efisiensi kerja.

Tabel 4.28
Perhitungan Nilai Variabel Bebas (x) Koordinasi Dan Variabel Terikat (y)
Untuk Analisis Korelasi Product Moment

| No | ΣX | ΣY | Σ | Σ | X.Y |
|----|------------|------------|----------|----------|-----|
| 1 | 25 | 24 | 625 | 576 | 600 |
| 2 | 25 | 25 | 625 | 625 | 625 |
| 3 | 26 | 26 | 676 | 676 | 676 |
| 4 | 23 | 20 | 529 | 400 | 460 |
| 5 | 26 | 25 | 676 | 625 | 650 |
| 6 | 26 | 26 | 676 | 676 | 676 |
| 7 | 26 | 21 | 676 | 441 | 546 |
| 8 | 25 | 26 | 625 | 676 | 650 |
| 9 | 26 | 23 | 676 | 529 | 598 |
| 10 | 26 | 26 | 676 | 676 | 676 |
| 11 | 25 | 26 | 625 | 625 | 650 |
| 12 | 25 | 25 | 625 | 625 | 625 |
| 13 | 23 | 18 | 529 | 324 | 414 |
| 14 | 22 | 18 | 484 | 324 | 396 |
| 15 | 24 | 18 | 576 | 324 | 432 |
| 16 | 26 | 23 | 676 | 529 | 598 |
| 17 | 24 | 18 | 576 | 324 | 432 |
| 18 | 26 | 23 | 676 | 529 | 598 |
| 19 | 23 | 22 | 529 | 484 | 506 |
| 20 | 25 | 25 | 625 | 625 | 625 |
| 21 | 18 | 24 | 324 | 576 | 432 |
| 22 | 25 | 21 | 625 | 441 | 525 |
| 23 | 22 | 19 | 484 | 361 | 418 |
| 24 | 26 | 22 | 676 | 484 | 572 |
| 25 | 25 | 21 | 625 | 441 | 525 |
| 26 | 25 | 18 | 625 | 324 | 450 |

| | | | | | |
|----------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 27 | 22 | 21 | 484 | 441 | 462 |
| 28 | 26 | 26 | 676 | 676 | 676 |
| 29 | 23 | 19 | 529 | 361 | 437 |
| 30 | 25 | 25 | 625 | 625 | 625 |
| Σ | 734 | 674 | 18054 | 15394 | 16555 |

Dari perolehan hasil pada tabel di atas, maka data-data yang ada dimasukkan ke dalam rumus korelasi product moment.

1. Korelasi Product

Moment Diketahui :

$$n = 30$$

$$\Sigma X = 734$$

$$\Sigma Y = 674$$

$$\Sigma X^2 = 18054$$

$$\Sigma Y^2 = 15394$$

$$\Sigma X.Y = 16555$$

$$r_{xy} = \frac{\Sigma X \Sigma Y - \Sigma X.Y}{\sqrt{(\Sigma X^2 - \frac{(\Sigma X)^2}{n})(\Sigma Y^2 - \frac{(\Sigma Y)^2}{n})}}$$

$$r_{xy} = \frac{734 \cdot 674 - 16555}{\sqrt{(18054 - \frac{734^2}{30})(15394 - \frac{674^2}{30})}}$$

$$r_{xy} = \frac{494716 - 16555}{\sqrt{(18054 - 17812,93)(15394 - 15000,27)}}$$

$$r_{xy} = \frac{329166}{\sqrt{(241,07)(393,73)}}$$

$$r_{xy} = \frac{329166}{\sqrt{95092,25}} = 0,99$$

$$r_{xy} = \frac{\dots}{\dots}$$

$$r_{xy} = 0,416$$

Untuk melihat tingkat kekuatan hubungan variabel bebas (X) koordinasi dan variabel (Y) efisiensi, maka digunakan pedoman interpretasi koefisien koorelasi dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.29

Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Koorelasi

| Koefisien Koorelasi | Interpretasi |
|----------------------------|---------------------|
| Antara 0,80 – 1,000 | Sangat kuat |
| Antara 0,60 – 0,799 | Kuat |
| Antara 0,40 – 0,599 | Sedang |
| Antara 0,20 – 0,399 | Rendah |
| Antara 0,00 – 0,199 | Sangat rendah |

Sugiyono, (2009: 149).

Berdasarkan pedoman di atas dapat dilihat tingkat korelasi antara variabel bebas (X) koordinasi dengan variabel terikat (Y) efisiensi berada pada tingkat interpretasi sedang, yaitu berada antara 0,40 – 0,5 99.

Hasil perhitungan tersebut menghasilkan $r_{xy} = 0,416$. Dengan melihat r tabel (patokan) populasi 30 responden dengan taraf signifikan 5% maka nilai r tabel (patokan) tersebut adalah 0,361. Hal ini berarti nilai r temuan (r_{xy}) yang nilainya 0,416 lebih besar dari pada nilai r tabel (patokan) yakni 0,361 atau ($0,416 > 0,361$), maka dari itu hipotesis alternatif diterima, yakni semakin baik koordinasi dilakukan maka semakin efisien kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai.

2. Uji signifikan

Selanjutnya untuk menguji tingkat signifikan (berarti) hubungan antara kedua variabel tersebut maka dapat dilakukan dengan “uji t” sebagai berikut.

Diketahui :

$$N = 30$$

$$r = 0,416$$

jawab!

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

$$t = \frac{0,416 \sqrt{30-2}}{\sqrt{1-0,416^2}}$$

$$t = \frac{0,416 \sqrt{28}}{\sqrt{1-0,173056}}$$

$$t = \frac{0,416 \cdot 5,291502622129181}{\sqrt{0,826944}}$$

$$t = \frac{2,201465100805759}{0,909363064155078}$$

$$t = 2,42$$

Pada taraf signifikan 5% dan derajat kebebasan (dk) = n-k, maka dapat diuji hipotesis penelitian dan signifikansi pengaruh variabel bebas dengan variabel terikat dengan ketentuan :

- Jika harga t hitung < t tabel maka H0 diterima dan Ha ditolak
- Jika harga t hitung > t tabel maka H0 ditolak dan Ha diterima

Dalam daftar tabel distribusi t (terlampir) pada taraf 5% dengan dk 30 diketahui t tabel = 2,04 sedangkan dalam perhitungan t hitung diperoleh 2,42 dengan demikian t hitung lebih besar dari t tabel (2,42 > 2,04), maka Ha diterima,

artinya “koordinasi berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Camat Medan Denai” dengan hasil signifikan 2,42.

3. Uji determinan

Kegunaan dari uji determinan adalah untuk mengetahui berapa besar persentase (%) pengaruh variabel bebas (X) koordinasi terhadap variabel terikat (Y) efisiensi kerja pegawai. Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$D = r_{xy}^2 \times 100\%$$

Diketahui :

$$r_{xy} = 0,416$$

Jawab!

$$D = r_{xy}^2 \times 100\%$$

$$D = 0,416^2 \times 100\%$$

$$D = 0,173056 \times 100\%$$

$$D = 17,3056\%$$

Dari hasil perhitungan di atas dapat diketahui bahwa uji determinasinya adalah 17,3056%, hal ini berarti bahwa koordinasi (variabel X) yang didapat secara bersama-sama telah menjelaskan sekitar 17,3056% dari efisiensi kerja, sedangkan sisanya sekitar 82,6944% disebabkan oleh faktor-faktor lain.

4. Regresi linier

Kegunaan dari uji regresi linier adalah untuk menentukan pengaruh perubahan variabel bebas (X) koordinasi terhadap variabel terikat (Y) efisiensi

kerja yang secara teoritis terdapat hubungan fungsional. Oleh karena itu

digunakan rumus regresi linier sebagai berikut : $Y = a + b(x)$

Selanjutnya untuk mencari besarnya nilai a, maka berdasarkan rumus tersebut

dilakukan perhitungan sebagai berikut :

Diketahui :

$$n = 30$$

$$\sum x = 734$$

$$\sum y = 674$$

$$\sum = 18054$$

$$\sum xy = 16555$$

Ditanya = nilai a dan nilai b?

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

$$a = \frac{674 - \frac{734 \cdot 674}{30}}{18054 - \frac{734^2}{30}}$$

$$a = \frac{674 - 16348,53}{18054 - 17748,93}$$

$$a = \frac{325,47}{305,57}$$

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

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

$$b = \frac{\dots}{\dots}$$

$$b = \frac{\dots}{\dots}$$

$$b = \frac{\dots}{\dots}$$

$$b = 0,675$$

Setelah nilai a dan nilai b diketahui yaitu $a = 5,945$ dan $b = 0,675$ berdasarkan ketentuan hasilnya diinterpretasikan jika nilai b positif artinya menaikkan dan jika nilai b negatif artinya menurunkan, maka persamaan matematis regresi linier variabel bebas (x) koordinasi terhadap variabel terikat (y) efisiensi kerja dapat dirumuskan sebagai berikut :

$Y = 5,945 + 0,675 (x)$ artinya meningkatkan 1% koordinasi akan menaikkan efisiensi kerja sebesar 0,675.

Untuk variabel x tertinggi : 26

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

$$Y = 5,945 + 0,675 (26)$$

$$Y = 5,945 + 17,55$$

$$Y = 23,49$$

Untuk variabel y terendah : (18)

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

$$Y = 5,945 + 0,675 (18)$$

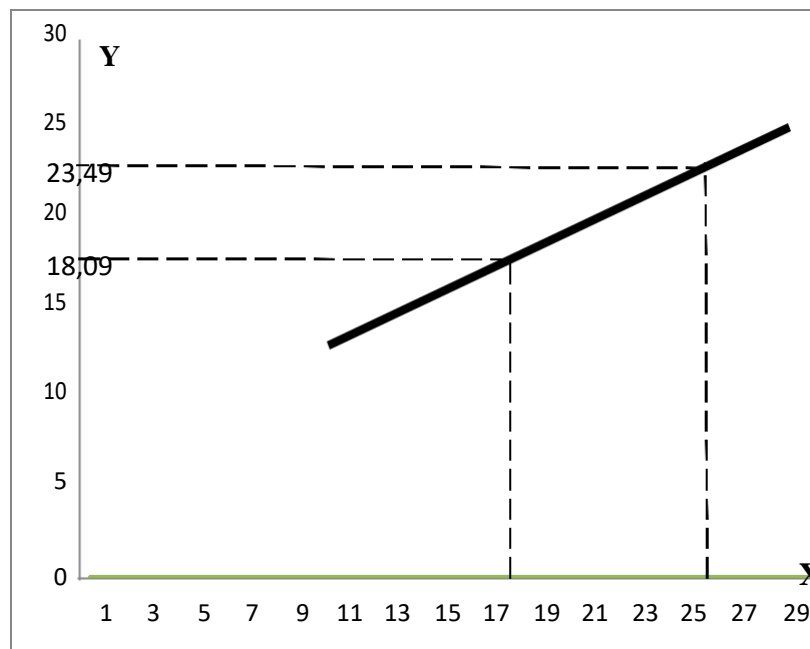
$$Y = 5,945 + 12,15$$

$$Y = 18,09$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas diperoleh hasil regresi linier nilai variabel bebas (x) koordinasi, tingkat maksimum (26) adalah 23,49, nilai variabel terikat (y) efisiensi kerja, tingkat minimum (18) adalah 18,09. Hal ini berarti mengalami kenaikan sebesar 5,4.

Gambar 4.1

Grafik Garis Regresi Linier Sederhana Koordinasi Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Denai



Dengan demikian dapat diketahui bahwa interpretasi antara pengaruh koordinasi terhadap efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai adalah 18,09 menjadi 23,49.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis membuat beberapa kesimpulan :

1. Koordinasi di Kantor Camat Medan Denai pada prinsipnya telah memahami berbagai upaya yang harus dilakukan untuk kesempurnaannya seperti melaksanakan pengarahan, pengintegrasian serta adanya hasrat untuk mencapai tujuan sebaik mungkin. Hal ini berdasarkan hasil angket mengungkapkan 66,67% telah dipahami akan pentingnya koordinasi di Kantor Camat Medan Denai.
2. Tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai berada dalam kategori rendah. Hal ini berdasarkan hasil angket mengungkapkan efisiensi Kerja Pegawai Negeri sipil Di Kantor Camat Medan denai sebesar 40%.
3. Pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai berada dalam interpretasi sedang. Yang mana dapat ditunjukkan berdasarkan hasil nilai korelasinya adalah 0,416, nilai ini lebih besar dari r tabel (patokan) yakni 0,361 atau ($0,416 > 0,361$). Hasil tersebut membuktikan ada pengaruh koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Denai. Hipotesis penelitian yang berbunyi : “Semakin baik koordinasi dilakukan maka semakin efisien kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Medan Denai”, Diterima!.

Signifikan koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai sebesar 2,42. Adapun hubungan yang linier pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan denai yang dilakukan dengan “uji regresi linier” dengan ketentuan, hasilnya diinterpretasikan jika nilai $b =$ positif (+) berarti menaikkan dan jika nilai $b =$ negatif (-) berarti menurunkan, yang mana nilai diketahui berdasarkan langkah perhitungan nilai $a = 5,945$ dan nilai $b = 0,675$ (positif) artinya mengalami kenaikan. Dan berdasarkan persamaan $Y = a + b(x)$ menghasilkan nilai variabel bebas (x) koordinasi tertinggi yakni 26 adalah 23,49, dan nilai variabel terikat (y) tingkat efisiensi kerja terendah yakni 18 adalah 18,09 atau $Y = 5,945 + 0,675$. Dengan demikian dapat diketahui bahwa interpretasi pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Denai menaikkan kemampuan kerja dari 18,09 menjadi 23,49. Ini berarti mengalami kenaikan sebesar 5,4. Besarnya pengaruh atau determinasi koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai sebesar 17,30% sedangkan sisanya sebesar 82,7 dipengaruhi faktor-faktor lain.

B. Saran

1. Koordinasi merupakan aspek penting dalam lingkungan kantor, karena dengan koordinasi yang baik maka pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program-program yang menjadi lingkup kantor dapat berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan dan diharapkan. Seiring dengan

uraian yang telah ada, koordinasi telah dipahami dengan baik oleh para pegawai dengan distribusi frekuensi 66,67% dan kondisi yang ada saat ini hendaknya tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan dimasa yang akan datang.

2. Untuk meningkatkan efisiensi kerja dapat dilakukan dengan membangun integrasi serta keseragaman yang harmoni dalam mngimplementasikan berbagai kegiatan atau program yang dijalankan di Kantor Camat Medan denai, dalam artian penulis mengharapkan koordinasi harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk meningkatkan efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Denai.
3. Pengaruh koordinasi vertikal terhadap tingkat efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Medan Denai yang berada dalam interpretasi sedang penting kiranya dimaksimalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Batemen dan Shell. 2008. *Manajemen Kepemimpinan dan Kolaborasi Dalam Dunia Yang Kompetitif Edisi 7*. Jakarta : Salemba Empat.
- Daft, Richard.I. 2012. *Era Baru Manajemen*. Jakarta :Salemba Empat
- Dalman. 2012. *Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta : BPFE
- Hasibuan, S.P Malayu 2007. *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktifitas*. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. 2001. *Manajemen dasar,pengetian dan masalah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyasa, E. 2011. *Manajemen berbasis sekolah*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Ismail. 2013. *Budaya organisasi kepemimpinan dan kinerja*. Jakarta : Kencana Prenadamedia Group.
- Srakhmad, winarno. 1970. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*. Bandung : Tarsito
- Sugandha, Dann. 1991. *Koordinasi, Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Bandung : Citra Aditya
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Suharsimi, Arikunto. 1998. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Cipta RupaBakti
- Sumarsono, Sonny. 2003. *Manajemen Koperasi Teori Dan Praktek*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Susmaini & Muhammad Rifa'i. 2007. *Teori Manajemen Menuju Efektifitas Pengelolaan organisasi*. Bandung : Citapustaka Media
- Sutarto. 2002. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Syamsi, Ibnu. 2004. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Terry, George R. 1986. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 2011. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan jilid 3*. Jakarta : Bumi Aksara.

LAMPIRAN
TABEL HARGA HASIL DARI r PRODUCT MOMENT

| N | Taraf Signifikan | | N | Taraf Signifikan | | N | Taraf Signifikan | |
|----|------------------|-------|----|------------------|-------|------|------------------|-------|
| | 5 % | 1 % | | 5 % | 1 % | | 5 % | 1 % |
| | 0,997 | | | | | | | |
| | 0,950 | | 27 | | | | | |
| 3 | 0,878 | 0,999 | 28 | 0,381 | 0,487 | | | |
| 4 | | 0,990 | 29 | 0,374 | 0,478 | 55 | 0,266 | 0,345 |
| 5 | 0,811 | 0,959 | | 0,367 | 0,470 | 60 | 0,254 | 0,330 |
| | 0,754 | | 30 | | | 65 | 0,244 | 0,317 |
| 6 | 0,707 | 0,917 | 31 | 0,361 | 0,463 | | | |
| 7 | 0,666 | 0,874 | 32 | 0,355 | 0,456 | 70 | 0,235 | 0,306 |
| 8 | 0,632 | 0,834 | 33 | 0,349 | 0,449 | 75 | 0,227 | 0,296 |
| 9 | | 0,798 | 34 | 0,344 | 0,442 | 80 | 0,220 | 0,286 |
| 10 | 0,602 | 0,765 | | 0,339 | 0,436 | 85 | 0,213 | 0,278 |
| | 0,576 | | 35 | | | 90 | 0,207 | 0,270 |
| 11 | 0,553 | 0,735 | 36 | 0,334 | 0,430 | | | |
| 12 | 0,532 | 0,708 | 37 | 0,329 | 0,424 | 95 | 0,202 | 0,263 |
| 13 | 0,514 | 0,684 | 38 | 0,325 | 0,418 | 100 | 0,195 | 0,296 |
| 14 | | 0,661 | 39 | 0,320 | 0,413 | 125 | 0,176 | 0,230 |
| 15 | 0,497 | 0,641 | | 0,316 | 0,408 | 150 | 0,159 | 0,210 |
| | 0,482 | | 40 | | | 175 | 0,148 | 0,194 |
| 16 | 0,468 | 0,623 | 41 | 0,312 | 0,403 | | | |
| 17 | 0,456 | 0,606 | 42 | 0,308 | 0,398 | 200 | 0,138 | 0,181 |
| 18 | 0,444 | 0,590 | 43 | 0,304 | 0,393 | 300 | 0,113 | 0,148 |
| 19 | | 0,575 | 44 | 0,301 | 0,389 | 400 | 0,098 | 0,128 |
| 20 | | 0,561 | | 0,297 | 0,384 | 500 | 0,088 | 0,115 |
| | | | | | | 600 | 0,080 | 0,105 |
| 21 | 0,433 | 0,549 | 45 | 0,294 | 0,380 | | | |
| 22 | 0,423 | 0,537 | 46 | 0,291 | 0,376 | 700 | 0,074 | 0,097 |
| 23 | 0,413 | 0,526 | 47 | 0,288 | 0,372 | 800 | 0,070 | 0,091 |
| 24 | 0,404 | 0,515 | 48 | 0,284 | 0,368 | 900 | 0,065 | 0,086 |
| 25 | 0,396 | 0,505 | 49 | 0,281 | 0,364 | 1000 | 0,062 | 0,081 |
| 26 | 0,388 | 0,496 | 50 | 0,279 | 0,361 | | | |

Sumber : Sugiyono, 2005

LAMPIRAN
NILAI-NILAI DISTRIBUSI TABEL t

| d.f | $t_{0.10}$ | $t_{0.05}$ | $t_{0.025}$ | $t_{0.01}$ | $t_{0.005}$ | d.f |
|-----|------------|------------|-------------|------------|-------------|-----|
| 1 | 3,078 | 6,314 | 12,706 | 31,821 | 63, 657 | 1 |
| 2 | 1,886 | 2,920 | 4,303 | 6,965 | 9,925 | 2 |
| 3 | 1,638 | 2,353 | 3,182 | 4,541 | 5,841 | 3 |
| 4 | 1,533 | 2,132 | 2,776 | 3,747 | 4,604 | 4 |
| 5 | 1,476 | 2,015 | 2,571 | 3,365 | 4,032 | 5 |
| 6 | 1,440 | 1,943 | 2,447 | 3,143 | 3,707 | 6 |
| 7 | 1,415 | 1,895 | 2,365 | 2,998 | 3,499 | 7 |
| 8 | 1,397 | 1,860 | 2,306 | 2,896 | 3,355 | 8 |
| 9 | 1,383 | 1,833 | 2,262 | 2,821 | 3,250 | 9 |
| 10 | 1,372 | 1,812 | 2,228 | 2,764 | 3,169 | 10 |
| 11 | 1,363 | 1,796 | 2,201 | 2,718 | 3,106 | 11 |
| 12 | 1,356 | 1,782 | 2,179 | 2,681 | 3,055 | 12 |
| 13 | 1,350 | 1,771 | 2,160 | 2,650 | 3,012 | 13 |
| 14 | 1,345 | 1,761 | 2,145 | 2,624 | 2,977 | 14 |
| 15 | 1,341 | 1,753 | 2,131 | 2,602 | 2,947 | 15 |
| 16 | 1,337 | 1,746 | 2,120 | 2,583 | 2,921 | 16 |
| 17 | 1,333 | 1,740 | 2,110 | 2,567 | 2,898 | 17 |
| 18 | 1,330 | 1,734 | 2,101 | 2,552 | 2,878 | 18 |
| 19 | 1,328 | 1,729 | 2,093 | 2,539 | 2,861 | 19 |
| 20 | 1,325 | 1,725 | 2,086 | 2,528 | 2,845 | 20 |
| 21 | 1,323 | 1,721 | 2,080 | 2,518 | 2,831 | 21 |
| 22 | 1,321 | 1,717 | 2,074 | 2,508 | 2,819 | 22 |
| 23 | 1,319 | 1,714 | 2,069 | 2,500 | 2,807 | 23 |
| 24 | 1,318 | 1,711 | 2,064 | 2,492 | 2,797 | 24 |
| 25 | 1,316 | 1,708 | 2,060 | 2,485 | 2,787 | 25 |
| 26 | 1,315 | 1,706 | 2,056 | 2,479 | 2,779 | 26 |
| 27 | 1,314 | 1,703 | 2,052 | 2,473 | 2,771 | 27 |
| 28 | 1,313 | 1,701 | 2,048 | 2,467 | 2,763 | 28 |
| 29 | 1,311 | 1,699 | 2,045 | 2,462 | 2,756 | 29 |
| 30 | 1,310 | 1,697 | 2,042 | 2,457 | 2,750 | 30 |
| 31 | 1,309 | 1,696 | 2,040 | 2,453 | 2,744 | 31 |
| 32 | 1,309 | 1,694 | 2,037 | 2,449 | 2,738 | 32 |
| 33 | 1,308 | 1,692 | 2,035 | 2,445 | 2,733 | 33 |
| 34 | 1,307 | 1,691 | 2,032 | 2,441 | 2,728 | 34 |
| 35 | 1,306 | 1,690 | 2,030 | 2,438 | 2,724 | 35 |
| 36 | 1,306 | 1,688 | 2,028 | 2,434 | 2,719 | 36 |
| 37 | 1,305 | 1,687 | 2,026 | 2,431 | 2,715 | 37 |
| 38 | 1,304 | 1,686 | 2,024 | 2,429 | 2,712 | 38 |
| 39 | 1,303 | 1,685 | 2,023 | 2,426 | 2,708 | 39 |

Sambungan Nilai Tabel t

| d.f | $t_{0.10}$ | $t_{0.05}$ | $t_{0.025}$ | $t_{0.01}$ | $t_{0.005}$ | d.f |
|-----|------------|------------|-------------|------------|-------------|-----|
| 40 | 1,303 | 1,684 | 2,021 | 2,423 | 2,704 | 40 |
| 41 | 1,303 | 1,683 | 2,020 | 2,421 | 2,701 | 41 |
| 42 | 1,302 | 1,682 | 2,018 | 2,418 | 2,698 | 42 |
| 43 | 1,302 | 1,681 | 2,017 | 2,416 | 2,695 | 43 |
| 44 | 1,301 | 1,680 | 2,015 | 2,414 | 2,692 | 44 |
| 45 | 1,301 | 1,679 | 2,014 | 2,412 | 2,690 | 45 |
| 46 | 1,300 | 1,679 | 2,013 | 2,410 | 2,687 | 46 |
| 47 | 1,300 | 1,678 | 2,012 | 2,408 | 2,685 | 47 |
| 48 | 1,299 | 1,677 | 2,011 | 2,407 | 2,682 | 48 |
| 49 | 1,299 | 1,677 | 2,010 | 2,405 | 2,680 | 49 |
| 50 | 1,299 | 1,676 | 2,009 | 2,403 | 2,678 | 50 |
| 51 | 1,298 | 1,675 | 2,008 | 2,402 | 2,676 | 51 |
| 52 | 1,298 | 1,675 | 2,007 | 2,400 | 2,674 | 52 |
| 53 | 1,298 | 1,674 | 2,006 | 2,399 | 2,672 | 53 |
| 54 | 1,297 | 1,674 | 2,005 | 2,397 | 2,670 | 54 |
| 55 | 1,297 | 1,673 | 2,004 | 2,396 | 2,668 | 55 |
| 56 | 1,297 | 1,673 | 2,003 | 2,395 | 2,667 | 56 |
| 57 | 1,297 | 1,672 | 2,002 | 2,394 | 2,665 | 57 |
| 58 | 1,296 | 1,672 | 2,002 | 2,392 | 2,663 | 58 |
| 59 | 1,296 | 1,671 | 2,001 | 2,391 | 2,662 | 59 |
| 60 | 1,296 | 1,671 | 2,000 | 2,390 | 2,660 | 60 |
| 61 | 1,296 | 1,670 | 2,000 | 2,389 | 2,659 | 61 |
| 62 | 1,295 | 1,670 | 1,999 | 2,388 | 2,657 | 62 |
| 63 | 1,295 | 1,669 | 1,998 | 2,387 | 2,656 | 63 |
| 64 | 1,295 | 1,669 | 1,998 | 2,386 | 2,655 | 64 |
| 65 | 1,295 | 1,669 | 1,997 | 2,385 | 2,654 | 65 |
| 66 | 1,295 | 1,668 | 1,997 | 2,384 | 2,652 | 66 |
| 67 | 1,294 | 1,668 | 1,996 | 2,383 | 2,651 | 67 |
| 68 | 1,294 | 1,668 | 1,995 | 2,382 | 2,650 | 68 |
| 69 | 1,294 | 1,667 | 1,995 | 2,382 | 2,649 | 69 |
| 70 | 1,294 | 1,667 | 1,994 | 2,381 | 2,648 | 70 |
| 71 | 1,294 | 1,667 | 1,994 | 2,380 | 2,647 | 71 |
| 72 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,379 | 2,646 | 72 |
| 73 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,379 | 2,645 | 73 |
| 74 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,378 | 2,644 | 74 |
| 75 | 1,293 | 1,665 | 1,992 | 2,377 | 2,643 | 75 |
| 76 | 1,293 | 1,665 | 1,992 | 2,376 | 2,642 | 76 |
| 77 | 1,293 | 1,665 | 1,991 | 2,376 | 2,641 | 77 |
| 78 | 1,292 | 1,665 | 1,991 | 2,375 | 2,640 | 78 |

Sambungan Nilai Tabel t

| d.f | $t_{0.10}$ | $t_{0.05}$ | $t_{0.025}$ | $t_{0.01}$ | $t_{0.005}$ | d.f |
|------|------------|------------|-------------|------------|-------------|------|
| 79 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,374 | 2,640 | 79 |
| 80 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,374 | 2,639 | 80 |
| 81 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,373 | 2,638 | 81 |
| 82 | 1,292 | 1,664 | 1,989 | 2,373 | 2,637 | 82 |
| 83 | 1,292 | 1,663 | 1,989 | 2,372 | 2,636 | 83 |
| 84 | 1,292 | 1,663 | 1,989 | 2,372 | 2,636 | 84 |
| 85 | 1,292 | 1,663 | 1,988 | 2,371 | 2,635 | 85 |
| 86 | 1,291 | 1,663 | 1,988 | 2,370 | 2,634 | 86 |
| 87 | 1,291 | 1,663 | 1,988 | 2,370 | 2,634 | 87 |
| 88 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,369 | 2,633 | 88 |
| 89 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,369 | 2,632 | 89 |
| 90 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,368 | 2,632 | 90 |
| 91 | 1,291 | 1,662 | 1,986 | 2,368 | 2,631 | 91 |
| 92 | 1,291 | 1,662 | 1,986 | 2,368 | 2,630 | 92 |
| 93 | 1,291 | 1,661 | 1,986 | 2,367 | 2,630 | 93 |
| 94 | 1,291 | 1,661 | 1,986 | 2,367 | 2,629 | 94 |
| 95 | 1,291 | 1,661 | 1,985 | 2,366 | 2,629 | 95 |
| 96 | 1,290 | 1,661 | 1,985 | 2,366 | 2,628 | 96 |
| 97 | 1,290 | 1,661 | 1,985 | 2,365 | 2,627 | 97 |
| 98 | 1,290 | 1,661 | 1,984 | 2,365 | 2,627 | 98 |
| 99 | 1,290 | 1,660 | 1,984 | 2,365 | 2,626 | 99 |
| inf. | 1,290 | 1,660 | 1,984 | 2,364 | 2,626 | inf. |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS

Nama : Parlindungan
Tempat\Tanggal Lahir : Singkuang, 27 Februari 1993
Jenis Kelamin : Laki – Laki
Agama : Islam
Alamat : Singkuang I

II. NAMA ORANG TUA

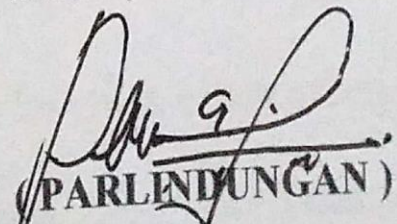
Ayah : Baihaki
Ibu : Halimatussadiyah

III. PENDIDIKAN

1. Tamatan SD Negeri 01 Muara Batang Gadis Tahun 2005
2. Tamatan SMP Negeri 01 Muara Batang Gadis Tahun 2008
3. Tamatan SMA Negeri 01 Muara Batang Gadis Tahun 2011
4. Tamatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2017

Demikianlah Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Medan, 13 Oktober 2017


(PARLINDUNGAN)

Acc. 2/10/17

DAFTAR ANGKET/KUISIONER

PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT MEDAN DENAI

I. IDENTITAS

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Masa Kerja :
Golongan :

| |
|---------------|
| No. Responden |
|---------------|

II. PETUNJUK

1. Sudilah kiranya Bapak/Ibu mengisi angket/kuisisioner ini dengan sebenarnya.
2. Bacalah dengan teliti setiap pertanyaan dan seluruh pilihan jawabannya.
3. Isilah alternatif jawaban yang Bapak/ibu anggap benar dan berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih.
4. Angket ini adalah untuk keperluan penulisan skripsi.
5. Atas kerjasamanya, peneliti mengucapkan terima kasih.

III. PERTANYAAN

A. Variabel Bebas (X) Koordinasi Vertikal

a. Mengarahkan

Mengarahkan adalah proses memotivasi, memimpin, dan mempengaruhi bawahan agar menyelesaikan tugasnya.

1. Menurut Bapak/Ibu, Apakah perintah atau instruksi yang diberikan pimpinan dapat di mengerti dengan baik?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak

2. Apakah Pimpinan menjelaskan prosedur untuk setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya,
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak

3. Apakah Pimpinan memberi teguran atas kesalahan karyawan
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak

b. Mengintegrasikan

Mengintegrasikan adalah proses penyelesaian unsur-unsur yang berbeda dalam masyarakat sehingga menjadi satu kesatuan yang meliputi kerjasama, rasa kebersamaan dan menciptakan kesepakatan bersama.

4. Menurut Bapak/Ibu, apakah para pegawai bekerja sama dalam tugas terkait dengan tingkat efisien kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak
5. Apakah sudah terbentuk kebersamaan para pegawai dalam bekerja di kantor Camat?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak
6. Apakah para pegawai sudah sepakat atas keputusan yang disusun oleh pimpinan terkait dengan efisiensi kerja pegawai?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

c. Mensinkronkan

Mensinkronkan adalah pengaturan beberapa proses pada waktu yang bersamaan untuk menyamakan supaya tidak terjadi ketidak-konsisttengan agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan.

7. Menurut Bapak/Ibu, Apakah saya mempunyai kesempatan dalam mengemukakan masukan /saran untuk perusahaan.
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak
8. Apakah tupoksi para pegawai sesuai dengan kemampuan yang dimiliki para pegawai ?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak
9. Apakah pimpinan perlu melakukan penilaian terhadap hasil kerja pegawai ?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

B. Variabel Terikat (Y) Tingkat Efisiensi Kerja

a. Mencapai Prestasi

Mencapai prestasi yaitu melakukakan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan dan pekerjaan yang dilakukan telah menuju keberhasilan.

10. Menurut Bapak/Ibu, Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi, jelas & rinci yang masih berlaku, diketahui dan dijadikan acuan oleh seluruh pimpinan dankaryawan.
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

11. Apakah setiap pimpinan memiliki kumpulan uraian tugas untuk semua job title yang ada dibawah tanggung jawabnya?
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

12. Apakah pekerjaan yang ada saat ini sudah memberikan hasil yang cukup efektif dan efisien
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

b. Penggunaan Sumber Daya

Penggunaan Sumber Daya adalah pemanfaatan sumber-sumber daya yang dimiliki untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

13. Menurut Bapak/Ibu, Apakah pimpinan pada umumnya memiliki pengalaman dan kompetensi yang cukup untuk melaksanakan tugas tanggung jawabnya.
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

14. Apakah semua fungsi SDM dilaksanakan secara sistematis.
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

15. Apakah pemanfaatan pegawai telah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak

c. Menggunakan waktu singkat

Menggunakan waktu singkat atau efisiensi kerja adalah melakukan perkerjaan dengan tidak menghabiskan banyak waktu.

16. Menurut Bapak/Ibu, Apakah efisiensi atas perkerjaan merupakan sebuah ukuran yang menunjukkan bagaimana sebaiknya sumber daya digunakan untuk menghasilkan output tertentu didalam organisasi .
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

17. Apakah efisiensi kerja menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar & tidak ada .pemborosan
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

18. Apakah Efiensi kerja adalah kegiatan yang dapat meminimumkan tenaga
a. Ya. b. Kadang-kadang c. Tidak

d. Menjaga kesinambungan

Menjaga kesinambungan adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing-pegawai.

19. Apakah Bapak/Ibu mau melakukan pekerjaan tanpa diperintah atasan dalam situasi mendesak demi menjaga keseimbangan kerja?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak
20. Apakah Bapak/Ibu bersedia membantu rekan satu bagian yang membutuhkan bantuan?
- a. Ya b. Kadang kadang c. Tidak
21. Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan bekerjasama dalam menjalankan suatu kegiatan dapat menjaga keseimbangan kerja?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak



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

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website : http://www.umsu.ac.id Email : rektor@umsu.ac.id

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

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
 JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.
Bapak Ketua Jurusan NALIL KHAIRIAH, S. IP. M. Pd.
 FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 14 Januari.....20..17

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : PARLINDUNGAN
 N P M : 1303100010
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Tabungan sks : sks, IP Kumulatif

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

| No | Judul yang diusulkan | Persetujuan |
|----|--|-------------|
| 1 | <i>Pengaruh Koordinasi Vertikal terhadap tingkat Efisiensi kerja pegawai di kantor Camat Medan danci</i> | <i>Nil</i> |
| 2 | <i>Peranan Motivasi dalam meningkatkan Efektivitas kerja pegawai di kantor Badan perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Mandailing Natal</i> | |
| 3 | <i>Pengaruh insentif terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Camat Muara Belang Gadis</i> | |

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang disahkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti lunas uang SPP tahap berjalan;*)

Demikianlah permohonan saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak, saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Pemohon,

Rekomendasi Ketua Jurusan :
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan judul dan pembimbing.

Parlindungan
 (Parindungan)

Medan, tgl. 14-1.....20..17

Ketua,

Parlindungan
 Pembimbing I *Ahmad Hidayah*
 Pembimbing II *Affan Az*

Nalil Khairiah S. IP. M. Pd.
 (Nalil Khairiah S. IP. M. Pd.)

*) dilampirkan setelah judul ditandasetujui oleh Ketua Jurusan.



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 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

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING

Nomor : 489 /SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2017

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor 1 Tahun 2003 dan Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara tertanggal **14 Januari 2017** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **PARLINDUNGAN**
N P M : 1303100010
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2016 / 2017
Judul Skripsi : **PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MEDAN**

Pembimbing I : Drs. Ahmad Hidayah Dalimunthe., M.Si.

Pembimbing II : Affan ALQuddus., S.Sos.

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 1 Tahun 2015 tanggal 13 Muharram 1437 H / 26 Oktober 2015 M.
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 14 Januari 2018

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 15 Rabi'ulAkhir 1438 H
14 Januari 2017 M



Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Negara
2. Pembimbing I dan II ybs. Di Medan;
3. Peringgal



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

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6810450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
 Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut

PERMOHONAN
 SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Sk-3

Kepada Yth.

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Medan, 3 Februari 2017

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : PARLINDUNGAN
 N P M : 1303100010
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

mengajukan permohonan mengikuti seminar proposal skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 409/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2017.. tanggal 3 Februari .. dengan judul sebagai berikut :

Pengaruh koordinasi terhadap tingkat efisiensi kerja pegawai negeri sipil di kantor camat Medan Barat

Bersama permohonan ini turut saya lampirkan foto copy :

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 kedua pembimbing (rangkap 5).

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

Menyetujui :

Pembimbing I

Pemohon,

(DR. AHMAD HIDAYAT DAHMUNATE MSi)

(PARLINDUNGAN)

Pembimbing II

(AFRAN AL QUDDUS S. Sos)

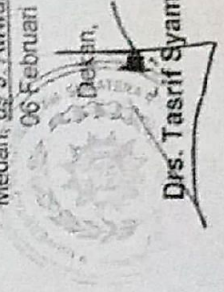
UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 29 /KEP/II.3-AU/UMSU-03/F/2017

Program studi : Ilmu Administrasi Negara
 Hari, Tanggal : Selasa, 07 Februari 2017
 Waktu : 09.00 s/d. selesai
 Tempat : LAB. FISIP UMSU
 Pemimpin Seminar : Nailil Khairiah, S.IP, M.Pd

| No. | Nama Mahasiswa Penyaji | Nomor Pokok Mahasiswa | Dosen Penanggung | Pembimbing | Judul Proposal Skripsi |
|-----|------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|---|
| 16 | NAZAR RAHMADSYAH | 1303100009 | 1 RAFDINAL, S.Sos, M.AP | 1 R. KUSNADI, Drs, M.AP 2 NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd | IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG DANA DESA YANG BERSUMBER DARI APBN DALAM RANGKA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DESA DI DESA MULJO REJO KECAMATAN SUNGGAL |
| 17 | PARLINDUNGAN | 1303100010 | 1 IDA MARTINELLY, SH, MM | 1 A. HIDAYAH DLT, Drs, H, M.Si 2 AFFAN ALQUDDUS, S.Sos | PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT MEDAN DENAI |
| 18 | MUHAMMAD FADLI | 1303100021 | 1 SYAFRUDDIN, S.Sos, MH | 1 IDA MARTINELLY, SH, MM 2 ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M. | IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 1 TAHUN 2015 TENTANG PROGRAM NASIONAL AGRARIA DALAM RANGKA PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH DI KECAMATAN STABAT KABUPATEN LANGKAT |
| 19 | PRAITIWI IRSAN | 1303100028 | 1 RAFDINAL, S.Sos, M.AP | 1 DEDI AMRIZAL, S.Sos, M.Si 2 NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd | IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 37 TAHUN 2008 TENTANG OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGAWASAN PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA |
| 20 | SELLA OCTAVIA SANTOSO | 1303100054 | 1 DEDI AMRIZAL, S.Sos, M.Si | 1 R. KUSNADI, Drs, M.AP 2 SYAFRUDDIN, S.Sos, MH | IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUALITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR GUBERNUR SUMATERA UTARA |

Medan, 06 J. Awwal 1438 H
06 Februari 2017 M



Drs. Tasrif Syam, M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
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.umusu.ac.id> Email: rektor@umusu.ac.id

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

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Parlindungan
 NPM : 1303100010
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Judul Skripsi : pengaruh kordinnasi

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|---------|--|--------------------------------|
| 1 | | Baca dan Diskusi Skripsi ini - telah ada data dan ketik - Pembacaan Bab I dan II - pembuka Tugasan Skripsi - pembuka paragraf - Pembacaan Analisis Data - diskusi Elemen-jumlah Ulang - Pembacaan Hasil Analisis dan Pembacaan - Pembacaan Hasil dan Kesimpulan - pembuka Kependidikan - pembuka Abstrak, Skripsi, dan dan Hasil dan Kesimpulan Pembacaan Ulang - Pembacaan Kesimpulan 2 yg dipukul - Pembacaan Kesimpulan 2 yg dipukul - Pembacaan ACD dan Simpulan oleh Meji Hafiz | 19/10/2017 |

Medan, 10 Oktober 2017

Dekan,

Ketua Program Studi,

Pembimbing ke : I

Drs. Totok Syam M.Si

Noll Khairi S.P. M.Ps.

Drs. Ahmad Alhazaf Dablim M.Si



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.umhu.ac.id> Email: rektor@umhu.ac.id

...
 jawab surat ini agar disebutkan
 dan tanggalnya

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : PARLINDUNGAN
 NPM : 1303100010
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 Judul Skripsi : "Pengaruh Koordinasi Vertikal Terhadap Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Negeri sipil Di Kantor Camat Medan Denai."

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|-----------|--|------------------|
| 1 | | perbaiki & sesuaikan dgn metodologi penelitian di fisis. | |
| 2 | | perbaiki : indikator hrs relevan dgn variabel penelitian. | |
| 3 | | lihat : Referensi yang mendukung hrs. diatas thn 2000. | |
| 4 | | perbaiki takulori wawancara. | |
| 5 | | perbaiki penggunaan bahasa & penyajian. | |
| 6 | | perbaiki operasionalisasi konsep, ukuran dgn indikator variabel. | |
| 7 | 6/10/2017 | Acc. di serahkan | |

Medan, 6 Oktober 2017

Dekan,

Ketua Program Studi,

Pembimbing ke : III

Dr. Fauziah Syam MSi

Nalir Khairul Sjams

R. R. Orlan



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 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

Nomor : 489/ KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2017
Lampiran : -,-
Hal : *Mohon Diberikan izin*
Penelitian Mahasiswa

Medan, 22 Zulqaidah 1438 H
16 Agustus 2017 M

Kepada : **Yth. Bapak Camat**
Kecamatan Medan Denai
di -
Tempat

Assalamu 'alaikum wr. wb.

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 : **PARLINDUNGAN**
N P M : 1303100010
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Semester : IX (Sembilan) Tahun Akademik 2017 / 2018
Judul Skripsi : **PENGARUH KOORDINASI VERTIKAL TERHADAP
TINGKAT EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI
KANTOR CAMAT MEDAN.**

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

Dekan

Des. Fasmil Syam., M.Si.