

PENGARUH KOORDINASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA UTARA

SKRIPSI

OLEH :

NETTY SRIWATY SIREGAR

No. Stb. : 86 850019

NIRM : 86130800019



**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
1997**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

**PENGARUH KOORDINASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA
KANTOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I
SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

**Disusun Dan Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Lengkap Pada
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area**



**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
1997**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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

**JUDUL SKRIPSI : PENGARUH KOORDINASI TERHADAP
EFISIENSI KERJA PADA KANTOR DINAS
SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I
SUMATERA UTARA**

N a m a : NETTY SRIWATY SIREGAR
No. Stambuk : 86 850019
NIRM : 86130800019
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

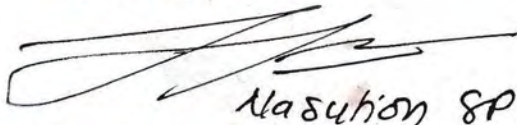
**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

(Drs. Arifin Siregar)
PEMBIMBING I

(Drs. M. Husni Thamrin Nasution)
PEMBIMBING II

Mengetahui :

KETUA JURUSAN


(Drs. Irwan Irawan)



(Drs. H.M. Rusli Nasution, Bc. Ap)

Tanggal lulus :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

RINGKASAN

Netty Sriwaty Siregar, Pengaruh Koordinasi Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumetara (dibawah bimbingan Drs. Arifin Siregar sebagai pembimbing I dan Drs. M. Husni Thamrin Nasution sebagai pembimbing II).

Ringkasan :

Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah pengaruh koordinasi terhadap efisiensi kerja.

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui, sejauhmana korelasi pengaruh koordinasi terhadap efisiensi kerja, dan untuk mengetahui apakah diantara para pegawai yang ada di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara ini menjalankan koordinasi.

Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

"Jika koordinasi dapat dilakukan dengan baik pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara maka efisiensi kerja dapat dilakukan dengan baik".

Metode dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus perhitungan korelasi product moment untuk membuktikan kebenaran dari data yang telah terkumpul secara kuantitatif.

Sebagai kesimpulan dalam penelitian ini adalah terdapat pengaruh antara koordinasi dengan efisien kerja pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

DAFTAR ISI

RINGKAKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kerangka Teori.....	7
E. Kerangka Konsep.....	10
F. Hipotesis.....	13
G. Metode Penelitian.....	14
H. Sistematika Penulisan.....	16

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip-Prinsip Organisasi.....	18
B. Pengertian dan Pentingnya Pembagian Kerja.....	28
C. Pengertian Koordinasi dan Prosedur.....	30
D. Pengertian Efisiensi.....	37
E. Metode Pengukuran Efisiensi.....	38
F. Pengertian dan Tujuan Tata Kerja.....	39

BAB III GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.....	44
--	----

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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

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

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

Access From (Repository.uma.ac.id)4/9/23



B. Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.....	48
C. Kedudukan, Tugas Dan Fungsi.....	53

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA

A. Gambaran Umum Pegawai.....	56
B. Penyajian Data.....	56
C. Analisa data.....	62

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	64
B. Saran-Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA.....	67
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	69
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

TABEL I

Distribusi Frekuensi Jumlah Nilai Jawaban Dari 57 Responden Tentang Koordinasi.....	58
---	----

TABEL II

Distribusi Frekuensi Jumlah Nilai Jawaban Dari 57 Responden Tentang Efisiensi Kerja.....	60
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tanda Telah Meneliti
2. Daftar Pertanyaan



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tiap organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan selalu berusaha agar organisasinya berjalan dengan baik. Salah satu sarana agar organisasi dapat berjalan dengan baik adalah dengan melaksanakan fungsi manajemen yang saling tergantung dan terikat satu sama lain dalam satu struktur.

Pada setiap organisasi, setiap bagian harus bekerja sama agar masing-masing bagian dapat mencapai hasil yang diharapkan organisasi tersebut. Akan tetapi kerja sama itu sendiri tidak akan terwujud tanpa adanya koordinasi yang baik antara unsur-unsur yang ada dalam organisasi, karena koordinasi merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi yang lainnya.

Bila ditinjau dari bentuknya, maka organisasi terdiri dari bermacam-macam jenis sesuai dengan masing-masing tujuan yang hendak dicapai. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Menurut T. Hani Handoko mengemukakan bahwa :

“Proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dengan tiga langkah prosedur sebagai berikut :

1. Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan secara logik dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan atau terlalu ringan sehingga ada yang menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu.
3. Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi menjaga perhatiannya pada tujuan organisasi dan mengurangi ketidak efisienan dan konflik-konflik yang merusak.¹

Pembagian wilayah negara kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi :
Pembagian daerah Indonesia atas dasar besar dan kecilnya dengan bentuk susunan pemerintahannya, ditetapkan dengan undang-undang, dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam daerah yang bersifat teristimewa.²

Undang-undang yang mengatur pelaksanaan pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 ini adalah Undang-Undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-

¹ T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi I*, BPFE Yogyakarta, 1984, hal.164 -165.

² Undang-Undang Dasar, *Bahan Penataran Pegawai Republik Indonesia*, Tahun 1981, Hal. 5

pokok pemerintahan di daerah. Dalam Undang-Undang ini disebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi dibentuk dan disusun Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II. Dalam hal ini asas desentralisasi adalah tata pemerintahan yang lebih banyak memberikan kekuasaan kepada pemerintah daerah. Dalam hal ini prakarsa sepenuhnya diserahkan kepada daerah, baik yang menyangkut penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan, maupun yang menyangkut segi-segi pembiayaannya. Demikian pula dengan perangkat pelaksanaannya adalah perangkat Daerah itu sendiri, yaitu terutama Dinas-Dinas Daerah.³

Dalam rangka otonomi daerah, kepada daerah tersebut diberikan wewenang dan kewajiban mengatur dan mengurus rumah tangganya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mengatur rumah tangganya sendiri, satu aspek yang tidak kalah pentingnya adalah aspek penataan koordinasi karena tanpa adanya koordinasi yang baik antara para pegawai yang ada maka tidak akan terdapat efisiensi kerja yang berdaya guna dan berhasil guna.

³ *Undang-Undang No.5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah*, Penerbit CV. Aneka Ilmu, 1983, Hal. 41.

Menurut Dr. Ateng Syafrudin SH, memberikan definisi koordinasi sebagai berikut :

“Koordinasi adalah suatu proses rangkaian kegiatan menghubungkan, bertujuan untuk mensekasikan tiap langkah dan kegiatan agar tercapai gerak yang cepat untuk mencapai sasaran dan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”.⁴

Jelaslah bahwa koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan merupakan pengaturan yang aktif. Pengaturan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesimpang-siuran dan kegiatan yang saling bertindih yang dapat mengakibatkan pemborosan-pemborosan dan pengaruh tidak baik terhadap semangat dan tertib kerja.

Di dalam menjalankan koordinasi kepala wilayah juga mempunyai wewenang tugas yang dan kewajiban sebagaimana yang tercantum dalam Undan-Undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah pasal 81 huruf C, yang berbunyi sebagai berikut:

Wewenang, tugas dan kewajiban kepala wilayah adalah menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan-kegiatan Instansi-Instansi vertikal dan antara Instansi-Instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.⁵

⁴ Dr. Ateng Syafrudin SH, *Pengaturan Koordinasi Pemerintahan Daerah*, Penerbit Tarsito Bandung, 1978, Hal. 220.

⁵ *Undang-Undang No.5 Tahun 1974*, Op.Cit, Hal. 65

Maka di dalam menjelaskan koordinasi ini kepala wilayah harus selalu memperhatikan dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis ingin mengetahui sejauh mana pengaruh koordinasi ini, maka untuk hal ini penulis memilih judul skripsi yaitu : **“PENGARUH KOORDINASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA UTARA”**.

B. Perumusan Masalah

Ada beberapa pendapat mengenai perumusan masalah yang penulis kutip dari pendapat Winarno Surachmad, mengatakan :

“Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai suatu rintangan yang mesti dilalui (dengan mengatasinya) apabila kita jalan terus”.⁶

Sumadi Surya Brata juga memberikan definisi cara untuk merumuskan masalah adalah sebagai berikut :

- a. Masalah hendaklah dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.
- b. Rumusan itu hendaklah padat dan jelas

⁶ Winarno Surachmad, *Dasar-Dasar Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*, Penerbit Tarsito Bandung, 1971, Hal. 33

c. Rumusan itu hendaklah memberi petunjuk tentang memungkinkannya mengumpulkan data guna menjawab pertanyaan dalam rumusan itu.⁷

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa setiap masalah itu tidak cukup untuk mengatasi atau diketahui tetapi harus dicari jalan untuk mengatasinya.

Dalam kaitannya dengan uraian di atas maka timbul permasalahan yaitu: bagaimana pengaruh koordinasi terhadap efisiensi kerja di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

C. Tujuan Penelitian

Sutrisno Hadi memberikan definisi tentang tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

Suatu research khususnya dalam ilmu-ilmu pengetahuan empirik, pada umumnya bertujuan untuk menemukan dan mengembangkan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan. Menemukan berarti berusaha mendapatkan sesuatu untuk mengisi kekosongan atau kekurangan. Mengembangkan berarti memperluas dan menggali lebih dalam apa yang sudah ada.⁸

Berdasarkan pendapat di atas penulis menetapkan tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

⁷ Sumadi Surya Brata, *Metodologi Penelitian Masyarakat*, Penerbit PT. Gramedia, Jakarta, 1986, Hal. 36.

⁸ Sutrisno Hadi, *Methodologi Research*, Penerbit Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1986, Jilid I, Hal. 13

1. Untuk mengetahui, sejauhmana korelasi pengaruh koordinasi terhadap efisiensi kerja di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.
2. Untuk mengetahui apakah diantara para pegawai yang ada di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara ini menjalankan kooordinasi.
3. Melatih diri sebagai mahasiswa untu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dibangku kuliah menjadi pengetahuan yang bersifat praktis dalam masyarakat.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.

D. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan landasan untuk pembahasan selanjutnya. Dengan kerangka teori, penulisan dapat diarahkan kepada sasaran sesuai dengan hasil penelitian.

Masri Singarimbun dan Sofian Effendi, mengemukakan bahwa :

1. Teori merupakan suatu alat untuk mencapai suatu pengetahuan yang sistematis, teori penting sekali dalam memperjelas pengetahuan sebagai dasar organisasi karangan.

2. Teori membimbing penelitian, dari teori dapat dijabarkan hipotesis baru. Bila ada teori yang berlawanan peneliti dapat menguji mana diantara teori yang benar.⁹

Dengan demikian kerangka teori dapat dikatakan sebuah pedoman atau landasan berpikir untuk memecahkan masalah yang akan dibahas dan titik tolak dalam pembahasan selanjutnya.

Untuk lebih jelasnya pengertian koordinasi menurut T. Hani Handoko dalam bukunya *Manajemen* edisi II, yaitu : "proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (Departemen atau Undang-Undang Fungsional), suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien".¹⁰

Dari pengertian di atas, koordinasi dapat diartikan sebagai suatu departemen atau bidang dimana didalamnya kegiatan dapat dibagi sehingga mempermudah pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan organisasi yang diharapkan secara efisien.

Sedangkan menurut Mooney yang dikutip oleh The Liang Gie, merumuskan "koordinasi sebagai Pengetahuan usaha sekelompok orang

⁹ Masri Singarimbun & Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakarta, 1989, Hal. 9

¹⁰ T. Hani Handoko, *Manajemen* Edisi I, BPFY Yogyakarta, 1984, hal. 195

secara teratur untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam mengusahakan tercapainya suatu maksud bersama".¹¹

Dari kutipan di atas dapat diartikan bahwa koordinasi mutlak diperlukan dalam setiap organisasi karena adanya pembagian kerja sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan demi terselenggaranya kegiatan operasional yang berdaya guna dan berhasil guna.

Organisasi sebagai suatu wadah kerja, hendaknya direncanakan, dibina, dikendalikan, disempurnakan dan ditata dengan sebaik-baiknya agar dalam pencapaian tujuan dapat berjalan secara efisien.

The Liang Gie merumuskan efisiensi adalah "sebagai perbandingan terbaik antara input dengan output dan antara daya usaha dan hasil usaha atau antara ongkos-ongkos dan kenikmatan yang dicapai".¹²

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa efisiensi adalah perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan unsur manajemen yang digunakan atau perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.

Maka dari uraian di atas penulis berpendapat bahwa yang dimaksud efisiensi adalah suatu proses kegiatan untuk mencapai hasil-hasil yang sebesar mungkin dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya. Pengorbanan

¹¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta, 1983, Hal. 92

¹² The Liang Gie, *Efisiensi Kerja Bagi Aparatur Administrasi Negara Republik Indoensia*, Nur Cahaya, Yogyakarta, 1981, Hal. 8

Pengorbanan tertentu disini adalah melakukan usaha yang minimal seperti : penghematan atas penggunaan pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda, termasuk uang.

Dari uraian di atas maka untuk menciptakan pekerjaan yang harmonis dan efisien diperlukan koordinasi, sehingga kegiatan-kegiatan atau pekerjaan lebih mudah diselesaikan secara terarah dan terkoordinasi guna memperoleh hasil yang diinginkan.

E. Kerangka Konsep

Setelah penulis kemukakan tentang kerangka teori di atas yang merupakan teori-teori pendukung dari permasalahan yang sebenarnya, maka penguraian selanjutnya dalam bentuk kerangka konsep.

Dalam penelitian ini ada 3 variabel yang akan dijadikan dasar dalam pengumpulan data yaitu :

1. Variabel Bebas (Independent Variable)

Variable yang memberikan pengaruh terhadap variabel yang lain, sehingga akan muncul variabel terikat. Yang menjadi variabel bebas dalam penelitian ini adalah koordinasi. Adapun indikator-indikator dari variabel bebas adalah :

a. Kerja Sama

Merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan dalam kurun waktu yang tertentu pula.

b. Intregasi

Merupakan perpaduan dari segala kegiatan yang berbeda-beda agar kegiatan tersebut dapat mencapai suatu tujuan bersama.

c. Sinkronisasi

Penyesuaian dari segala usaha dan kegiatan dengan rencana induk, sehingga ruang waktu dan urutan pekerjaan dapat diseleraskan secara berdaya guna dan berhasil guna.

2. Variabel Terikat (Dependent Variable)

Variabel yang muncul akibat pengaruh dari variabel bebas dimana sifat variabel ini hanya menerima akibat yang ditimbulkan oleh variabel bebas. Yang menjadi variabel terikat dalam penelitian ini adalah efisiensi kerja.

Adapun indikator-indikator dalam variabel terikat adalah sebagai berikut :

a. Kegairahan kerja, kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan.

- b. Disiplin kerja, merupakan peraturan yang berlaku di lingkungan yang harus dipatuhi oleh para pegawai. Dengan demikian kemungkinan untuk meningkatkan hasil kerja dapat lebih bagus.
- c. Adminitrasi yang baik. Pegawai dalam melaksanakan pekerjaan di bidang masing-masing diharapkan melalui kewajiban dan prosedur-prosedur yang berlaku.

3. Varibel Antara

Variabel antara ini menunjukkan bahwa hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat tidak terjadi secara langsung akan tetapi melalui variabel lain yaitu variabel antara. Adapun indikator-indikatornya adalah sebagai berikut :

a. Pemberian Motivasi

Pimpinan harus dapat memberikan motivasi kepada bawahan sehingga mendorong mereka untuk bekerja dengan lebih baik.

b. Komunikasi

Merupakan sarana penyampaian pesan atau informasi dari pimpinan kepada bawahan dan sebaliknya. Hal ini dimaksud agar dapat tercapai hubungan yang harmonis dengan suasana akrab dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga tidak menimbulkan kesan lala.

F. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap suatu hal atau tuntutan sementara dalam penelitian untuk memberi jawaban yang sebenarnya.

Menurut Sofian Effendi dan Masri Singarimbun memberikan definisi hipotesis sebagai berikut :

“Hipotesis adalah kesimpulan sementara atau proposisi tentatif tentang hubungan antara dua variabel atau lebih”.¹³

Koentjaraningrat memberikan definisi hipotesa sebagai berikut hipotesis adalah rumusan yang mengatakan harapan adanya hubungan tertentu antara dua fakta atau lebih yang mempunyai sifat sementara yang dapat dirubah atau diganti dengan hipotesis lain yang lebih tepat.¹⁴

Dari definisi-definisi di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa hipotesis adalah jawaban yang sifatnya sementara atas dugaan-dugaan dari penulis dalam mengadakan penelitian.

Sehubungan dengan definisi tersebut di atas, maka penulis mengajukan hipotesa sebagai berikut :

¹³ Sofian Effendi dan Masri Singarimbun, *Metode Penelitian Survei*, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1988, Hal. 21

¹⁴ Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Penerbit PT. Gramedia, Jakarta, 1986, Hal. 24

“Jika koordinasi dapat dilakukan dengan baik pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara maka efisiensi kerja dapat ditingkatkan”.

G. Metode Penelitian

Dalam rangka penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data yang sifatnya teoritis dengan menelaah berbagai macam buku, literatur, diktat-diktat serta yang lainnya yang ada kaitannya dengan judul skripsi.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu suatu cara pengumpulan data-data secara langsung untuk menemukan data-data yang akurat, dimana peneliti harus mendatangi objeknya.
3. Melakukan wawancara secara langsung dan terbuka untuk mendapatkan data mengenai motif-motif tentang suatu masalah yang melatarbelakangi terjadinya atau timbulnya suatu perubahan tertentu dari suatu objek study yang sedang diamati.

Dalam pengumpulan jumlah sampel yang diambil adalah dengan menggunakan rumus seperti apa diungkapkan oleh Taroyamane yaitu :

$$n = \frac{N}{Nd^2 + 1}$$

dimana n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

d = presesi yang ditetapkan 10% dengan tingkat kepercayaan 90%

Dalam analisa data, penulis menggunakan rumus perhitungan Korelasi Product Moment untuk membuktikan kebenaran hubungan dari data yang telah terkumpul secara kuantitatif dengan menggunakan rumus :¹⁵

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

Untuk mengetahui tingkat hubungan antara variabel koordinasi (x) dengan variabel efisiensi kerja (y) yang diperoleh dari hasil perhitungan koefisien korelasinya digunakan penafsiran dengan kategori sebagai berikut :

- | | |
|-------------|---|
| 0,00 - 0,20 | Hubungan diantara kedua variabelnya rendah sekali |
| 0,20 - 0,40 | hubungan rendah, tetapi ada |
| 0,40 - 0,70 | hubungan sedang |
| 0,70 - 0,90 | hubungan tinggi |
| 0,90 - 1,00 | hubungan tinggi sekali. ¹⁶ |

¹⁵ Sutrisno Hadi, *Statistik Jilid II*, YPPF UGM, Yogyakarta, 1986, hal.293

¹⁶ Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Bandung, 1990, Hal 302

H. Sistematika Penulisan

BAB I: PENDAHULUAN

Bagian pertama dari skripsi ini adalah bab pendahuluan yang menguraikan hal-hal yang meliputi : latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kerangka teori, kerangka konsep, hipotesis, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORITIS

Pada bab ini penulis menguraikan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian dan pentingnya pembagian kerja, pengertian koordinasi, pengertian efisiensi dan aktivitas koordinasi dan kesemuanya ini adalah berdasarkan uraian teoritis serta pendapat-pendapat para ahli yang berhubungan dengan masalah tersebut di atas.

BAB III: GAMBARAN UMUM

Dalam hal ini penulis tentang sejarah singkat Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan tata kerjanya.

BAB IV: PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan tentang sejauhmana keadaan pegawai di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I

Sumatera Utara, sebelum dan sesudah adanya pelaksanaan. Serta analisa data dan evaluasi data sesuai dengan data yang diperoleh.

Adapun tujuan dari penulis menganalisa kesemuanya adalah untuk memperoleh kesimpulan dan saran-saran yang diperlukan di dalam pelaksanaan efisiensi kerja di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara agar tercapainya tujuan yang berdaya guna dan berhasil guna.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Akhirnya penulis akan memberikan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang relevan dengan judul skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip-Prinsip Organisasi

Sebelum penulis memenuhi materi pokok untuk membahas lebih lanjut, maka terlebih dahulu dalam bab ini penulis menguraikan pengertian organisasi agar ada titik tolak yang jelas dan sistematis dalam pembahasan selanjutnya.

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi itu adalah bentuk kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sebagai bentuk kerja sama antara dua orang ataupun lebih.

Maka organisasi itu berarti wadah tempat pembagian kerja dimana ditentukan wewenang dan kewajiban serta tanggung jawab bagi para anggotanya. Sebagai wadah ia bersifat statis. Dikatakan demikian karena kalau dianggap perlu organisasi itu harus dirubah disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai dengan mengingat alat-alat yang tersedia baik unsur manusia maupun alat perlengkapan lainnya.

Kemudian sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka organisasi itu berarti sebagai proses yang sifatnya relatif dinamis, suatu tujuan dapat tercapai justru organisasi itu mempunyai sifat yang dinamis.

Meskipun organisasi itu ada, akan tetapi tanpa adanya kegiatan-kegiatan organisasi dalam organisasi itu sendiri tidak satu pun akan terjadi.

Organisasi sebagai bentuk kerjasama, karena dalam organisasi itu sendiri selalu ada hubungan antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam usaha yang diselenggarakan oleh dua anggota atau lebih, keputusan adanya pimpinan dari salah seorang diantara mereka. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian organisasi di bawah ini penulis akan mengutip definisi yang berbeda tentang pengertian organisasi.

Drs. Sarwoto mengemukakan : Organisasi adalah wadah “proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan”.¹⁷

Chester I. Bernard juga mengatakan :

“Organisasi adalah suatu sistem tentang aktivitas-aktivitas kerjasama dari dua orang atau lebih sesuatu yang tidak berujud dan tidak bersifat pribadi, sebagian besar mengenai hal hubungan-hubungan”.¹⁸

¹⁷ Drs. Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia, 1983, Hal 7

¹⁸ Drs. Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1989, Hal. 21

Lebih lanjut M. manullang mengemukakan bahwa organisasi itu dapat didefinisikan dalam dua arti yaitu :

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.
2. Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.¹⁹

Dari rumusan para ahli tersebut di atas penulis menarik kesimpulan bahwa dalam setiap organisasi selalu akan menjumpai beberapa unsur pokok yang sama yaitu organisasi terwujud sebagai kumpulan atau kelompok orang-orang yang mana berserikat dan bersekutu mengadakan suatu kerjasama.

Sedangkan kerjasama itu dilakukan untuk mencapai suatu kepentingan yang mereka setuju bersama atau dengan perkataan lain organisasi baru ada apabila telah dicapai tiga unsur di dalamnya yaitu :

- adanya sekelompok orang
- adanya kerjasama
- adanya tujuan

Prinsip-Prinsip Organisasi

Membentuk suatu organisasi adalah pekerjaan yang tidak begitu sukar, setelah organisasi itu dibentuk maka organisasi tersebut akan berdiri dan

¹⁹ Drs. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Cetakan Ke-14, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990, Hal. 68

berjalan. Sebab sekarang apakah organisasi yang dibentuk itu akan menjadi organisasi yang tampaknya saja bekerja tetapi di bawah harapan kita pada waktu pembentukannya semula atau akan menjadi organisasi yang benar-benar berjalan sungguh-sungguh menjalankan tugasnya dan melaksanakan perintah dengan hasil kerja yang sesuai dengan maksud tujuan pembentukannya atau dengan perkataan lain menjadi organisasi yang baik.

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk dan menyusun suatu organisasi haruslah berpegang teguh kepada prinsip-prinsip yang telah ditentukan sebagai berikut :

1. Adanya tujuan yang jelas.

Tanpa adanya tujuan yang jelas, organisasi dapat diumpamakan dengan sebuah kapal yang tidak mempunyai pelabuhan akhir yang akan ditujunya.

2. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap di dalam organisasi.

Apabila setiap orang di dalam organisasi mengetahui dan menghayati tujuan apa yang hendaknya dicapai oleh organisasi.

Ada beberapa hal yang dapat mereka laksanakan seperti :

- a. Mengetahui apa yang diharapkan oleh organisasi dari masing-masing mereka.

- b. Dapat menilai apakah tujuan organisasi itu selaras dengan tujuan pribadi mereka.
- c. Dapat memahami apa yang mereka dapat harapkan dari organisasi.
- d. Jika belum selaras mereka dapat memutuskan apakah berusaha untuk menyeleraskan atau tidak atau apakah akan meninggalkan organisasi tersebut.

3. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi.

Jika para anggota organisasi menilai tujuan yang hendak dicapai itu merupakan tujuan pribadi, mereka pun akan turut pula dicapai maka mereka akan lebih mudah untuk digerakkan memberikan pengorbanan-pengorbanan tertentu baik dalam bentuk, waktu, tenaga, keahlian dan kemampuan yang maksimal.

4. Adanya perumusan tugas pokok dan fungsi yang jelas daripada tiga pokok dan fungsi, dimaksudkan agar supaya setiap orang di dalam organisasi mengetahui peranan yang diminta oleh organisasi untuk dimainkannya dan bagaimana pula caranya dia memainkan peranan tersebut serta dari siapa dia memberikan pertanggungjawaban.

5. Prinsip pembagian habis tugas.

Prinsip ini dimaksudkan agar supaya tugas pokok dan fungsi organisasi terbagi habis dalam unit-unit organisasi yang lebih kecil sehingga

bagaimanapun cara yang dipergunakan untuk mengorganisasikan unit-unit dalam organisasi, tidak ada fungsi yang tidak ada unit organisasi yang secara fungsional mengurusnya.

6. Prinsip fungsionalisasi.

Prinsip fungsionalisasi berarti bahwa dalam organisasi ada sesuatu unit yang secara fungsional bertanggungjawab atas sesuatu bidang substantif dari organisasi yang bersangkutan dan kalau memerlukan kerja sama dengan unit lain, fungsionalisasi menentukan siapa harus bekerja sama dengan siapa serta siapa pula yang memprakarsai kerja sama tersebut.

7. Prinsip koordinator, integrasi dan sinkronisasi.

Mengingat bahwa administrasi harus bergerak sebagai satu "total sistem" serta mengingat pula bahwa tidak ada satu pun kegiatan organisasi yang hanya menyangkut satu unit organisasi saja, maka mutlak diperlukan organisasi yang benar-benar sadar tentang pentingnya kerja sama dengan unit yang lain.

8. Prinsip kontinuitas.

Pelaksanaan yang efektif dan efisien serta ekonomis dari pada kegiatan-kegiatan organisasi akan lebih terjamin apabila terdapat

kontinuitas dalam perumusan kebijaksanaan, penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan operasional.

9. Prinsip kesederhanaan

Organisasi yang baik adalah organisasi yang sederhana bentuknya dalam arti ia sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja, beban kerjalah yang menentukan struktur organisasi.

10. Prinsip fleksibilitas

Sesuatu pertumbuhan dan perkembangan organisasi harus disesuaikan dengan perubahan dan dinamika organisasi itu, sebab kalau tidak dapat menyesuaikan maka organisasi itu tidak dapat memenuhi tujuannya. Oleh karena itu diperlukan organisasi karena mungkin perubahan pimpinannya, perubahan penggunaan metode dan prosedurnya, mungkin juga tidak sesuai lagi dengan tugasnya sehingga harus disesuaikan dengan tugasnya yang baru.

11. Prinsip pendelegasian wewenang secara jelas

Dalam organisasi yang besar dapat dikatakan bahwa pendelegasian wewenang sejauh dan sepraktis mungkin merupakan hal yang tidak dapat dielakan. Hanya saja perlu diperhatikan bahwa pendelegasian wewenang tidak boleh berarti pendelegasian tanggung jawab.

12. Prinsip pengelompokan tugas yang sehomogen mungkin, yang dimaksud dengan pengelompokan tugas yang sehomogen mungkin adalah bahwa oleh karena luasnya lingkup tugas-tugas yang harus dilakukan oleh organisasi modern maka sudah barang tentu akan terdapat aneka ragam unit organisasi yang bersangkutan. Oleh karena tidak mungkin setiap fungsi di lembaga tersendiri. Hal ini berarti bahwa beberapa fungsi tertentu perlu digabungkan dalam satu unit organisasi.

13. Adanya kesatuan arah.

Prinsip bahwa semua kegiatan sumber-sumber pemikiran, keahlian, waktu dan kemampuan ditujukan kepada satu arah yaitu pencapaian tujuan dengan cara yang seefisien, seefektif dan seekonomis mungkin.

14. Adanya kesatuan perintah.

Hakiki daripada prinsip ini adalah bahwa setiap orang bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung kepada siapa ia memberikan pertanggung jawaban dan dari siapa dia meminta perintah untuk dilaksanakan.

15. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.

Prinsip ini sangat penting untuk diterapkan oleh karena ia akan lebih terjamin pelaksanaan tugas dengan efektif.

16. Adanya distribusi tugas pekerjaan.

Organisasi adalah manifestasi dari pada kemampuan manusia untuk bekerja sama secara kooperatif karena tugas-tugas yang dapat dalam organisasi harus dibagi-bagi sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi.

17. Pola dasar organisasi harus relatif permanen.

Prinsip ini berkaitan erat dengan prinsip kontinuitas dan fleksibilitas, pola dasar sesuatu organisasi seyogyanya relatif permanen. Meskipun susunan organisasi dapat dan harus dapat dirubah sesuai dengan tuntutan perkembangan, kemajuan atau kemunduruan yang dihadapi atau oleh karena sifat tugas yang menjadi lain, karena sebab-sebab lain, fleksibilitas dalam penyusunan organisasi harus dimungkinkan terjadi meskipun mungkin tidak bersifat prinsip. Oleh karena itu pola dasar susunan organisasi perlu dibuat sedemikian rupa sehingga tidak selalu sering mengalami perubahan.²⁰

Lebih lanjut Alex S. Nitisemito mengemukakan ada beberapa azas atau prinsip organisasi yang antara lain, adalah sebagai berikut :

a. Azas perumusan tujuan.

Dalam menyusun suatu organisasi maka azas yang pertama yang harus diperkirakan adalah azas perumusan tujuan. Dengan azas

²⁰ Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Management*, Cetakan Ke VIII, Gunung Agung, Jakarta, MCM L XXXXIV, 1984, Hal. 23-27.

tersebut maka hal ini berarti bahwa sebelum organisasi tersebut disusun, maka kita terlebih dahulu harus mengetahui tujuan organisasi itu dibentuk dengan maksud agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

b. Azas pembagian kerja.

Karena suatu organisasi selalu membutuhkan tenaga-tenaga orang lain yang kadang-kadang tidak sedikit jumlahnya, maka perlu adanya pembagian kerja yang baik. Dengan adanya pembagian kerja yang baik maka tiap orang atau bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta kedudukannya masing-masing dalam organisasi tersebut. Dengan demikian akan dapat diharapkan tidak terjadinya kesimpangsiuran dalam pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

c. Azas pendelegasian wewenang.

Bagi manajer sulit untuk melakukan seluruh pekerjaan seorang diri baik karena keterbatasan, kemampuan waktu dan sebagainya. Untuk itu perlu bagi seorang manager dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya menyerahkan sebagian yang tidak begitu penting kepada bawahan-bawahannya.

d. Azas koordinasi.

Dengan adanya pembagian kerja dalam suatu organisasi, maka diharapkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya jangan sampai terjadi kesimpangsiuran. Akan tetapi dalam praktek tanpa adanya koordinasi yang baik maka kesimpangsiuran itu tetap ada, sebab ada kecenderungan setiap orang atau bagian mempunyai egoisme untuk berusaha melaksanakan tugasnya sebaik mungkin.

e. Azas batas efisiensi pengawasan.

Dalam menetapkan tugas masing-masing orang atau bagian tersebut mempunyai beberapa orang yang dibawah pengawasannya, harus betul-betul diperhatikan, artinya bila batas pengawasan orang hanya lima orang maka janganlah orang tersebut dibebani untuk mengawasi depalan orang.²¹

²¹ Drs. ec. Alex S. Nitisemito, *Manajemen Suatu Dasar Pengantar*, Ghalia Indonesia, 1983, Hal. 61-63.

B. Pengertian Dan Pentingnya Pembagian Kerja.

Pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.²²

Adam Smith mengemukakan :

Pembagian kerja menjadikan orang cakap dan trampil dalam satu tugas dapat mempelajari tugasnya itu dalam waktu singkat dan akan secara efisien dan efektif melaksanakannya. Dengan pembagian kerja orang akan menghabiskan lebih banyak sehingga kepuasan kerja tercapai.²³

Pembagian kerja dapat dihubungkan dengan satuan organisasi dan dapat pula dihubungkan dengan pejabat. Oleh karena itu pembagian kerja dapat diartikan dua macam yaitu :

1. Pembagian kerja adalah perincian serta pengelompokkan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satu organisasi tertentu.
2. Pembagian kerja adalah perincian serta mengelompokkan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu.²⁴

Luther Gulick mengemukakan alasan tentang pentingnya pembagian kerja sebagai berikut :

1. Karena orang berbeda dalam pembawaan kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.

²² T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE Yogyakarta, hal.163

²³ Sukanto Reksohadiprodjo, *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi Ke IV, BPFE, Yogyakarta, 1984, Hal.45.

²⁴ Drs. Sutarto, *ibid*, hal. 93

2. Karena orang yang sama tidak dapat berada di tempat pada saat yang sama.
3. Karena seorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama.
4. Karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian sangat kecil dari padanya.²⁵

Dalam melakukan pembagian kerja hendaknya diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Tiap-tiap satuan organisasi hendaknya mempunyai perincian aktivitas yang jelas dalam suatu daftar perincian aktivitas.
- b. Tiap-tiap pejabat dari pucuk pimpinan sampai pejabat yang berkedudukan paling rendah harus memiliki perincian tugas yang jelas dalam suatu daftar perincian tugas.
- c. Jumlah tugas yang sebaiknya dibebankan kepada seorang pejabat sebaiknya berkisar antara 4 macam sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling rendah harus memiliki perincian tugas yang jelas dalam suatu daftar perincian tugas.
- d. Variasi tugas bagi seorang pejabat hendaknya diusahakan yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain.
- e. Beban aktivitas bagi tiap-tiap satuan organisasi atau beban tugas masing-masing pejabat hendaknya merata sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu banyak aktivitasnya dan ada satuan organisasi terlalu sedikit aktivitasnya demikian pula dapat dihindarkan adanya pejabat yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat yang sangat sedikit tugasnya sehingga tampak terlalu banyak mengganggu.
- f. Penempatan pada pejabatnya hendaknya yang tepat.
- g. Penambahan atau pengurangan pegawai hendaknya berdasarkan volume kerja.

²⁵ *ibid*, hal 93

- h. Pembagian kerja terutama yang menyangkut para pejabat dalam suatu organisasi, jangan sampai menimbulkan pengkotakan.²⁶

Di dalam suatu organisasi pembagian kerja sangat perlu diperhatikan karena tanpa adanya pembagian kerja maka efisiensi kerja tidak akan tercapai dan hal ini akan menyebabkan terjadinya kesimpangsiuran pekerjaan yang bertumpang tindih maka dengan adanya kerja ini segala kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam suatu organisasi dapat berjalan lancar sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya.

C. Pengertian Koordinasi dan Prosedur

a. Koordinasi

Koordinasi sangat penting artinya di dalam proses administrasi pemerintahan guna mencapai tujuan pemerintahan secara keseluruhan dapat berjalan secara selaras berdaya guna serta berhasil guna bagi seluruh rakyat di dalam pembangunan dan pemerintahan.

Koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah diatur secara tertulis dalam Surat Edaran Perdana Menteri No.2/RI/1952, tentang kerjasama antara kepala daerahnya dengan kepala jawatan dan organisasi lainnya. Kemudian dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1988 ini mengatur tentang koordinasi instansi vertikal di daerah.

²⁶ *ibid*, hal 94-110

Lebih lanjut penulis juga akan memaparkan beberapa pengertian dari koordinasi yang penulis kutip dari beberapa pendapat diantaranya sebagai berikut :

James D. Money

Koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur diantara bawahan dan menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama.²⁷

M.C. Farland mengatakan :

Koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur diantara bawahannya dan menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama.²⁸

Selanjutnya *Alex S. Nitisemito* mengemukakan bahwa : Koordinasi adalah tindakan seseorang manajer untuk mengusahakan terjadinya keselarasan, antara tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang atau bagian yang satu dengan orang atau bagian yang lain.²⁹

T. Handoko mengatakan :

Koordinasi adalah proses pengintergrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (Departemen atau bidang-

²⁷ Drs. Sarwoto, *Op.Cit*, Hal. 147

²⁸ Drs. Soerwarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Management*, Gunung Agung, Jakarta, MCML XXXVI, 1980, Hal. 89

²⁹ Alex S. Nitisemito, *Op.Cit*, hal.99

bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.³⁰

Dari sejumlah rumusan tentang pengertian dari koordinasi di atas maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa koordinasi memegang peranan yang sangat penting di dalam proses administrasi. Dengan adanya koordinasi ini diartikan suatu usaha ke arah keselarasan kerja antara yang satu dengan yang lain, sehingga diharapkan tidak akan terjadi kesimpangsiuran, ketidaktepatan, serta double pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Hal ini berarti bahwa pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

b. Macam-Macam Koordinasi

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu bahwa organisasi itu adalah pengaturan yang teratur dari suatu usaha tersebut menghasilkan kegiatan-kegiatan yang terpadu menuju tujuan yang digariskan.

Berbicara tentang koordinasi maka dapatlah dilihat bahwa pelaksanaan koordinasi itu dapat dilakukan dengan berbagai cara melihat dari situasi, kondisi orang-orang atau wadah yang terlibat di dalamnya.

Macam-macam koordinasi :

³⁰ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal.195
UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Koordinasi menegak yaitu koordinasi diantara satuan atau pejabat yang kedudukannya tidak sederajat.
2. Koordinasi mendatar yaitu koordinasi diantara satuan atau pejabat yang kedudukannya sederajat.
3. Koordinasi mekanis yaitu koordinasi urutan penyelesaian pekerjaan secara mekanis, yang antara lain dapat berupa saling tanggap diantara para pejabat dalam menghadapi suatu pekerjaan bersama.
4. Koordinasi prosedur yaitu koordinasi yang tergambar pada bagan organisasi.
5. Koordinasi substansi yaitu koordinasi yang berupa program kerja.³¹

c. Luasnya koordinasi adalah sebagai berikut :

- Koordinasi di dalam diri seorang pejabat
- Koordinasi antara pejabat dengan pejabat
- Koordinasi antara pejabat dengan satuan organisasi
- Koordinasi antara satuan organisasi dengan satuan organisasi.
- Koordinasi antara organisasi dengan organisasi.³²

d. Manfaat Koordinasi

Sebagaimana diketahui bahwa tujuan koordinasi adalah suatu proses rangkaian kegiatan menghubungi, bertujuan agar tercapai gerak cepat untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu koordinasi dapat juga diartikan sebagai suatu menciptakan satuan langkah tindakan.

³¹ *ibid*, hal. 16

³² Drs. Ateng Syafruddin, *Op.Cit*, Hal. 221

Adapun manfaat koordinasi adalah :

- a. Menghindarkan konflik
- b. Menghindarkan rebutan sumber atau fasilitas
- c. Menghindarkan waktu menunggu lama
- d. Menghindarkan kekembaran kerja
- e. Menghindarkan kekosongan pengertian
- f. Menghindarkan perasaan lepas satu sama lain
- g. Menghindarkan perasaan paling penting
- h. Menjamin kesatuan sikap
- i. Menjamin kesatuan tindakan
- j. Menjamin kesatuan kebijaksanaan
- k. Menjamin kesatuan pelaksanaan.³³

Menurut Dr. Ateng Syafrudin dengan pengendalian dan koordinasi yang baik, maka dalam penyelenggaraan pemerintah akan menghasilkan antara lain :

1. Dapat dicegah dan dihilangkan titik pertentangan.
2. Para pejabat atau petugas terpaksa berfikir dan berbuat dalam hubungan sasaran dan tujuan bersama.
3. Dapat dicegah terjadinya kesimpangsiuran dan duplikasi kegiatan.
4. Dapat mengembangkan prakarsa dan daya improvisasi para pejabat atau petugas karena dalam rangka koordinasi mereka mau tidak mau harus mendapatkan cara dan jalan yang cocok bagi pelaksanaan-pelaksanaan tugas secara menyeluruh dan mencapai keseimbangan dan keserasian.³⁴

³³ *ibid*, hal. 16

³⁴ Drs. Ateng Syafruddin, *Op.Cit*, Hal. 221

e. Prosedur Dan Aktivitas Koordinasi

Seperti telah kita ketahui bersama bahwa koordinasi adalah azas dalam semua organisasi atau dapat dikatakan bahwa koordinasi adalah azas pokok koordinasi.

Apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi, maka ada beberapa manfaat yang dapat dipetik daripadanya yaitu :

1. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara satuan-satuan organisasi atau antara para pejabat yang ada dalam organisasi.
2. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan atau suatu pendapat bahwa satuan organisasinya atau jabatannya merupakan yang paling penting.
3. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antara satuan organisasi atau antara pejabat.
4. Dengan koordinasi dapat dihindarkan timbulnya rebutan fasilitas.
5. Dengan koordinasi dapat dihindarkan terjadinya peristiwa waktu menunggu yang memakan waktu lama.
6. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekembaran pengerjaan terhadap sesuatu aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekembaran pengerjaan terhadap tugas oleh para pejabat.
7. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekosongan pengerjaan terhadap sesuatu aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekosongan pengerjaan terhadap tugas oleh para pejabat.
8. Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan kesadaran diantara para pejabat untuk saling bantu satu sama lain terutama diantara pejabat yang ada dalam satuan organisasi yang sama.
9. Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan kesadaran antara para pejabat untuk saling memberitahukan masalah yang dihadapi bersama sehingga dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya

- kebaikan bagi dirinya, keselamatan bagi dirinya atas kerugian atau kejatuhan sesama pejabat lainnya.
10. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan tindakan antara pejabat.
 11. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan tindakan langkah antara para pejabat.
 12. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan sikap antara pejabat.
 13. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan kebijaksanaan antara pejabat.³⁵

Organisasi tentu saja ingin menjalankan koordinasi yang efektif dan ini dapat dicapai dengan berbagai cara yaitu :

1. Menyederhanakan organisasi bagian-bagian yang secara konstan berhubungan dan bekerja sama ditempatkan dalam satu sistem.
2. Harus diadakan prosedur yang terang dan jelas dan setiap orang mengetahui dan mengikutinya sehingga waktu penyelesaian tepat, ditentukan tanggal (deadline) penyelesaian.
3. Sedapat mungkin dipakai metode komunikasi tertulis.
4. Sebaiknya diadakan rencana secara dini
5. Para karyawan diminta atau didorong agar mengadakan koordinasi secara sukarela.
6. Koordinasi dilakukan secara formal melalui pimpinan, staf pembantu, panitia maupun pejabat penghubung, walaupun kontak tak formal perlu dikembangkan.³⁶

Jelaslah sudah bagi kita bahwa kordinasi ini mempunyai kegiatan-kegiatan di dalam suatu organisasi karena tanpa adanya kegiatan dari koordinasi ini, maka organisasi itu tidak dapat berjalan lancar sebagaimana yang akan diharapkan.

³⁵ Sutarto, *Op.Cit.* Hal.128

³⁶ Sukanto Reksahadiprodo, *Op.Cit.*, Hal. 63

D. Pengertian Efisiensi

Istilah efisiensi berasal dari perkataan latin “*eficera*” artinya ke dalam Bahasa Inggris *to effect*, kalau diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia ialah menghasilkan, mengadakan dan dapat pula berarti menjadikan. Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

Komaruddin dalam bukunya “*Ensiklopedia Manajemen*” mengemukakan bahwa efisiensi adalah ratio antara hasil yang diperoleh dengan unsur-unsur manajemen yang dipergunakan.³⁷

The Liang Gie mengemukakan pengertian efisiensi :

1. Efisiensi adalah suatu pengertian antara pendapatan-pendapatan, pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya-biaya dan kenikmatan yang ada kalanya disamakan dengan ketetapan.
2. Efisiensi adalah sebagai perbandingan terbaik antara daya usaha dan hasil atau antara ongkos-ongkos dan kenikmatan yang dicapai.

Kesimpulan tentang efisiensi menurut The Liang Gie adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan mempergunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya, dalam keadaan nyata (sepanjang

³⁷ Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, Alumni, Bandung, 1979, Hal.126

keadaan itu bisa berubah) tanpa mengganggu kesinambungan antara faktor-faktor, tujuan, alat, tenaga dan waktu.³⁸

The Liang Gie dalam bukunya "Cara Bekerja Efisien" mengatakan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Efisiensi dalam pekerjaan adalah perbandingan yang terbaik antara kerja hasil yang dicapai oleh kerja itu. Perbandingan itu dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1. Segi Hasil
suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal atau jumlah satuan hasil kerja itu.
2. segi usaha.
Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien kalau suatu tertentu dicapai dengan usaha-usaha yang maksimal. Usaha dapat dikembalikan kepada unsur-unsur pikiran, tenaga, waktu luang dan benda (termasuk uang).³⁹

E. Metode Pengukuran Efisiensi

Efisiensi diukur dalam arti penghematan dari suatu kegiatan yaitu apabila pekerjaan telah diselesaikan dengan baik yang seminimum mungkin. Di samping itu efisiensi pada pekerjaan dapat diukur pula berdasarkan atas penerapan dari pada pengujian secara pragmatis untuk setiap kegiatan.

³⁸ The Liang Gie, *Unsur-Unsur Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 1981, Hal. 174

³⁹ The Liang Gie, *Cara Bekerja Efisien*, Karya Kencana, Yogyakarta, 1962, Hal. 36

Efisiensi dalam pekerjaan akan dapat mencapai derajat tertinggi dalam perbandingan antara usaha dan hasilnya adalah dari caranya pekerjaan itu dilaksanakan. Disamping caranya pekerjaan itu dijalankan ada lagi yang bisa mempengaruhi efisiensi kerja, yakni tergantung dari diri karyawan dan terletak pada susunan organisasi yang dipergunakan tempat bekerja sama oleh sekelompok orang mencapai tujuan bersama.

F. Pengertian Dan Tujuan Tata Kerja

Pada umumnya tugas-tugas yang dilaksanakan suatu organisasi adalah merupakan suatu keseluruhan yang tidak dapat dipisahkan tetapi hanya dapat dibedakan satu sama lainnya. Agar pelaksanaan tugas itu dapat berjalan dengan lancar maka perlu diatur tata kerjanya.

Berdasarkan Undang-Undang No.113 Tahun 1983 tentang "Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerjanya" Sekretariat Daerah Tingkat I adalah sebagai berikut :

Tata kerja adalah ketentuan tertulis dari pejabat yang berwenang tentang pembagian tugas dan kewajiban pengaturan hubungan kerja sama dari masing-masing komponen dan penggarisan saluran tanggung jawab dari masing-masing pejabat dari sesuatu organisasi dengan maksud dan tujuan untuk dapat melaksanakan tugas pokok secara berdaya guna dan berhasil guna.⁴⁰

Drs. F. X. Soedjadi MPA, memberikan perumusan :

⁴⁰ *Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I Tahun 1972*, Undang-Undang No. 113, Tahun 1972
UNIVERSITAS MEDAN AREA

“Tata kerja merupakan suatu cara pelaksanaan kerja yang efisien mungkin atas tugas yang diperoleh dengan mengingat segi tujuan peralatan fasilitas tenaga kerja ruangan dan waktu”.⁴¹

Selanjutnya A. E. Manihuruk, memberi perumusan tentang tata kerja sebagai berikut :

“Pada umumnya yang dimaksud dengan tata kerja adalah penentuan pembagian tugas hubungan kejasama dan garis tanggung jawab”.⁴²

Dari uraian di atas tata kerja itu adalah sebagai alat saja untuk mencapai tujuan, jadi bukanlah tujuan. Agar tata kerja itu dapat dilaksanakan dan dijalankan dalam suatu alat bagi yang dinamakan cara (metode) yaitu cara bagaimanakah melaksanakan tata kerja (prosedure) yang sebaik-baiknya.

Di bawah ini penulis mengutip apa yang dikatakan A.E. Manihuruk tentang pengertian tata cara :

“Tata cara adalah suatu petunjuk tentang cara-cara melaksanakan suatu pekerjaan secara sistematis dan berurutan”.⁴³

⁴¹ Drs. E. X. Soedjadi MPA, *Organisasi Dan Metode Penunjang Berhasilnya Management*, LAN Percetakan Lyras, Jakarta, Hal.76

⁴² A.E. Manihuruk, *Masalah Organsiasi Dan Kepegawaian*, Ceramah Rapat Kerja Khusus Propinsi Seluruh Indonesia, APDN Medan, Hal.29

⁴³ *Ibid*, hal.30

Dari rumusan yang dikemukakan A.E. Manihuruk di atas penulis berkesimpulan bahwa di dalam tata cara terdapat suatu cara atau petunjuk teknis dalam melaksanakan pekerjaan. Kalau tata kerja menentukan siapa melakukan apa, siapa bekerja sama dengan siapa dan siapa bertanggung jawab kepada siapa, maka tata cara memberikan cara-cara atau petunjuk tentang bagaimana melakukan dan melaksanakan pekerjaan.

Dengan adanya tata cara maka di samping dapat mewujudkan kesatuan pengertian, kesatuan pikiran dan kesatuan tidak, dapat pula mempermudah dan mempercepat pekerjaan karena sudah ada pedoman kerja dalam bidang-bidang tertentu. Biasanya tata cara itu dituangkan dalam prosedur tetap, perintah tetap, petunjuk kerja (Field Manual).

Jad antara kerja dan tata cara mempunyai suatu jaringan hubungan interdependensi yang erat satu sama lainnya, karena tata kerja (prosedure) dapat dijalankan apabila adanya tata cara sebagai teknis pelaksanaan tata kerja tersebut, di dalam pelaksanaan pekerjaan.

Maksud dan Tujuan Tata Kerja

Setelah di atas penulis menguraikan pengertian tata kerja maka dalam penguraian penulis berusaha mencoba menguraikan maksud dan tujuan tata kerja. Untuk menguraikan maksud dan tujuan tata kerja di bawah ini penulis akan mengutip apa yang dikatakan oleh Victor

Lazzaro dalam bukunya *Tata Kerja Organisasi*, terjemahan departemen dalam negeri :

Suatu sistem sebagaimana yang saya lihat adalah serangkaian fungsi-fungsi, langkah-langkah dan permainan-permainan (maksudnya kegiatan) yang diarahkan untuk mencapai suatu hasil yang dikehendaki, prosedur adalah perincian langkah-langkah dari sistem dengan melalui penggunaan sistem-sistem dan prosedur-prosedur management dapat mengahapkan pekerjaannya atau setiap pekerjaan berjalan dengan efisien, keefektifan dan penghematan yang lebih besar daripada apabila tanpa menggunakan sistem dan prosedur. Suatu perusahaan besar atau kecil tidak dapat mempercayakan diri pada metode coba-coba (Trial and Error) atau pertimbangan keputusan secara serampangan (Rule of Thumb). Management harus selalau mengikuti kepentingan zaman perkembangan pasar yang telah berubah-ubah dan menciptakan cara dan sarana yang seefisien mungkin guna berjuang memperoleh tempat di pasaran.

Penggunaan sistem-sistem dan prosedur membantu management dalam melaksanakan keputusan yang tepat dan mencapai efisiensi yang sistematis menyebabkan bagian sistem-sistem dan prosedur tidak hanya merupakan clearing house bagi pengembangan tata kerja perkantoran, prosedur pembukuan dan metode pengolahan data saja. Bagian tersebut dapat dan sering merupakan kunci bagi menterjemahkan kebijaksanaan yang lebih luas dan kebutuhan-kebutuhan management dalam tindakan.⁴⁴

Dari penguraian di atas penulis berkesimpulan bahwa peranan tata kerja dalam dunia menegement memegang peranan yang penting. Hal ini merupakan suatu sumbangan besar dalam perkembangan organisasi modern untuk mencapai tujuan yang berhasil guna dan berdaya guna dengan memandang segi tujuan organisasi itu sendiri. Terlebih-lebih bagi

⁴⁴ Victor Lazzaro, *Tata Kerja Organisasi*, Diterjemahkan Departemen Dalam Negeri, Jilid I, Hal.4

management perkantoran, dengan adanya tata kerja dan sistem-sistem maka aktivitas pekerjaan kantor dapat terbantu dan ditanggulangi agar kesimpangsiuran aktivitas pekerjaan kantor dapat dihindari.

Jadi tata kerja sangat membantu kelancaran aktivitas pekerjaan kantor, untuk memperoleh hasil yang efisien di dalam pelaksanaan tugas.

Jelaslah sudah bagi kita bahwa maksud dan tujuan tata kerja itu adalah untuk memperoleh efisiensi dalam pelaksanaan tugas dengan tujuan :

- Tercapainya pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan administrasi secara tertib dan teratur.
- Agar supaya dapat memenuhi kebutuaahn organisasi dengan memperhatikan kesinambungan.

BAB III

GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Pada mulanya, sebelum terbitnya P.P. No. 5 tahun 1958 tanggal 28 Januari 1958 (tentang penyerahan tugas di lapangan bimbingan dan perbaikan sosial) Instansi Sosial yang ada di daerah Sumatera Utara adalah Inspeksi Sosial Republik Indonesia (ISORI). Penyerahan secara nyata tugas di lapangan bimbingan dan perbaikan sosial dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 1958 berdasarkan Instruksi Bersama Menteri Sosial dan Dewan Pemerintah Daerah Sumatera Utara No. K. 2-17-4 tanggal 14 Mei 1958.

Selaras dengan P.P. No. 5 tahun 1958, kepada Daerah diserahkan (dengan status diperbantukan) semua Pegawai Negeri, tanah, bangunan dan inventaris lainnya dalam lingkup kerja atau dikuasai oleh jawatan Bimbingan dan Perbaikan Sosial/ISORI Propinsi Sumatera Utara. Kemudian pada perkembangan selanjutnya lembaga ISORI Propinsi Sumatera Utara tersebut menjadi Jawatan Sosial Propinsi Sumatera Utara dan terakhir menjadi Dinas Sosial Propinsi Sumatera Utara sebagai unsur

pelaksana Pemerintah Daerah. Yang terdiri dari 17 kabupaten, meliputi :

1. Kabupaten Tapanuli Tengah
2. Kabupaten Tapanuli Utara
3. Kabupaten Tapanuli Selatan
4. Kabupaten Nias
5. Kabupaten Langkat
6. Kabupaten Karo
7. Kabupaten Deli Serdang
8. Kabupaten Simalungun
9. Kabupaten Asahan
10. Kabupaten Labuah Batu
11. Kabupaten Dairi
12. Kabupaten Kota Madya Medan
13. Kabupaten Pematang Siantar
14. Kabupaten Tebing Tinggi
15. Kabupaten Sibolga
16. Kabupaten Tanjung Balai
17. Kabupaten Binjai

Adapun tugas otonom yang diserahkan kepada Pemda Propinsi Dati I Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pusat-pusat penampungan bagi anak terlantar dan gelandangan
2. Penyelenggaraan panti asuhan bagi anak terlantar
3. Penyelenggaraan Tingkat I bagi anak yatim piatu terlantar
4. Penyelenggaraan Panti Asuhan Tingkat Lanjut bagi anak yatim paitu terlantar
5. Penyelenggaraan panti asuhan anak mogol
6. Usaha penempatan anak dalam asuhan keluarga
7. Usaha pemungutan anak sebagai anak angkat
8. Penyelenggaraan pusat-pusat penampungan bagi orang dewasa terlantar dan gelandangan.
9. Penyelenggaraan Panti Karya Tingkat I
10. Penyelenggaraan Panti Karya Tingkat Lanjut
11. Penyelenggaraan rumah perawat bagi orang jompo
12. Pemberian bantuan bagi fakir miskin dan orang-orang terlantar di luar rumah perawatan
13. Pemberian bantuan kepada korban bencana
14. Penyelenggaraan usaha sosial ke arah pemberantasan kemaksiatan
15. Pengawasan, bimbingan serta pemberian bantuan sosial kepada rohanisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas.

Tugas yang diserahkan atas azas perbantuan dalam bidang bimbingan dan perbaikan sosial tersebut adalah :

1. Penyelenggaraan bimbingan sosial (memberikan pengertian dan tuntunan teknis pengembangan swadaya masyarakat)
2. Penyelenggaraan penyuluh sosial
3. Penyelenggaraan pendidikan tenaga kerja
4. Penyelenggaraan rehabilitasi bekas hukum (bekas narapidana)
5. Perijinan sosial
6. Pengawasan atau bimbingan kepada organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas.
7. Penghipunan bahan untuk dokumentasi dan statistik sosial.

Selanjutnya sehubungan dengan keputusan Mendagri No. 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah maka Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara dikukuhkan aksistensinya berdasarkan Perda Popinsi Dati I Sumatera Utara No. 6 tahun 1980.

Dalam rangka untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sesuai keputusan Mendagri tersebut di atas dan karena Perda No. 6 tahun 1980 belum sepenuhnya mencerminkan isi dari PP No. 5 tahun 1958 maka

Perda No. 7 tahun 1987 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

B. Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara

– *Kepala Dinas, tugasnya :*

1. Melaksanakan sebagaimana urusan rumah tangga Daerah dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
2. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur Kepala Daerah.

– *Kepala Bagian Tata Usaha, tugasnya :*

1. Menyelenggarakan surat-surat masuk untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.
2. Mengatur kegiatan dinas dan yang berkaitan dengan instansi lainnya.
3. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

– *Kepala Sub Bagian Umum, tugasnya :*

1. Melaksanakan urutan tata usaha, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, pengadaan, ekspedisi dan perjalanan dinas.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

3. **Pembuatan D.P.3 staf sub bagaian umum**
4. **Menasehati atau menegur staf sub bagian umum**
5. **Mengajukan saran sesuai dengan bidang tugas sub bagian umum.**

– *Kepala Sub Bagian Kepegawaian, tugasnya :*

1. **Menyelenggarakan urusan kepegawaian pendidikan dan latihan dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan dinas sosial.**
2. **Bertanggung jawab atas penyelenggaraannya kepada kepala bagian tata usaha**

– *Kepala Sub. Bagian Keuangan, tugasnya :*

1. **Menyelenggarakan pengurusan keuangan Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara**
2. **Mengadakan pembinaan bendaharawan**
3. **Melaksanakan verifikasi dan penelitian tugas rutin dan pengembangan di lingkungannya**
4. **Menyusun DUP, DURP dan DIP bersama dengan Sub. Dinas Bina Program.**

– *Kepala Sub. Bagian Perlengkapan, tugasnya :*

1. **Urusan rencana kebutuhan barang atau unit.**
2. **Urusan pemeliharaan rumah tangga.**
3. **Urusan pemeliharaan barang milik pemerintahan pusat dan daerah.**

– *Kepala Sub. Bagian Hukum dan Tatalaksana, tugasnya :*

1. **Urusan kelembagaan, ketatalaksanaan.**
2. **Urusan penyiapan rencana dan peraturan keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan.**
3. **Urusan perpustakaan.**

– *Kepala Sub. Dinas Bina Program, tugasnya :*

1. **Memberikan bahan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.**
2. **Membimbing dan mengarahkan serta mengendalikan seksi-seksi dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan program.**
 - a. **Koordinasi dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang pelayanan penyandang cacat, tuna sosial dan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan keluarga.**
 - b. **Bimbingan teknis dan bantuan terhadap usaha kesejahteraan sosial di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.**
3. **Bimbingan, pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan seksi-seksi dalam kegiatan penyusunan rencana, pengorganisasian tugas dan personil bawahan, pelaksanaan program kerja dan pengawasan pelaksanaan program kerja.**
4. **Pembinaan unit pelaksana Teknis Panti Sosial.**

5. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

– Kepala Sub. Dinas Bantuan Sosial, tugasnya :

1. Memberikan bahan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara yang menyangkut :

a. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang : bantuan dan pembinaan korban bencana, perintis pejuang kemerdekaan, korban kekacauan dan lainnya.

b. Bimbingan teknis dan bantuan sosial

2. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan seksi-seksi dalam kegiatan, penyusunan dan memonitoring, evaluasi, pengorganisasian tugas dan personil bawahan serta pelaksanaan program kerja.

3. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

– Kepala Sub. Dinas Pengembangan Usaha Kesejahteraan, tugasnya :

1. Memberikan bahan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara yang menyangkut :

a. Koordinasi dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang penyuluhan dan bimbingan

b. Bimbingan teknis dan bantuan terhadap pengembangan usaha kesejahteraan sosial.

2. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan seksi dalam kegiatan, penyusunan rencana, pengorganisasian tugas dan personil bawahan serta pelaksanaan program kerja.

3. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

– *Kepala Sub. Dinas Rehabilitasi Dan Pelayanan*, tugasnya :

1. Memberikan bahan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara yang menyangkut :

a. Koordinasi dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang rehabilitasi dan pelayanan.

b. Bimbingan teknis dan bantuan terhadap pengembangan usaha kesejahteraan sosial.

2. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan seksi dalam kegiatan, penyusunan rencana, pengorganisasian tugas dan personil bawahan serta pelaksanaan program kerja.

3. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

– *Kepala Sub. Dinas Pembinaan organisasi sosial, tugasnya :*

1. Memberikan bahan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara yang menyangkut :
 - a. Koordinasi dan pengendalian usaha bidang organisasi sosial.
 - b. Bimbingan teknis dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial.
2. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan seksi dalam kegiatan, penyusunan rencana, pengorganisasian tugas dan personil bawahan serta pelaksanaan program kerja.
3. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Dati I Sumatera Utara.

C. Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas sosial adalah unsur pelaksana pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara. Dinas sosial dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah. Cabang Dinas Sosial adalah unsur pelaksana Dinas di Daerah Tingkat II.

Tiap cabang dinas dipimpin oleh seorang kepala cabang dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Adapun kedudukan, tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

Kedudukan

Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Tugas Pokok.

Tugas pokok Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara adalah melaksanakan sebahagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kesejahteraan sosial serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Fungsi.

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

BAB V PENUTUP

Berdasarkan uraian dan penelitian yang dilakukan di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, mengenai "PENGARUH KOORDINASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA UTARA".

Dalam penguraian lebih lanjut disini penulis mengemukakan hasil pengolahan data dari variabel koordinasi (x) dan variabel efisiensi kerja (y). Juga dengan hasil analisa data dari korelasi antara kedua variabel tersebut.

A. Kesimpulan

1. Dari hasil penelitian yang diperoleh oleh penulis bahwa pelaksanaan koordinasi pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara secara umum telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat berdasarkan perhitungan pada Tabel I dimana sejumlah 14 responden (24,56 %) menyatakan tinggi/baik, 30 responden (52,63 %) menyatakan sedang, 13 responden (22,81 %) menyatakan rendah.
2. Sedangkan hasil penelitian mengenai efisiensi kerja pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara. hal ini dapat dilihat

pada Tabel II yaitu sebanyak 11 responden (19,30 %) menyatakan tinggi, sedangkan responden yang menyatakan sedang adalah sebanyak 34 responden (59,65 %) dan responden yang menyatakan rendah adalah sebanyak 12 responden (21,05 %).

3. Di dalam perhitungan untuk menentukan hubungan antara variabel koordinasi (x) dan variabel efisiensi kerja (y) diperoleh angka koefisien korelasi (r_{xy}) sejumlah 0,50994 dalam artian korelasi tersebut menunjukkan hubungan yang positif dan signifikan karena nilai r_{xy} yang diperoleh lebih besar dari daftar nilai r Product Moment untuk $N = 57$ yaitu sebesar 0,266 dalam taraf signifikan 5 % dan 0,330 untuk taraf signifikan 1 %. Maka dengan demikian dinyatakan "ada pengaruh antara koordinasi dengan efisien kerja pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara"

B. Saran-saran

1. Semua pimpinan yang ada di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara diharapkan menjalin hubungan yang lebih baik dengan bawahannya, di dalam memberikan maupun menerima bahan informasi yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas masing-masing satuan dari organisasi. Sehingga dengan demikian pelaksanaan tugasnya khususnya koordinasi dapat lebih berhasil.

2. Dalam upaya prosedur koordinasi Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara perlu diperhatikan setiap kebijaksanaan yang telah digariskan. Demikian pula tugas, wewenang, hubungan dan tata kerja dan sebagainya. Dengan berdasarkan pedoman kerja, diharapkan dapat terselenggara koordinasi dengan cara yang sebaik-baiknya.



DAFTAR PUSTAKA

- Syafruddin, Ateng, *Pengaturan Koordinasi Pemerintah Di Daerah*, Penerbit Tarsito Bandung, 1976
- Manihuruk, A.E., *Masalah Organisasi dan Kepegawaian*, Ceramah Rapat Kerja Direktorat Khusus Propinsi Seleuh Indonesia APDN, Medan
- S. nitisemito, ec. Alex., *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, Penerbit Ghalia Indonesia, 1983
- Effendi, Sofian dan Singarimbus, Masri., *Metode Penelitian Survei*, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1988
- Handoko, T. Hani, *Manajemen*, Edisi I, BPFE, Yogyakarta, 1984
- Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Penerbit PT. Gramedia, Jakarta, 1986
- Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, Alumni, Bandung, 1979
- Manulang, M., *Dasar-Dasar Manajemen*, cetakan ke-14, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990
- Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I Tahun 1972*, Keputusan Undang-Undang No. 113 Tahun 1972
- Reksohadiprodjo, Sukanto, *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi Ke IV, BPFE, Yogyakarta, 1984
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia, 1983
- Sembiring, Simon Meliala (Ed), *Diktat Teori Organisasi*, Universitas Darma Agung, Medan, 1983
- Surya Brata, Sumadi, *Metodologi Penelitian Masyarakat*, Penerbit PT. Gramedia, Jakarta, 1986
- Hadi, Sutrisno, *Methodolgi Research*, Penerbit Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1986, Jilid I
- Singarimbus, Masri Dan Effendi, Sofian, *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakarta, 1986
- Soedjadi, F.X., *Oragnisasi Dan Metode Penunjang Berhasilnya Management*, LAN Percetakan Lyras, Jakarta

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa ijin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1989
- Siagian, Sondang, P., *Peranan Staf Dalam Management*, Cetakan Ke VIII, Gunung Agung, Jakarta MCMLXXXIV, 1984
- Surachmad, Winarno, *Dasar-Dasar Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*, Penerbit Tarsito Bandung, 1971
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta, 1983
- _____, *Effisiensi Kerja Bagi Aparatur Administasi Negara Republik Indonesia*, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta, 1981
- _____, *Unsur-unsur administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 1981
- _____, *Cara Bekerja Effisien*, Karya Kencana, Yogyakarta, 1962
- Undang-Undang Dasar, *Bahan Penataran Pegawai Republik Indonesia*, Tahun 1981
- Undang-Undang No.5 Tahun 1974 *Tentang Pokok-Pokok Pemerintah Di Daerah*, Penerbit CV. Aneka Ilmu, 1983
- Lazzaro, Victor, *Tata Kerja Organisasi*, Diterjemahkan Departemen Dalam Negeri, Jilid I