

**PERANAN KOORDINASI TERHADAP PENINGKATAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS
KESEHATAN PEMERINTAH KOTA BINJAI**

SKRIPSI

Oleh :

**SRI WAHYUNI
NIM : 05 832 0074**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 9**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

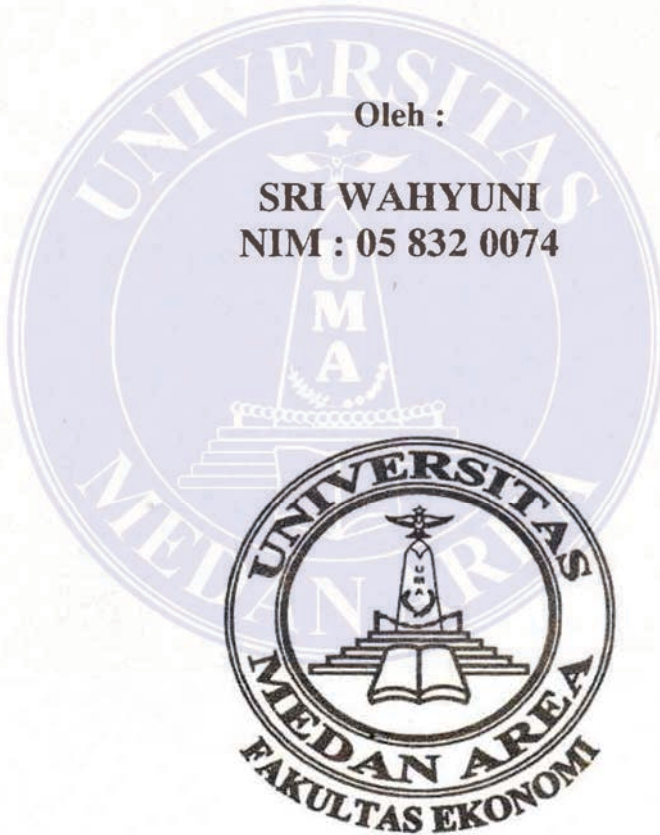
PERANAN KOORDINASI TERHADAP PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

Oleh :

**SRI WAHYUNI
NIM : 05 832 0074**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2009**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

Judul Skripsi : PERANAN KOORDINASI TERHADAP PENINGKATAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA PEMERINTAH
KOTA BINJAI

Nama Mahasiswa : SRI WAHYUNI

No. Stambuk : 05.832.0074

Jurusan : Manajemen

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. H. A. AZIZ HASAN, MM)

Pembimbing II

(Drs. Hery Syahrial, SE, Msi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Ihsan Effendi, SE, MSi)

Dekan



(Prof. Dr. Sya'ad Afifuddin, SE, MEc)

Tanggal lulus : 05 Oktober 2009

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

BY : SRI WAHYUNI

Serta di mata manusia
Engkau akan hina di sisi-Nya
Namun, celakalah bagi orang yang bodoh
dan juga manusia
Engkau mulia di sisi Tuhan
Berbahagialah wahai orang berilmu
Dengan kegigihan dan kerja keras
ia harus di cari
ilmu takkan datang dengan rebetulan
Dan akan terus di cari oleh manusia
untuk di diskusikan dan di hafal
ia takkan pernah habis juga
untuk di tulis
ia takkan pernah habis
Manusia bisa lebih mulia dari yang lain
Hanya karena ilmu
Bisakah kita hidup tanpa ilmu?
Yang terus dicari oleh manusia
ilmu seperti mutiara
di kala kegelapan
ilmu bagai sebuah cahaya

ilmu

LEMBAR PERSEMBAHAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

RINGKASAN

Skripsi ini berjudul “Peranan Koordinasi Terhadap Peningkatan Efektivitas Kerja Pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai”.

Dibawah bimbingan Bapak Drs. H. A. Aziz Hasan, MM sebagai pembimbing I dan Bapak Hery Syahrial, SE, Msi sebagai pembimbing II.

Koordinasi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan tugasnya sehingga pelaksanaan tugas dari masing-masing pegawai dapat dikoordinir dengan baik. Karena koordinasi merupakan penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain menyelaraskan seluruh usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar. Koordinasi juga merupakan salah satu dari fungsi manajemen.

Kita menyadari bahwa setiap satuan organisasi yang efektif akan selalu terdapat sasaran pekerja dan orang sebagai kesatuan ekonomi. Hal ini diarahkan kepada penemu logika, rasional dan kecermatan pengukuran dalam rangka mengurangi ketidakpastian demi untuk mencapai efektivitas kerja yang optimal.

Adapun perumusan masalah yang penulis ajukan adalah :”Apakah koordinasi sudah berperan positif terhadap meningkatkan efektivitas pegawai”. Dan hipotesisnya adalah :”Koordinasi berperan positif terhadap efektivitas kerja pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai”.

Adapun hasil penelitian ini adalah bahwa diperusahaan tersebut sistem koordinasinya didasarkan atas dua sistem koordinasi yaitu koordinasai vertikal dan koordinasi horizontal. Kedua bentuk koordinasi **diatas dijalankan secara bersama dalam upaya mencapai tujuan**

perusahaan secara keseluruhan. Penerapan fungsi koordinasi vertikal yang dijalankan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai berlangsung antara atasan dan bawahan. Semua perintah kerja bersumber dari atasan, dengan demikian koordinator dalam suatu bidang kerja adalah Kepala Bidang dari bidang yang bersangkutan. Sedangkan koordinasi horizontal pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai berlangsung antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya yang berada dalam satu jenjang yang sama dalam struktur organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab dipegang oleh masing-masing Kepala Bagian.

Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai telah menempuh berbagai upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja melalui koordinasi vertikal maupun koordinasi horizontal. Secara umum fungsi koordinasi yang dilaksanakan oleh perusahaan sangat berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas kerja pegawai, salah satunya adalah menjunjung tinggi peraturan dan disiplin yang telah disusun dan berlaku bagi seluruh pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Adapaun tujuan dari pembuatan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Judul skripsi yang dibuat oleh penulis adalah **“Peranan Koordinasi Terhadap Peningkatan Efektivitas Kerja Pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai”**.

Dalam kesempatan ini menghanturkan rasa hormat dan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr.H.A. Ya'kub Matondang, MA sebagai Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, MEd sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. A. Aziz Hasan, MM sebagai pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam pembuatan skripsi ini hingga selesai.
4. Bapak Hery Syahrial, SE, Msi sebagai pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dalam pembuatan skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Ihsan Effendi, SE, Msi sebagai ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Ibu Dra. Isnaniah, LKS sebagai Sekretaris Jurusan Manajemen

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Document Accepted 22/5/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)22/5/24

7. Bapak Kepala Dinas Kesehatan, Sekretaris dan beserta seluruh Staf.
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan dukungan, semangat serta doa dalam perkuliahan maupun dalam penulisan skripsi ini sampai dengan selesai.
9. Untuk seseorang yang tersayang terima kasih atas dukungan, motivasi dan semangatnya selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Untuk teman-temanku khususnya anak manajemen '05 pagi terutama untuk Tika, Lina, Sri F, Lia, Sarah, Ziah, Vona, Jeni dan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan kalian.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penulis tidak dapat memberi sesuatu yang lebih berharga dari pada yang telah penulis terima, maka penulis menyerahkan kepada Allah SWT kiranya memberi cucuran rahmat dan karunia-Nya yang berlipat ganda serta memberi keselamatan dan kesehatan.

Medan, Juli 2009

Hormat Penulis

(Sri Wahyuni)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Teori-teori	4
1. Pengertian Koordinasi	4
2. Jenis-jenis Koordinasi	7
3. Fungsi dan Manfaat Koordinasi	11
4. Pencapaian Koordinasi Yang Efektif	13
5. Pengertian Efektivitas Kerja	14
6. Model 7s Untuk Efektivitas Keorganisasian	16
7. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	19
8. Kriteria Efektivitas Kerja Dan Pengukurannya	20
B. Kerangka Konseptual	21
C. Hipotesis	22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis, Lokasi, dan Waktu Penelitian	23
B. Populasi dan Sampel.....	24
C. Defenisi Operasional.....	25
D. Jenis dan Sumber Data	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data	27

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Pemko Binjai	29
1. Sejarah Singkat Pemko Binjai	29
2. Struktur Organisasi	33
3. Jenis Koordinasi Yang Diterapkan.....	51
4. Proses Pengkoordinasian.....	54
5. Pengaruh Fungsi Koordinasi Terhadap Efektivitas	55
B. Pembahasan.....	58
C. Hasil.....	69

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	74
B. Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Model 7s Untuk Efektivitas Keorganisasian	17
2. Kerangka Konseptual.....	22
3. Struktur Organisasi Kantor Dinas.....	34
4. Kurva Pengujian Hipotesis	73



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Rincian Waktu Penelitian	23
2. Populasi dan Sampel	24
3. Instrumen Skala Likert	26
4. Wilayah Kota Binjai	32
5. Identitas responden berdasarkan jenis kelamin	59
6. Identitas responden berdasarkan umur/usia	60
7. Identitas responden berdasarkan pendidikan	60
8. Distribusi jawaban responden mengenai selalu berusaha untuk menyelesaikan semua pekerjaan tepat pada waktunya	61
9. Distribusi jawaban responden mengenai pengarahan terhadap tindakan atas kegiatan yang dilakukan	62
10. Distribusi jawaban responden mengenai menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan	62
11. Distribusi jawaban responden mengenai menjalankan job description yang telah digariskan pimpinan	63
12. Distribusi jawaban responden mengenai pimpinan dan pegawai memiliki komunikasi yang baik	63
13. Distribusi jawaban responden mengenai kesempatan untuk memberikan tanggapan dan saran kepada pimpinan	64
14. Distribusi jawaban responden mengenai memberikan pengarahan dan bimbingan kepada pegawai	64

15. Distribusi jawaban responden mengenai sadar melakukan kesalahan dalam suatu pekerjaan	65
16. Distribusi jawaban responden mengenai disiplin terhadap waktu dalam bekerja	65
17. Distribusi jawaban responden mengenai menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.....	66
18. Distribusi jawaban responden mengenai komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan dilaksanakan tanpa melihat tingkat jabatan	66
19. Distribusi jawaban responden mengenai selalu berinisiatif dan terampil dalam bekerja.....	67
20. Distribusi jawaban responden mengenai melakukan pemeriksaan hasil kerja pada setiap pegawai.....	67
21. Distribusi jawaban responden mengenai peralatan yang digunakan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sudah sesuai	68
22. Distribusi jawaban responden mengenai keluhan dari pegawai dalam bekerja ditanggapi oleh pimpinan	68
23. Distribusi jawaban responden mengenai pimpinan perhatikan absensi pegawai.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Koordinasi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan tugasnya sehingga pelaksanaan tugas dari masing-masing personil dapat dikoordinir dengan baik. Karena koordinasi merupakan penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain menyelaraskan seluruh usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar. Koordinasi juga merupakan salah satu dari fungsi manajemen.

Didalam setiap kegiatan organisasi khususnya organisasi perusahaan, system koordinasi sangat diperlukan, agar diperoleh kesatuan bertindak dalam rangka mencapai tujuan. Apabila dalam masing-masing bagian dalam organisasi bertindak sendiri-sendiri, tidak terkoordinir niscaya tujuan organisasi tidak akan tercapai. Setelah segala sesuatu direncanakan, diorganisir, diarahkan selanjutnya kegiatan-kegiatan perlu dikoordinir.

Untuk melaksanakan koordinasi ini agar dapat berjalan efektif tergantung kepada keterlibatan semua anggota organisasi dalam melaksanakan tugas mereka masing-masing, kemampuan untuk bekerja sama yang berpedoman pada pencapaian tujuan perusahaan dan bukan hanya pencapaian tujuan masing-masing satuan saja. Koordinasi yang efektif juga tergantung adanya komunikasi yang baik, yang mencakup komunikasi individu, antara satuan kerja, maupun komunikasi antara atasan dan bawahan.

Dengan mempertimbangkan aspek-aspek yang menyangkut koordinasi kerja ini baik itu melalui koordinasi vertikal maupun koordinasi horizontal diharapkan mampu memberikan arah yang positif guna menangani setiap masalah yang timbul didalam perusahaan, sehingga efektifitas kerja pegawai dapat terlaksana. Mengingat pentingnya efektifitas kerja pegawai dalam membuat rencana kerja dan pengkajiannya yang logis agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien, mungkin apabila terjadi penyimpangan dari rencana yang ditetapkan, maka tindakan perbaikan perlu diambil.

Dalam usaha pencapaian tujuan selalu diharapkan hasil yang sebesar-besarnya dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya. Usaha peningkatan hasil guna ini biasanya diukur dengan konsepsi efisiensi dan efektifitas. Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar, sedangkan efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Masalah efektifitas kerja juga sangat berperan sekali dalam menunjang keberhasilan perusahaan. Tanpa efektifitas kerja dengan baik, maka akan memepesulit kemampuan perusahaan dalam manghadapi persaingan yang semakin kompetitif.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah merupakan proses mengintergrasikan kegiatan maupun tujuan dari unit-unit organisasi yang berbeda dalam organisasi agar tujuan organisasi tercapai dengan lebih efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas maka penulis ingin melakukan penelitian ilmiah dengan judul :

“ Peranan Koordinasi Terhadap Peningkatan Efektivitas Kerja Pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai “.

Document Accepted 22/5/24

© Hak Cipta Ditanggungjawabkan oleh Penulis

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)22/5/24

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada dinas kesehatan Pemerintah kota Binjai, ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi dan efektivitas kerja dirumuskan sebagai berikut : “Apakah koordinasi sudah berperan positif terhadap meningkatkan efektivitas kerja pegawai “.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah koordinasi yang dilaksanakan sudah berperan terhadap peningkatan efektivitas kerja dengan baik.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Menambah wawasan keilmuan penulis khususnya dalam bidang manajemen serta pemahaman mengenai penerapan koordinasi dan efektivitas kerja didalam perusahaan.
2. Bagi Dinas kesehatan Pemko sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan mengenai penerapan koordinasi dan efektivitas kerja didalam perusahaan.
3. Bagi peneliti baru ataupun calon peneliti yang berminat dalam penelitian sejenis sebagai bahan masukan dan pembanding atas penelitian yang akan dilakukan nanti maupun untuk kepentingan ilmu pengetahuan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Teori-teori

1. Pengertian Koordinasi

Sebelum penulis menguraikan tentang fungsi koordinasi, maka ada baiknya jika kita mengetahui terlebih dahulu pengertian koordinasi dan asal usul kata koordinasi. Kata koordinasi berasal dari bahasa latin yaitu *coordinare*, yang artinya mengatur bersama-sama. Sedangkan pengertian koordinasi adalah penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil mencapai tujuan atau dengan kata lain untuk menyelaraskan seluruh usaha-usaha dalam bidang manajemen hingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar.

Untuk lebih jelasnya, maka penulis akan menjelaskan pengertian koordinasi menurut Abdul Syani (2002:71), yaitu “koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari pada bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha dalam pencapaian tujuan bersama. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan dan terintegrasi”.

Sedangkan menurut Sarwoto (2000:37), menerangkan bahwa “koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan yang terpisah (unit-unit) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien”.

Dari defenisi diatas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

a. Koordinasi berisikan kesatuan tentang tindakan atau usaha

UNIVERSITAS MEDAN AREA

b. Koordinasi berisikan tentang penyesuaian kegiatan antar bagian

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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

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

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

- c. Koordinasi berisikan tentang keseimbangan antara satuan
- d. Koordinasi berisikan tentang keselarasan
- e. Koordinasi berisikan tentang sinkronisasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut jelaslah bahwa koordinasi merupakan salah satu unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya koordinasi yang baik, agar jenis-jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung dan serasi dan seimbang atas dasar kerja sama. Setiap anggota dan unit dituntut untuk memiliki konsep dalam bekerja bahwa mereka berada dalam suatu badan, dimana harus terdapat kesatuan tujuan akhir. Dengan koordinasi diharapkan suasana kesatuan akan terasa ringan jika dikerjakan secara bersama-sama dan terkoordinir.

Dalam mengkoordinasi perusahaan atau organisasi perlu adanya seorang pemimpin untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, maka bisa dilihat arti dari seorang pimpinan. Menurut Ati Cahayani (2003:72), "pimpinan berasal dari kata pemimpin. Pemimpin dapat didefinisikan sebagai individu dalam kelompok atau organisasi yang bertugas membimbing dan mengkoordinir aktivitas kelompok atau organisasi tersebut".

Sedangkan menurut Winardi (2000:53), "bahwasanya pimpinan adalah orang yang mengarahkan dan mempengaruhi kegiatan yang berhubungan dengan anggota atau kelompok anggota organisasi".

Menurut Winardi (2000:96), untuk dapat mengatur dan mengkoordinasikan suatu perusahaan seorang pemimpin harus memiliki

klasifikasi yang terdiri dari :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

- “1. Menginspirasi kepercayaan pada orang
2. Persistensi (tekad bulat) untuk mencapai tujuan
3. Kemampuan berkomunikasi tanpa menimbulkan kesalahpahaman
4. Kesiediaan untuk mendengar secara persuasif
5. Perhatian dan jujur terhadap manusia
6. Memahami manusia dan reaksi mereka
7. Objektivitas
8. Kejujuran”

ad 1. Menginspirasi kepercayaan pada orang

Untuk menjadi seorang pemimpin, orang harus mendapatkan kepercayaan orang-orang yang akan dipimpin olehnya. Untuk menumbuhkan kepercayaan seorang pemimpin perlu memiliki sejumlah kualitas tertentu. Hal yang pertama pengetahuan yang kompeten tentang alat-alat teknis dan proses dengan apa para pengikutnya bekerja sedemikian rupa sehingga ia dapat mengerjakan dan mengembangkan mereka dalam penggunaannya.

ad 2. Persistensi (tekad bulat) untuk mencapai tujuan

Seorang pemimpin harus percaya dan yakin tentang apa yang ingin dicapai olehnya. Ia harus memiliki persistensi dan kemauan untuk mencari metode-metode guna mencapai tujuan dan mencoba metode satu dan yang lain apabila perlu, sampai metode yang paling tepat.

ad 3. Kemampuan berkomunikasi tanpa menimbulkan kesalahpahaman

Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk menerangkan tujuan yang akan dicapai kepada pihak lain dan membuatnya menjadi menarik. Hal tersebut bukan berarti bahwa ia harus menjadi seorang “orator” yang persuasif ataupun seorang penulis yang ahli ataupun memiliki tingkat pendidikan tertentu.

ad 4. Kesiediaan untuk mendengar secara persusif

Sifat ini sering kali membedakan seorang pemimpin itu dengan seorang komandan. Terdapat perbedaan antara mendengar dengan tertutup dan mendengar dengan keinginan jujur untuk mengerti dan menggunakan sudut pandang orang lain sebaik-baiknya.

ad 5. Perhatian dan jujur terhadap manusia

Seorang pemimpin harus memiliki perhatian dan jujur dalam kesejahteraan orang-orang dibawah kepemimpinannya. Perhatian macam itu tidak dapat dibuat-buat.

ad 6. Memahami manusia dan reaksi mereka

Seorang pemimpin harus memahami manusia dan mengetahui mengapa mereka bertindak dengan cara tertentu (manusia sebagai individu dan manusia sebagai kelompok).

ad 7. Objektivitas

Seorang pemimpin harus berhati-hati, bersikap objektif dan jangan membiarkan sentimen pihak lain mempengaruhi lainnya. Hal tersebut memang merupakan tugas yang berat. Salah satu cara untuk mencoba menerapkan objektivitas dan menanyakan pada diri sendiri.

ad 8. Kejujuran

Seorang pemimpin harus jujur, sebab ia dapat membiarkan orang lain bertanya tentang apa yang sedang dipikirkannya.

2. Jenis-jenis koordinasi

Tujuan yang paling penting dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mengkoordinir segala kegiatan yang dilaksanakan bawahan, menunjukkan orang yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 2024 by Sri Wahyuni - UMa

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

tepat dan sesuai, memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan serta melaksanakan kegiatan untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Sarwoto (2000:37), menerangkan koordinasi dapat dikelompokkan kedalam dua jenis yaitu :

- “1. Koordinasi Vertikal
2. Koordinasi Horizontal”

ad 1. Koordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal adalah tindakan atau kegiatan penyatuan, pengarahan, kesatuan kerja yang ada dibawah wewenangnya dan tanggung jawabnya.

ad 2. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal adalah penyatuan kegiatan antara departemen yang mempunyai hirarki atau tingkatan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Tugas dari setiap bagian yang berbeda-beda, untuk mencapai agar setiap bagian tidak saling mengisi. Koordinasi horizontal dalam hakikatnya relatif lebih sulit dilaksanakan bila dibandingkan dengan koordinasi vertikal, karena menyangkut beberapa bagian yang mempunyai fungsi yang berbeda, sedangkan koordinasi horizontal terbagi dua yaitu :

- 1) *Interdisciplinary*, yakni suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya.
- 2) *Interrelated*, yakni koordinasi antar badan (instansi). Unit-unit yang fungsinya yang berbeda tetapi instansi yang satu dengan yang lain

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

saling bergantung atau mempunyai kaitan baik secara langsung intern maupun ekstern yang levelnya setaraf.

Koordinasi merupakan suatu proses penciptaan hubungan yang baik dan harmonis antar bagian-bagian didalam suatu perusahaan. Agar proses tersebut dapat berjalan dengan lancar diperlukan beberapa syarat.

Menurut Alex S. Nitisemito (2001:72), syarat-syarat tersebut adalah :

- “1. **Kekuasaan (*Autority*)**
2. **Bekerja sama (*Mutual Service*)**
3. **Ajaran (*Doctrine*)”**

ad 1. **Kekuasaan (*Autority*)**

Autority yaitu kekuasaan didalam suatu organisasi. Fungsi mempersatukan atau memimpin dan memberi arah pada usaha bersama, sedangkan koordinasi adalah usaha menyelaraskan semua kegiatan, baik secara vertikal maupun secara horizontal dalam mencapai tujuan secara keseluruhan. Dengan adanya *authority* pelaksanaan koordinasi akan menjadi baik, sehingga dapat meningkatkan system kerja yang baik dan terkoordinir. Karena itu koordinasi dapat tercapai apabila ada kerja sama antara atasan dengan bawahan. Oleh karena itu koordinasi dapat tercapai dengan adanya *authority*.

ad 2. **Bekerja sama (*Mutual Service*)**

Mutual service yaitu kesediaan untuk saling membantu para anggota, dalam hal ini harus ada kesadaran dari masing-masing peserta bahwa mereka sedang mengejar tujuan bersama dan tujuan itu hanya dapat dicapai jika adanya kesadaran masing-masing untuk saling membantu. Jika kesadaran tersebut merupakan syarat mutlak bagi

terwujudnya koordinasi akan dapat dipelihara dan dipupuk adanya kesadaran untuk bekerja sama dan saling membantu.

ad 3. Ajaran (*Doctrine*)

Doctrine yaitu ajaran yang termuat yang jelas dan diyakini oleh setiap peserta disamping itu memuat pula jalan-jalan atau cara-cara bagaimana tujuan tersebut akan tercapai.

Dalam organisasi agar masing-masing anggota dalam merasakan dan mengakui adanya authority demikian pula agar mereka bersedia mengadakan mutual service, maka sebelumnya mereka masing-masing perlu memperoleh pengertian yang jelas tentang doctrine tadi. Jadi perlu ditetapkan bahwa tujuan yang mereka setuju bersama dan yakini dapat dicapai dengan cara-cara yang mereka setuju bersama. Dengan demikian, mereka mempunyai pengertian yang sama tentang tujuan dan jalan yang akan dilalui untuk mencapai tujuan.

Dengan adanya ketiga syarat tersebut, maka diharapkan terdapatnya suatu system koordinasi yang dapat membangun kerjasama yang harmonis antara sesama anggota organisasi maupun sesama bagian, maka sangat dibutuhkan adanya komunikasi yang baik dan sehat. Karena komunikasi tersebut merupakan hubungan antara orang dan orang, antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, atasan dengan bawahan, baik itu merupakan petunjuk dari atasan ke bawahan maupun dalam bentuk laporan dari bawahan kepada atasan.

Disamping itu ada tiga pendekatan untuk mencapai koordinasi yang efektif, yaitu :

a. **Mempergunakan teknik manajemen dasar hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengaruh umum kegiatan serta aturan-**

aturan dan prosedur. Organisasi yang relative sederhana tidak memerlukan peralatan dari teknik-teknik tersebut.

- b. Meningkatkan koordinasi potensial investasi dalam informasi vertikal dan menciptakan hubungan-hubungan kesamping.
- c. Mempengaruhi akan koordinasi dalam beberapa situasi adalah tidak efisien untuk mengembangkan cara pengkoordinasian tambahan. Ini dapat dilakukan dengan penyediaan tambahan sumber daya untuk satuan organisasi atau pengelompokkan kembali satuan-satuan organisasi agar tugas-tugas dapat berdiri sendiri.

3. Fungsi dan Manfaat Koordinasi

a. Fungsi Koordinasi

Koordinasi adalah merupakan salah satu fungsi manajemen berupa kegiatan-kegiatan menyatukan kegiatan dari berbagai unit yang dipimpin sehingga tercapai tujuan akhir dari organisasi sebagai keseluruhan. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian serta unit-unit terkecil didalam suatu organisasi, cenderung timbul kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian harus ada usaha untuk mengembalikan gerak yang memisahkan kegiatan koordinasi. Para manajer membagi kerja dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan struktur organisasi perusahaan. Sejalan dengan itu, mereka menciptakan kebutuhan akan adanya koordinasi aktivitas-aktivitas kerja yang dibagi-bagi itu. Tanpa koordinasi, orang-orang atau departemen akan kehilangan pandangan tentang peranan mereka dalam perusahaan.

Jika demikian halnya, maka mereka mungkin akan mengorbankan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

b. Manfaat Koordinasi

Sebagaimana kita ketahui bahwa koordinasi merupakan suatu aktivitas yang penting dalam suatu organisasi, hal ini dimungkinkan karena koordinasi sangat bermanfaat bagi setiap perusahaan. Menurut Sutarto (2000:131), “manfaat dari koordinasi adalah :

- a) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lainnya antar bagian-bagian dalam perusahaan
- b) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan bahwa *bagian yang paling penting*
- c) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perebutan fasilitas
- d) Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling memberi tahu masalah yang dihadapi
- e) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antara bagian dalam organisasi
- f) Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan kebijaksanaan antara para pejabat
- g) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekosongan pekerjaan terhadap suatu pekerjaan
- h) Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling membantu
- i) Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan sikap antara para pejabat
- j) Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekembaran pekerjaan terhadap suatu pekerjaan
- k) Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan tindakan antara para pejabat.”

Dari manfaat koordinasi diatas tersebut jelaslah bahwa dalam melakukan kegiatan atau suatu pekerjaan setiap bagian-bagian harus dapat bekerja sama, rukun, damai dan menyenangkan agar dapat mencapai tingkat efektivitas yang tinggi demi tercapainya tujuan bersama.

Kegiatan koordinasi ini memang tidak secara langsung berpengaruh terhadap perbaikan struktur organisasi, tetapi dari segi proses nilai tambah yang dilakukan pegawai, kegiatan koordinasi ini merupakan titik kunci yang

tidak harus dilakukan secara obyektif selektif. Untuk tujuan peningkatan kerja yang efektif, kegiatan koordinasi biasanya dilakukan terhadap organisasi baik dilingkungan intern maupun ekstern organisasi.

4. Pencapaian Koordinasi Yang Efektif

Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi pimpinan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda. Paul R Lawrance (2000:132), mengemukakan “empat tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja diantara bermacam-macam individu dan departemen-departemen dalam organisasi yang mempersulit tugas pengkoordinasian bagian-bagian organisasi secara efektif yaitu :

a. Perbedaan orientasi terhadap tujuan tertentu

Para anggota dari departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik.

b. Perbedaan orientasi waktu

Beberapa anggota organisasi akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus ditanggulangi segera atau dalam waktu singkat. Anggota lainnya lebih memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang memerlukan waktu bertahun-tahun.

c. Perbedaan Orientasi antar pribadi

Dalam beberapa aktivitas perusahaan relatif terdapat cara-cara komunikasi yang tiba-tiba dan mendadak. Keputusan dapat diambil

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dengan cepat, untuk dapat mempertahankan laju aktivitas dalam

Document Accepted 22/5/24

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

aktivitas lain. Setiap orang mungkin didorong untuk berbicara dan mendiskusikan gagasan mereka dengan yang lain.

d. Perbedaan formalitas struktur

Setiap jenis sub unit dalam perusahaan dapat memiliki metode dan standar yang berbeda dalam mengevaluasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dalam mencapai tujuan dan dalam memberi imbalan kepada pegawai. Dalam departemen standar-standar pelaksanaan dapat lebih longgar, dimana pegawai dievaluasi kualitas kerjanya selama periode waktu tertentu”.

5. Pengertian Efektivitas Kerja

Penulis akan mengemukakan pengertian efektivitas kerja berdasarkan pendapat dari beberapa ahli manajemen yaitu: menurut Handoko (2004:7), bahwa efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, seorang manajer efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode yang tepat untuk mencapai tujuan”.

Indriyo Gitosudarmo (2000:2), menyatakan bahwa “efektivitas merupakan tujuan yang ditetapkan dapat dicapai (tanpa memperhatikan berapapun biaya atau korban serta investasi yang dikeluarkan)”.

Wijaya (2003:32), mengatakan bahwa “efektivitas adalah hasil keputusan yang mengarahkan sesuatu dengan benar yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan”. Dengan

demikian jelaslah bahwa efektivitas merupakan keadaan yang merupakan

keberhasilan kerja yang baik dan benar. Dan efektif adalah kemampuan

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

untuk memilih tujuan yang tepat atau arah yang tepat dalam arti mencapai suatu tujuan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif bila pekerjaan tersebut dapat menghemat waktu sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Pada masa sekarang pengertian dari pada efektif selalu diidentikkan dengan perkataan tepat guna, sedangkan efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana pekerjaan yang dilakukan dapat tercapai dengan kemampuan dalam memilih tujuan dan arah yang tepat sehingga tercapainya penghematan waktu dan dana.

Keberhasilan suatu kepemimpinan tidak hanya diukur oleh efektivitas kerja tetapi diukur pula oleh efisiensi kerja sehingga diantara keduanya ada keseimbangan antara efektivitas dan efisiensi ini sejalan, sebab suatu tujuan tercapai belum tentu dikatakan efektif tanpa memperhitungkan ukuran manfaat.

Peter Drucker (2004:5), menyatakan bahwa: "efektivitas berarti melakukan pekerjaan yang benar, yang berarti kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat. Manajer yang efektif ialah manajer yang memilih pekerjaan yang benar untuk dilaksanakan". Tanggung jawab manajer membutuhkan prestasi dan efektif. Tetapi, walaupun efisiensi itu penting, efektivitas juga tidak kalah pentingnya. Bagi Drucker, efektivitas adalah kunci keberhasilan organisasi. Kebutuhan manajer memanfaatkan setiap kesempatan. Kata Drucker, berarti bahwa efektivitas yang penting dan bukan efisiensi dalam bisnis. Masalahnya disini adalah bukan bagaimana melakukan pekerjaan yang benar, tetapi bagaimana caranya menemukan pekerjaan yang benar yang harus dilakukan dan memusatkan sumber daya dan upaya padanya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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

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

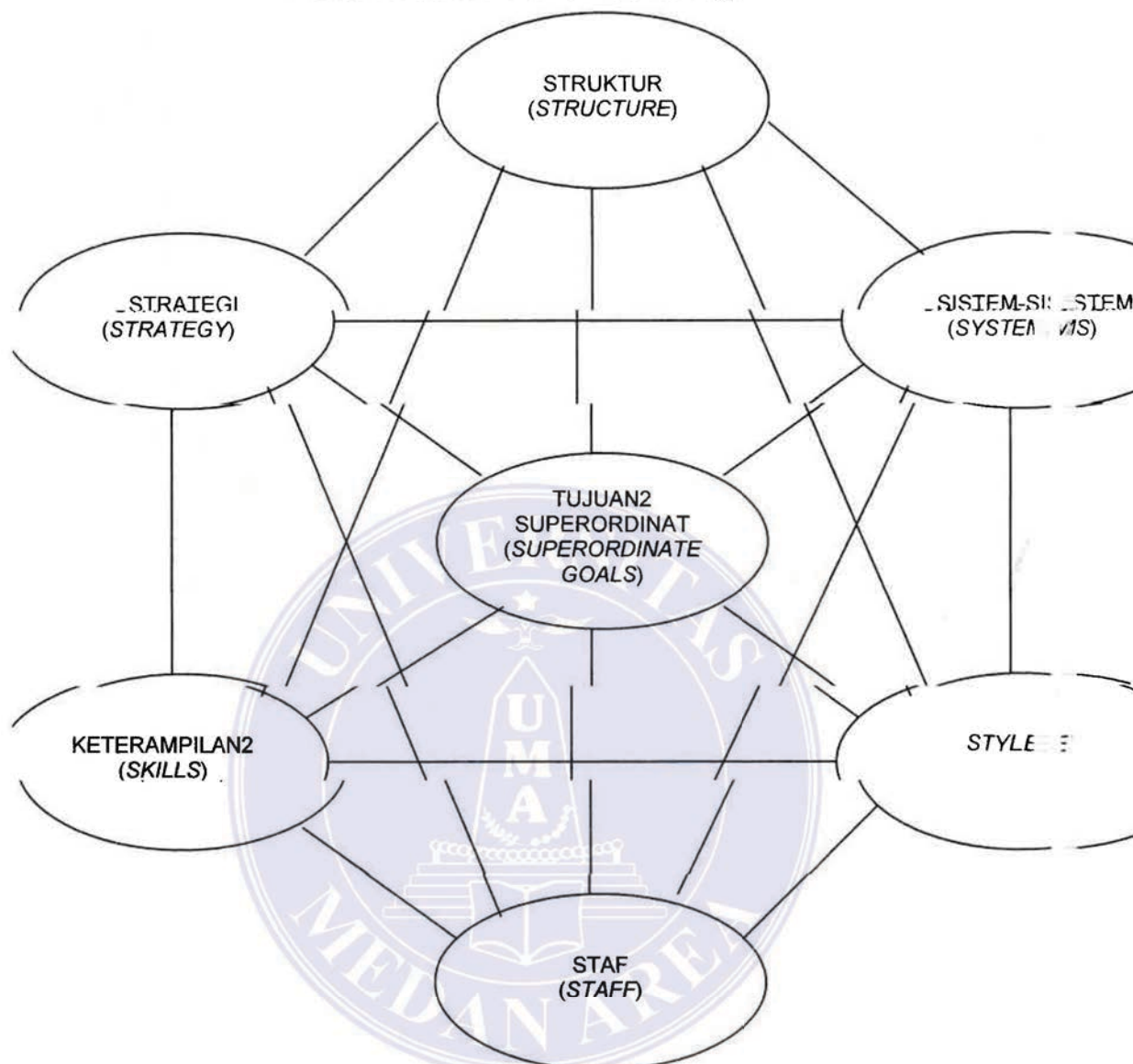
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)22/5/24

6. Model 7s Untuk Efektivitas Keorganisasian

Menurut Karhi Misjar (2000:233), proses untuk mempelajari ide-ide baru dan menyelenggarakan perubahan-perubahan yang perlu merupakan hal yang lambat dan banyak liku-likunya bagi organisasi-organisasi karena terdapat adanya tujuh macam faktor utama yang mempengaruhi kemampuannya untuk mengimplementasi strategi-strategi baru. Apabila salah satu faktor tersebut diabaikan, maka hal tersebut dapat mempengaruhi perubahan yang berhasil. Dapat dilihat gambar sebagai berikut :



Gambar II-1
Model 7s untuk efektivitas keorganisasian



Sumber : Karhi Misjar (2000:234)

Gambar menunjukkan bahwa masing-masing faktor yang dikemukakan sama pentingnya dan mereka berinteraksi dengan semua faktor lainnya. Setiap jumlah keadaan mungkin menentukan faktor-faktor mana akan menjadi faktor yang mendorong dalam hal menjalankan suatu strategi tertentu.

1. Struktur (*structure*)

Mc. Kinsey menyatakan bahwa dalam lingkungan-lingkungan dewasa ini yang kompleks dan yang terus-menerus berubah, organisasi-organisasi yang berhasil senantiasa mengadakan perubahan-perubahan struktural sementara guna menghadapi tugas-tugas strategik spesifik, tanpa mereka perlu meniadakan divisi-divisi struktural dasar pada seluruh organisasi yang ada.

2. Strategi (*strategy*)

Model 7s menyatakan bahwa dalam praktek "pengembangan" strategi-strategi, tidak begitu banyak menimbulkan masalah dibandingkan dengan pelaksanaan mereka.

3. Sistem-sistem (*Systems*)

Kategori ini mencakup seluruh prosedur formal maupun informal yang memungkinkan organisasi yang bersangkutan untuk berfungsi termasuk didalamnya sistem-sistem penganggaran modal, sistem-sistem pelatihan dan sistem-sistem akunting.

4. Style

Apa yang dinamakan "style" bukanlah berhubungan dengan kepribadian, melainkan dengan pola aksi substansi dan simbolik yang dilaksanakan oleh para manajer puncak. Ia mengkomunikasikan prioritas-prioritas secara lebih jelas dibandingkan dari pada melalui kata-kata saja, dan ia mungkin amat mempengaruhi performa.

5. Staf (*staff*)

Organisasi-organisasi yang berhasil memandang manusia sebagai sumber daya yang perlu dimanaje secara agresif, maksudnya mereka harus "dipelihara" dikembangkan, dijaga, dan dialokasi.

6. Keterampilan-keterampilan (*Skills*)

Keterampilan-keterampilan berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang paling baik dapat dilaksanakan oleh organisasi-organisasi dan untuk mana mereka dikenal.

7. Tujuan-tujuan superordinat (*superordinate goals*)

Hal tersebut bukanlah sasaran-sasaran keorganisasian yang dinyatakan secara formal tetapi mereka lebih merupakan konsep-konsep yang membina, nilai-nilai dan aspirasi-aspirasi yang mempersatukan sesuatu organisasi untuk mengejar tujuan sama.

7. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah :

1. Penempatan karyawan harus sesuai dengan keahlian dan kecakapan yang dimiliki.
2. Memberi motivasi yang dapat meningkatkan semangat dan kegairahan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Memberi fasilitas-fasilitas yang mendukung kelancaran pekerjaan seperti peralatan yang cukup tersedia.
4. Memberikan kompensasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pegawai.
5. Komunikasi, dengan adanya komunikasi yang baik antara pemimpin dengan karyawan dapat memperlancar proses penyelesaian pekerjaan sehingga pekerjaan jadi lebih efektif. Wijaya (2003:11)

8. Kriteria Efektivitas dan Pengukurannya

Kriteria efektivitas dalam suatu organisasi terdiri dari tiga unsure yaitu:

1. Kepuasan

Kepuasan sebagai kriteria efektivitas mengacu pada keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan karyawan atau anggotanya.

2. Keadaptasian

Keadaptasian sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggapan organisasi terhadap perubahan eksternal dan internal.

Perubahan-perubahan eksternal seperti persaingan, keinginan pelanggan, kualitas produk dan sebagainya. Sedangkan perubahan internal seperti ketidakefisienan, ketidakpuasan dan sebagainya merupakan adaptasi terhadap lingkungan.

3. Kelangsungan hidup

Kelangsungan hidup sebagai kriteria efektivitas mengacu pada tanggung jawab organisasi atau perusahaan dalam memperbesar kapasitas dan potensinya untuk berkembang.

Adapun model pengukuran yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam melihat keefektifan suatu koordinasi itu antara lain dapat diberikan atas beberapa indikator berikut ini, antara lain yaitu:

1. Dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan

Didalam menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang sangat kompleks tentu mempunyai urutan prioritas yang harus dituntaskan. Tanpa kemampuan pimpinan dalam pemilihan yang tepat atas prioritas ini maka penyelesaian tugas-tugas perusahaan tidak dapat dilakukan secara efektif.

2. Dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

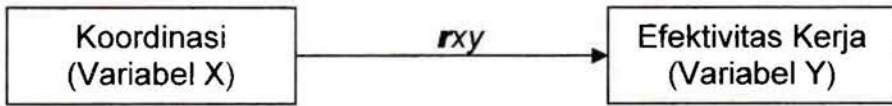
Pekerjaan yang ada, tentunya telah direncanakan untuk menetapkan waktu, dan untuk itu diperlukan kemampuan pihak pimpinan perusahaan untuk dapat menyelesaikannya pada waktu yang tepat, bahkan jika memungkinkan lebih cepat dari yang telah ditetapkan.

B. Kerangka Konseptual

Menurut L. Hotma Rotua (2008:14), "koordinasi dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat dibutuhkan agar seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit anggota dapat diselaraskan sesuai dengan tujuan semula, sehingga tidak bertentangan antara satu pihak dengan pihak yang lainnya. Sehingga diharapkan tidak akan terjadi kesimpangsiuran, ketidaktepatan, serta kekembaran pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya. Hal ini berarti bahwa pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan seefisien mungkin, maka ia mempunyai peranan penting atau memberikan sumbangan yang berharga terhadap keberhasilan perusahaan atau orang. Jadi pengaruh koordinasi secara tidak langsung dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

Hubungan tersebut dapat digambarkan dalam pradigma penelitian pada gambar II-2

Gambar II-2
Kerangka Konseptual



Sumber : Sugiyono (2005:37)

C. Hipotesis

Menurut Suharsimi Arikunto (2001:51), “hipotesis adalah jawaban yang sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan”.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan maka penulis mencoba mengambil hipotesis, yaitu : “koordinasi berperan positif terhadap efektivitas kerja pegawai”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Lokasi, dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang akan digunakan peneliti dalam hal ini adalah penelitian yang bersifat asosiatif yaitu penelitian bertujuan untuk mencari tingkat hubungan berdasarkan jawaban responden dari pegawai yang ada pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai berdasarkan questioner yang diajukan.

2. Lokasi Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian yang akan dilakukan peneliti dalam hal ini peneliti mengambil penelitian di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai.

3. Waktu Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan peneliti dimulai dari bulan Mei sampai dengan Juni 2009.

Tabel III-1
Rincian Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Waktu (Bulan)					
		Feb 2009	Mar 2009	Apr 2009	Mei 2009	Jun 2009	Jul 2009
1	Proposal						
2	Questioner/ angket						
3	Penyebaran, Penerimaan & Pengelolaan Data						
4	Penyusunan Data Laporan						
5	Bimbingan Skripsi						

B. Populasi dan Sampel

Menurut Sogiyono (2005:72), "populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya". Berdasarkan pengertian ini populasi bisa berupa semua individu yang mewakili pola kelakuan tertentu atau sebagian dari kelompok itu. Populasi dalam penelitian ini mencakup semua karyawan bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai yang berjumlah 62 orang.

Menurut Arikunto (2001:120), "sampel penelitian adalah apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10%-15% atau 20%-25% atau lebih". Berdasarkan kutipan diatas dimana populasinya kurang dari 100 maka dalam penelitian ini semua populasi dijadikan sampel penelitian.

Tabel III-2
Populasi dan Sampel

Golongan	Populasi	Sampel
Ia	1	1
Ila	3	3
Ilb	1	1
Ilc	5	5
Ild	2	2
IIla	15	15
IIlb	13	13
IIlc	11	11
IIld	7	7
Ivb	4	4
Jumlah	62	62

C. Defenisi Operasional

Sebelum penulis mendefenisikan tentang defenisi operasional terlebih dahulu penulis memberi rincian mengenai jenis variabel yang ada didalam penulisan skripsi. Adapun variabel-variabel yang digunakan didalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Variabel Independen (variabel bebas)

Variabel independen adalah variabel yang menjelaskan atau mempengaruhi variabel lain dan didalam penelitian variabel yang dimaksudkan disini adalah koordinasi (variabel x) dimana semakin tinggi atau rendahnya koordinasi dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

2. Variabel Dependen (variabel terikat)

Variabel dependent adalah variabel yang dijelaskan atau dipengaruhi oleh variabel dependen. Variabel dependent yang dimaksudkan disini adalah efektivitas kerja (variabel y) dimana efektivitas kerja dipengaruhi oleh tinggi rendahnya koordinasi yang diberikan kepada pegawai.

Pada proses pengolahan data, untuk menghitung masing-masing indikator maka digunakan Skala Likert. Dimana ditentukan item-item yang relevan dengan apa yang ingin diketahui, kemudian responden diminta untuk memberikan jawaban-jawaban yang paling sesuai dengan pendapatnya. Skala Likert berhubungan dengan pernyataan tentang sikap seseorang terhadap sesuatu.

Pengukuran skala likert ini dilakukan dengan pembagian :

1. Jawaban “Sangat Setuju”, diberi nilai 5
2. Jawaban “Setuju”, diberi nilai 4
3. Jawaban “Ragu-ragu”, diberi nilai 3
4. Jawaban “Tidak Setuju”, diberi nilai 2
5. Jawaban “Sangat Tidak Setuju”, diberi nilai 1

Secara lebih ringkas akan diterangkan dalam tabel berikut :

Table III-1

Instrumen Skala Likert

No	Item Instrumen	Skor
1.	Sangat Setuju	5
2.	Setuju	4
3.	Ragu-ragu	3
4.	Tidak Setuju	2
5.	Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : Sugiyono (2005:86)

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada objek sebagai sumber informasi yang dicari.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai literatur,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

majalah dan lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Pengamatan (*Observation*)

Yaitu dengan menggunakan pengamatan langsung ke objek penelitian.

2. Daftar Pertanyaan (*Questioner*)

Yaitu untuk proses wawancara, penulis membagikan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya untuk diisi jawaban oleh responden pertanyaan.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2005:204) berdasarkan penjelasan yang telah digunakan pada jenis variabel yang digunakan yaitu variabel independen dan variabel dependent maka analisis yang digunakan oleh penulis adalah jenis analisis regresi linier sederhana. Dimana analisis regresi ingin melihat hubungan dua variabel yaitu berupa variabel independen (variabel bebas) dan variabel dependent (variabel terikat) digunakan rumus :

$$Y=a+bx$$

Menurut sugiyono (2005:206), Harga a dihitung dengan rumus :

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

Menurut sugiyono (2005:206), Harga b dihitung dengan rumus :

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

Keterangan :

a= Konstanta (Nilai Intercept)

b= arah peningkatan atau penurunan

x= Variabel bebas (Koordinasi)

Y= variabel terikat (efektivitas kerja)

Menurut Sogiyono (2005:210), untuk mengetahui hubungan koordinasi terhadap efektivitas kerja maka digunakan rumus :

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

Dimana :

r_{xy}= Koefisien Korelasi

n= Jumlah Sampel

x= Koordinasi

y= Efektivitas Kerja

Menurut Sugiyono (2005:292), untuk menguji hipotesis Ho maka digunakan uji t dimana $\alpha = 0,05$ (5%).

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi terhadap hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut : Koordinasi sudah berperan positif dalam meningkatkan efektivitas kerja yang diperoleh dari hasil penelitian korelasi sebesar $r = 0,543$ atau 54,3% yang menunjukkan nilai r adalah sedang, efektivitas kerja pegawai akan meningkat apabila koordinasi diterapkan dengan baik, sedangkan dari uji signifikan korelasi digunakan uji dua pihak dengan $dk = n - 2$ yaitu $62 - 2$ secara signifikan $\alpha = 0,05$ diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $7,51 > 2,000$ maka H_0 ditolak, artinya ada hubungan yang signifikan koordinasi terhadap efektivitas kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Koordinasi yang telah diterapkan selama ini agar lebih ditingkatkan sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari-hari.
2. Pihak kepala dinas perlu memperhatikan dan melakukan koordinasi yang berkelanjutan untuk mencegah terjadinya ketidak efektifan dalam melakukan pekerjaan.

3. Hendaknya para pegawai harus memiliki kesadaran tinggi dalam melaksanakan tugas dan bersungguh-sungguh agar pencapaian tujuan dapat terlaksana dengan efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 2002
- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Jilid III Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001
- Ati Cahayani, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia widia-sarana Indonesia, Jakarta, 2003
- Indriyo Gitosudarmo, **Prinsip-Prinsip Dasar Manajemen**, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2001
- Karhi Misjar, dan Winardi, **Manajemen Strategi**, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 2000
- Skripsi L. Hotma Rotua, **Pengaruh Koordinasi Terhadap Efektivitas Kerja**, Medan, 2008
- Paul R. Lawrance dan Jay W. Lorh, **Dasar-Dasar Manajemen Koordinasi**, Edisi Ketiga (Revisi), Penerbit Erlangga, Fordham University, 2000
- Peter Drucker, **Prinsip-Prinsip Efektivitas**, Edisi Kedelapan, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2004
- Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000
- Sutarto, **Prilaku Organisasi**, Edisi Revisi, Penerbit, Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta, 2000
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2004
- Wijaya, **Prinsip-Prinsip Koordinasi**, Edisi Kelima, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2003
- Winardi, **Azas-azas Manajemen**, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 2000
- Sugiyono, **Metode Penelitian Administrasi**, Edisi Revisi, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2005
- Suharsimi Arikunto, **Manajemen Penelitian**, Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 2001