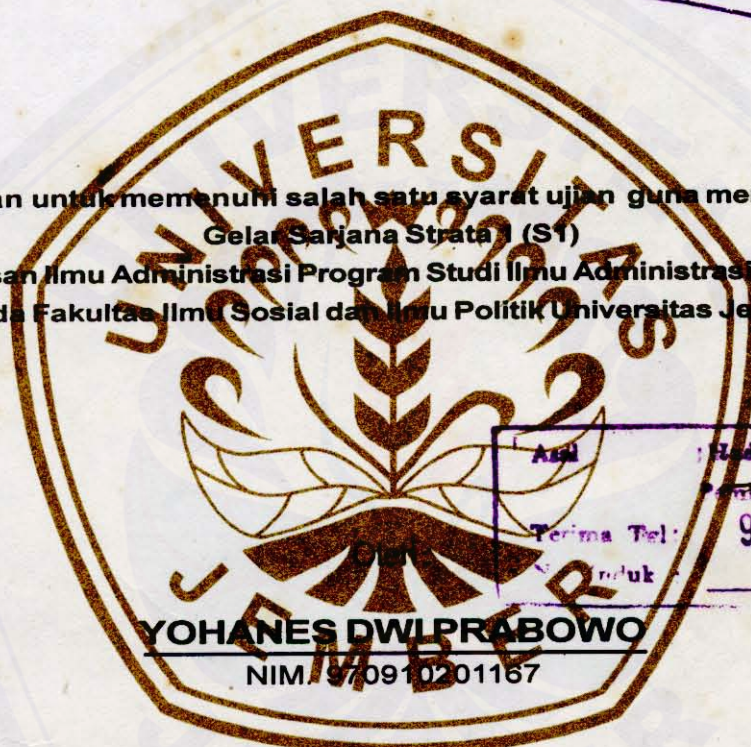


**PENGARUH KOORDINASI PIMPINAN (KEPALA KELURAHAN)
TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA BAWAHAN**
**(Suatu Penelitian di Kantor Kelurahan Sumbersari
Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember)**

SKRIPSI



diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata I (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember



Asal	Hadiah	Kelas
Terima Tel:	9 OCT 2002	352.005
Induk	SRS	DW1
		P

S
352.005
DW1
P
e.1

YOHANES DWIPRABOWO
NIM. 970910201167

Pembimbing I :
Drs. H. Soenarjo DW.
NIP. 130 261 690

Pembimbing II :
Drs. RK. Widjadi, SU.
NIP. 130 239 041

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Th. 2002

PENGESAHAN

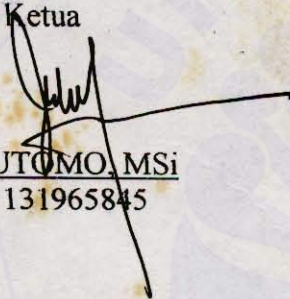
Telah diterima dan dipertahankan di depan
Panitia Penguji Skripsi guna memenuhi salah satu syarat
untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (S-1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

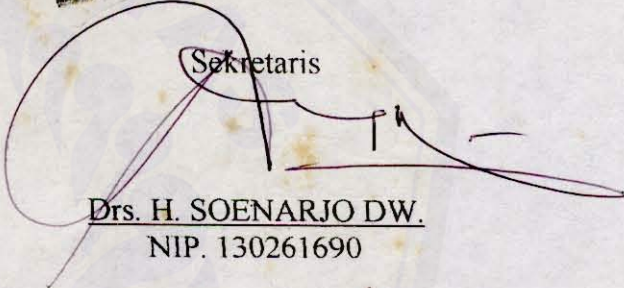
Hari : Senin
Tanggal : 2 September 2002
Waktu : Pkl. 08.00 WIB

Panitia Penguji

Ketua

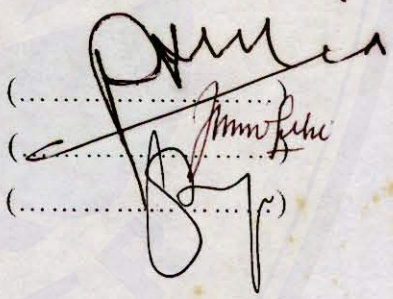

Drs. SUTOMO, MSi
NIP. 131965845

Sekretaris


Drs. H. SOENARJO DW.
NIP. 130261690

Anggota

1. Drs. RK. WIDJADI, SU.
2. Dra. ANASTASIA M, Msi.
3. Drs. AGUS SUHARSONO, Msi


(.....)
(.....)
(.....)

Mengetahui

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
DEKAN

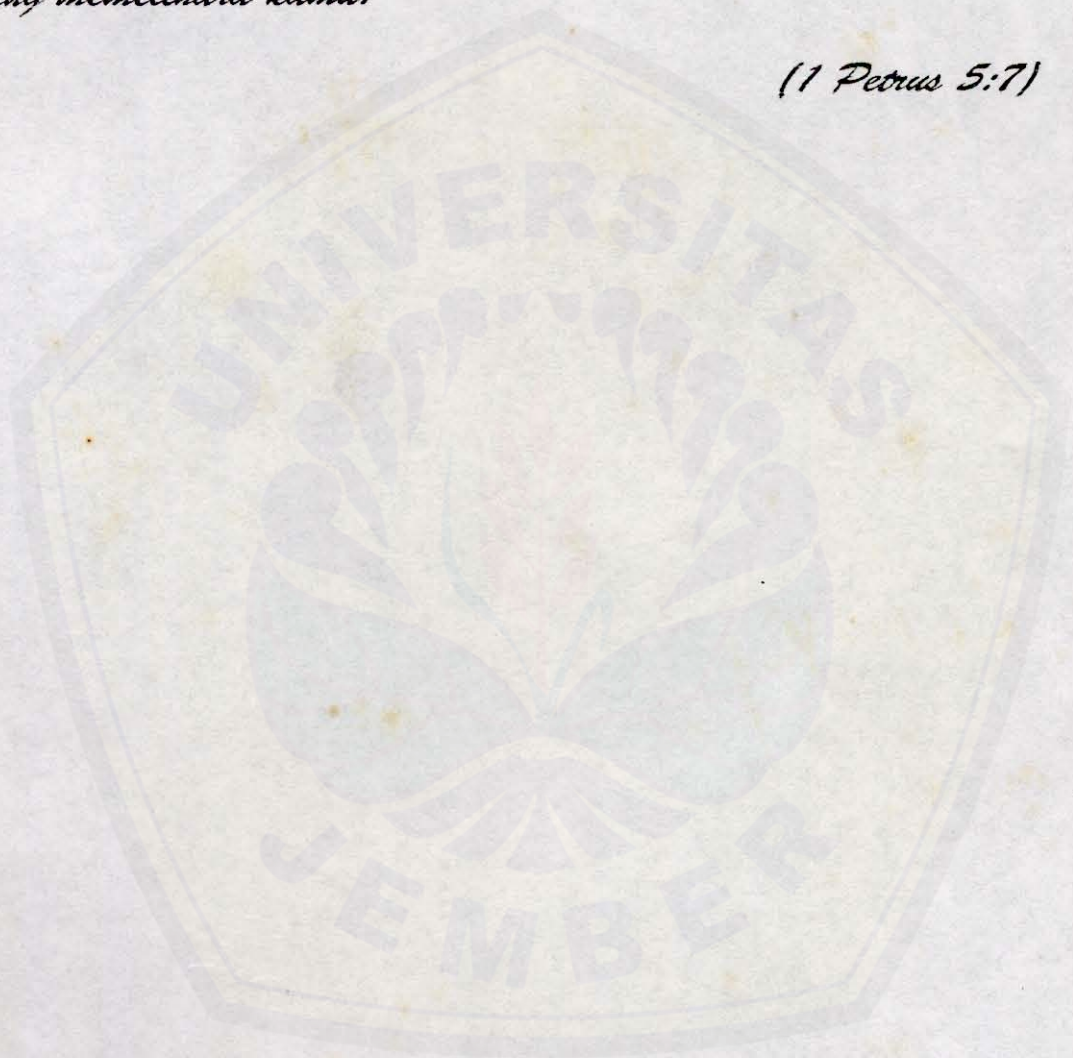



Dr. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130524832

MOTTO

"Serahkanlah segala kekuatiranmu kepada-Nya, sebab Ia yang memelihara kamu."

(1 Petrus 5:7)



Skripsi ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak Ibuku tercinta Purwoto dan Elisa atas kasih sayang serta doanya yang selalu menyertai setiap langkahku.
2. Kakak dan Keponakanku Paul Ekwanto dan Pramesti Dyah Naruwastu dalam ikatan batin dan kasih sayang yang selalu memberikan inspirasi dan motivasi.
3. Keluarga besar Esap Triatmodjo atas segala bantuan dan perhatiannya.
4. Desi Cahya Anitasari yang selalu menemani hari-hariku
"Thank's for Everything".
5. Almamaterku tercinta **UNIVERSITAS JEMBER.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul :

PENGARUH KOORDINASI PIMPINAN (KEPALA KELURAHAN) TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN.

(Suatu penelitian di Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember).

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapat gelar Sarjana (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mudhar Syarifuddin, MSi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Boedijono, MSi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Soetomo, MSi selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kuliah.
5. Bapak Drs. H. Soenarjo DW dan Bapak Drs. Widjadi, SU selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak berkorban waktu serta penuh kesabaran membimbing dan memberikan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Koesnanto, BA beserta perangkat Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember.
7. Rekan-rekan AN'97 yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

8. Sahabatku Tosa (Gondrong), Firdaus, Nining (U'us) dan komputernya atas persahabatan kita.
9. Anak-anak Belitung II/32A atas kekompakannya.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Agustus 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	16
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	16
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	16
1.4 Kerangka Teori.....	17
1.4.1 Koordinasi (X).....	19
a. Integrasi (X1).....	24
b. Sinkronisasi (X2).....	24
1.4.2 Efektifitas Kerja (Y).....	25
a. Kualitas Kerja (Y1).....	27
b. Kuantitas Kerja (Y2).....	28
1.5 Hipotesis.....	28
1.6 Definisi Operasional.....	29
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Koordinasi yang Dilakukan oleh Kepala Kelurahan di Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember (X).....	30
a. Integrasi (X1).....	31
b. Sinkronisasi (X2).....	31

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Perangkat Kelurahan di Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember (Y).....	31
a. Kualitas Kerja (Y1)	32
b. Kuantitas Kerja (Y2)	32
1.7 Metode Penelitian.....	33
1.7.1 Penentuan Populasi	33
1.7.2 Metode Penentuan Sampel	34
1.7.3 Tehnik Pengumpulan Data	34
a. Tehnik Observasi	35
b. Tehnik Quesioner.....	35
c. Tehnik Dokumentasi.....	36
d. Tehnik Interview.....	36
1.7.4 Metode Analisis Data	36
BAB II DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
2.1 Pengantar	39
2.2 Letak Geografis	39
2.3 Pemerintahan	39
2.4 Struktur Organisasi Kelurahan	45
BAB III PENYAJIAN DATA	
3.1 Pengantar	46
3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan	46
3.2.1 Integrasi (X1).....	47
3.2.2 Sinkronisasi (X2).....	48
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Kerja Perangkat Kelurahan	50
3.3.1 Kualitas Kerja (Y1).....	50
3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2).....	51

BAB IV ANALISA DAN INTERPRETASI DATA

4.1 Pengantar	54
4.2 Penentuan Nilai Rank	54
4.2.1 Variabel Koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan (X) ...	55
4.2.2 Variabel Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan (Y).....	56
4.3 Perhitungan Korelasi	56
4.4 Penentuan Frekuensi Tingkat Pelaksanaan Koordinasi Kepala Kelurahan dan Efektivitas Kerja Bawahan	61
4.4.1 Penentuan Frekuensi Tingkat Pelaksanaan Koordinasi Kepala Kelurahan (X)	61
4.4.2 Penentuan Frekuensi Tingkat Pelaksanaan Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan (Y).....	62

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	63
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kerja dan Realisasi Pelaksanaan Kerja Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Tahun 2001	10
Tabel 1.2 Daftar Kegiatan Rapat Koordinasi Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Tahun 2001	13
Tabel 1.3 Daftar Hadir Rapat Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Tahun 2001	14
Tabel 2.1 Susunan Perangkat Kantor Kelurahan Sumbersari Tahun 2001	40
Tabel 2.2 Daftar Sarana/Perlengkapan Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember	44
Tabel 3.1 Data Berdasarkan Score Terhadap Indikator Integrasi (X1)	48
Tabel 3.2 Data Berdasarkan Score Terhadap Indikator Sinkronisasi (X2)	49
Tabel 3.3 Data Berdasarkan Score Terhadap Variabel Koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan (X)	50
Tabel 3.4 Data Berdasarkan Score Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y1)	51
Tabel 3.5 Data Berdasarkan Score Terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y2)	52
Tabel 3.6 Data Berdasarkan Score Terhadap Variabel Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan (Y)	53
Tabel 4.1 Tabel Persiapan Untuk Mencari Nilai Rank Terhadap Variabel X	55
Tabel 4.2 Tabel Persiapan Untuk Mencari Nilai Rank Terhadap Variabel Y	56
Tabel 4.3 Tabel Kerja Untuk Mencari Korelasi Antara Variabel X dan Variabel Y	57
Tabel 4.4 Tabel Frekuensi Tingkat Pelaksanaan Koordinasi Kepala Kelurahan	61
Tabel 4.5 Tabel Frekuensi Tingkat Pelaksanaan Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan	62



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupannya manusia tidak bisa lepas dari hubungannya dengan orang lain, ia senantiasa membutuhkan orang lain untuk memenuhi semua kebutuhan hidupnya baik itu kebutuhan jasmani maupun kebutuhan rohani. Karena keterbatasannya tersebut maka manusia terdorong untuk membentuk kelompok-kelompok dan bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Agar aktivitas kerjasama tersebut dapat berjalan dengan baik maka diperlukan suatu sarana atau wadah sebagai penampung aktivitas-aktivitas tersebut. Sarana yang dimaksud tersebut adalah organisasi yang menurut Sarwoto (1994:15) diartikan sebagai "Organisasi adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan bersama".

Sedangkan menurut Siagian (1990:3) adalah sebagai berikut :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam satu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Silalahi (1999:123) menyatakan bahwa hakekat organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandang :

Pertama : Organisasi dapat dipandang sebagai wadah yaitu tempat kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan dan sifatnya adalah "relatif statis".

Kedua : Organisasi dapat dipandang sebagai proses yaitu interaksi antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi dan sifatnya adalah "dinamis".

Berdasarkan konsep di atas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi terdiri dari tiga unsur, yaitu :

1. Adanya hubungan dua orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama yang didasarkan pada wewenang dan tanggung jawab.

3. Adanya kerjasama yang harmonis antara pemimpin dan bawahan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Mengenai organisasi itu sendiri, Hasibuan (2000:6) membedakannya menjadi organisasi publik dan organisasi privat.

Organisasi publik adalah organisasi yang bertujuan memberikan pelayanan dan kegiatannya adalah pengabdian sosial. Sedangkan organisasi privat adalah organisasi yang bertujuan untuk mencari laba dan prinsip kegiatannya ekonomis rasional.

Dari kedua macam organisasi di atas, dalam penelitian ini penulis hanya membatasi pada organisasi publik saja. Organisasi publik merupakan organisasi yang mewadai seluruh lapisan masyarakat dengan ruang lingkup negara. Karena itu organisasi publik mempunyai kewenangan yang sah di bidang politik, administrasi, pemerintahan dan hukum secara terlembaga sehingga mempunyai kewajiban melindungi warganya dan melayani kebutuhannya. Organisasi publik ini sering kali kita lihat pada bentuk organisasi instansi pemerintah yang juga dikenal sebagai birokrasi pemerintah.

Selanjutnya penulis jelaskan tentang Pemerintahan Kelurahan yang merupakan salah satu bentuk organisasi publik.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 Pasal 126 dinyatakan bahwa "Desa-desanya yang ada dalam wilayah kotamadya, kotamadya administratif dan kota administratif berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 pada saat berlakunya undang-undang ini ditetapkan sebagai kelurahan".

Menurut Kansil (1988:23) "Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat dan tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri".

Mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi kelurahan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 Pasal 2, 3 dan 4 sebagai berikut :

Pasal 2

1. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang bertugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat;
2. Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang bertanggung jawab kepada Camat;
3. Lurah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat oleh Kepala Daerah atas usul Camat;
4. Kelurahan membawahkan Sekretariat dan Urusan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintah Daerah di daerah kerjanya.

Pasal 4

Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat;
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kelurahan;
- c. Memberdayakan kerukunan, ketentuan dan ketertiban masyarakat di daerah kerjanya.

Pemerintahan Kelurahan diselenggarakan di bawah pimpinan seorang Kepala Kelurahan beserta perangkatnya yang mewakili masyarakat dalam berhubungan ke luar maupun ke dalam masyarakat yang bersangkutan. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 Pasal 5 disebutkan bahwa Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Kepala Kelurahan;
- b. Sekretariat Kelurahan terdiri dari 5 (lima) Urusan :
 - Urusan Pemerintahan;
 - Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - Urusan Pembangunan;
 - Urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - Urusan Umum.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan. Sedangkan Sekretaris, Kepala Urusan dan Kepala Lingkungan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Kelurahan melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat Kelurahan adalah unsur Staf yang berada di bawah Lurah dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan. Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi membantu Lurah dalam memberikan pelayanan administratif di lingkungan Organisasi Pemerintahan Kelurahan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Lurah, sedangkan jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Sebagai suatu organisasi, maka dalam kelurahan diperlukan seorang pemimpin yang dapat mengarahkan dan membimbing bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Sugandha (1991:62) menyatakan :

Pemimpin adalah orang yang mempunyai tugas untuk mengarahkan dan membimbing bawahan dan mampu memperoleh dukungan bawahan hingga dapat mengerakkan mereka ke arah pencapaian tujuan organisasi. Pada pemimpin harus ada unsur mendidik, harus dapat mengantarkan yang dipimpin ke arah yang sempurna dengan memberikan petunjuk-petunjuk.

Dalam kenyataannya para pemimpin harus dapat mempengaruhi moral dan kepuasan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Pimpinan juga memainkan peranan penting dalam membantu kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan mereka. Bagaimanapun juga kemampuan dan ketrampilan pemimpin dalam mengarahkan adalah faktor terpenting yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yang baik.

Selanjutnya agar tujuan organisasi tercapai dengan sebaik-baiknya, maka dalam pelaksanaan kerja organisasi diperlukan proses administrasi yang biasanya disebut dengan fungsi-fungsi administrasi. Proses ini berupa rangkaian kegiatan-kegiatan mulai dari merencanakan semua kegiatan yang harus dilakukan dan sasaran-sasaran apa yang harus dicapai, membagi tugas, wewenang dan tanggung

jawab mengendalikan dan mengkoordinasikan semua kegiatan dan sumber-sumber, serta menilai hasil kerja.

Walaupun fungsi-fungsi tadi dapat disebut satu persatu secara terpisah, namun sebenarnya kesemua fungsi tidak dapat terlepas yang satu dari yang lain, setiap fungsi erat sekali kaitannya dengan fungsi yang lain. Dalam pembuatan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kerja dan sebagainya harus dilakukan secara terkoordinasi agar tidak terjadi tabrakan kepentingan, sasaran, rencana dan sebagainya.

Jadi dalam pembuatan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kerja dan sebagainya sangat diperlukan adanya suatu koordinasi yang baik antara bagian yang ada dalam organisasi. Sugandha (1991:9) berpendapat bahwa :

Sebagai tugas utama atau inti kegiatan administrator adalah menetapkan tujuan, setelah itu mengkoordinasikan seluruh potensi organisasinya melalui fungsi-fungsi lainnya dengan melakukan komunikasi, penelitian dan melakukan pendekatan kemanusiaan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Siagian (1990:10) yang menyatakan bahwa “ Koordinasi merupakan salah satu alat utama bagi organisasi untuk mempercepat proses pencapaian tujuan”.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa setelah tujuan ditetapkan maka langkah berikutnya yang paling penting adalah mengkoordinasikan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan adanya koordinasi yang baik dalam pembuatan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kerja dan sebagainya diharapkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dapat berjalan bersama-sama dan searah dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Moekijat (1994:25) juga menambahkan bahwa “Sebaiknya koordinasi jangan dianggap sebagai fungsi yang terpisah, melainkan sebagai suatu bagian yang penting dari semua fungsi manajerial, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.”

Oleh karena itu untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan maka dalam setiap pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen harus dilaksanakan

secara terkoordinasi. Misalnya, pada waktu pimpinan melaksanakan fungsi perencanaannya, maka pertama-tama ia memikirkan koordinasi dalam menyangkutpautkan rencana-rencana dari berbagai bagian dengan sebaik-baiknya. Demikian pula dalam pengorganisasian, yakni dalam pengelompokan dan penyerahan bermacam-macam kegiatan kepada bawahan, pimpinan harus melakukan koordinasi sebaik-baiknya agar tidak terjadi kesalahan dalam menempatkan dan mengelompokkan bawahan pada berbagai posisi atau pekerjaan. Dalam melaksanakan fungsi pengarahan, pimpinan selalu mengkoordinasikan perintah atau instruksinya dengan bagian-bagian yang ada. Begitu juga dengan fungsi pengawasan yang sesungguhnya adalah sesuatu yang mengakibatkan atau menghasilkan koordinasi. Pengawasan mempunyai pengaruh langsung terhadap koordinasi, karena penilaian yang sering dilakukan terhadap kemajuan pekerjaan dapat digunakan untuk menyelaraskan kegiatan lainnya.

Mengenai koordinasi itu sendiri Sugandha (1991:82) memberikan pengertian sebagai berikut :

Sebagai penyatupaduan semua potensi ke dalam gerak upaya pencapaian tujuan yang sama secara teratur dan serasi. Potensi dapat berupa kelompok kerja yang berbeda fungsi (intern maupun ekstern), semua sumber yang berguna baik uang, alat, tempat maupun informasi. Gerak kegiatannya harus teratur mungkin dalam waktu yang bersamaan atau dalam waktu yang berurutan secara logis.

Sedangkan Handayani (1991:117) memberikan definisi sebagai berikut "Koordinasi adalah sebagai usaha menyatukan kegiatan dari satu kerja atau unit-unit organisasi sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan tugas organisasi untuk mencapai tujuan".

Pada hakekatnya koordinasi merupakan usaha dari pimpinan untuk menyatupadukan segala urusan kegiatan-kegiatan dalam usaha mencapai tujuan bersama. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan segala aktivitas tersebut tidak terjadi konflik antara bagian yang satu dengan lainnya.

Menurut Moekijat (1994:93) faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya kebutuhan akan koordinasi adalah sebagai berikut :

- a. **Pembagian kerja**
Apabila para manajer membagi pekerjaan dalam fungsi-fungsi atau bagian-bagian khusus, maka mereka itu pada waktu bersamaan menciptakan suatu kebutuhan akan koordinasi kegiatan-kegiatan tersebut. Semakin besar pembagian kerja, semakin besar pula kebutuhan akan koordinasi.
- b. **Keadaan saling bergantung dari unit-unit**
Kebutuhan akan koordinasi dalam satu organisasi juga timbul karena keadaan saling bergantung dari bermacam-macam unit. Makin besar keadaan saling bergantung dari unit-unit, maka makin besar pula kebutuhan akan koordinasi.
- c. **Kepentingan perseorangan versus kepentingan organisasi**
Kebutuhan akan koordinasi juga terasa untuk menyatukan kegiatan-kegiatan dan tujuan-tujuan dari unit-unit organisasi yang terpisah untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa adanya koordinasi maka individu-individu dan bagian-bagian akan mulai mengejar kepentingan khusus mereka sendiri, sering dengan mengorbankan tujuan organisasi yang lebih luas.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan koordinasi dapat dilaksanakan melalui berbagai cara. Menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (1996:55) sarana atau mekanisme koordinasi antara lain :

- a. **Kebijaksanaan**
Kebijaksanaan sebagai alat koordinasi memberikan arah tujuan yang harus dicapai oleh segenap organisasi atau instansi sebagai pedoman, pegangan atau bimbingan untuk mencapai kesepakatan sehingga tercapai keterpaduan, keselarasan dan keserasian dalam pencapaian tujuan.
- b. **Rencana**
Rencana dapat digunakan sebagai alat koordinasi karena di dalam rencana yang baik tertuang secara jelas, sasaran, cara melakukan, waktu pelaksanaan, orang yang melaksanakan dan lokasi.
- c. **Prosedur dan Tata Kerja**
Prosedur dan tata kerja dapat digunakan sebagai alat koordinasi karena di dalamnya memuat ketentuan melakukan apa, kapan dilaksanakan dan dengan siapa harus berhubungan.
- d. **Rapat dan Taklimat (Briefing)**
Rapat digunakan sebagai alat koordinasi untuk menyatukan bahasa dan saling pengertian mengenai sesuatu masalah sedangkan taklimat digunakan untuk memberikan pengarahan, memperjelas atau menegaskan kebijaksanaan sesuatu masalah.
- e. **Surat Keputusan Bersama/ Surat Edaran Bersama**
Untuk memperlancar penyelesaian sesuatu kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan hanya oleh satu instansi, dapat diterbitkan Surat Keputusan Bersama atau Surat Edaran Bersama.

- f. Tim, Panitia, Kelompok Kerja, Gugus Tugas
Apabila sesuatu kegiatan yang dilakukan bersifat kompleks, mendesak, multi sektor, multi disiplin, multi fungsi sehingga asas fungsionalisasi secara teknis operasional sulit dilaksanakan, maka untuk lebih memantapkan koordinasi dapat dibentuk Tim, Panitia, Kelompok Kerja, Gugus Tugas yang bersifat sementara dengan anggota-anggota dari berbagai instansi terkait.
- g. Dewan atau Badan
Dewan atau badan wadah koordinasi dibentuk untuk menangani masalah yang sifatnya kompleks, sulit dan terus-menerus, serta belum ada sesuatu instansi yang secara fungsional menangani atau tidak mungkin dilaksanakan oleh sesuatu instansi Fungsional yang sudah ada.
- h. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT atau One Roof System) dan Sistem Pelayanan satu Pintu (one Door Service)
 - 1) SAMSAT dibentuk untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung (satu atap).
 - 2) Sistem pelayanan satu pintu diselenggarakan untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat oleh satu instansi yang mewakili berbagai instansi lain yang masing-masing mempunyai kewenangan tertentu atas sebagian urusan yang harus diselesaikan.

Dalam organisasi kelurahan, pelaksanaan fungsi koordinasi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 Pasal 18 sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kelurahan, Sekretaris, Kepala Lingkungan, Kepala Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun satuan organisasi dalam Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

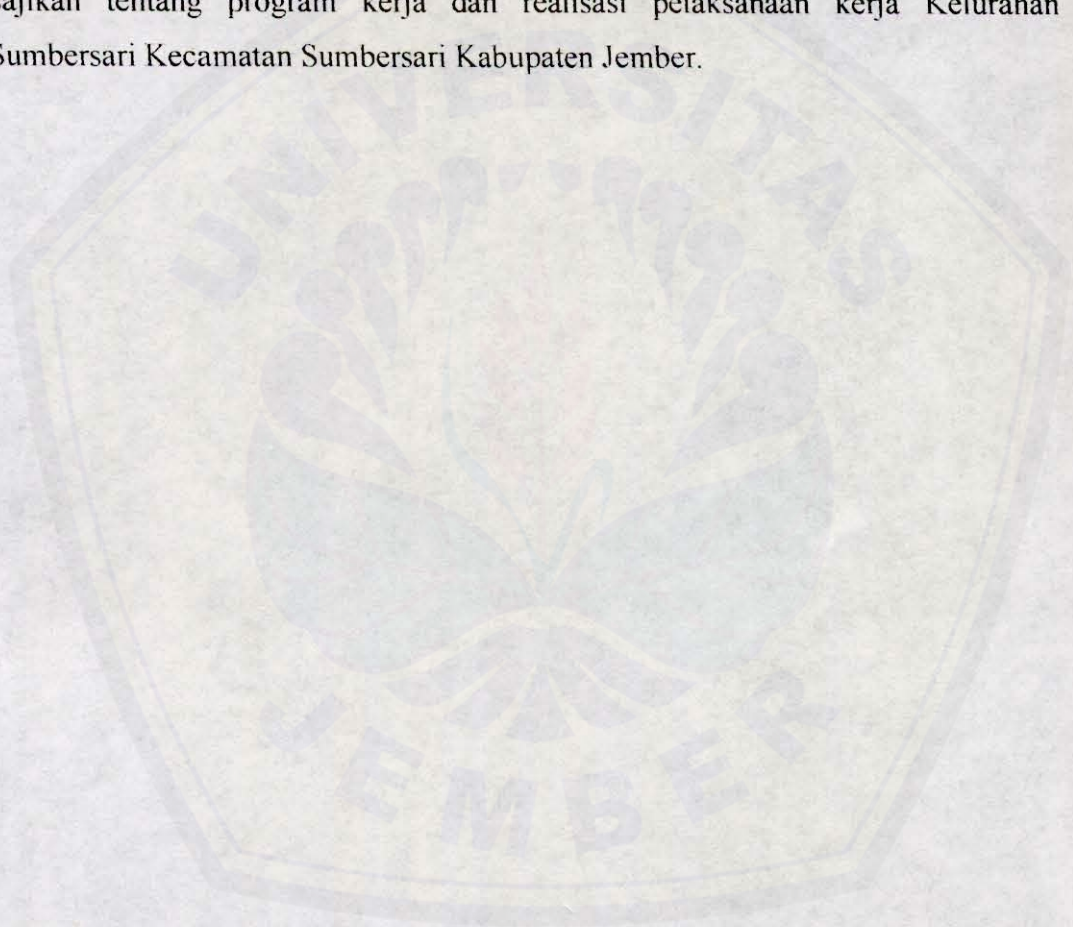
Sedangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 Pasal 21 dinyatakan bahwa :

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Disini Kepala Kelurahan harus berusaha mengkoordinasikan semua unsur yang terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sehingga akan memiliki semangat kerja yang tinggi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dalam penelitian ini, sesuai dengan judul skripsi yang penulis tetapkan bahwa yang dimaksud dengan koordinasi di sini adalah kegiatan koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan sedangkan yang dikoordinasikan adalah seluruh perangkat kelurahan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

Untuk melengkapi data dari keterangan di atas sekaligus sebagai perwujudan dari pelaksanaan kerja perangkat kelurahan, berikut ini penulis sajikan tentang program kerja dan realisasi pelaksanaan kerja Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember.



Tabel 1.1
Program Kerja dan Realisasi Pelaksanaan Kerja
Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember
Tahun 2001

No	Seksi/Urusan	Program Kerja	Realisasi
1	Pemerintahan	• Administrasi penduduk	90%
		• Administrasi agraria	80%
		• Monografi kelurahan	80%
		• Urusan transmigrasi	75%
		• Peningkatan kegiatan PKK	80%
2	Ketentraman dan Ketertiban	• Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum	70%
		• Keamanan dan ketertiban kelurahan	80%
3	Pembangunan	• Penyusunan ruang data	70%
		• Penyusunan data pembangunan	75%
		• Peningkatan ketrampilan masyarakat	70%
		• Peningkatan kegiatan gotong royong	75%
4	Kesejahteraan Rakyat	• Pencatatan tentang kematian, nikah, talak, rujuk	80%
		• Penyusunan kegiatan generasi muda dan OR	80%
		• Menghimpun dana sosial	75%
		• Pembinaan badan sosial	75%
5	Umum	• Surat menyurat	90%
		• Permintaan tanda tangan Lurah	90%
		• Penyimpanan arsip	80%
		• Pemeliharaan fasilitas kantor	75%

Sumber : Program kerja Kelurahan Sumbersari (diolah)

Keterangan :

Tingkat pengukuran efektivitas menurut Waluyo (1989:50) :

81% - 100% = Tinggi

61% - 80% = Cukup tinggi

41% - 60% = Sedang

21% - 40% = Cukup rendah

0% - 20% = Rendah

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa realisasi program kerja Perangkat Kelurahan Summersari masih belum tercapai secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perbedaan realisasi antara program yang satu dengan program lainnya, disini ada beberapa program yang realisasinya masih 70%. Dari realisasi program kerja tersebut menunjukkan adanya suatu kenyataan bahwa efektifitas kerja perangkat Kelurahan Summersari belum dapat memenuhi target yang diharapkan (100%).

Mengenai efektifitas itu sendiri Emerson (1985:16) memberikan pengertian sebagai berikut :

Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tercapainya tujuan tersebut adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap yang dikehendaki.

Sugianto (1996:9) menyatakan bahwa :

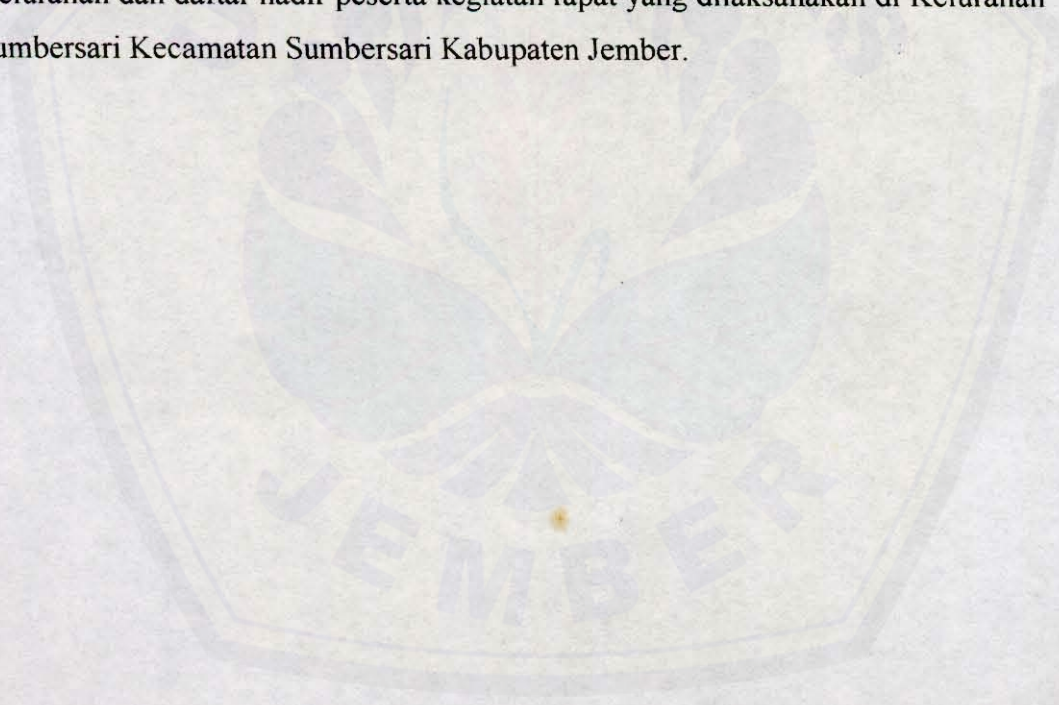
Pencapaian efektifitas kerja dalam suatu organisasi merupakan suatu proses yang kompleks yang berkaitan dengan faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaannya. Pada kenyataannya memang penyebab kurang maksimalnya pencapaian efektifitas kerja suatu organisasi adalah beragam seperti perencanaan yang tidak aplikatif, organizing atau commanding yang buruk atau bisa juga karena controlling yang tidak berjalan dengan baik atau karena koordinasi tidak difungsikan dengan maksimal semua itu menjadi penyebab kurang maksimalnya pencapaian efektifitas kerja suatu organisasi.

Dalam organisasi kelurahan, setiap bagian yang ada tidak bisa lepas dari bagian yang lain. Setiap bagian saling berhubungan dalam melaksanakan setiap program kerja yang ada. Moekijat (1994:1) berpendapat bahwa "Apabila terdapat keadaan saling bergantung di antara kegiatan-kegiatan maka hasil yang efektif akan dapat tercapai hanya apabila kegiatan-kegiatan tersebut dikoordinasikan."

Dari pendapat Moekijat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dalam setiap pelaksanaan kerja suatu organisasi akan lebih efektif bila dalam setiap pelaksanaannya dilakukan secara terkoordinasi.

Dalam organisasi kelurahan itu sendiri, biasanya pelaksanaan koordinasi diwujudkan dalam bentuk rapat yang dipimpin langsung oleh Kepala Kelurahan sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan koordinasi dan diikuti oleh seluruh Perangkat Kelurahan. Dengan adanya rapat akan dapat dikoordinasikan program kerja yang telah dilaksanakan dan rencana-rencana kegiatan yang akan datang.

Berikut ini penulis sajikan daftar kegiatan rapat yang merupakan salah satu bentuk perwujudan dari kegiatan koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan dan daftar hadir peserta kegiatan rapat yang dilaksanakan di Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember.



Tabel 1.2
Daftar Kegiatan Rapat Koordinasi
Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember
Tahun 2001

No	Tanggal	Permasalahan
1	8 Januari 2001	- Pembagian tugas pokok masing-masing seksi/staf.
2	5 Februari 2001	- Kebersihan dan ketertiban lingkungan. - OPK beras untuk keluarga pra sejahtera.
3	21 Maret 2001	- PBB dan SPPT tahun 2001.
4	24 April 2001	- Kunjungan Dirjen Otonomi Daerah ke Kab. Jember.
5	21 Mei 2001	- Administrasi keuangan kelurahan.
6	22 Juni 2001	- Subsidi pemerintah tahun 2001. - Serah terima jabatan lurah.
7	9 Juli 2001	- Tertib administrasi. - Persiapan HUT RI.
8	6 Agustus 2001	- Pelaksanaan HUT RI.
9	18 September 2001	- Penertiban pergantian RT dan RW. - PBB tahun 2001.
10	Oktober s/d Desember 2001	Tidak ada rapat

Sumber : Notulen rapat Kelurahan Sumbersari (diolah)

Tabel 1.3
Daftar Hadir Rapat
Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari
Tahun 2001

Nama	Tanggal									
	8 Jan	5 Feb	21 Maret	24 April	21 Mei	22 Juni	9 Juli	6 August	18 Sept	
Kusnanto, BA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Widarso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Drs. Susyadi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Slamet H.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dra. Nanik S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Drs. Achmad S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Drs. Harun AR.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Karyadi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sunaji	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Bagong	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Madita RI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mahfud Efendi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sutikno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Asbullah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Asnawi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Umar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sumber : Notulen Rapat Kelurahan Sumbersari (diolah).

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa Kepala Kelurahan sebagai pihak yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan koordinasi telah berusaha mengkoordinasikan bawahannya melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh seluruh perangkat kelurahan. Dalam tabel 1.2 terlihat bahwa pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2001 tidak ada rapat koordinasi. Hal ini disebabkan karena pada bulan-bulan tersebut tidak terdapat program kerja yang bersifat koordinatif. Oleh karena itu pelaksanaan kerja perangkat didasarkan pada program kerja yang bersifat rutin.

Begitu juga dengan daftar hadir peserta rapat yang dapat mempengaruhi berhasil tidaknya pelaksanaan kegiatan koordinasi itu sendiri. Dari daftar hadir yang ada dapat terlihat bahwa seluruh perangkat kelurahan selalu hadir dalam setiap rapat yang diadakan oleh Kepala Kelurahan.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa efektivitas kerja organisasi dipengaruhi oleh faktor-faktor pendukung lainnya. Dalam penelitian ini penulis berusaha mencari pengaruh hubungan antara efektivitas kerja bawahan dalam organisasi dengan koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul dalam penelitian ini yaitu :

“Pengaruh Koordinasi Pimpinan (Kepala Kelurahan) terhadap Efektifitas Kerja Bawahan”.

(Suatu penelitian di Kantor Kelurahan Summersari Kecamatan Summersari
Kabupaten Jember)

1.2 Perumusan Masalah

Permasalahan merupakan salah satu bagian dalam suatu penelitian, karena dengan adanya suatu masalah maka dicarilah jalan keluar atau pemecahannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Surachmad (1990:30) yang menyatakan bahwa “Masalah adalah setiap kesulitan yang mengerakkan manusia untuk memecahkannya, masalah harus dapat dirasakan sebagai satu rintangan yang harus dilalui dengan jalan mengatasinya bila kita ingin berjalan terus”.

Adapun kriteria perumusan masalah menurut Loedin (1976:12) adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan adanya hubungan dua variabel atau lebih.
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan mudah dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Berdasarkan uraian di atas, maka permasalahan yang menjadi dasar penulis melakukan penelitian adalah :

“Bagaimanakah Pengaruh Koordinasi Pimpinan (Kepala Kelurahan) terhadap Efektifitas Kerja Bawahan di Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember”.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu pekerjaan pasti mempunyai tujuan yang merupakan harapan terakhir dari pekerjaan itu nantinya, begitu juga dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tingkat pelaksanaan koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan Sumbersari.
2. Untuk mengetahui tingkat efektifitas pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Perangkat Kelurahan Sumbersari.
3. Untuk mengetahui pengaruh koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan terhadap efektifitas kerja bawahan.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Setelah menentukan tujuan yang ingin dicapai, maka penulis berharap penelitian yang dilakukan ini dapat berguna untuk :

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan yang berharga bagi semua pihak khususnya Kantor Kelurahan Sumbersari untuk lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas perangkatnya.

2. Menambah pengalaman dan wawasan bagi penulis di bidang ilmu pengetahuan disamping memperoleh teori-teori yang di dapat di bangku kuliah.
3. Diharapkan hasil penelitian ini dapat berguna bagi pengembangan penelitian selanjutnya.

1.4 Kerangka Teori ii

Dalam usaha pemecahan suatu permasalahan dalam penelitian diperlukan adanya teori yang menjadi landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggungjawabkan. Singarimbun dan Efendi (1989:37) memberikan pengertian tentang teori sebagai berikut “Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruksi, definisi dan proporsi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep”.

Sedangkan menurut Singarimbun dan Efendi (1989:34) “Konsep adalah abstraksi dari suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian atau keadaan, kelompok atau individu tertentu”.

Dari definisi tersebut jelas bahwa teori merupakan serangkaian konsep atau definisi tentang suatu gejala yang saling berhubungan.

Selanjutnya untuk mengetahui hubungan antara koordinasi dengan efektifitas, berikut ini penulis kemukakan pendapat dari Alex S. Nitisemito yang dikutip oleh Moekijat (1994:7) sebagai berikut :

Dengan adanya koordinasi ini diartikan suatu usaha ke arah keselarasan antara yang satu dengan yang lain, sehingga diharapkan tidak akan terjadi kesimpangsiuran, ketidaktepatan serta dobel pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Hal ini berarti bahwa pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Moekijat (1994:37) juga menambahkan bahwa :

Prinsip koordinasi menjelaskan bahwa hasil kerja organisasi yang efektif tercapai apabila semua orang dan sumber daya diselaraskan, diseimbangkan dan diberikan pengarahan. Tanpa koordinasi akan menghasilkan kegiatan acak yang non produktif.

Dari konsep di atas menunjukkan bahwa pada dasarnya kegiatan koordinasi merupakan evaluasi terhadap adanya kegiatan yang menyimpang, kesimpangsiuran, ketidaktepatan, over lapping dan lain sebagainya antara unsur yang satu dengan yang lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya koordinasi yang baik dari pimpinan akan dapat menimbulkan kerjasama yang terjalin baik di antara unsur-unsur yang ada dalam organisasi.

Koordinasi seperti yang dikemukakan dalam latar belakang pada dasarnya mempunyai kaitan dalam peningkatan efektifitas organisasi, khususnya yang berhubungan dengan pencapaian tujuan. Dalam hal ini unsur-unsur yang ada dalam suatu organisasi dalam upaya pencapaian tujuan dapat berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan sasaran dan pedoman yang telah ditentukan sehingga ada keselarasan dan keserasian di dalam pelaksanaan kerjanya. Menurut Syafrudin (1993:78) efektifitas dapat ditingkatkan melalui kegiatan koordinasi sebagai berikut :

Keefektifan seseorang dalam usahanya untuk mencapai tujuan-tujuan dalam setiap suasana sosial tidak hanya bergantung pada aktifitasnya sendiri tetapi juga bagaimana hubungan aktifitas itu dengan apa yang sedang dilakukan oleh orang lain.

Dalam hubungannya dengan peranan koordinasi di dalam menunjang efektivitas kerja pegawai, Kepala Kelurahan mempunyai fungsi dan peranan yang sangat menentukan dalam mengkoordinasikan para pegawai atau unit kerja sehingga pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Mengenai peranan Kepala Kelurahan dalam pelaksanaan koordinasi ini secara tegas diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 Pasal 21 sebagai berikut :

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Peraturan tersebut di atas sesuai dengan pendapat Handayani (1991:118) yang menyatakan bahwa "Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan, oleh karena itu koordinasi adalah wewenang dan tanggung jawab

pimpinan. Dikatakan pimpinan yang "berhasil karena ia telah melakukan koordinasi dengan baik".

Dengan demikian berdasar konsep tersebut di atas, untuk tercapainya efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dalam suatu organisasi diperlukan adanya kesatuan tindakan, keterpaduan dan keserasian dari para pegawai atau unit kerja. Hal yang demikian akan dapat tercapai dan berlangsung apabila pimpinan mampu mengkoordinir bawahannya dalam setiap kegiatan, sehingga efektivitas kerja pegawai akan dapat tercapai.

Selanjutnya di dalam penelitian ini, yang menjadi konsep adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi.
2. Efektifitas Kerja.

1.4.1 Koordinasi (X)

Sejak beberapa orang berkumpul membentuk kelompok-kelompok yang pada akhirnya menjadi organisasi formal telah banyak usaha dari para ahli untuk mempelajari dan mencari cara yang paling berhasilguna untuk diterapkan oleh kelompok-kelompok tadi agar dapat lebih produktif dan berdayaguna mencapai tujuannya. Hasil-hasil pemikiran ini kemudian menciptakan teknik-teknik atau seni dan juga pengetahuan yang disebut administrasi.

Sugandha (1991:14) mengemukakan bahwa tugas administrasi secara lengkapnya adalah :

1. *Determining organization goal* (penetapan tujuan).
2. *Coordinating* (pengkoordinasian).
3. *Planning* (perencanaan).
4. *Executing* (pelaksanaan).
5. *Organizing* (pengorganisasian).
6. *Persuading* (penggairahan).
7. *Leading* (kepemimpinan).
8. *Evaluating* (penilaian).
9. *Controlling* (pengawasan).
10. *Managing resources* (manajemen).

Dalam latar belakang telah dijelaskan bahwa walaupun fungsi-fungsi di atas dapat disebutkan satu persatu secara terpisah, namun sebenarnya semua fungsi-fungsi tersebut tidak dapat lepas yang satu dengan yang lain. Dalam penetapan tujuan, perencanaan, pelaksanaan kerja, pengorganisasian dan lainnya diperlukan adanya koordinasi agar tidak terjadi tabrakan kepentingan, sasaran, rencana dan sebagainya.

Moekijat (1994:26) berpendapat bahwa "Fungsi yang sifatnya menembus keseluruhan fungsi lainnya adalah koordinasi. Dengan kata lain koordinasi dapat dipandang sebagai bantuan untuk perencanaan dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan".

Koordinasi adalah suatu proses untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik di antara kegiatan-kegiatan, baik itu kegiatan fisik maupun kegiatan rohaniah. Koordinasi adalah penting dalam organisasi-organisasi yang kompleks, karena di situ terdapat banyak kegiatan yang berlainan yang dilakukan oleh banyak orang dalam banyak bagian. Kebutuhan akan koordinasi timbul sewaktu-waktu apabila satu orang atau kelompok bertanggung jawab atas kesempurnaan suatu tugas. Apabila terdapat keadaan saling tergantung di antara kegiatan-kegiatan maka hasil yang efektif akan tercapai hanya apabila kegiatan-kegiatan tersebut dikoordinasikan.

Mengenai definisi atau pengertian koordinasi itu sendiri berikut ini penulis kemukakan pendapat beberapa penulis yang dikutip oleh Moekijat (1994:3) dalam bukunya *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis)* :

1. Harold Koontz, Cyril O'Donnell and Heinz Wehrich.
Koordinasi adalah pencapaian keselarasan dari usaha individu dan kelompok ke arah pencapaian maksud dan tujuan kelompok.
2. James AF. Stoner and Charles Wankel.
Koordinasi adalah menyatupadukan kegiatan-kegiatan dari bagian-bagian organisasi yang terorisah untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi.
3. Sondang P. Siagian.
Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama pula. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun

menjadi suatu kebutuhan yang terintegrasi dengan cara yang seefisien mungkin.

4. Alex S. Nitisemito

Koordinasi adalah tindakan seorang manajer untuk mengusahakan terjadinya keselarasan antara tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau bagian yang satu dengan orang atau bagian yang lain.

5. Staf Dosen Balai Pembinaan Administrasi UGM.

Koordinasi adalah suatu pengertian dimana terkandung aspek-aspek tidak terjadinya kekacauan, percekocokan, kekembaran atau kekosongan kerja sebagai akibat daripada pekerjaan menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya dalam suatu kerjasama yang diarahkan kepada pencapaian tujuan tertentu.

Sedangkan Sugandha (1991:82) berpendapat bahwa koordinasi adalah :

Sebagai penyatupaduan semua potensi ke dalam gerak upaya pencapaian tujuan yang sama secara teratur dan serasi. Potensi dapat berupa kelompok kerja yang berbeda fungsi (intern maupun ekstern) semua sumber yang berguna baik uang, tempat, alat maupun informasi. Gerak kegiatannya harus teratur mungkin dalam waktu yang bersamaan atau dalam waktu yang berurutan secara logis.

Dalam suatu organisasi, koordinasi sangatlah diperlukan sebagai pengarah, penyatupaduan dari jenis-jenis dan fungsi-fungsi dari pada satu-satuan yang ada dalam organisasi yang merupakan sub sistem dari seluruh sistem pelaksanaan tugas organisasi. Beberapa penulis dalam bidang administrasi dan manajemen berpendapat bahwa pengkoordinasian merupakan bagian yang penting dari semua fungsi manajemen, artinya tiap fungsi manajemen mengandung kegiatan pengkoordinasian.

Menurut Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional yang dikutip oleh Moekijat (1994:42), ciri-ciri koordinasi adalah sebagai berikut :

- a. *Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan.* Oleh karena itu koordinasi adalah menjadi wewenang dan tanggung jawab dari pada pimpinan. Dikatakan bahwa pimpinan yang berhasil, karena ia telah melakukan koordinasi dengan baik.
- b. *Koordinasi adalah suatu usaha kerjasama.* Hal ini disebabkan karena kerjasama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi dengan sebaik-baiknya.

- c. *Koordinasi adalah sesuatu yang terus menerus.* Artinya suatu proses yang bersifat kesinambungan dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.
- d. *Adanya usaha pengaturan kelompok secara teratur.* Hal ini disebabkan karena koordinasi adalah konsep yang diterapkan di dalam kelompok, bukan terhadap usaha individu tetapi sejumlah individu yang bekerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- e. *Konsep kesatuan tindakan.* Kesatuan tindakan adalah inti dari pada koordinasi. Hal ini berarti bahwa pimpinan harus mengatur usaha-usaha/tindakan-tindakan dari pada setiap kegiatan individu sehingga diperoleh adanya keserasian di dalam mencapai hasil bersama.
- f. *Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama.* Kesatuan usaha/tindakan meminta kesadaran/pengertian kepada semua individu, agar ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok dimana mereka bekerja.

Koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan dengan sungguh-sungguh akan menunjang pada keserasian, keselarasan dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan akhirnya dapat mendorong terciptanya tujuan yang berhasil guna dan berdaya guna. Oleh karena itu pimpinan kelurahan harus melakukan koordinasi dengan segala kemampuannya agar mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Kehadiran koordinasi dalam organisasi merupakan suatu yang sangat penting, hal ini dapat dilihat dari keuntungan-keuntungan koordinasi itu sendiri seperti yang dikemukakan oleh Soetarto (1993:146) sebagai berikut :

1. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara satuan-satuan organisasi ataupun pejabat yang ada dalam organisasi;
2. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan atau suatu pendapat bahwa organisasinya atau jabatannya paling penting;
3. Dengan koordinasi dapat dihindarkan timbulnya kemungkinan pertentangan antara satuan organisasi-organisasi atau pejabat;
4. Dengan koordinasi dapat dihindarkan timbulnya rebutan fasilitas;
5. Dengan koordinasi dapat dihindarkan terjadinya waktu menunggu yang memakan waktu lama;
6. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekembaran pekerjaan terhadap suatu aktifitas oleh satuan-satuan organisasi atau para pejabat;
7. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan pekerjaan terhadap suatu aktifitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekosongan pekerjaan terhadap suatu aktifitas oleh para pejabat;

8. Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan kesadaran di antara para pejabat yang ada dalam satuan organisasi yang sama;
9. Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan kesadaran di antara para pejabat untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama sehingga dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kebaikan bagi dirinya, keselamatan bagi dirinya atas kerugian atau kejatuhan bersama pejabat lainnya;
10. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan sikap antara para pejabat;
11. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan kebijaksanaan antara para pejabat;
12. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan langkah antara pejabat;
13. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan antara para pejabat.

Selanjutnya mengenai jenis-jenis dari koordinasi Soekarno (1986:50) membaginya menjadi dua macam, yaitu :

1. Koordinasi vertikal adalah tindakan atau kegiatan pengaturan atau pengarahan yang dijabarkan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit atau satuan-satuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Koordinasi horizontal, dibedakan menjadi :
 - Interdisiplinary adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan atau menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan atau menciptakan disiplin antara unit-unit yang satu dan yang lain secara intern maupun ekstern pada unit yang tugasnya sama.
 - Interrelated adalah koordinasi antara badan-badan instansi atau unit yang fungsinya berbeda tetapi saling tergantung dan levelnya setaraf.

Dari dua macam koordinasi tersebut di atas, dalam penelitian ini penulis hanya membatasi pada pelaksanaan koordinasi yang bersifat vertikal yaitu kegiatan koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan dengan unsur terkait dibawahnya.

Selanjutnya dalam pengambilan indikator dari variabel koordinasi ini didasarkan pada pendapat Handayadiningrat (1991:120) yang menyatakan bahwa :

Koordinasi adalah merupakan usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Jelasnya koordinasi mengandung makna adanya keterpaduan (integrasi), dan dilakukan

secara serasi dan simultan (sinkronisasi) dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi.

Dari konsep di atas, maka penulis dapat memperoleh indikator sebagai berikut :

1. Integrasi (X1).
2. Sinkronisasi (X2).

Diambilnya dua indikator dari konsep tersebut di atas dengan alasan bahwa dengan adanya integrasi berarti bahwa seorang pemimpin dalam hal ini Kepala Kelurahan harus mampu mengatur usaha atau tindakan-tindakan dari setiap kegiatan individu sehingga diperoleh adanya keserasian di dalam usahanya untuk mencapai hasil bersama. Dengan adanya sinkronisasi diharapkan kegiatan yang ada menjadi suatu proses yang berkesinambungan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

a. Integrasi (X1)

Integrasi adalah kegiatan menyatupadukan bagian atau unit dari organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan yang kompleks unsur-unsurnya. Syafrudin (1993:69) menyatakan pendapatnya tentang integrasi sebagai berikut "Adanya penyesuaian dari segala kegiatan masing-masing bagian dari suatu organisasi, sehingga kegiatan-kegiatan itu saling mengisi terarah mencapai tugas pokok".

Dengan adanya integrasi sesuai dengan konsep yang disampaikan Ateng Syafrudin di atas maka akan tercipta adanya kesesuaian tindakan dari setiap bagian dari organisasi dan kegiatan tersebut saling mengisi dan menunjang antara bagian organisasi sehingga tercipta suatu kesatuan tindakan untuk mencapai tujuan organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

b. Sinkronisasi (X2)

Soekarno (1986:47) berpendapat bahwa sinkronisasi adalah "Suatu usaha untuk menyelaraskan kegiatan-kegiatan dari berbagai unit termaksud sehingga di dapat keserasian".

Dengan sinkronisasi diharapkan akan tercipta kesesuaian dengan rencana induk pekerjaan yang berurutan dan tepat waktu serta meningkatkan pegawai agar bekerja secara efektif dan efisien.

1.4.2 Efektivitas Kerja (Y)

Pengertian efektif dalam pelaksanaan kerja berarti bahwa dalam upaya pencapaian tujuan organisasi menghendaki adanya pegawai yang berkemampuan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Widjaya (1986:17) yang mengatakan bahwa "Efektif dalam mencapai sasaran yakni masing-masing individu pegawai memiliki kemampuan dalam menyelesaikan tugasnya serta efisien dalam pelaksanaan tugas itu".

Setiap organisasi menghendaki agar dalam pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan dengan efektif. Oleh karena itu kemampuan pegawai yang tinggi dalam menjalankan setiap pekerjaannya merupakan kunci terwujudnya efektivitas pelaksanaan kerja organisasi.

Efektivitas pelaksanaan kerja yang dilaksanakan oleh setiap pegawai ditentukan oleh apakah tujuan yang hendak dicapai dapat terealisasi atau tidak. Oleh karena itu apabila suatu organisasi mampu merealisasikan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, maka organisasi tersebut dikatakan telah melaksanakan pekerjaannya dengan efektif.

Dari pengertian di atas dapat diambil pengertian bahwa jika suatu organisasi mampu mencapai prosentase realisasi tujuan lebih besar atau tinggi maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya. Untuk organisasi Pemerintah Desa/Kelurahan (*servis oriented*), dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kerjanya juga berorientasi pada pencapaian target atau efektifitas.

Mengenai efektivitas itu sendiri, berikut ini penulis kemukakan definisi efektivitas dari beberapa penulis :

1. Soewarno Handyaningrat (1991:16) :
Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi jelas bila sasaran atau tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.

2. Sondang P. Siagian (1990:151) :
Efektivitas berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan tugas itu dapat dinilai baik atau tidak tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.
3. S. Hidayat (1986:42) :
Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target telah tercapai. Semakin besar prosentase target yang dicapai, maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya.
4. Pariatra Weistra (1989:101) :
Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengeertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan sesuatu akibat atau mempunyai maksud sebagaimana dikehendaki.

Dengan demikian yang dimaksud dengan efektivitas kerja di sini adalah suatu keberhasilan atau penyelesaian tugas para pegawai dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur apakah pelaksanaan kerja sudah efektif diperlukan faktor-faktor yang menjadi tolak ukur efektivitas. Wilson dan Heyel (1972:101) mengemukakan 12 kriteria yang dipakai untuk menilai efektivitas kerja :

1. Knowledge (pengetahuan), menunjukkan pengetahuan teknis yang diperlukan pengertian tentang tugas dan bagaimana melakukannya.
2. Efforts (usaha), menunjukkan bagaimana ia bekerja dengan keras, kemampuan dan kemauan ekstra bila diperlukan, giat dan antusias.
3. Quantity of work (kuantitas kerja), menunjukkan jumlah kerja yang telah dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan.
4. Quality of work (kualitas kerja), menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian.
5. Initiative (inisiatif), menunjukkan kemampuan dan kemauan membuat usulan atau saran menghadapi situasi yang penuh tantangan dan orang yang mau memulai sendiri pelaksanaan tugasnya.
6. Originality (keaslian), menunjukkan penggunaan kreativitas dan imajinasi untuk mengembangkan pendekatan baru dalam memecahkan masalah.
7. Learning ability (kemampuan belajar), menunjukkan kemampuan menguasai ide-ide baru, metode baru dan instruksi baru.
8. Depend ability (keterandalan), menunjukkan pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, memenuhi tanggung jawabnya tanpa dorongan dari orang lain.

9. Communication (komunikasi), menunjukkan ketepatan, kejelasan dan kecakapan komunikasi lisan.
10. Cooperation (kerjasama), menunjukkan dalam pelaksanaan membina hubungan kerja yang efektif dengan yang lain.
11. Attitude (tingkah laku), menunjukkan kesetiaan, kemauan menerima perubahan, penerimaan wewenang dan kebijaksanaan organisasi.
12. Personal impression (kesan organisasi), menunjukkan cara berpakaian, gaya bicara, sifat dan penampilan seseorang.

Selanjutnya Wilson dan Heyel (1972:102) menyatakan tentang konsep dari efektifitas sebagai berikut "Efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (*quality of work, dependability, attitude*) dan kuantitas kerja (*quantity of work*)".

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menetapkan dua indikator dari konsep efektifitas sebagai berikut :

1. Kualitas kerja (Y1).
2. Kuantitas kerja (Y2).

Diambilnya dua indikator tersebut di atas dengan alasan bahwa kedua indikator tersebut dapat menjelaskan konsep dari variabel efektifitas dan sekaligus dapat digunakan untuk mengukur efektifitas dalam pencapaian target dari suatu organisasi.

a. Kualitas Kerja (Y1)

Pengertian kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1972:101) adalah sebagai berikut "Kualitas kerja menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian".

Sedangkan menurut Dharma (1985:55) "Pengukuran secara kualitas menggambarkan atau mencerminkan tingkat perluasan yaitu seberapa baik penyelesaian itu. Hal ini berkaitan dengan bentuk pengeluarannya".

Pada dasarnya kualitas kerja mencerminkan cara kerja, ketepatan, kelengkapan dan kerapian seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

b. Kuantitas Kerja (Y₂)

Wilson dan Heyel (1972:101) menjelaskan pengertian tentang kuantitas kerja sebagai berikut “Kuantitas kerja menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan”.

Sedangkan menurut Dharma (1985:55) “Pengukuran kuantitas melibatkan perhitungan keluar dari proses pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan”.

Konsep kuantitas kerja disini menunjukkan tentang jumlah atau banyaknya pekerjaan atau tugas yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.5 Hipotesis

Dalam suatu penelitian setelah masalah dirumuskan, maka selanjutnya harus dirumuskan hipotesis untuk kemudian diuji kebenarannya. Hipotesis di dalam suatu penelitian bertujuan untuk mempelajari secara sistematis hubungan antara variabel yang diteliti. Menurut Hadi (1984:63) “Hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar dan mungkin juga salah. Dia akan ditolak jika salah atau palsu dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya”.

Hipotesis mempunyai peranan yang sangat penting dalam pemberian arah suatu penelitian. Hipotesis memilih dan menentukan variabel sebagai ukuran yang tepat untuk mengukur gejala sosial.

Untuk memperoleh hipotesis yang baik, Tjokrowinoto (1986:30) memberikan kriteria sebagai berikut :

1. Hipotesis harus mengekspresikan hubungan antara dua variabel atau lebih.
2. Hipotesis harus memungkinkan empiris testing apabila pengukuran dari masing-masing variabel dapat dilakukan sehingga usaha menguji hipotesis tersebut lebih mudah.
3. Hipotesis haruslah cukup spesifik.
4. Hipotesis haruslah memperhitungkan ada tidaknya ilmu yang mengukurnya.

Menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua yaitu hipotesis nol atau hipotesis statistik (H_0) dan hipotesis kerja atau hipotesis alternatif (H_1). H_0 merupakan hipotesis yang akan diuji dan yang nantinya diterima atau ditolak tergantung pada hasil eksperimen atau pemilihan sampelnya, sedangkan H_1 merupakan hipotesis alternatif atau hipotesis tandingan.

Selanjutnya menurut Metode Penelitian yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi dinyatakan bahwa dalam merumuskan hipotesis penelitian didasarkan pada landasan teoritis yang digunakan.

Jika landasan teoritis itu mengarahkan penyimpulannya ke “tidak ada hubungan” atau ke “tidak ada perbedaan”, maka hipotesis penelitian yang dirumuskan akan merupakan hipotesis nol. Sebaliknya, jika tinjauan teoritis mengarahkan penyimpulannya ke “ada hubungan” atau ke “ada perbedaan”, maka hipotesis penelitian yang dirumuskan akan merupakan hipotesis alternatif.

Berdasarkan penjelasan di atas dan dengan melihat landasan teoritis yang mengarah pada adanya hubungan atau adanya pengaruh antara variabel pengaruh dan variabel terpengaruh, maka dalam penelitian ini penulis mengambil hipotesis sebagai berikut :

H_1 : Koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan kerja bawahan.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penuntun bagi peneliti dalam melakukan pengujian terhadap hipotesis yang diajukan, karena variabel penelitian masih bersifat abstrak sehingga perlu dioperasionalisasikan agar dapat diukur secara empiris dalam rangka membatasi secara tegas konsep atau variabel yang dirumuskan.

Di samping itu definisi operasional merupakan penjabaran konsep dari variabel-variabel yang memudahkan peneliti mengukur dan menganalisa data. Untuk memperjelas tentang bagaimana suatu variabel akan diukur, maka kita masih memerlukan variabel tersebut untuk kemudian dibagi-bagi ke dalam indikator yang selanjutnya dapat ditarik item-item atau gejala apa yang mungkin timbul.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas Tjokrowinoto (1986:12) mengemukakan pengertian tentang definisi operasional sebagai berikut :

Definisi operasional merupakan penyusunan tentang konsep-konsep secara empiris sehingga jelas dimensi-dimensi maupun indikator-indikator dari konsep atau variabel-variabel tadi. Suatu penelitian untuk definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian, sehingga ada pembatasan dalam definisi operasional.

Berdasarkan uraian di atas, penulis akan menerangkan tentang konsep-konsep dari masing-masing variabel sehingga jelas indikator dari masing-masing variabel sebagai berikut :

1. Operasionalisasi variabel koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan (X).
2. Operasionalisasi variabel efektifitas kerja Perangkat Kelurahan (Y).

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Koordinasi yang Dilakukan oleh Kepala Kelurahan (X)

Koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk menyatukan dan menyelaraskan kegiatan dari satuan kerja organisasi untuk mencapai tujuan.

Selanjutnya dalam operasionalisasi konsep koordinasi ini, konsep yang penulis operasionalisasikan adalah konsep koordinasi yang dikemukakan oleh Handyaningrat (1991:120) seperti di bawah ini :

Koordinasi adalah merupakan usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Jelasnya koordinasi mengandung makna adanya keterpaduan (integrasi) dan dilakukan secara serasi dan simultan (sinkronisasi) dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi.

Selanjutnya berdasarkan konsep di atas penulis mengambil dua indikator sebagai berikut :

1. Integrasi (X1).
2. Sinkronisasi (X2).

Kemudian penulis akan menjabarkan atau mengoperasionalkan indikator-indikator dari konsep koordinasi di atas sebagai berikut :

a. Integrasi (X1)

Sesuai dengan pendapat Syafrudin (1993:69) yang menyatakan bahwa, integrasi adalah “Adanya penyesuaian dari segala kegiatan masing-masing bagian dari suatu organisasi, sehingga kegiatan-kegiatan itu saling mengisi dan terarah dalam mencapai tujuan”.

Maka untuk mengukur indikator integrasi ini dapat dilihat melalui item-item sebagai berikut :

- Adanya penyesuaian segala kegiatan dari masing-masing bagian dalam organisasi.
- Adanya kegiatan yang saling mengisi dan terarah.

b. Sinkronisasi (X2)

Sinkronisasi menurut pendapat Syafrudin (1993:69) adalah “Penyesuaian dari segala usaha dan kegiatan dengan rencana induk, sehingga ruang waktu dan urutan pekerjaan dapat diselaraskan secara serasi, berdaya guna dan berhasil guna”.

Sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Ateng Syafrudin tersebut, maka untuk mengukur indikator sinkronisasi ini dapat dilihat melalui item-item sebagai berikut :

- Penyesuaian kegiatan dengan rencana induk.
- Menetapkan pekerjaan secara berurutan dan tepat waktu.
- Menetapkan agar pegawai melaksanakan pekerjaannya secara berdaya guna dan berhasil guna.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektifitas Kerja Perangkat Kelurahan (Y)

Efektifitas organisasi pada dasarnya merupakan kualitas kerja dan kuantitas kerja dari seseorang atau sekelompok orang dalam pemenuhan target yang berhubungan dengan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan konsep yang dikemukakan oleh Wilson dan Heyel (1972:101) sebagai berikut “Efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (*quality of work, dependability, attitude*) dan kuantitas kerja (*quantity of work*)”.

Selanjutnya penulis mengambil atau menjadikan dua indikator dari konsep efektifitas tersebut sebagai indikator.

1. Kualitas kerja (Y1).
2. Kuantitas kerja (Y2).

a. Kualitas Kerja (Y1)

Menurut Wilson dan Heyel (1972:101) “Kualitas kerja menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian”.

Dengan demikian indikator dari kualitas kerja dapat diukur melalui item-item sebagai berikut :

- Cara kerja dalam melaksanakan tugas.
- Ketepatan dalam menyelesaikan tugas.
- Kelengkapan atau ketelitian dalam mengerjakan tugas.
- Kerapian dalam mengerjakan tugas.

b. Kuantitas Kerja (Y2)

Wilson dan Heyel (1972:101) menyatakan pendapatnya mengenai kuantitas kerja sebagai berikut “Kuantitas kerja menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan”.

Dengan demikian kuantitas kerja dapat diukur melalui item sebagai berikut :

- Jumlah kerja yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk memudahkan pengukuran variabel yang terbagi dalam beberapa indikator di atas maka dalam memberikan skor dari jawaban responden terhadap item-item tersebut penulis menentukan kriteria pengukuran dengan menggunakan tiga jenjang pengukuran sebagai berikut :

1. Kategori selalu diberi skor 3.
2. Kategori kadang-kadang diberi skor 2.
3. Kategori tidak diberi skor 1.

1.7 Metode Penelitian *///*

Pada setiap penelitian senantiasa digunakan metode penelitian. Tujuannya adalah agar sistematika penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Menurut Surachmad (1990:4) "Metode adalah cara utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan misalnya untuk menguji serangkaian hipotesis dengan menggunakan alat-alat tertentu".

Dengan demikian jelaslah bahwa metode penelitian adalah cara atau tehnik yang dipergunakan dalam mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data dan menginterpretasikan data guna menguji hipotesis. Dalam penelitian ini metode yang penulis gunakan adalah :

1. Penentuan populasi.
2. Metode penentuan sampel.
3. Metode pengumpulan data.
4. Metode analisis data.

Untuk lebih jelasnya masing-masing metode tersebut akan penulis jabarkan satu per satu.

1.7.1 Penentuan Populasi

Di dalam melakukan penelitian yang lebih dulu dilakukan adalah menentukan populasi penelitian yaitu wilayah atau daerah yang akan dijadikan obyek penelitian. Secara teoritis Singarimbun dan Effendi (1989:152) berpendapat tentang populasi sebagai berikut "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga".

Dengan berdasarkan pada pendapat di atas dan berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan di Kelurahan Summersari Kecamatan Summersari Kabupaten Jember, maka yang menjadi populasi adalah seluruh perangkat yang ada di Kantor Kelurahan Summersari yang berjumlah 16 orang. Jumlah populasi

tersebut tidak termasuk dengan Kelompok Jabatan Fungsional, karena di Kantor Kelurahan Sumpalsari tidak terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang ada dan dapat mewakili populasi tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:108) bahwa "Sampel adalah bagian populasi yang merupakan contoh dari populasi yang dikenal dalam penelitian".

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah seluruh Perangkat Kantor Kelurahan Sumpalsari yang berkedudukan di bawah Kepala Kelurahan yang berjumlah 15 orang. Adapun rincian sampel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Kelurahan : 1
2. Kepala Seksi
 - Seksi Pemerintahan : 1
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban : -
 - Seksi Pembangunan : 1
 - Seksi Kesejahteraan Sosial : 1
 - Seksi Umum : 1
4. Staf/Pembantu Seksi : 5
5. Kepala Lingkungan
 - Lingkungan Gumuk Kerang : 1
 - Lingkungan Krajan Timur : 1
 - Lingkungan Krajan Barat : 1
 - Lingkungan Tegal Boto Lor : 1
 - Lingkungan Tegal Boto Kidul : 1

1.7.3 Tehnik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini datanya diambil dari sumber-sumber sebagai berikut :

1. Sumber Primer, yaitu sumber yang dapat memberikan data secara langsung. Dalam hal ini sumber primernya adalah para responden.

2. Sumber Sekunder, yaitu sumber-sumber masukan yang di dapat dengan mengutip sumber-sumber lainnya, misalnya catatan grafik, catatan dari literatur dan sebagainya.

Adapun tehnik yang dipakai untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Tehnik Observasi.
- b. Tehnik Quesioner.
- c. Tehnik Dokumentasi.
- d. Tehnik Interview.

a. Tehnik Observasi

Menurut Hadi (1984:136) yang dimaksud dengan observasi adalah sebagai berikut “Penggamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki”.

Dengan observasi penulis dapat langsung mengadakan pengamatan pada obyek penelitian. Tehnik observasi merupakan langkah awal untuk menentukan secara detail sekaligus mengadakan pencatatan terhadap gejala-gejala secara sistematis yang ditemukan di lapangan.

b. Tehnik Quesioner

Penggunaan daftar pertanyaan dalam pengumpulan data merupakan metode yang efektif. Tipe daftar pertanyaan yang digunakan adalah tipe tertutup, di sini responden tinggal mengisi dan memberi tanda pada salah satu altenatif jawaban yang telah disediakan yang dianggap paling benar. Seperti yang diungkapkan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:175), tujuan dari pembuatan quesioner adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh informasi yang relavan dengan tujuan penelitian.
2. Memperoleh informasi yang reliabilitas dan validitas yang setinggi mungkin.

c. Teknik Dokumentasi

Bahwa pada penelitian ini penulis juga menggunakan dokumen yang ada di daerah penelitian. Dokumen tersebut bisa berupa catatan monografi, statistik dan buku peraturan yang ada hubungannya dengan permasalahan dalam penelitian ini sebagai pelengkap data primer.

d. Teknik Interview

Dalam pelaksanaannya teknik ini dilakukan dengan jalan tanya jawab secara sistematis kepada responden berdasarkan tujuan penelitian untuk mencari keterangan tambahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dengan wawancara peneliti dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari responden sehingga dapat membantu penulis dalam memecahkan masalah penelitian yang telah dirumuskan.

1.7.4 Metode Analisis Data

Metode yang telah dikumpulkan melalui beberapa teknik pengumpulan data sebagaimana tersebut di atas selanjutnya dianalisa. Data yang masih mentah itu setelah diolah sedemikian rupa akan dapat dianalisa untuk membuktikan apakah hipotesis yang diajukan diterima atau ditolak.

Dalam penelitian ini, analisa data yang digunakan adalah data kuantitatif dengan teknik statistik. Berkaitan dengan hal tersebut Koentjoroningat (1981:328) menjelaskan sebagai berikut :

Analisa data kuantitatif itu disebut juga analisa statistik. Prosesnya dapat dibagi menjadi tiga tahap yang satu sama lainnya saling berkaitan dengan erat. Tahap pertama adalah tahap pendahuluan yang disebut tahap pengolahan data. Tahap berikutnya adalah tahap pokok yang disebut tahap pengorganisasian data. Adapun tahap yang terakhir adalah tahap penemuan akhir. Khususnya pada tahap yang kedua dan ketiga pengetahuan dan pengukuran yang cermat menurut ilmu statistik sangatlah diperlukan. Kenyataan inilah yang menyebabkan analisa kuantitatif disebut juga analisa statistik.

Dalam penelitian ini penulis menganalisa data dengan menggunakan metode analisa data kuantitatif yaitu mengumpulkan data-data yang dinyatakan dalam angka-angka. Setelah data terkumpul maka dianalisa dengan statistik non

parametrik, yaitu menggunakan koefisien korelasi Rank Spearman dengan rumus sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N di^2}{N^3 - N}$$

(Sidney Siegel, 1997:253)

Keterangan :

r_s = Koefisien korelasi.

N = Jumlah sampel.

di = Perbedaan selisih antar rank.

Rumus di atas digunakan apabila terdapat jumlah rank kembar yang tidak begitu besar atau tidak mempunyai nilai kembar. Tetapi apabila jumlah rank kembar cukup banyak dan mempunyai pengaruh koefisien korelasi maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}}$$

(Sidney Siegel, 1997:256)

Dimana :

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Tx$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Ty$$

Untuk mengetahui T_x dan T_y dapat dicari dengan menggunakan rumus :

$$\sum Tx = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$\sum Ty = \frac{t^3 - t}{12}$$

Untuk menguji r_s yaitu dengan menggunakan rumus t-test sebagai berikut :

$$t = r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-(r_s^2)}}$$

(Sidney Siegel, 1997:263)

Keterangan :

N = Jumlah sampel

t = Jumlah nilai kembar dari rank x dan y

r_s = Koefisien korelasi Rank Spearman

T_x dan T_y = Frekwensi nilai kembar dari variabel x dan y

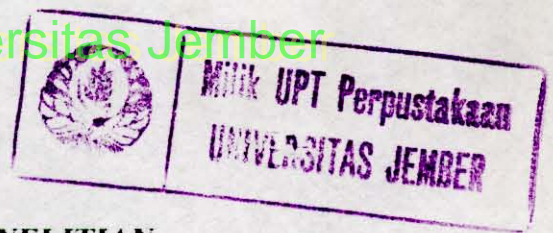
x dan y = Variasi antar variabel

di = Diferensiasi integral (perbedaan selisih antar rank)

Langkah akhir dari analisa Rank Spearman adalah pengujian taraf kepercayaan (signifikansi). Adapun taraf signifikansi yang penulis tentukan adalah sebesar 0,05% atau taraf kepercayaan 95%. Sehingga apabila ternyata nilai hitung lebih besar dari pada nilai harga tabel (nilai kritis), maka hipotesis kerja (H_1) diterima. Sebaliknya apabila harga hitungnya lebih kecil dari harga tabel maka H_1 ditolak.

Selanjutnya untuk mengetahui frekuensi tingkat pelaksanaan koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan dan frekuensi tingkat efektivitas kerja bawahan, prosentasenya dapat diukur dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Prosentase jawaban responden} = \frac{\text{Skor nyata responden}}{\text{skor tertinggi quesioner}} \times 100\%$$



II. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi lokasi penelitian merupakan gambaran umum tentang daerah tempat penelitian dilakukan. Jadi dengan mengetahui lokasi penelitian akan diperoleh gambaran tentang keadaan lokasi penelitian dan juga data-data sekunder yang dapat memperkuat analisa data primer.

Berdasarkan pada deskripsi lokasi penelitian ini diharapkan dapat memberikan pandangan serta informasi untuk memahami keadaan sebenarnya dari lokasi penelitian sehingga akan menambah pengertian dan wawasan dalam memahami penjabaran sesuai dengan judul penelitian ini.

2.2 Letak Geografis

Kelurahan Sumbersari merupakan satu wilayah di Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember yang terletak pada ketinggian 98 meter di atas permukaan laut dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Tegal Gede
2. Sebelah Selatan : Kelurahan Kebon Sari
3. Sebelah Barat : Kelurahan Jember Lor
4. Sebelah Timur : Kelurahan Karang Rejo

2.3 Pemerintahan

Kelurahan Sumbersari terdiri dari 5 lingkungan dengan 36 RW dan 120 RT. Dalam pelaksanaan pemerintahan Kelurahan Sumbersari dijalankan oleh 16 perangkat Pemerintahan Kelurahan yang terdiri dari 1 orang Kepala Kelurahan, 1 orang Sekretaris Kelurahan, 4 orang Kepala Seksi, 5 orang Kepala Lingkungan dan 5 orang Staf. Adapun untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1
Susunan Perangkat
Kantor Kelurahan Summersari
Tahun 2001

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Kusnanto, BA	Kepala Kelurahan	Sarjana Muda
2	Widarso	Sekretaris Kelurahan	SMA
3	Drs. Susyadi	Ka. Seksi Pemerintahan	Sarjana
4	Slamet Harsono	Ka. Seksi Pembangunan	SMA
5	Dra. Nanik Sukartiningsih	Ka. Seksi Kesejahteraan Sosial	Sarjana
6	Drs. Achmad Sudawi, SIP	Ka. Seksi Umum	Sarjana
7	Mahfud Efendi	Ka. Lingkungan Gumuk Kerang	SMP
8	Sutikno	Ka. Lingkungan Krajan Timur	SMA
9	Asbullah	Ka. Lingkungan Krajan Barat	SMA
10	Asnawi	Ka. Lingkungan Tegal Boto Lor	SMA
11	Umar	Ka. Lingkungan Tegal Boto Kidul	SMP
12	Drs. Harun Al Rasid	Staf Seksi Pemerintahan	Sarjana
13	Karyadi	Staf Seksi Pemerintahan	SMA
14	Sunaji	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial	SMP
15	Bagong	Staf Seksi Umum	SMA
16	Madita Rusma I, Amd	Staf Seksi Umum	Ahli Madya

Sumber : Data Perangkat Kelurahan Summersari (diolah)

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar Perangkat Kelurahan Summersari berpendidikan SMA dan Sarjana, hal ini menunjukkan bahwa tingkat pendidikan Perangkat Kelurahan Summersari sudah cukup tinggi. Dengan melihat cukup tingginya tingkat pendidikan Perangkat Kelurahan Summersari maka dalam pelaksanaan tugas dari tiap-tiap seksi/bagian dapat dioptimalkan sebaik mungkin.

Adapun tugas-tugas dari tiap Seksi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000 sebagai berikut :

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan pelayanan masyarakat;
- Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan PBB;
- Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban;
- Melakukan pemberdayaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
- Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi Pertahanan Sipil;
- Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

3. Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- Melakukan kegiatan pemberdayaan terhadap perkoperasian, pengusaha ; ekonomi lemah dan kegiatan ekonomi lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonmian dan pembangunan;
- Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- Melaksanakan koordinasi dalam bidang pelaksanaan pembangunan;
- Melakukan pembinaan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

4. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- Melakukan pemberdayaan dalam bidang kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan pendidikan masyarakat;
- Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

5. Seksi Umum mempunyai tugas :

- Melakukan Administrasi Kepegawaian;
- Melakukan Administrasi Keuangan;
- Melakukan urusan perlengkapan dan inventarisasi Kelurahan;
- Melakukan urusan rumah tangga;
- Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
- Melakukan urusan tata usaha Kelurahan ;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan Kelurahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

Untuk melancarkan aktivitas kerja perangkat di Kantor Kelurahan Sumbersari diperlukan sarana kerja yang memadai, karena sarana kerja yang memadai merupakan faktor penunjang keberhasilan seluruh tugas dan program kerja yang telah ditetapkan. Adapun sarana kerja yang terdapat di Kantor Kelurahan Sumbersari adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

Daftar Sarana/Perlengkapan

Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember

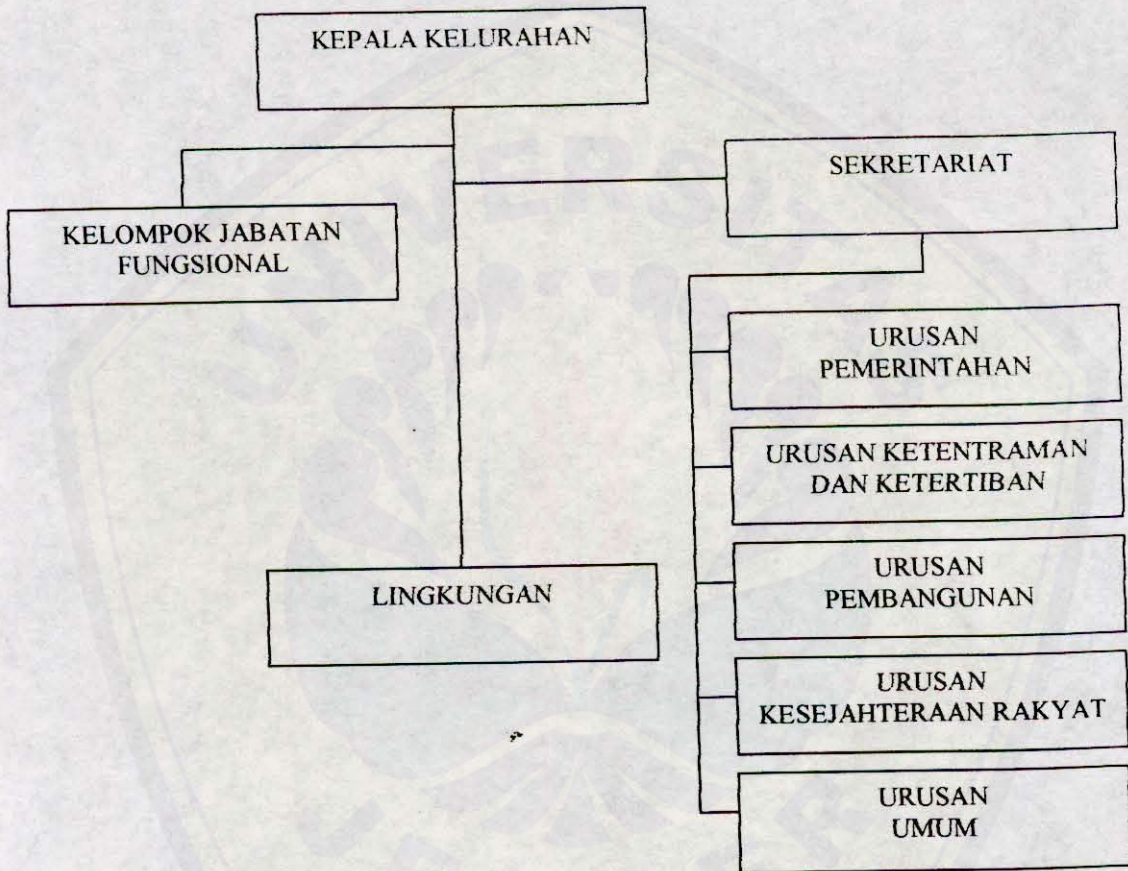
No	Jenis Sarana Kerja	Jumlah
1	Meja Tulis	6
2	Meja Panjang	7
3	Kursi	58
4	Lemari	6
5	Filling Kabinet	1
6	Brand Kas	1
7	Papan Tulis	2
8	Papan Data	1
9	Papan Pengumuman	1
10	Papan Nama	6
11	Papan Struktur	1
12	Papan Tugas	1
13	Papan PBB	1
14	Peta Kotatif	1
15	Mesin Ketik	3
16	Telepon	1

Sumber : Data Kelurahan Sumbersari

2.4 Struktur Organisasi Kelurahan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000, bagan susunan organisasi Kelurahan adalah sebagai berikut :

**Bagan Susunan Organisasi Kelurahan
Kabupaten Jember**



Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000



III. PENYAJIAN DATA

3.1 Pengantar

Salah satu langkah yang perlu dilakukan dalam rangka menganalisa data adalah penyajian data-data hasil penelitian sesuai dengan variabel yang ditampilkan. Tujuan penyajian data hasil penelitian adalah untuk mempermudah dalam mencari hubungan antara variabel-variabel penelitian serta mempermudah dalam melakukan analisa data.

Dalam bab ini akan penulis sajikan data-data primer yang diperoleh dari jawaban 15 orang responden yang nantinya data tersebut dianalisa untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara kedua variabel yang telah ditentukan. Adapun variabel-variabel yang hendak diukur tersebut adalah variabel pengaruh (Independent Variable) dan variabel terpengaruh (Dependent Variable). Variabel-variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel Pengaruh (X) yaitu Koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan dengan indikatornya sebagai berikut :
 - a. Integrasi
 - b. Sinkronisasi
2. Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan dengan indikatornya sebagai berikut :
 - a. Kualitas Kerja
 - b. Kuantitas Kerja

3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan

Koordinasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Jelasnya koordinasi di sini mengandung makna adanya keterpaduan (integrasi) dan dilakukan secara serasi dan simultan (sinkronisasi) dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi.

Kepala Kelurahan hendaknya melaksanakan tugas pengarahan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi sehingga tercipta suatu kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi.

Selanjutnya sesuai dengan yang diuraikan dalam latar belakang, maka penulis akan mencoba menjabarkan pengukuran dari dua jenis indikator dari konsep koordinasi di atas sebagai berikut :

3.2.1 Integrasi (X1)

Menurut Ateng Syafrudin, integrasi merupakan kegiatan penyesuaian segala tindakan dari semua bagian dengan ketentuan yang telah ditetapkan organisasi sehingga akan terjadi suatu kegiatan yang saling mengisi dan terarah dalam mencapai tujuan.

Adapun item-item dari indikator integrasi adalah sebagai berikut :

- Adanya penyesuaian dari segala kegiatan masing-masing bagian organisasi.
- Adanya kegiatan yang saling mengisi dan terarah.

Untuk mengetahui tentang jawaban responden atas item-item dari indikator integrasi dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Data Berdasarkan Score
Terhadap Indikator Integrasi (X1)

No	Indikator (X1)		Total Score
	Item 1	Item 2	
1	2	2	4
2	2	2	4
3	2	2	4
4	3	2	5
5	2	2	4
6	3	2	5
7	3	3	6
8	3	2	5
9	2	2	4
10	3	2	5
11	3	3	6
12	2	3	5
13	3	3	6
14	3	3	6
15	3	3	6

3.2.2 Sinkronisasi (X2)

Menurut Ateng Syafrudin, sinkronisasi pada dasarnya merupakan penyesuaian dari segala usaha dan kegiatan dengan rencana induk sehingga ruang waktu dan urutan pekerjaan dapat diselaraskan secara serasi berdaya guna dan berhasil guna.

Selanjutnya dari indikator sinkronisasi ini dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Penyesuaian kegiatan dengan rencana induk.
- Menetapkan pekerjaan secara berurutan dan tepat waktu.
- Menetapkan agar pegawai melaksanakan pekerjaannya secara berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk mengetahui tentang jawaban dari responden atas item-item dari indikator sinkronisasi dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Tabel Data Berdasarkan Score
Terhadap Indikator Sinkronisasi (X2)

No	Indikator (X2)			Total Score
	Item 1	Item 2	Item 3	
1	2	2	3	7
2	3	3	2	8
3	3	2	3	8
4	3	2	2	7
5	3	2	3	8
6	3	3	3	9
7	3	3	3	9
8	3	2	3	8
9	3	2	3	8
10	3	3	3	9
11	3	3	3	9
12	3	3	3	9
13	3	3	3	9
14	3	3	3	9
15	3	2	2	7

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator tersebut di atas dapat disajikan atau digabungkan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan (X) seperti tabel 3.3 sebagai berikut :

Tabel 3.3
Data Berdasarkan Score
Terhadap Variabel Koordinasi yang dilakukan Kepala Kelurahan (X)

No	Variabel X		Total Score
	X1	X2	
1	4	7	11
2	4	8	12
3	4	8	12
4	5	7	12
5	4	8	12
6	5	9	14
7	6	9	15
8	5	8	13
9	4	8	12
10	5	9	14
11	6	9	15
12	5	9	14
13	6	9	15
14	6	9	15
15	6	7	13

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Kerja Perangkat Kelurahan

Menurut Wilson dan Heyel, efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (quality of work, dependability, attitude) dan kuantitas kerja (quantity of work).

Selanjutnya sesuai dengan pendapat Wilson dan Heyel mengenai efektifitas, maka penulis menetapkan dua indikator dari konsep efektifitas kerja sebagai berikut :

1. Kualitas kerja (Y1).
2. Kuantitas kerja (Y2).

3.3.1 Kualitas Kerja (Y1)

Kualitas kerja yang dimaksud di sini adalah bagaimana sebaiknya cara melakukan apa yang dikerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian.

Adapun item-item dari indikator kualitas kerja adalah sebagai berikut :

- Cara kerja dalam melaksanakan tugas.
- Ketepatan dalam menyelesaikan tugas.
- Kelengkapan atau ketelitian dalam mengerjakan tugas.
- Kerapian dalam mengerjakan tugas.

Untuk mengetahui jawaban dari responden tentang item-item dari indikator kualitas kerja dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4
Data Berdasarkan Score
Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y1)

No	Indikator (Y1)				Total Score
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	
1	2	2	2	2	8
2	2	2	3	2	9
3	2	2	2	2	8
4	2	2	3	2	9
5	2	2	3	3	10
6	2	2	3	3	10
7	2	2	3	3	10
8	2	2	3	2	9
9	2	2	3	3	10
10	2	2	2	2	8
11	2	3	3	3	11
12	3	3	3	3	12
13	2	3	3	3	11
14	2	2	3	3	10
15	2	3	3	2	10

3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2)

Menurut Wilson dan Heyel kuantitas kerja menunjukkan jumlah atau banyaknya pekerjaan atau tugas yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Adapun item dari indikator kuantitas kerja adalah sebagai berikut :

- Jumlah kerja dalam waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban dari responden atas item dari indikator kuantitas kerja dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5
Data Berdasarkan Score
Terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y2)

No	Indikator (Y2) Item	Total Score
1	2	2
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2
10	2	2
11	3	3
12	3	3
13	3	3
14	3	3
15	3	3

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator tersebut dapat disajikan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektivitas kerja perangkat kelurahan (Y) seperti pada tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6
Data Berdasarkan Score
Terhadap Variabel Efektivitas Kerja Perangkat Kelurahan (Y)

No	Variabel (Y)		Total Score
	Y1	Y2	
1	8	2	10
2	9	2	11
3	8	2	10
4	9	2	11
5	10	2	12
6	10	2	12
7	10	2	12
8	9	2	11
9	10	2	12
10	8	2	10
11	11	3	14
12	12	3	15
13	11	3	14
14	10	3	13
15	10	3	13



5.1 Kesimpulan

Langkah akhir dari suatu penelitian ilmiah adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian. Dalam penelitian ini, ada dua variabel yang diteliti yaitu :

1. Variabel Pengaruh (X), yaitu Koordinasi Kepala Kelurahan.
2. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Kerja Bawahan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari sejumlah responden, yaitu para perangkat Kelurahan Sumbersari yang berkedudukan di bawah Kepala Kelurahan dengan jumlah 15 orang, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tingkat pelaksanaan koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan Sumbersari sudah tinggi atau baik. Hal ini dapat dilihat dari prosentase pelaksanaan koordinasi oleh Kepala Kelurahan sebesar 87,59%.
2. Tingkat efektivitas pelaksanaan kerja Perangkat Kelurahan Sumbersari sudah cukup tinggi atau cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari prosentase efektivitas kerja perangkat sebesar 79,16%.
3. Hasil analisa data menunjukkan bahwa koordinasi Kepala Kelurahan berpengaruh terhadap efektivitas kerja bawahan. Hal ini dapat diketahui dari hasil perhitungan Rank Spearman sebesar 0,643, sedangkan harga kritisnya untuk $N = 15$ dengan taraf signifikansi 5% atau taraf kepercayaan 95% adalah 0,441. Jadi hasil korelasi lebih besar dari pada harga kritisnya ($0,643 > 0,441$). Begitu juga pembuktian dengan uji t-test menunjukkan hasil sebesar 3,025 dimana harga kritis untuk $df = N - 2 = 13$ pada taraf signifikansi 5% atau taraf kepercayaan 95% adalah 2,160, sehingga dapat diketahui harga t-test lebih besar dari pada harga kritisnya ($3,025 > 0,160$).

Jadi berdasarkan uraian data di atas dapat disimpulkan bahwa :

Koordinasi Kepala Kelurahan sangat berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja Bawahan di Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Agus. 1985. *Kepemimpinan yang Efektif Para Manager*. Sinar Baru. Bandung.
- Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (Tanpa Tahun). *Metode Penelitian*. Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan.
- Emerson, H. 1985. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. BPA UGM. Yogyakarta.
- Hadi, Sutrisno. 1984. *Method Research*. YPF Psikologi UGM. Yogyakarta.
- Handyaningrat, Soewarno. 1991. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*. Haji Masagung. Jakarta.
- Hasibuan, Malayu SP. 2000. *Manajemen (Dasar Pengertian dan Masalah)*. CV Haji Masagung. Jakarta.
- Hidayat, S. 1986. *Pembinaan Generasi Muda*. Study Group. Yogyakarta.
- Kansil, CST. 1988. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Dian Rakyat. Bandung.
- Koentjoroningrat. 1981. *Metode Penelitian Masyarakat*. Gramedia. Jakarta.
- Loedin, AA. 1976. *Dasar-Dasar Penelitian dan Statistik*. Erlangga Surabaya.
- Moekijat, Drs. 1994. *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis)*. Penerbit Mandar Maju. Bandung.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 57 Tahun 2000. *Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan*.
- Sarwoto. 1994. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Siagian, Sondang P. 1990. *Administrasi Pembangunan*. Gunung Agung. Jakarta.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik*. Gramedia. Jakarta.
- Silalahi, Ulbert, Drs. M. A. 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algensindo. Bandung.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survey*. LP3S. Jakarta.
- Soekarno. 1986. *Dasar-Dasar Manajemen*. Penerbit Miswar. Jakarta.

Digital Repository Universitas Jember

- Soetarto. 1993. *Dasar-Dasar Organisasi*. UGM Press. Yogyakarta.
- Steers, Richard M. 1987. *Efektivitas Organisasi*. Erlangga. Jakarta.
- Sugandha, Dann. 1991. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Intermedia. Jakarta.
- Sugianto, Ahmad Eko. 1996. *Hubungan Koordinasi yang Dilakukan Kepala Desa dengan Efektivitas Pelaksanaan Kerja Perangkat Desa*. FISIP UNEJ. Jember.
- Surachmad, Winarno. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Tarsito. Bandung.
- Syafrudin, Ateng. 1993. *Pengetahuan Koordinasi Pemerintah di Daerah*. Citra Sarana Bakti. Jakarta.
- Tjokrowinoto, Moelyarto. 1986. *Tahap-Tahap Penelitian Sosial*. UGM. Yogyakarta.
- Umar, Husein. 1998. *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Gramedia. Jakarta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999. *Tentang Pemerintahan Daerah*.
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Rineka Tjipta. Jakarta.
- Weistra, Pariatra. 1989. *Ensiklopedi Administrasi*. Haji MasAgung. Jakarta.
- Widjaya, AW. 1986. *Kepegawaian Suatu Pengantar*. CV Rajawali Press. Jakarta.
- Wilson, Jess dan Carrol Heyel. 1972. *Hand Book of Modern Office Management and Administrative Service*. Mc Graw Hill Inch.

DAFTAR QUESIONER

1. Pengantar.

Sesuai dengan topik penelitian yang penulis lakukan yaitu tentang “Pengaruh Koordinasi Pimpinan (Kepala Kelurahan) terhadap Efektifitas Kerja Bawahan” di Kantor Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, maka penulis mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi angket atau daftar pertanyaan yang penulis sediakan. Penulis berharap kiranya Bapak/Ibu/Saudara bersedia mengisi angket atau daftar pertanyaan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan kerahasiaan dari jawaban Bapak/Ibu/Saudara akan penulis jamin.

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian, bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi angket atau daftar pertanyaan yang ada.

2. Petunjuk Pengisian.

Dalam angket atau daftar pertanyaan yang penulis buat, terdiri dari dua bagian yaitu :

- a. Bagian A berisi identitas responden, untuk bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup mengisi pada tempat yang sudah disediakan.
- b. Bagian B berisi daftar pertanyaan, untuk bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup memilih salah satu jawaban yang dianggap benar dengan memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang dipilih.

3. Angket Responden.

A. Identitas Responden.

- Nama :
- Jenis Kelamin :
- Umur :
- Jabatan :

B. Daftar Pertanyaan.

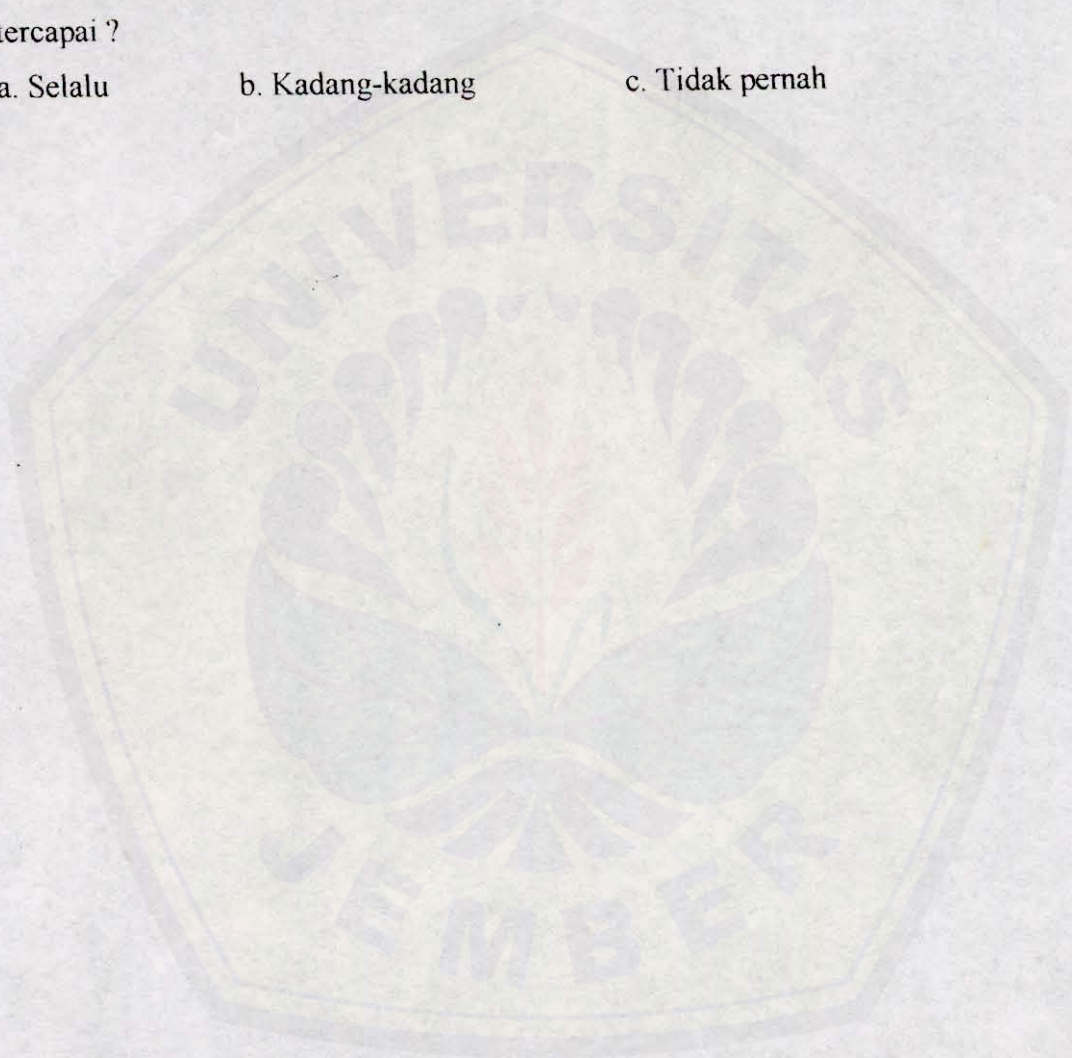
Koordinasi yang Dilakukan Kepala Kelurahan.

1. Apakah dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan, Kepala Kelurahan selalu menyesuaikan kegiatan Bapak/Ibu/Saudara dengan kegiatan organisasi ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
2. Apakah Kepala Kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya selalu mengatur atau menetapkan kegiatan sehingga semua kegiatan yang ada saling mengisi dan terarah ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
3. Apakah Kepala Kelurahan selalu memberi petunjuk agar Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana induk yang telah ditetapkan ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
4. Apakah Kepala Kepala Kelurahan selalu menetapkan agar Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan tugasnya secara berurutan dan tepat waktu sehingga serasi dan terarah ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
5. Apakah Kepala Kelurahan selalu menetapkan agar Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan pekerjaan dengan berdaya guna dan berhasil guna ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

Efektifitas Kerja Organisasi

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu memilih cara yang paling mudah dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu teliti dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

4. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam mengerjakan tugas selalu sesuai dengan rencana sehingga selalu rapi dalam mengerjakan tugas ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
5. Apakah jumlah pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara kerjakan sesuai dengan waktu yang ditentukan sehingga target/tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah



Tabel Harga-harga kritis r_s Koefisien Korelasi Ranking Spearman.

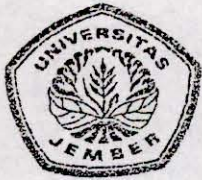
N	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi	
	.05	.01
4	1.000	-
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
11	.535	.729
12	.506	.712
13	.481	.678
14	.465	.645
15	.441	.623
16	.425	.601
17	.412	.582
18	.399	.564
19	.388	.559
20	.377	.534
21	.368	.521
22	.359	.508
23	.351	.446
24	.343	.485
25	.336	.470
26	.329	.465
27	.323	.456
28	.317	.448
29	.311	.440
30	.306	.432

Sumber : Sachs, 1972

Tabel Harga-harga Kritis t.

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.300	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.353	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.621	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.001	2.423	2.704	3.551
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

Sumber : Fisher dan Yates : *Statistical tables for biological, agricultural, and medical, research.*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Telepon (0331) 337818, Jember (68118)
E-mail : lemlit_unej@jember.Telkom.net.id

Nomor : 051/J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Penelitian

16 Januari 2002

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

J E M B E R .

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0162/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 15 Januari 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : YOHANES DWI P. / 97-1167
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
Alamat : Jl. Belitung II / 32 A Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Koordinasi Pimpinan (kepala Kelurahan)
Terhadap Efektivitas Kerja Bawahan.
Lokasi : Kantor Kel.Sumbersari Kec.Sumbersari Kab.Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,

DR. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman No. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 22 Januari 2002.

Nomor : 072 / 221 / 436.46 / 2002
Materi : Penting
Referensi : -
Perihal : Ilm Penelitian

Kepada
Yth. Sdr. Camat Sumbersari
di -
Sumbersari

Memperhatikan surat dari Univ. Jember tanggal 16 Januari 2002 nomor : 051 / J.25.3.1 / PL.5 / 2002, perihal pokok surat tersebut diatas.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian di maksud dimohon kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

Nama : YOHANES DWI. P / 97 - 1167
Alamat : JL. KALIMANTAN II / 32 A JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER
Keperluan : PENELITIAN
Judul : PENGARUH KOORDINASI PIMPINAN (KEPALA KELURAHAN) TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA BAWAHAN.
Waktu : TGL. 23 JANUARI 2002 S/D 23 FEBRUARI 2002.
Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER
Kabid. Kajian Strategis dan HAM



[Signature]
RUSTIDJAJA SOEJOETI
Penata Tingkat I
NIP. 130 501 259

JLN. SRIWIJAYA 21 TELEP. 321013 JEMBER (68127)

Sumbersari, 23 Januari 2002

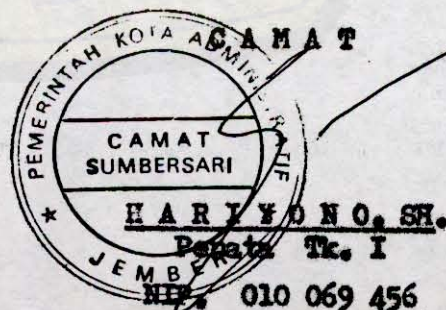
Nomor : 072/057./436.536/2002
Sifat : P e n t i n g
Lampiran : —
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Kelurahan
Sumbersari
di —
SUMBERSARI

Berdasarkan surat Bupati Jember tanggal 22 Januari 2002 Nomor :
072/221/436.46/2002 perihal tersebut dipokok surat, maka bersama ini
diminta bantuan Saudara untuk memberikan data - data / Keterangan yang
diperlukan oleh :

N a m a : YOHANES DWI P. / 97 - 1167
A l a m a t : Jln. Kalimantan II / 32 A Jember
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas SOSPOL Universitas Jember
Keperluan : Penelitian
J u d u l : " PENGARUH KOORDINASI PIMPINAN (KEPALA KELURAHAN)
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN "
W a k t u : Tanggal 23 Januari 2002 s/d 23 Februari 2002
P e s e r t a : —

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas bantuannya disampaikan
terima kasih.



KEPUSAN :
Yth. 1. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
dan LINMAS Kabupaten Jember
2. Sdr. YOHANES DWI P.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KEPALA KELURAHAN SUMBERSARI

Jl. Halmahera No. 49 Telp. 330042 Jember

Sumbersari, 22 April 2002

Nomor : 072/20/513.04/2002

Lampiran : —

Perihal : Surat Pernyataan

K E P A D A :

Yth. Bapak Dekan Fakultas SOSPOL
(Ilmu Sosial dan Ilmu Politik)

Universitas Jember

di -

J E M B E R

Dengan hormat,

Bersama ini kami Kepala Kelurahan Summersari, Kabupaten Jember memberitahukan bahwa :

N A M A : YOHANES DWI PRABOWO
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (SOSPOL) UNEJ
Judul Penelitian : Pengaruh Koordinasi Pimpinan (Kepala Kelurahan)
Terhadap Efektifitas Kerja Bawahan

Telah melaksanakan penelitian di Kelurahan Summersari, Kecamatan Summersari Kabupaten Jember sesuai dengan ketentuan dari Fakultas, yang dimulai pada tanggal 23 Januari 2002 sampai 23 Februari 2002 (selama 1 bulan)
Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

