

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan memiliki tujuan dan target masing-masing sesuai dengan bidang perusahaan tersebut. Dalam mencapai tujuan perusahaan diperlukan adanya sumber daya manusia agar dapat mendorong pencapaian tersebut. Dalam mencapai tujuannya setiap perusahaan dipengaruhi oleh perilaku dan sikap orang - orang yang terdapat dalam organisasi tersebut. Keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut akan selalu berusaha agar kinerja yang dimiliki karyawannya dapat ditingkatkan.

Setiap organisasi baik itu Pemerintah maupun swasta, selalu digerakkan oleh sekelompok orang yang berperan aktif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari organisasi tersebut. Tujuan organisasi tentunya tidak akan tercapai jika kinerja anggota atau pegawainya tidak maksimal. Kinerja pegawai dalam organisasi mengarah kepada kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999) Pegawai Negeri Sipil adalah “ Setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya, dan digaji.

Kinerja pegawai merupakan penjabaran dari kuantitas dan kualitas kerja yang dihasilkan oleh individu sebuah organisasi yang berkaitan erat dengan

kinerja organisasi. Pada dasarnya kinerja dapat dipandang dari dua segi, yaitu kinerja organisasi dan kinerja pegawai atau individu. Kinerja pegawai adalah hasil kerja individu (perorangan) dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Keduanya sangat berkaitan erat dan memberi pengaruh besar terhadap kualitas organisasi

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam instansi. Dengan meningkatkan kinerja tentunya perusahaan akan mendapatkan beberapa keuntungan seperti kualitas dan kuantitas pekerjaan, dan setiap karyawan dapat lebih maksimal hasilnya. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam suatu organisasi maka dari itu perlu adanya pengelolaan sumber daya manusia yang baik untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam suatu organisasi. Dalam usaha meningkatkan kinerja sumber daya manusia bukanlah suatu hal yang mudah didalam perusahaan perlu adanya lingkungan yang baik dan juga kepemimpinan transformasional diperusahaan tersebut karena akan sangat berpengaruh secara langsung dengan kinerja setiap karyawannya.

Tercapainya tujuan organisasi berkaitan erat dengan sumberdaya yang bekerja untuk organisasi tersebut. Jika kinerja organisasi atau pegawai dalam organisasi itu baik, maka kinerja organisasi akan memiliki nilai yang sama

dengan kinerja individu. Begitu sebaliknya, jika kinerja organisasi buruk maka yang menjadi penyebab terbesar adalah kinerja pegawai tersebut. Kinerja pegawai merupakan penjabaran, kinerja terjadi karena adanya koordinasi. Selain itu, kinerja pegawai dapat dilihat dari bagaimana pegawai tersebut menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Kinerja pegawai ditandai dengan adanya tekad dan kesanggupan untuk menaati, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan penuh dengan tanggung jawab.

Terciptanya kinerja pegawai yang baik tidak terlepas dari adanya koordinasi. Secara normatif, koordinasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyasikan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda-beda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja (Ndraha, 2012:290)

Oleh sebab itu koordinasi sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang besar dan kompleks, berbagai fungsi dan kegiatan harus dilakukan oleh berbagai satuan kerja (unit) yang harus dilakukan secara terpadu dan simultan. Pada hakikatnya koordinasi merupakan bentuk dari adanya kerjasama dalam pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang dilakukan oleh unit-unit yang terlibat didalamnya, dikarenakan adanya saling ketergantungan atau interpedensi. Koordinasi timbul karena adanya fungsionalisasi yang dibutuhkan dalam suatu organisasi yang besar dan kompleks, serta pimpinan wajib

membina, mengarahkan, dan mengendalikan berbagai kegiatan yang dilakukan melalui komunikasi yang baik agar tujuan koordinasi dapat tercapai

Berdasarkan Undang–Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Camat menyelenggarakan tugas–tugas umum pemerintahan dan fungsinya yang terdapat pada ayat (3) Pasal 126, yaitu: a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat. b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum. c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan koordinasi umum. d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas koordinasi umum. e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan.

Selain koordinasi yang penting dalam sebuah organisasi pemerintahan maupun swasta adalah kepemimpinan. Kepemimpinan Robbins & Judge (2017:217) menyatakan kepemimpinan sebagai kemampuan yang dapat mempengaruhi suatu kelompok menuju pada pencapaian sebuah visi atau tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk sebuah perusahaan kepemimpinan merupakan faktor yang krusial, karena perusahaan membutuhkan nahkoda atau motor penggerak bagi anggotanya yang diharapkan akan berdampak baik bagi perusahaan ke arah yang lebih baik di setiap waktunya, salah satunya gaya kepemimpinan yang dibutuhkan untuk mencapai visi atau tujuan perusahaan sebagai penggerak bawahannya untuk melaksanakan pekerjaannya (Syaid, 2014)

Karena itu perlu koordinasi dan pengawasan begitu juga dengan kondisi pegawai pada Kantor Camat Batang Ludu Sultan. Kegiatan–kegiatan yang

diawasi dan dikoordinir dalam hal ini menyangkut dengan kinerja pegawai sehari-hari yang sering tidak sesuai dengan ketentuan organisasi, seperti : keterlambatan dalam pembuatan Surat Keterangan Berdomisili, Legalisir, Surat Izin Tempat Usaha/SITU dan surat menyurat lainnya.

Berdasarkan pra survey yang penulis lakukan dimana fenomena yang terjadi menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Batang Ludu Sutam menunjukkan adanya kinerja yang cukup rendah, rendahnya kinerja para karyawan terlihat dari kurangnya disiplin dan semangat dalam bekerja, kurangnya kepatuhan terhadap pemimpin, pekerjaan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan yang ditarget. Hal ini tentunya disebabkan oleh banyak faktor yang salah satunya adalah karena rendahnya kepemimpinan transformasional dan lingkungan kerja yang kurang memadai.

Rendahnya koordinasi ditandai dengan kurangnya pengarahan dari pimpinan, kurang tegasnya perintah yang diberikan, tidak sempurnanya pelaksanaan rapat dan rendahnya kerjasama diantara pegawai yang ada di kantor camat. Sedangkan rendahnya kepemimpinan ditandai dengan kurang kemampuan mempengaruhi pegawai, terjadinya kesenjangan pegawai (keadilan), kurang menghargai bawahan, kurang berperan sebagai katalisator kurang memiliki inspirasi yang cemerlang.

Apabila koordinasi dan kepemimpinan berjalan dengan baik, lingkungan kerja yang nyaman dan memadai maka akan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai dalam suatu lembaga atau organisasi, sebaliknya koordinasi dan kepemimpinan yang kurang baik dan lingkungan kerja yang kurang

memadai maka akan berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan landasan pemikiran di atas, menjadi dasar pemikiran bagi penulis sekaligus melatar belakangi penulis sehingga menetapkan judul :
Pengaruh Koordinasi dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas.

1.2. Identifikasi Masalah

Adapun permasalahan yang dapat diidentifikasi sesuai dengan latar belakang masalah di atas adalah :

- a. Koordinasi di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas belum berjalan dengan baik
- b. Kepemimpinan di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas belum menunjukkan kepemimpinan yang baik
- c. Kinerja karyawan di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas masih rendah

1.3. Batasan Masalah

Agar pembahasan penelitian ini tidak terlalu meluas, maka penulis membuat batasan masalah, adapun permasalahan dalam penelitian ini dibatasi sesuai dengan judul Koordinasi dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas

1.4. Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut :

- a. Apakah ada pengaruh koordinasi terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas ?

- b. Apakah ada pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas ?
- c. Apakah ada pengaruh koordinasi dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas?

1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pengaruh koordinasi terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas
- b. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas
- c. Untuk mengetahui pengaruh koordinasi dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas

1.6. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

- a. Bagi Perusahaan/Lembaga

Penelitian ini dapat memberikan masukan kepada perusahaan untuk mengetahui seberapa jauh pengaruh koordinasi dan kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di Kantor Camat Batang Ludu Sutam Kabupaten Padang Lawas dan dengan harapan penelitian ini dapat memberikan masukan adar kepemimpinan menjadi lebih efektif guna mencapai tujuan organisasi.

b. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan dengan menghubungkan teori yang didapat dalam perkuliahan dengan kenyataan serta dapat memperdalam pengetahuan peneliti dalam bidang manajemen sumber daya manusia, serta dapat mengetahui bahwa koordinasi dan kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian selanjutnya di bidang yang sama.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kajian Teori

2.1.1. Kinerja

2.1.1.1. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Mangkunegara (2015:67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Wirawan dalam Abdullah (2014:3) kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa Inggris adalah *performance*, kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Nawawi dalam Widodo (2015:131) kinerja adalah hasil dari suatu pekerjaan yang telah dilakukan, baik berupa fisik atau material maupun non fisik atau non material.

Menurut Simanjutak dalam Widodo (2015:131) kinerja merupakan tingkatan pencapaian hasil atas tugas tertentu yang dilaksanakan. Simanjutak juga mengartikan kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Menurut Simamora dalam Putri (2013) kinerja mengacu kepada tingkat pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Sedangkan menurut Foster dan Seeker dalam Widodo

(2015:131) kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang pada pekerjaan yang bersangkutan sesuai dengan ukuran yang berlaku.

Berdasarkan beberapa pengertian sebagaimana diuraikan di atas maka dapat dipahami bahwa kinerja adalah merupakan hasil dari suatu pekerjaan yang sudah dilakukan baik berupa fisik maupun non fisik.

2.1.1.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Para pemimpin organisasi sangat menyadari adanya perbedaan satu karyawan dengan karyawan lainnya yang berada dibawah pengawasannya. Walaupun karyawan-karyawan bekerja pada tempat yang sama namun produktifitas mereka tidaklah sama. Secara garis besar, perbedaan kinerja ini disebabkan oleh dua faktor individu dan situasi kerja. Kinerja yang dimiliki oleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan individual, organisasi psikologis fisik lingkungan kerja dan lain-lain.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Menurut Simanjutak dalam Widodo (2015:133) kinerja dipengaruhi oleh:

- a. Kualitas dan kemampuan pegawai, hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai
- b. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja)

- c. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen

Sedangkan Sedarmayanti dalam Widodo (2015:133), mengungkapkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara

lain:

- a. Sikap dan mental (motivasi, disiplin kerja, dan etika kerja)
- b. Pendidikan
- c. Keterampilan
- d. Manajemen kepemimpinan
- e. Tingkat penghasilan
- f. Gaji dan kesehatan
- g. Jaminan sosial
- h. Iklim kerja
- i. Sarana dan prasarana
- j. Teknologi
- k. Kesempatan berprestasi

Sedangkan menurut Mangkunegara (2015:67) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- a. Faktor kemampuan (*ability*)

Secara psikologis kemampuan (*ability*) dan kemampuan reality (*knowledge dan skill*) artinya pegawai dengan IQ di atas rata-rata (110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah

mencapai kinerja diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor motivasi

Motivasi berbentuk sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Pada umumnya kinerja personel dipengaruhi oleh berbagai faktor, yaitu:

- 1) Sasaran
- 2) Standar
- 3) Umpan balik
- 4) Peluang
- 5) Sarana
- 6) Kompetensi
- 7) Motivasi

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui bahwa beberapa faktor yang mempengaruhi terhadap kinerja karyawan dari sekian banyak faktor tersebut perlu diperhatikan oleh seorang pemimpin agar kinerja karyawan benar-benar memiliki kinerja yang baik.

2.1.1.3 Unsur-Unsur Penilaian Kinerja

Memilih penelitian yang tepat pada umumnya unsur-unsur yang perlu dilakukan dalam prose penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan keharusan pada seseorang karyawan untuk melakukan secara layaknya apa yang telah diwajibkan padanya.

Untuk mengukur adanya tanggung jawab dapat dilihat dari :

- a. Kesanggupan dalam melaksanakan perintah dan kesanggupan kerja.
- b. Kemampuan menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar.
- c. Melaksanakan tugas dan perintah yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

2. Kerjasama

Kerjasama merupakan tindakan yang kongkrit seseorang dengan orang lain. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Untuk itu penting adanya kerja sama yang baik antara semua pihak dalam organisasi sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tujuan organisasi dapat dicapai.

3. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang karyawan yang melakukan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

4. Ketaatan

Ketaatan merupakan kesanggupan seorang karyawan untuk menaati segala ketaatan, peraturan perundang-undangan. Serta kesanggupan untuk tidak melanggar, pelanggaran yang telah ditetapkan organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

5. Disiplin kerja

Disiplin kerja merupakan suatu sarana yang mengembangkan dan meningkatkan kualitas karyawan baik secara manajerial maupun oprasional.

6. Prakarsa atau inisiatif

Prakarsa adalah kemampuan seseorang tentang kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melakukan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tnpa menunggu perintah dan bimbingan dari manajemen lainnya.

7. Kesetiaan

Kesetiann merupakan tekad yang kesanggupannya untuk menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu ditaati dengan kesabaran dan tanggung jawab.

8. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

9. Kepemimpinan

Seorang pemimpin yang mempunyai tugas antara lain menggerakkan, mempengaruhi dan mengarahkan karyawan, dapat menjadi motivator bagi karyawan untuk bekerja sesuai dengan standar perusahaan, selain out pemimpin bertugas untuk mempertahankan keutuhan perusahaan dengan melakukan koordinasi dan control terhadap karyawan

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui bahwa terdapat Sembilan unsur-unsur penilaian kerja, dimana unsure tersebut saling berkaitan antara satu sama lainnya.

2.1.1.4. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja karyawan merupakan masalah penting bagi seluruh pengusaha. Namun demikian kinerja yang memuaskan tidak terjadi secara otomatis, dimana hal ini cenderung akan makin terjadi dengan menggunakan sistem penilaian manajemen yang baik. Sistem manajemen kinerja (performance management system) terdiri dari proses-proses untuk mengidentifikasi, mendorong, mengukur, mengevaluasi, meningkatkan dan memberi penghargaan terhadap kinerja para karyawan yang dipekerjakan.

Handoko (2012:135) menyatakan “penilaian prestasi kerja (performance appraisal) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.”

Menurut Wirawan, (2015:105) menyatakan “bahwa penilaian kinerja dilakukan secara formatif dan sumatif.”. Penilaian kinerja formatif adalah penilaian kinerja ketika para karyawan sedang melakukan tugasnya. Penilaian sumatif dilakukan pada akhir periode penilaian. Dalam hal ini, penilaian membandingkan kinerja akhir karyawan dengan standar kinerja. Karyawan mengisi instrument evaluasi kinerja sebagai hasil akhir penilaian kinerja. Hasil akhir tersebut diserahkan kepada ternilai dan dibahas oleh ternilai dalam wawancara evaluasi kinerja, Pemilain kerja berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja yaitu suatu evaluasi untuk mengukur prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Penilaian kinerja dapat

dilakukan dengan cara formatif dan sumatif. Formatif yaitu penilaian kinerja ketika para pegawai sedang melakukan tugasnya sedangkan sumatif yaitu penilaian dengan membandingkan kinerja akhir pegawai dengan standar kinerja organisasi.

2.1.1.5. Manfaat Kinerja

Menurut Sinambela (2012: 53), “Penilaian pekerja adalah suatu metode perbandingan sistematis dan pekerjaan-pekerjaan untuk menentukan kedudukan dan ratio dari pekerjaan-pekerjaan itu, dengan demikian memberikan dasar untuk suatu sistem pembayaran yang adil”. Lebih lanjut dapat dikemukakan manfaat utama penilaian kinerja adalah :

- a. Memberikan sarana untuk menghadapi ketidakadilan yang ada dan memecah ketidakadilan yang baru.
- b. Memberikan kerangka untuk perbandingan antar manajemen dan serikat buruh. Perundingannya ialah tentang berbagai prinsip, struktur upah umum, tingkat upah, dan tambahan upah dan bukan pembicaraan tentang pekerjaan satu persatu.
- c. Memberikan sarana untuk menangani keluhan dan diharapkan bahwa keluhan akan berkurang setelah sistemnya diterima.
- d. Tingkat bayaran pekerja yang baru diciptakan dapat ditentukan secara sistematis tanpa adanya bahaya untuk menciptakan ketidakadilan yang baru.
- e. Para pegawai dapat dengan mudah mengerti kemungkinan mereka untuk penghasilan lebih tinggi dalam keadaan mereka sekarang dan tahu harus memilih pekerjaan yang mana untuk memperoleh bayaran yang lebih tinggi.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat dipahami bahwa terdapat beberapa manfaat penilaian kinerja yang manfaat khususnya adalah memberikan kebaikan terhadap para pekerja agar dapat mencapai hasil kerja yang efektif dan efisien.

2.1.1.6. Dimensi dan Indikator Kinerja

Menurut Mangkunegara (2015:67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Adapun dimensi dari kinerja secara umum adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja, adalah volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas juga menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu dalam satu waktu sehingga efektivitas kinerja dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan indikatornya adalah :
 - a. Target kerja
 - b. Volume kerja
2. Kualitas kerja, adalah ketelitian, kerapian, dan ketertarikan hasil kerja yang dilakukan dengan baik agar dapat menghindari kesalahan didalam menyelesaikan satu pekerjaan. Indikatornya adalah:
 - a. Pelaksanaan kerja dengan tepat
 - b. Meminimalisasi tingkat kesalahan dalam kerja
3. Pemanfaatan waktu, adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat waktu seperti yang sudah ditetapkan. Indikatornya adalah :
 - a. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa dimensi dan indikator kinerja terdiri dari kuantitas dan kualitas kerja serta kemampuan pekerja memanfaatkan waktu di dalam bekerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2.1.2. Koordinasi

2.1.2.1. Pengertian Koordinasi

Koordinasi berasal dari kata *coordination*, *co* dan *ordinare* yang berarti *to regulate*. Dari pendekatan empirik yang dikaitkan dengan etimologi, koordinasi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat (*equal in rank or order, of the same rank or order, not subordinate*) untuk saling memberi informasi dan mengatur (menyepakati) hal tertentu (Ndraha, 2013:290)

Secara normatif, koordinasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyasikan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda-beda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja (Ndraha, 2013:290)

Menurut Ndraha dalam bukunya yang berjudul *Kybernology* (2013:291) : Koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain.

Menurut Handoko (2013:195) Pengertian koordinasi (coordination) menurut Handoko dianggap sebagai proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut Leonard D. White (dalam Inu Kencana, 2014:33) : “Koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerrakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil”

Koordinasi menurut Awaluddin Djamin dalam Hasibuan (2014:86) diartikan sebagai suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi. Dengan demikian koordinasi dapat diartikan sebagai suatu usaha yang mampu menyelaraskan pelaksanaan tugas maupun kegiatan dalam suatu organisasi.

Koordinasi dan hubungan kerja adalah dua pengertian yang saling berhubungan karena koordinasi hanya dapat tercapai sebaik-baiknya dengan melakukan hubungan kerja yang efektif. Hubungan kerja adalah bentuk administrasi yang membantu tercapainya koordinasi. Oleh karena itu dikatakan bahwa hasil akhir daripada komunikasi (hubungan kerja) adalah tercapainya koordinasi dengan cara yang berhasil guna dan berdaya guna (efektif dan efisien).

Koordinasi dimaksudkan sebagai usaha menyatukan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan kerja (unit-unit) organisasi, sehingga organisasi bergerak

sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi untuk mencapai tujuannya.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah proses kesepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur (yang terlihat dalam proses) pemerintahan yang berbeda-beda pada dimensi waktu, tempat, komponen, fungsi dan kepentingan antar pemerintah yang diperintah, sehingga disatu sisi semua kegiatan dikedua belah pihak terarah pada tujuan pemerintahan yang ditetapkan bersama dan disisi lain keberhasilan pihak yang satu tidak dirusak keberhasilan pihak yang lain.

2.1.2.2. Tipe-Tipe Koordinasi

Jenis Koordinasi Menurut Soewarno Handyaningrat (2015:88) jenis koordinasi ada 2 (dua) utama yaitu : Koordinasi intern dan Koordinasi ekstern.

a. Koordinasi intern terdiri atas: koordinasi vertikal, koordinasi horizontal, dan koordinasi diagonal.

- 1) Koordinasi vertikal atau koordinasi struktural, dimana antara yang mengkoordinasikan secara struktural terdapat hubungan hierarki. Hal ini juga dapat dikatakan koordinasi yang bersifat hierarkhis, karena satu dengan lainnya berada pada satu garis komando (*line of command*). Misalnya koordinasi yang dilakukan oleh seorang deputi terhadap para asisten deputi, atau kepala direktorat terhadap kepala sub-direktorat yang berada dalam lingkungan direktoratnya.
- 2) Koordinasi horizontal yaitu koordinasi fungsional, dimana kedudukan antara yang mengkoordinasikan dan yang dikoordinasikan mempunyai kedudukan setingkatnya eselonnya.

Menurut tugas dan fungsinya kedua mempunyai kaitan satu dengan yang lain sehingga perlu dilakukan koordinasi.

- 3) Koordinasi diagonal yaitu koordinasi fungsional, di mana yang mengkoordinasi-kan mempunyai kedudukan yang lebih tinggi tingkat eselonnya dibandingkan yang dikoordinasikan, tetapi satu dengan yang lainnya tidak berada pada suatu garis komando (line of command).

b. Koordinasi ekstern, termasuk koordinasi fungsional.

Dalam koordinasi ekstern yang bersifat fungsional, koordinasi itu hanya bersifat horizontal dan diagonal. Sebagian ahli hanya membagi koordinasi menjadi dua kelompok besar, yakni koordinasi vertikal dan horizontal. Koordinasi vertikal ini secara relatif mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sanksi kepada aparat yang sulit diatur. Koordinasi horizontal ini dibagi atas interdisciplinary dan interrelated. Interdisciplinary adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya. Sedangkan Interrelated adalah koordinasi antar badan (instansi) beserta unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan secara intern atau ekstern yang levelnya setaraf. Koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat.

2.1.2.3. Tujuan, Manfaat dan Syarat-Syarat Koordinasi

Adapun tujuan dan manfaat serta syarat-syarat koordinasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tujuan Koordinasi

Tujuan koordinasi menurut Malayu.S.P. Hasibuan (2015:87):

1. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan.
2. Untuk menghindari dari kekosongan tumpah tindih pekerjaan.
3. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran.

b. Manfaat Koordinasi

1. Menciptakan KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi) supaya pencapaian tujuan organisasi diraih seefektif dan seefisien mungkin.
2. Menjadi problem solver di setiap masalah dan konflik semua pihak.
3. Membantu pimpinan dalam melakukan sinergi dan integrasi berjalannya tugas-tugas yang ada dengan pihak yang berkaitan. Ketika keterkaitan dengan berbagai unit/divisi semakin besar maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi.
4. Mendukung pimpinan untuk mensinergikan dan mengatur perkembangan antara satu unit dan unit lainnya.
5. Supaya pimpinan bisa mensinkronisasi kegiatan fungsional dengan berbagai tujuan masing-masing unit yang berbeda demi tercapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin dengan keterbatasan sumber daya yang ada.

6. Membagi pekerjaan di masing-masing unit supaya tidak terjadi *overlapping*. Semakin besar skala pekerjaan yang didapatkan maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi. Hal ini mempunyai tujuan supaya tidak ada pekerjaan yang sama yang dijalankan divisi yang berbeda karena akan membuat suatu pemborosan anggaran.
7. Terjadi pengembangan dan terjaganya keharmonisan antara kegiatan yang dijalankan baik secara fisik maupun non fisik dan dengan stakeholders.
8. Melakukan pencegahan agar tidak timbul konflik eksternal maupun internal.
9. Melakukan pencegahan adanya pekerjaan yang kosong disetiap unit.
10. Menghindari persaingan yang buruk.

c. *Syarat-Syarat Koordinasi*

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (2011:88) Syarat-syarat koordinasi sebagai berikut:

1. *Sense of cooperation* (perasaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian perbagian bidang pekerjaan, bukan perorang.
2. Team Spirit, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai.
3. *Expirt de cops*, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai umumnya untuk menambah kegiatan yang bersemangat

2.1.2.4. Hakikat Koordinasi

Menurut Handayaniingrat (1989:118:119), menjelaskan hakikat koordinasi yaitu sebagai berikut:

- a. Koordinasi adalah akibat logis daripada adanya prinsip pembagian habis tugas, setiap satuan kerja (unit) hanyalah melaksanakan sebagian tugas pokok organisasi secara keseluruhan;
- b. Koordinasi timbul karena adanya prinsip pembagian habis tugas, setiap satuan kerja (unit) hanyalah melaksanakan sebagian fungsi dalam suatu organisasi;
- c. Koordinasi juga akibat adanya rentang/jenjang pengendalian, pimpinan wajib membina, membimbing, mengarahkan dan mengendalikan berbagai kegiatan yang dilakukan sejumlah bawahan, dibawah wewenang dan tanggung jawabnya;
- d. Koordinasi sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang besar dan kompleks, berbagai fungsi dan kegiatan harus dilakukan oleh berbagai satuan kerja (unit) yang harus dilakukan secara terpadu dan simultan;
- e. Koordinasi juga sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang dibentuk berdasarkan prinsip jalur lini dan staf, karena kelemahan yang pokok dalam bentuk organisasi ini ialah masalah koordinasi.
- f. Koordinasi yang dapat berhasil dengan bantuan sarana komunikasi yang baik. Oleh karena itu komunikasi administrasi yang disebut hubungan kerja memegang peranan yang sangat penting bagi tercapainya koordinasi. Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa koordinasi adalah hasil akhir daripada hubungan kerja (komunikasi);
- g. Pada hakikatnya koordinasi adalah perwujudan daripada kerjasama, saling bantu membantu dan menghargai/menghayati tugas dan fungsi serta tanggung jawab masing-masing. Hal ini disebabkan karena

setiap satuan kerja (unit) dalam melakukan kegiatannya, tergantung atas bantuan dari satuan kerja (unit) lain. Jadi adanya saling ketergantungan atau interdependensi inilah yang mendorong diperlukan adanya kerjasama.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa hakikat koordinasi merupakan bentuk dari adanya kerjasama dalam pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang dilakukan oleh unit-unit yang terlibat didalamnya dikarenakan adanya saling ketergantungan atau interdependensi. Koordinasi timbul karena adanya fungsionalisasi yang dibutuhkan dalam suatu organisasi yang besar dan kompleks serta pimpinan wajib membina, mengarahkan, dan mengendalikan berbagai kegiatan yang dilakukan melalui komunikasi yang baik agar tujuan koordinasi dapat tercapai

2.1.2.5.Indikator Koordinasi

Menurut Manullang (2015:72-73), koordinasi memiliki dimensi yang saling mempengaruhi dalam melakukan proses manajemen diantaranya :

- a. Pengarahan : Suatu usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi dengan berpedoman pada perencanaan dan usaha pengorganisasian.
- b. Kerja sama : Suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Rapat : Pertemuan para anggota organisasi/para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi
- d. Perintah : Kewajiban seorang pimpinan agar para pegawai dapat menyelesaikan segala tugasnya dengan baik dan sesuai dengan standart yang telah diberikan.

Sedangkan menurut Handyaningrat (1989:80), koordinasi dalam proses manajemen dapat diukur melalui indikator melalui indikator:

- a. Komunikasi
 - 1) Ada tidaknya informasi

- 2) Ada tidaknya alur informasi
- 3) Ada tidaknya teknologi informasi
- b. Kesadaran Pentingnya Koordinasi
 - 1) Tingkat pengetahuan pelaksanaan terhadap koordinasi
 - 2) Tingkat ketaatan terhadap hasil koordinasi
- c. Kompetensi Partisipan
 - 1) Ada tidaknya pejabat yang berwenang terlibat
 - 2) Ada tidaknya ahli dibidang yang berwenang terlibat
- d. Kesepakatan Komitmen dan Insentif Koordinasi
 - 1) Ada tidaknya bentuk kesepakatan
 - 2) Ada tidaknya pelaksanaan kegiatan
 - 3) Ada tidaknya sanksi bagi pelanggar kesepakatan
 - 4) Ada tidaknya insentif bagi pelaksana koordinas

2.1.3. Kepemimpinan

2.1.3.1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan salah satu dimensi kompetensi yang sangat menentukan terhadap kinerja atau keberhasilan organisasi. Esensi pokok kepemimpinan adalah cara untuk memengaruhi orang lain agar menjadi efektif tentu setiap orang bisa berbeda dalam melakukan. Kepemimpinan merupakan seni, karena pendekatan setiap orang dalam memimpin orang dapat berbeda tergantung karakteristik pemimpin, karakteristik tugas maupun karakteristik orang yang dipimpinnya. Armstrong (2013:162) menyatakan kepemimpinan adalah proses memberi inspirasi kepada semua karyawan agar bekerja sebaik-baiknya untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Kepemimpinan adalah cara mengajak karyawan agar bertindak benar, mencapai komitmen dan memotivasi mereka untuk mencapai tujuan bersama (Sudarmanto,2022:133) Kepemimpinan menurut Anoraga (2013:2) diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk dapat mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak-kehendak pemimpin itu.

Kepemimpinan menurut Dubrin (2015:3) adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan, cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah, tindakan yang menyebabkan orang lain bertindak atau merespons dan menimbulkan perubahan positif, kekuatan dinamis penting yang memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan, kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasional dapat tercapai. (Brahmasari & Suprayetno,2018:126)

Berdasarkan pengertian kepemimpinan dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan erat kaitannya dengan kemampuan seseorang untuk dapat mempengaruhi orang lain agar bekerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan

2.1.3.2. Tipe Kepemimpinan

Siagian (2017:27) menyatakan bahwa terdapat lima tipe kepemimpinan yang mempunyai ciri masing-masing, yaitu:

a. Tipe Otokratik

Kepemimpinan otokratik adalah seorang pemimpin yang memiliki ciri-ciri yang pada umumnya negatif, mempunyai sifat egois yang besar sehingga akan memutarbalikan kenyataan dan kebenaran sehingga sesuatu yang subyektif akan diinterpretasikan sebagai kenyataan dan atau sebaliknya.

Tipe kepemimpinan ini segalanya akan diputuskan sendiri, serta punya anggapan bahwa bawahannya tidak mampu memutuskan sesuatu.

b. Tipe Paternalistik

Kepemimpinan paternalistik adalah seorang pemimpin yang mempunyai ciri menggabungkan antara ciri negatif dan positif, ciri-cirinya adalah:

- 1) Bersikap selalu melindungi
- 2) Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengambil keputusan sendiri.
- 3) Tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berinisiatif dan mengembangkan imajinasi dan daya kreativitas mereka sendiri.
- 4) Sering menonjolkan sikap paling mengetahui.
- 5) Melakukan pengawasan yang ketat.

c. Tipe Kharismatik

Tipe kepemimpinan kharismatik memiliki kekuatan energi, daya tarik dan wibawa yang luar biasa untuk mempengaruhi orang lain, sehingga orang lain itu bersedia untuk mengikutinya tanpa selalu bisa menjelaskan apa penyebab kesediaan itu. Menurut Max Webber, pemimpin yang kharismatik biasanya dipandang sebagai orang yang mempunyai kemampuan atau kualitas supernatural dan mempunyai daya yang istimewa. Kemampuan ini tidak

dimiliki oleh orang biasa karena kemampuan ini bersumber dari Illahi, dan berdasarkan hal ini seseorang kemudian dianggap sebagai seorang pemimpin.

d. Tipe Laissez Faire

Kepemimpinan laissez faire adalah kepemimpinan yang gemar melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangi situasi bahwa para bawahanlah yang mengambil keputusan dan keberadaan dalam organisasi lebih bersifat suportif. Pemimpin ini tidak senang mengambil risiko dan lebih cenderung pada upaya mempertahankan status quo.

e. Tipe Demokratik

Kepemimpinan demokratik adalah kepemimpinan yang selalu mendelegasikan wewenangnya yang praktis dan realistik tanpa kehilangan kendali organisasional dan melibatkan bawahannya secara aktif dalam menentukan nasib sendiri melalui peran sertanya dalam proses pengambilan keputusan serta memperlakukan bawahan sebagai makhluk politik, ekonomi, sosial, dan sebagai individu dengan karakteristik dan jati diri. Pemimpin ini dihormati dan disegani dan bukan ditakuti karena perilakunya dalam kehidupan organisasional mendorong para bawahannya menumbuhkan dan mengembangkan daya inovasi dan kreatifitasnya

2.1.3.3.Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berhubungan dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok atau organisasi dimana fungsi kepemimpinan harus diwujudkan dalam interaksi antar individu. Menurut Rivai (2015:53) secara operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Fungsi Instruktif

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaiman, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b. Fungsi konsultatif

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Dengan menjalankan fungsi konsultatif dapat diharapkan keputusan-keputusan pimpinan akan mendapat dukungan dan lebih mudah menginstruksikannya sehingga kepemimpinan berlangsung efektif.

c. Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Keikutsertaan pemimpin harus tetap dalam fungsi sebagai pemimpin dan bukan pelaksana.

d. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memerikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti

kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang mempunyai kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapinya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian ini dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

2.1.3.4.Indikator Kepemimpinan

Menurut Wahjosumidjo (2015:154) secara garis besar indikator kepemimpinan adalah sebagai berikut:

a. Bersifat adil

Dalam kegiatan suatu organisasi, rasa kebersamaan diantara para anggota adalah mutlak, sebab rasa kebersamaan pada hakikatnya merupakan pencerminan dari pada kesepakatan antara para bawahan maupun antara pemimpin dengan bawahan dalam mencapai tujuan organisasi

b. Memberi sugesti

Sugesti biasanya disebut sebagai saran atau anjuran. Dalam rangka kepemimpinan, sugesti merupakan pengaruh dan sebagainya, yang mampu menggerakkan hati orang lain dan sugesti mempunyai peranan yang sangat penting di dalam memelihara dan membina harga diri serta rasa pengabdian, partisipasi, dan rasa kebersamaan diantara para bawahan.

c. Mendukung tujuan

Tercapainya tujuan organisasi tidak secara otomatis terbentuk, melainkan harus didukung oleh adanya kepemimpinan. Oleh karena itu, agar setiap organisasi dapat efektif dalam arti mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka setiap tujuan yang ingin dicapai perlu disesuaikan dengan keadaan organisasi serta memungkinkan para bawahan untuk bekerja sama.

d. Katalisator

Seorang pemimpin dikatakan berperan sebagai katalisator, apabila pemimpin itu selalu dapat meningkatkan segala sumber daya manusia yang ada, berusaha memberikan reaksi yang menimbulkan semangat dan daya kerja cepat semaksimal mungkin.

e. Menciptakan rasa aman

Setiap pemimpin berkewajiban menciptakan rasa aman bagi para bawahannya. Dan ini hanya dapat dilaksanakan apabila setiap pemimpin mampu memelihara hal-hal yang positif, sikap optimisme di dalam menghadapi segala permasalahan, sehingga dalam melaksanakan tugas-tugasnya, bawahan merasa aman, bebas dari segala perasaan gelisah, kekhawatiran, merasa memperoleh jaminan keamanan dari pimpinan.

f. Sebagai wakil organisasi

Setiap bawahan yang bekerja pada unit organisasi apapun, selalu memandang atasan atau pimpinannya mempunyai peranan dalam segala bidang kegiatan, lebih-lebih yang menganut prinsip-prinsip keteladanan atau panutan-panutan. Seorang pemimpin adalah segala-segalanya, oleh karena itu segala perilaku, perbuatan, dan kata-katanya akan selalu memberikan kesan-kesan tertentu terhadap organisasinya.

g. Sumber inspirasi

Seorang pemimpin pada hakikatnya adalah sumber semangat bagi para bawahannya. Oleh karena itu, setiap pemimpin harus selalu dapat membangkitkan semangat para bawahan sehingga bawahan menerima dan memahami tujuan organisasi dengan antusias dan bekerja secara efektif ke arah tercapainya tujuan organisasi.

h. Bersikap menghargai

Setiap orang pada dasarnya menghendaki adanya pengakuan dan penghargaan diri pada orang lain. Demikian pula setiap bawahan dalam organisasi memerlukan adanya pengakuan dan penghargaan dari atasan. Oleh karena itu, menjadi suatu kewajiban bagi pemimpin untuk mau memberikan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk apapun kepada bawahannya.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, menggerakkan, mengarahkan, mendorong, dan mengajak orang lain untuk bekerja sama dan mau bekerja secara produktif guna pencapaian tujuan tertentu, sehingga indikator yang digunakan dalam variabel kepemimpinan adalah menggunakan teori dari Wahjosumidjo yaitu: bersifat adil, memberi sugesti, mendukung tercapainya tujuan, sebagai katalisator, menciptakan rasa aman, sebagai wakil organisasi, sumber inspirasi, dan bersikap menghargai.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dalam penelitian ini dapat diuraikan berdasarkan beberapa jurnal sebagai berikut :

Tabel 1
Penelitian Terdahulu

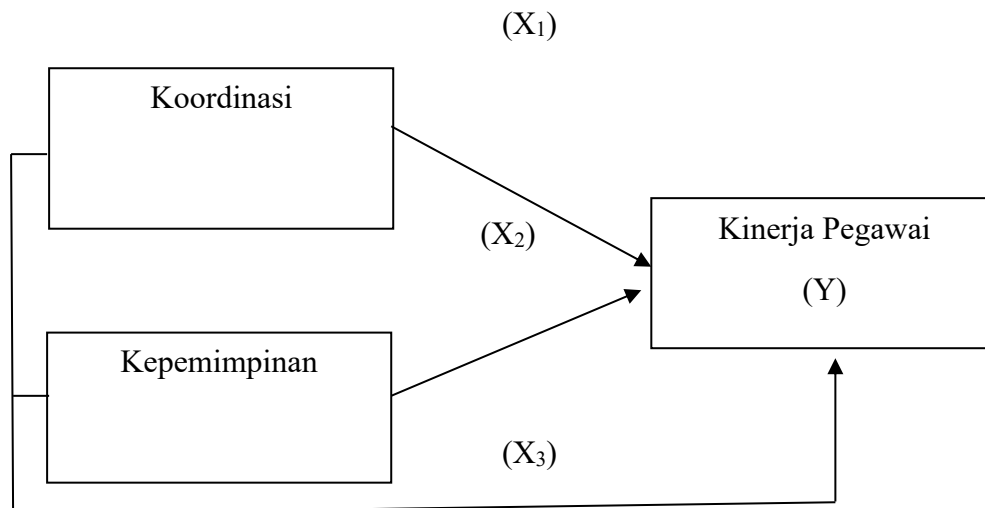
No	Nama	Judul	Metode	Hasil
1	Wahyu Satrio Winarto (2015)	Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Koordinasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Perum Damri Yogyakarta	Kepemimpinan Transformasional (X_1) Koordinasi (X_2) dan Kinerja Karyawan (Y)	Terdapat Pengaruh yang signifikan Kepemimpinan Transformasional dan koordinasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Perum Damri Yogyakarta
2	Anwar Samsuri (2017)	Pengaruh Koordinasi pimpinan Terhadap Koordinasi pegawai di Desa Kunden, Kec. Pedan, Klaten	Koordinasi kepemimpinan (X_1) dan Koordinasi karyawan (Y)	Terdapat Pengaruh yang signifikan Koordinasi pimpinan Terhadap Koordinasi pegawai di Desa Kunden, Kec. Pedan, Klaten hingga 82%
3	Anisah Darumeutia (2017)	Pengaruh Koordinasi dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai PT PLN Unit Induk Pembangunan Jawa Tengah	Koordinasi (X_1) Gaya Kepemimpinan (X_2) dan Kepuasan Kerja (Y)	Terdapat Pengaruh Koordinasi dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai PT PLN Unit Induk Pembangunan Jawa Tengah
4	Agung Nugroho (2014)	Pengaruh Kepemimpinan Motivasi dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Pati	Kepemimpinan (X_1) Motivasi (X_2) dan Koordinasi (X_3) Kinerja (Y)	Terdapat Pengaruh Kepemimpinan Motivasi dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Pati
5	M.Adi (2022)	Pengaruh Kepemimpinan dan Koordinasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Sebagai Variabel Intervening (Studi	Kepemimpinan (X_1) Lingkungan Koordinasi (X_2) Kinerja (Y)	Terdapat Pengaruh Kepemimpinan dan Koordinasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Sebagai Variabel Intervening (Studi

		Kasus pada karyawan Bagian Produksi Pada PT. Bandung Juwana)		Kasus pada karyawan Bagian Produksi Pada PT. Bandung Juwana)
--	--	--	--	--

2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Pangestu (2004:69), menyatakan bahwa kerangka konseptual adalah sebagai hasil pemikiran nasional yang bersifat teoritis dalam memperkirakan kemungkinan hasil yang dicapai. Oleh karena itu kerangka konseptual sangat diperlukan dalam penelitian untuk menemukan permasalahan, dan membuat hipotesis dalam kerangka konseptual terdapat variabel-variabel dalam penelitian yaitu variabel terikat yang dalam penelitian ini adalah Kinerja (Y) sedangkan variabel bebas dalam penelitian ini adalah Koordinasi (X_1) dan Kepemimpinan (X_2).

Kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan berdasarkan kerangka sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konsep

2.3. Hipotesis

Hipotesis adalah kesimpulan sementara yang kebenarannya masih perlu dibuktikan melalui hasil penelitian. Menurut Umar (2003:66) Hipotesis adalah pernyataan sementara yang perlu dibuktikan benar atau tidak. Berdasarkan kerangka konseptual diatas, dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh koordinasi terhadap kinerja karyawan di Kantor Camat Batang Lundu Sultan Kabupaten Padang Lawas
2. Terdapat pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di Kantor Camat Batang Lundu Sultan Kabupaten Padang Lawas.
3. Terdapat pengaruh koordinasi dan kinerja secara simultan terhadap kinerja karyawan di Kantor Camat Batang Lundu Sultan Kabupaten Padang Lawas