

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi, Objek, dan Waktu Penelitian

3.1.1 Lokasi Peneliiian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Medan Marelan yang beralamat di Jl. Kapten Rahmad Budin,Kec. Medan Marelan, Kel. Terjun, Sumatra Utara.

3.1.2 Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian ini adalah pegawai kantor camat variable yang diteliti komunikasi X_1 , stress kerja sebagai variable X_2 , dan kinerja pegawai sebagai variable Y.

3.1.3 Waktu Penelitian

Sedangkan waktu penelitian yang penulis rencanakan mulai dari bulan febuari 2023 s/d juli 2023, dan dapat dijelaskan pada table berikut ini:

Tabel 3.1 Jadwal dan Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Feb 2023				Mar 2023				Apr 2023				Mei 2023				Jun 2023				Jul 2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan judul	■	■	■	■																				
2	Penyusunan proposal					■	■	■	■																
3	Perbaikan									■	■	■	■	■	■	■	■								

6	Seksi Pemerintahan	5
7	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1
8	Sapras	2
9	Pelaksana	5
10	Bendahara	1
11	Staf	15
	Jumlah	48

Sumber : Kantor Camat Medan Marelan tahun 2023

Berdasarkan pernyataan diatas, maka sampel dalam penelitian ini seluruh populasi atau semua pegawai dikantor camat berjumlah 48 orang yang digunakan sebagai sample

3.3 Operasional Variable

Operasional variable pada penelitian ini dapat dijelaskan pada table

3.5 dibawah ini:

Tabel 3.5 Definisi Operasional Variable

No.	Variable	Definisi	Indikator
1	Komunikasi (X ₁)	Komunikasi merupakan suatu usaha untuk dapat merealisasikan tujuan individu ataupun tujuan organisasi. Sumber : Menurut A.J Sutisna	<ul style="list-style-type: none"> ● Memiliki strategis yang jelas dan dikomunikasikan dengan baik. ● Kepedulian

		dan Heryandi (2020:4	<p>kepada anggota dan lingkungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merangsang anggota untuk meningkatkan kompetensi. • Menjaga kekompakan anggota tim. • Menghargai perbedaan dan keyakinan <p>Sumber : Schermerhorn dalam Edison (2016:111)</p>
2	Stres Kerja (X ₂)	Stres kerja merupakan suatu kondisi yang merefleksikan rasa tertekan, tegang yang mempengaruhi emosi dan proses berfikir seorang karyawan mengerjakan	<ul style="list-style-type: none"> • Stres lingkungan • Stres organisasi • Stres individu <p>Sumber : Robbins dan Judge</p>

		pekerjaan sehingga menghambat tujuan organisasi. Sumber : Nindy,et al (2018:5)	(2013:597)
3	Kinerja (Y)	Kinerja merupakan hasil dari proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan. Sumber : A.J Sutisna dan Heryandi (2020:78)	<ul style="list-style-type: none"> ● Kualitas kerja ● Kuantitas kerja ● Kerjasama ● Tanggung jawab ● Inisiatif <p>Sumber : John Miner dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2017:70)</p>

Data dioalah tahun 2023

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1 Teknik Penelitian

1. Angket (Questioner)

Metode pengumpulan data dan membuat daftar pertanyaan dalam bentuk angket yang ditunjukkan kepada para pegawai ataupun responden

untuk memperoleh data yang berhubungan dengan variable yang diteliti. Objek penelitian yaitu pada Kantor Camat Medan Marelan.

3.4.2. Sample

Arikunto (2014: 104) jika jumlah populasi kurang dari 100 orang, maka jumlah sample diambil secara keseluruhan tetapi jika populasi lebih dari 100 orang maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasi.

3.4.3. Teknik Pengumpulan Data

3.4.4. Pengumpulan Data Primer

Pengumpulan data primer yang peneliti lakukan meliputi tiga hal yaitu penelitian ke lapangan, wawancara dan daftar pertanyaan, yaitu:

A. Teknik observasi

Peneliti melakukan penelitian ke Kantor Camat Medan Marelan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Melakukan Tanya jawab dengan pimpinan perusahaan dan para pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

2. Studi Dokumentasi



Studi dokumentasi ialah mempelajari data-data yang ada dalam perusahaan dan berhubungan dengan penelitian, seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan sumber data jumlah pegawai dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini

3.4.5. Pengumpulan Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder yang peneliti gunakan meliputi studi kepustakaan dan objek penelitian.

a. Studi Kepustakaan (Library Research)

Studi kepustakaan yang peneliti gunakan bersumber dari buku, jurnal penelitian dan karya ilmiah.

b. Objek Penelitian (Object research)

Objek penelitian pada penelitian ini yaitu karyawan dari Kantor Camat Medan Marelan.

i. Instrumen penelitian

Skala yang digunakan didalam angket ini adalah dengan menggunakan skala dengan bentuk checklist, dimana setiap pertanyaan mempunyai lima opsi yaitu:

Tabel 3.4 Skala Likert

No.	Pertanyaan	Bobot
-----	------------	-------

1	Sangat setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang setuju	3
4	Tidak setuju	2
5	Sangat tidak setuju	1

3.5 Teknik Analisis Data

3.5.1 Analisis Deskriptif

Pada bagian ini akan dibahas mengenai bentuk sebaran jawaban terhadap keseluruhan konsep yang diukur. Dari sebaran jawaban responden terhadap masing-masing variable, akan didasarkan pada nilai skor rata-rata (indeks) yang dikategorikan kedalam rentang skor berdasarkan perhitungan *three box method* berikut ini. Proses ini melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Scoring

Dalam penelitian ini, urutan pemberian skor digunakan untuk mengukur sikap dan persepsi individu atau sekelompok orang tentang fenomena social dengan skala likert. Variable yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variable, kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrument dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

2. Tabulating

Dalam penelitian ini, pengelompokan berdasarkan data jawaban

yang benar dan diteliti sesuai dengan tujuan penelitian penelitian. Berdasarkan hasil yang di dapat kemudian dimasukkan kedalam data dalam table agar mendapatkan hubungan atau pengaruh antara variable-variable yang ada.

3.5.2 Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas Data

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Metode yang digunakan untuk menguji validitas adalah melakukan korelasi antar skor butir pertanyaan dengan total skor konstruk atau variable. Uji signifikan dilakukan dengan membandingkan r hitung dengan r table, jika r hitung lebih besar daripada r table maka indicator dinyatakan valid dan sebaliknya jika r table lebih besar pada r hitung maka indicator dinyatakan tidak valid. Penujuan validasi ini dibantu dengan program SPSS vs 20.00

2. Uji Realibilitas

Uji realibilitas dilakukan untuk memeriksa, apakah kuesioner yang akan atau kita ajukan kepada responden sudah reliable atau andal yang bersumber dari jawaban-jawaban responden dengan skala liekrt. Jika ada jawaban yang tidak reliable maka butir pernyataan/pernyataan tidak boleh dimasukkan dalam pengelolaan data berikutnya seperti : pengelolaan data



regresi linear baik sederhana maupun berganda, Korelasi Sederhana/Berganda SEM, Analisis Jalur. Untuk menguji realibilitas yang paling sering digunakan kebanyakan peneliti dengan menggunakan *Crobach Alpha*. Nilai suatu kuesioner dinyatakan reliable biasanya ditetapkan dengan angka alpha 0.70-0.80 cukup baik untuk tujuan penelitian dasar menurut Kapten-Saccuzz (2013:12) atau dapat menggunakan table rujukan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Interpretasi Nilai Realibilitas Instrument Interpretasi

Interprestasi Nilai Realibilitas Instrument	Interprestasi
0,80 -1.00	Tinggi
0,60 – 0,80	Cukup
0,40 – 0,60	Agak Rendah
0,20 – 0,40	Rendah
0,00 – 0,20	Sangat Rendah

Sumber : Kaplan-Saccuzz (2013:12)

3.6 Teknik Analisis Kuantitatif

Dalam penelitian ini digunakan teknik analisis dua kuantitatif, yakni menguji dan menganalisa data dengan perhitungan angka-angka dan kemudian menarik kesimpulan dari pengujian tersebut dengan rumus dibawah ini:

1. Metode Regresi Linear Berganda

Digunakan untuk mengetahui pengaruh terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Medan Marelan dengan menggunakan rumus linear berganda :

$$y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + e$$

Keterangan :

A : Koonstanta (bila harga x_1 $x_2= 0$)

B : Koefisien Regresi erganda

X1 : (Variable bebas x_1)

X2 : (Variable bebas x_2)

Y : Kinerja pegawai (Variable terikat Y)

E : Variable residual (error)

2. Koefisien Determinasi

Uji determinasi untuk mengetahui seberapa besar pengaruh terhadap kinerjapegawai Kantor Camat Medan Marelan melalui koefisien penentu berganda degan rumus sebagai berikut :

$$D = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D : Determinasi

r^2 : koefisien kolerasi ganda



3. Uji-T (parsial)

Untuk mengetahui kebenaran pengujian hipotesis maka dilakukan uji signifikan dengan rumus sebagai berikut :

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

Keterangan :

t : nilai t-hitung

r : nilai koefisien korelasi

n : jumlah sampel

4. Uji F (simultan)

Untuk tingkat signifikan antara variable x_1, x_2 terhadap variable Y digunakan rumus sebagai berikut :

$$F = \frac{\frac{r^2}{k}}{(1-r^2)(n-k-1)}$$

Keterangan :

F : Tingkat Signifikan

K : Jumlah Variable Independent

n : Jumlah Sampel

R : Koefisien Korelasi Determinasi

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT MEDAN MARELAN

1. Sejarah Kantor Camat Medan Marelان

Kecamatan Medan Marelان dahulunya adalah daerah perkebunan tembakau yang pada mulanya penduduk asli, kemudian setelah dibukanya perkebunan tembakau deli, sampai dengan sekarang penduduk kecamatan medan marelان mayoritasnya adalah suku jawa.

Kecamatan Medan Marelان terletak dibagian utara Kota Medan berbatasan langsung dengan kabupaten deli serdang disebelah utara, selatan dan barat berdasarkan keputusan Gubernur kepala daerah tingkat Sumatra Utara tingkat 1 Sumatra Utara nomor :138/402/k/sk/1991 tanggal 21 Maret 1991 Kecamatan Medan Marelان dijadikan salah satu Kecamatan perwakilan Kota Medan yaitu pemekaran dari kecamatan Medan Labuhan, kemudian berdasarkan peraturan pemerintah nomor 35 tahun 1992 tanggal 2



september 1992 didefinisikan menjadi Kecamatan Medan Marelan.

Pada awalnya Kecamatan Medan Marelan terdiri dari (4) kelurahan berdasarkan keputusan gubernur kepala daerah tingkat 1 Sumatra Utara nomor 1461/1901/k/1994 tanggal 13 juni 1994 tentang pembentukan 7 (tujuh) kelurahan persiapan di Kota Medan salah satunya adalah kelurahan paya pasir yang merupakan pemekaran dari kelurahan rengas pulau Kecamatan Medan Marelan dan setelah didefenisikan maka jumlah kelurahan di Kecamatan Medan Marelan menjadi 5 (lima) Kecamatan Medan.

masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Tanah Enam Ratus
2. Kelurahan Rengas Pulau
3. Kelurahan Terjun
4. Kelurahan Labuhan Deli
5. Kelurahan Paya Pasir

Kecamatan Medan Marelan merupakan salah satu kawasan pinggiran

yang berada di Bagian Utara Kota Medan dan memiliki batas wilayah



sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Medan Belawan Kota

Medan dan Kecamatan Hamparan Perak Kabupaten Deli Serdang.

2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Medan Deli Kota Medan

dan Kecamatan Labuhan Deli Kabupaten Deli Serdang.

3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medan Labuhan dan

Kecamatan Medan Deli Kota Medan.

4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Hamparan Perak Kabupaten Deli Serdang. Adapun luas wilayahnya sekitar 4.447 Ha atau 44,47 Km² dengan Jarak tempuh ke Kantor Walikota Medan sejauh + 22 Km.

Dari 5 (lima) Kelurahan di Kecamatan Medan Marelan, Kelurahan Terjun memiliki wilayah yang terluas yaitu sebesar 16,05 Km² atau 1.605 Ha sedangkan Kelurahan Tanah Enam Ratus mempunyai luas yang terkecil yakni 3,42 Km² atau 342 Ha yang secara rinci dapat



dilihat pada tabel di bawah :

Tabel 4.1 Luas Wilayah Di Kecamatan Medan Marelan

No	Kelurahan	Luas (Km ²)	Jumlah Lingkungan
1	Tanah Enam Ratus	3,42	11
2	Rengas Pulau	10,50	35
3	Terjun	16,05	22
4	Payah Pasir	10,00	9
5	Labuhan Deli	4,50	11
Kecamatan Medan Marelan		44,47	88

Sumber Kantor Camat Medan Marelan, 2023

2. Visi dan Misi Kantor Camat Medan Marelan

2.1. Visi Kantor Camat Medan Marelan

Adapun Visi Kecamatan Medan Marelan adalah "Menciptakan Kecamatan Medan Marelan Yang Bersih, Sehat, Aman Rapi, Indah Serta Berwawasan



Lingkungan".

2.2. Misi Kantor Camat Medan Marelan

Misi Kecamatan Medan Marelan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kebersihan lingkungan
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
3. Meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.
4. Meningkatkan penghijauan. Dengan terwujudnya misi Kecamatan Medan Marelan maka telah mendukung kemajuan dan kemakmuran Medan Kota Metropolitan dengan motto "**Medan Rumah Kita**".

2.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Medan Marelan

Berdasarkan PP. No 35 tahun 1992 tanggal 13 Juli 1992 dan

diresmikan Gubernur Sumatera Utara pada tanggal 2 September 1992

Kecamatan Medan Marelan terbentuk dari Pemekaran Kecamatan Medan

Timur dan dipimpin oleh Camat yang ditugaskan sebagai Kepala Kantor

Kecamatan selaku pelaksana amanah/delegasi wewenang dari Kepala

Daerah, berdasarkan PP Nomor: 41 Tahun 2007 tanggal 13 Agustus 2007

dan Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas



Pokok dan Fungsi Kecamatan. Kecamatan Medan Marelan melaksanakan tugas pokok melaksanakan program kegiatan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan pelayan Masyarakat, adapun Tugas dan fungsi di Kecamatan Medan Marelan adalah :

4.3.1. Camat Medan Marelan

Berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2014, Camat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

Dalam melaksakan tugas pokok camat menyelenggarakan fungsi: :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan
- d. . penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- e. mengorndinasikan dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat.



- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota.
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan.
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kecamatan dan kelurahan.
- j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan. Dalam



melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program kecamatan.
- c. . pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan, penyelenggaraan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- d. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan.
- e. pendistribusian kordinasi tugas-tugas kecamatan seperti, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- f. mengkordinasikan penyiapan atau penyusunan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar



elayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan.

- g. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar.
- i. pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturanperundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel
- j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik.



- k. pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya.
- l. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat.
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.3.3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, rencana dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana



- kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis pengolahan administrasi umum, kebijakan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan.
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian
 - f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
 - g. Penyiapan bahan monitorin, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - h. Pelaksaaan tugas lain yang bdiberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi



- pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan.
- j. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.
 - k. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik.
 - l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya
 - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
 - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.3.4. Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program



Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program di pimpin oleh

Kepala Sub Bagian, yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris . Dalam melaksanakan tugas pokok,

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

menyelenggarakan

fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian



Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundangundangan.

- d. penyusunan bahan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja berdasarkan usulan dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan.
- f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan.
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan



tugas dan fungsinya.

4.3.5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi Tata

Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan



perundang-undangan.

- d. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
- f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa.
- g. penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan.
- h. pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pemerintahan lainnya melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.
- i. pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan;
- j. pemantauan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi
- l. Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan



unsurunsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya
- p. pemantauan pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan
- q. melaksanakan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan
- r. penyiapan bahan pembinaan dibidang keagrarian.

4.3.6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Per masyarakatan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, dalam melakukan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan

fungsi:



- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- d. penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga perekonomian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah untuk terbangunnya sinergitas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat lingkungan, kelurahan dan kecamatan.



- f. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup pemberdayaan masyarakat melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.
- g. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundangundangan.
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.3.7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum di pimpin oleh Kepala



Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Ketentraman dan ketertiban umum melalui sekretaris. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan
- d. penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- e. penyusunan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.



- f. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup ketenteraman dan ketertiban umum melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.
- g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang -undangan.
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat.



- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.3.8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris .Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.



- d. penyusunan bahan pembinaan kesejahteraan sosial.
- e. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup kesejahteraan sosial melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.
- f. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat, dan kesejahteraan sosial lainnya.
 - g. pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.
- h. Membantu pelaksanaan tugas-tugas penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya
- i. Penyiapan bahan kordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan social lainnya
- j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.3.9. Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah

Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah untuk



terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter.
- e. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan ke drainase.
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS).
- g. pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan

prasarana umum yang tidak berfungsi.

8. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup sarana dan prasarana

wilayah melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan



peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel.

9. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana

dan prasarana umum lainnya.

10. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

11. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

12. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Camat.

13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas

dan fungsinya.

4.4. Kinerja Pelayanan Kecamatan Medan Marelan



Untuk SKPD Kecamatan Medan Marelan Kota Medan tingkat capaian kinerja berdasarkan Sasaran atau Target Renstra SKPD Lima Tahunan berdasarkan RPJMD tahun 2021 – 2026 belum sepenuhnya tercapai ini disebabkan oleh karena rasio antara realisasi dengan anggaran yg diajukan selama 5 tahun terakhir tidak tercapai/ rata-rata pertumbuhan anggaran dengan realisasi sangat kecil.

Jenis-jenis pelayanan masyarakat yang dilaksanakan di Kantor Camat Medan Marelan adalah pelayanan masyarakat dibidang administrasi meliputi antara lain:

1. Pelayanan Perekaman Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan kartu Keluarga (KK).
3. Pelayanan rekomendasi pembuatan surat pindah.
4. Pelayanan pembuatan surat-surat tanah/ akta jual beli tanah.
5. Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris.
6. Pelayanan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7. Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Kecil Menengah (UKM).



4.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Kecamatan Medan Marelan Rencana Strategis Kecamatan Medan Marelan Tahun 2021-2026 disusun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan eksternal Kecamatan Medan Marelan. Pemahaman terhadap perubahan lingkungan strategis akan mendorong pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Medan Marelan Tahun 2021-2026 secara efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya visi dan misi RPJMD Pemerintahan Kota Medan Tahun 2021-2026. Identifikasi dan analisa yang dilakukan untuk mencatat dan mengkaji peluang yang tersedia dan ancaman yang mungkin muncul dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Medan Marelan dalam lima tahun mendatang (2021-2026). Dari hasil identifikasi dan analisa peluang dan ancaman yang harus dihadapi oleh Kecamatan Medan Marelandalam menjalankan tupoksi adalah sebagai berikut: A. Peluang, yang tersedia, yaitu:

(1) Adanya peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang

mendukung peran Kecamatan Medan Marelan dalam perencanaan pembangunan daerah.

(2) Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi manajemen



yang mendukung kinerja Kecamatan Medan Marelan.

(3) Adanya kesempatan aparatur kecamatan Medan Marelan untuk mendapatkan pendidikan/pengetahuan dibidang pemerintahan.

(4) Sisitem elektronik informasi yang semakin maju yang memudahkan dalam pengelolaan menajamen informasi.

BAB V

ANALISIS DAN EVALUASI

5.1. Analisis Data

Dari angket yang saya sebarakan kepada 48 pegawai kantor Camat Medan Marelan, hasilnya yang mengembalikan angket 48 pegawai. Dari 48 angket tersebut seluruhnya layak digunakan untuk mengukur variabelvariabel dalam penelitian ini. Selanjutnya peneliti mendeskripsikan identitas responden berdasarkan usia, jenis kelamin dan jenjang Pendidikan pegawai.

Tabel 5.1 Identitas Responden Berdasarkan Usia

No	Golongan	Jumlah	Persentase
1	20-30	13	27.1%
2	30-40	17	35.4%
3	40-50	10	20.8%
4	50-60	8	16.7%
Total		48	100%

Sumber Kantor Camat Medan Marelan, 2023

Dari tabel 5.1 diatas dapat dijelaskan bahwa responden dengan usia

20-30 tahun berjumlah 13 orang (27%), usia 30-40 tahun berjumlah 17

orang (35%), usia 40-50 tahun berjumlah 10 orang (21%), usia 50-60

tahun berjumlah 8 orang (17%).

Tabel 5.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	31	64.6%
2	Perempuan	17	35.4%
Total		48	100%

Sumber Kantor Camat Medan Marelan, 2023



Dari tabel 5.2 diatas menjelaskan bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 31 orang (65%) dan perempuan sebanyak 17 orang (35%).

Tabel 5.3 Identitas Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA	25	52.1%
2	D3	8	16.7%
3	S1	11	22.9%
4	S2	4	8.3%
Total		48	100%

Sumber Kantor Camat Medan Marelan, 2023

Dari tabel 5.3 diatas dijelaskan bahwa responden dengan jenjang Pendidikan SMA berjumlah 25 orang (52.1%), D3 berjumlah 8 orang (16.7%), S1 berjumlah 11 orang (22.9%) dan S2 berjumlah 4 orang (8.3%)

5.2. Uji Validitas

5.2.1. Uji Validitas Komunikasi (X¹)

Tabel 5.4 Hasil Uji Validitas Komunikasi (X¹)

No	Item Pernyataan	Rtabel	Kesimpulan
x ₁	Pimpinan bersikap terbuka kepada bawahan segala informasi	0.284	.416**
x ₂	Komunikasi ditujukan untuk mempengaruhi pegawai baik dalam pendapat, sikap dan tindakan sesuai yang diharapkan atasan, dalam rangka mencapai tujuan dan nilai organisasi	0.284	.621**
x ₃	Memberikan pengarahan dan intruksi kerja bawahan	0.284	.476*
x ₄	Saling bekerja sama untuk memberikan kemudahan bekerja	0.284	.582**
x ₅	Komunikasi diharapkan dapat menimbulkan suatu hubungan social yang baik antara atasan atasan dan bawahan dan dapat	0.284	.411**

	menimbulkan kepercayaan antara kedua pihak tidak terjadi kesalah pahaman		
x ₆	Menginformasikan masalah pekerjaan	0.284	.342*
x ₇	Kesalah pahaman dalam berkomunikasi	0.284	.666**
x ₈	Hambatan hambatan dalam berkomunikasi	0.284	.291*
x ₉	Memberikan saran pada pimpinan menyelesaikan masalah pekerjaan	0.284	.543**
x ₁₀	Hubungan kerja dengan atasan	0.284	.628**

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.4 diatas terlihat korelasi semua item untuk komunikasi (X¹) menunjukkan hasil yang signifikan yaitu nilai pearson correlation > 0.284 sehingga disimpulkan semua item butir pernyataan komunikasi (X¹) adalah valid.

5.2.2. Uji Validitas stress kerja (X²)

Tabel 5.5 Hasil Uji Validitas stress kerja (X²)

No	Item Pernyataan	Rtabel	Kesimpulan
----	-----------------	--------	------------



1	Karyawan mengerjakan tugas yang tidak penting yang tidak berhubungan dengan pekerjaan utamanya	0.284	.386**
2	Tugas yang diberikan kepada anda kadang terlalu sulit dan kompleks	0.284	.604**
3	Tuntutan terhadap kualitas pekerjaan anda sungguh tidak masuk akal	0.284	.560**
4	Saat mengerjakan pekerjaan yang terlalu banyak, pegawai tidak sempat beristirahat	0.284	.571**
5	Persaingan kerja	0.284	.346*
6	Hasil kerja kadang tidak sesuai dengan target kerja yang ditetapkan	0.284	0.300
7	Saya terhindar dari stress kerja karena peralatan kerja yang disediakan memadai dan membantu menyelesaikan pekerjaan	0.284	.613**

	saya		
8	Saya terhindar dari stress kerja karena beban kerja yang diberikan pada saya adil dan wajar	0.284	.438**
9	Saya terhindar dari stress kerja karena sikap pimpinan saya yang adil dan wajar	0.284	.629**
10	Saya terhindar dari stress kerja karena waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan saya terasa adil dan wajar	0.284	.667**

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.5 diatas terlihat korelasi semua item untuk stress kerja (X^2) menunjukkan hasil yang signifikan yaitu nilai pearson correlation > 0.284 sehingga disimpulkan semua item butir pernyataan stress kerja (X^2) adalah valid.

5.2.3. Uji Validitas Kinerja Pegawai (Y)

Tabel 5.6 Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai (Y)

No	Item Pernyataan	Rtabel	Kesimpulan
1	tugas yang dimiliki lebih dari	0.284	.538**



	satu dan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dalam satu hari		
2	Bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan memaksimalkan kemampuan pada saat mengerjakan tugas	0.284	.683**
3	Penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan	0.284	.544**
4	Melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab	0.284	.541**
5	Meningkatkan kemampuan pegawai untuk mencapai yang terbaik	0.284	.327*
6	Kualitas kinerja pegawai	0.284	.369**
7	Kuantitas kinerja pegawai	0.284	.442**
8	Ketepatan waktu	0.284	.475**
9	Efektifitas biaya	0.284	.545**
10	Hubungan perseorangan	0.284	.643**



Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.6 diatas terlihat korelasi semua item untuk kinerja pegawai (Y) menunjukkan hasil yang signifikan yaitu nilai pearson correlation > 0.284 sehingga disimpulkan semua item butir pernyataan kinerja pegawai (Y) adalah valid.

5.3. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah metode yang digunakan untuk mengukur nilai kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Nilai suatu kuesioner dinyatakan reliabel biasanya ditetapkan dengan angka Cronbach Alpha > 0.677 Uji reliabilitas adalah uji statistic yang digunakan agar dapat menentukan reliabilitas item pernyataan. Jika jawaban seseorang terhadap pernyataan konsisten dan stabil.

5.3.1. Uji Reliabilitas Komunikasi (X¹)

Tabel 5.3.2 Hasil Uji Reliabilita Komunikasi

<i>Reliabilitas Statistics</i>	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
0.677	10

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Tabel 5.3.3 Hasil Uji Reliabilitas Gaya Kepemimpinan

Item-Total Statistics				
	Scale Mean If Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach' Alpha if Item Deleted
X1	38,98	11,978	0,263	0,666
X2	39,44	10,294	0,442	0,630
X3	39,21	11,360	0,285	0,664
X4	39,15	10,851	0,421	0,637
X5	38,98	11,893	0,239	0,671
X6	38,98	12,361	0,192	0,676
X7	39,31	10,219	0,515	0,615
X8	38,90	12,521	0,119	0,689
X9	39,17	11,078	0,376	0,646
X10	39,02	10,617	0,481	0,625

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.3.3 diatas, nilai pada Cronbach Alpha semua lebih besar dari 0.6.

Seluruh item pernyataan dari variabel X¹ sebesar 0.677 > 0.06, maka variabel yang digunakan dalam penelitian ini dinyatakan reliabel.

5.3.3. Uji Reliabilitas stress kerja (X²)

Tabel 5.5 Hasil Uji Reliabilita stress kerja

Reliability Statistics



Cronbach's	
Alpha	N of Items
0,700	10

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Tabel 5.10 Hasil Uji Reliabilitas Stress Kerja

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x1	39,44	12,719	0,242	0,694
x2	39,94	10,868	0,422	0,665
x3	39,67	11,333	0,386	0,672
x4	39,69	11,283	0,400	0,669
x5	39,52	12,723	0,163	0,709
x6	39,40	13,266	0,151	0,704
x7	39,65	11,170	0,462	0,658
x8	39,42	12,291	0,274	0,691
x9	39,65	11,170	0,489	0,653
x10	39,46	10,892	0,564	0,640

Hasil Pengolahan Data SPSS26



Dari tabel 5.11 diatas, nilai pada Cronbach Alpha semua lebih besar dari 0.06. Seluruh item pernyataan dari variabel Y sebesar $0.704 > 0.06$, maka variabel yang digunakan dalam penelitian ini dinyatakan reliabel.

5.4. Uji Asumsi Klasik

5.4.1. Uji Normalitas Data

Uji normalitas dalam penelitian ini menggunakan teknik Kolmogorov Smirnov dengan bantuan SPSS26 for windows. Dasar pengambilan keputusan dalam uji normalitas apabila nilai signifikan $> 0,06$, maka dikatakan bahwa varian dua atau lebih kelompok populasi data adalah normal sebagaimana dapat dilihat pada tabel 5.13 berikut: 5.13 Hasil Uji Normalitas Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja

Tabel 5.13 Hasil Uji Normalitas Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja dan Kinerja

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0,0000000
	Std. Deviation	1,49272308

Most Extreme Differences	Absolute	0,074
	Positive	0,074
	Negative	-0,046
Test Statistic		0,074
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Berdasarkan hasil uji normalitas menggunakan rumus Kolmogorov Smirnov diketahui nilai signifikan $200 > 0,05$ maka dapat disimpulkan bahwa ketiga variabel yaitu gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan kinerja pegawai memiliki distribusi data normal.

5.4.2. Uji Multikolinearitas

Multikolinearitas dapat dilihat dari tolerance value atau nilai variance inflation factor (VIF). Batas dari tolerance value dibawah 0.05 atau nilai VIF diatas 5, maka terjadi problema multikolinearitasi

Tabel 5.14 Hasil Uji Multikolinearitas

Coefficients ^a						
Model		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	

				Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	4,432	2,745		1,615	0,113		
	KOMUNIKASI	0,543	0,111	0,558	4,912	0,000	0,300	3,330
	STRES	0,371	0,108	0,389	3,427	0,001	0,300	3,330

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Berdasarkan tabel 5.14 diatas diperoleh nilai tolerance value diatas 0.1 yaitu 0.300 dan 0.300. Hal itu menunjukkan adanya korelasi yang sedang antara variabel bebas dan nilai variance inflantion factor (VIF) sebesar 3,330 dan 2,330 dimana nilai VIF dari ketiga variabel lebih kecil dari dari 10 dan dapat disimpulkan tidak terdapat multikolinearitas diantara kedua variabel bebas yang diuji dalam penelitian ini.

5.4.3. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi digunakan untuk menguji dimana variabel dependent tidak berkorelasi atau memiliki hubungan yang kuat antara variabel dan bebas. Untuk melihat atau tidak adanya hubungan secara autokorelasi dengan Uji Durbin-Watson (DW). Dalam menentukan ada tidaknya masalah autokorelasi dengan uji Durbin-Watson (DW) dengan ketentuan sebagai berikut:

1.65<DW<2.35 tidak terjadi autokorelasi.

1.21, DW 1.65 atau 2.35<DW 2.79 tidak dapat disimpulkan.



DW<1.21 atau DW>2.79 terjadi autokorelasi.

Tabel 5.15 Hasil Uji Durbin Watson

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.909 ^a	0,826	0,818	1,526	2,395

Hasil Pengolahan Data SPSS26.

Berdasarkan tabel 5.15 diatas nilai Durbin-Watson (DW) sebesar 2.395, nilai ini berada pada kisaran $1.65 < DW < 2.35$, maka disimpulkan bahwa tidak terjadi autokorelasi pada model regresi yang diuji dalam penelitian ini.

5.4.4. Uji Heteroskedastisitas

Tabel 5.16 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Coefficients ^a						
Model				Standardized Coefficients	t	Sig.
				Beta		
1	(Constant)	5,274	1,613		3,270	0,002
	STRES	0,012	0,064	0,048	0,192	0,848

	KOMUNIKASI	-	0,065	-0,417	-	0,105
		0,107			1,654	

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Pada tabel 5.16 dilakukan uji heteroskedastisitas dengan uji Glejser yang dilakukan dengan cara meregresikan antara variabel independent dengan nilai absolut residualnya (ABS_RES). Nilai signifikansi untuk variabel bebas adalah 0.848 dan 0.105 > 0.04 maka tidak terjadi masalah heteroskedastisitas.

5.4.5 Uji Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda pada penelitian ini persamaan regresinya dapat dilihat dari hasil pengolahan data yang diperoleh hasil sebagai berikut:

Coefficients ^a						
Model				Standardized	t	Sig.
				Coefficients		
				Beta		
1	(Constant)	4,432	2,745		1,615	0,113
	STRES	0,371	0,108	0,389	3,427	0,001

	KOMUNIKASI	0,543	0,111	0,558	4,912	0,000
--	------------	-------	-------	-------	-------	-------

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Berdasarkan tabel 5.17 diatas dapat dibuat persamaan regresi pada penelitian ini sebagai berikut:

$$Y = 496.253 + 0.120 X^1 + 2,74 X^2$$

Dari persamaan linear berganda diatas dapat dijelaskan:

- a. Nilai kinerja pegawai kantor camat medan marelان sebesar 4,432 dengan ketentuan nilai dari variabel bebas ($X^1 X^2$) diabaikan.
- b. Nilai koefisien regresi X^1 (komunikasi) mempunyai nilai positif yaitu 0.543 hal ini menunjukkan bahwa variabel komunikasi mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان.
- c. Nilai koefisien regresi X^2 (stress kerja) mempunyai nilai positif 0.371 hal ini menunjukkan bahwa variabel motivasi kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان.

5.4.6. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Medan Marelان

Untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان digunakan uji-t, sedangkan melihat besarnya pengaruh digunakan nilai Beta atau Standardized Coefficient



Beta.

Tabel 5.18 Hasil Uji Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja

Coefficients ^a						
Model				Standardized Coefficients	t	Sig.
				Beta		
1	(Constant)	6,977	2,935		2,377	0,022
	KOMUNIKASI	0,860	0,067	0,883	12,780	0,000

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.18 diatas memperoleh nilai t hitung sebesar 12,780 Penelitian ini menggunakan taraf signifikansi ($\alpha:0.05$) dan derajat kebebasan (DK) dengan ketentuan $DK = N-2$, atau $48-2 = 46$. Dengan ketentuan tersebut, diperoleh t tabel sebesar 1.678 dengan kriteria hipotesis sebagai berikut :

Jika nilai t hitung $>$ t tabel maka hipotesis penelitian diterima.

Jika nilai t hitung $<$ t tabel maka hipotesis penelitian ditolak.

Dari hasil pengolahan data diperoleh nilai t hitung $(12,780) > 1.678$

dan nilai signifikansi lebih kecil dari $\alpha:0.00 < 0.05$, sehingga hipotesis yang

diajukan dalam penelitian ini diterima. Artinya variabel gaya kepemimpinan

secara partial berpengaruh positif dan signifikansi terhadap kinerja

pegawai

dikantor camat medan marelان. Besarnya pengaruh variabel gaya

kepemimpinan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان

sebesar 0.946 atau 94.6%.

5.4.7. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor

Camat Medan Marelان

Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja

pegawai kantor camat medan marelان digunakan uji-t, sedangkan melihat

besarnya pengaruh digunakan nilai Beta atau Standardized Coeffecient

Beta.

Tabel 5.19 Hasil Uji Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja

Coefficients ^a						
Model				Standardized Coefficients	t	Sig.
				Beta		
1	(Constant)	8,467	3,210		2,638	0,011
	STRES	0,816	0,073	0,856	11,218	0,000

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.18 diatas memperoleh nilai t hitung sebesar 19.820. Penelitian

ini menggunakan taraf signifikansi ($\alpha:0.05$) dan derajat kebebasan (DK) dengan ketentuan $DK = N-2$, atau $48-2 = 46$. Dengan ketentuan tersebut, diperoleh t tabel sebesar 1.678 dengan kriteria hipotesis sebagai berikut:

Jika nilai t hitung $>$ t tabel maka hipotesis penelitian diterima. Jika nilai t hitung $<$ t tabel maka hipotesis penelitian ditolak. Dari hasil pengolahan data diperoleh nilai t hitung (11,218) $>$ 1.678 dan nilai signifikansi lebih kecil dari $\alpha:0.00 < 0,05$ sehingga hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini diterima. Artinya variabel motivasi kerja secara partial berpengaruh positif dan signifikansi terhadap kinerja pegawai dikantor camat medan marelان. Besarnya pengaruh variabel gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان sebesar 0.940 atau 94%.

5.4.8 Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Medan Marelان

Untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi kerja terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان digunakan uji-f.

Tabel 5.20 Hasil Uji Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi terhadap kinerja pegawai

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.

1	Regression	496,253	2	248,126	106,618	.000 ^b
	Residual	104,726	45	2,327		
	Total	600,979	47			

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Dari tabel 5.20 diperoleh nilai f hitung sebesar 106,618. Penelitian ini menggunakan taraf signifikansi ($\alpha:0.05$) dan derajat kebebasan (DK) dengan ketentuan numerator : jumlah variabel – 1 atau $3 - 1 = 2$, dan jumlah sampel – 3 atau $48 - 3 = 45$. Dengan ketentuan tersebut diperoleh nilai f tabel sebesar 2.81 dengan kriteria pengujian hipotesis sebagai berikut:

Jika f hitung > f tabel maka hipotesis penelitian diterima.

Jika f hitung < f tabel maka hipotesis penelitian di tolak.

Dari hasil perhitungan diperoleh nilai f hitung > f tabel ($106,618 > 2.81$) dan nilai signifikan $0.00 < 0.05$, sehingga hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini diterima. Artinya variabel kepemimpinan dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikansi terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan. Dengan demikian model regresi ini sudah layak dan benar dan dapat disimpulkan bahwa variabel gaya kepemimpinan dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan.



5.4.9. Uji Determinasi

Uji determinasi adalah untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel dan gaya kepemimpinan dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان, dapat dilihat dari model summary, khusus nilai adjusted Rsquare.

Tabel 5.21 Hasil Uji Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.909 ^a	0,826	0,818	1,526

Hasil Pengolahan Data SPSS26

Berdasarkan tabel 5.21 diatas diperoleh nilai adjusted Rsquare (R^2) sebesar 0.818 Nilai tersebut mempunyai maksud bahwa pengaruh variabel gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelان sebesar 92.09%, sedangkan sisanya 7.91% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti. Atau dengan kata lain variabel kinerja kantor camat medan marelان 92.09% dan sisanya disebabkan oleh variabel yang tidak diteliti.

5.5. Pembahasan



5.5.1. Pengaruh komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Medan Marelan

Berdasarkan hasil uji yang telah dilakukan dari persamaan regresi nilai variabel X^1 (Komunikasi) terhadap kinerja pegawai sebesar 12,780, hal ini menunjukkan bahwa variabel kepemimpinan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor Camat Medan Marelan. Kemudian berdasarkan hasil uji t variabel kepemimpinan terhadap nilai-nilai t hitung $12,780 >$ dari t tabel 1.678 dengan nilai signifikan $0.00 < 0.05$ maka dapat disimpulkan H_a diterima. Artinya, variabel kepemimpinan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Camat Medan Marelan.

5.5.2. Pengaruh Stress Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Medan Marelan

Kantor Camat Medan Marelan Berdasarkan hasil uji yang telah dilakukan dari persamaan regresi, nilai variabel X^2 (Stress Kerja) terhadap kinerja sebesar 0.816, hal ini menunjukkan bahwa variabel motivasi mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor Camat Medan Marelan. Berdasarkan hasil uji t variabel motivasi kerja mendapatkan nilai t hitung $12,780 >$ t tabel yaitu 1.678 dengan nilai signifikansi $0.00 < 0.05$. Maka H_a diterima. Artinya variabel motivasi kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Camat Medan Marelan.



5.5.3. Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Medan Marelan

Berdasarkan hasil uji yang dilakukan dari persamaan regresi, didapati hasil nilai F sebesar 163.328. Hal ini menunjukkan bahwa variable komunikasi dan stress kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan. Berdasarkan hasil uji tersebut didapati hasil nilai sig $0.00 < 0.05$. Maka dapat disimpulkan H_a diterima. Artinya variabel Komunikasi (X^1) dan Stress Kerja (X^2) terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan berpengaruh signifikan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Variabel komunikasi secara partial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan.
- 2) Variabel stress kerja secara partial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan.
- 3) Variabel komunikasi dan stress kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor camat medan marelan