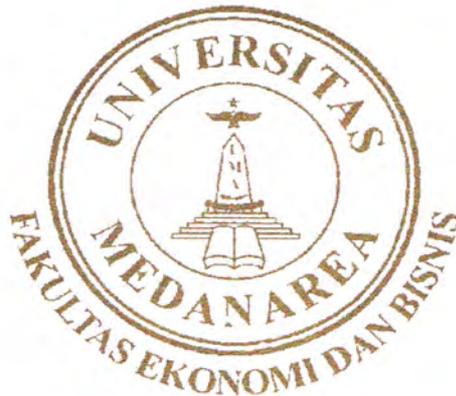


**PENGARUH PEMBAGIAN KERJA DAN KOORDINASI TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR REGIONAL 1 PT. POS
INDONESIA (PERSERO) MEDAN**

SKRIPSI

OLEH

**NURLIZA UTARI
NPM : 16.832.0298**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2019**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 12/19/19

Access From (repository.uma.ac.id)

**PENGARUH PEMBAGIAN KERJA DAN KOORDINASI TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR REGIONAL 1 PT. POS
INDONESIA (PERSERO) MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Medan Area



Oleh :

NURLIZA UTARI

16.832.0298

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2019

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 12/19/19

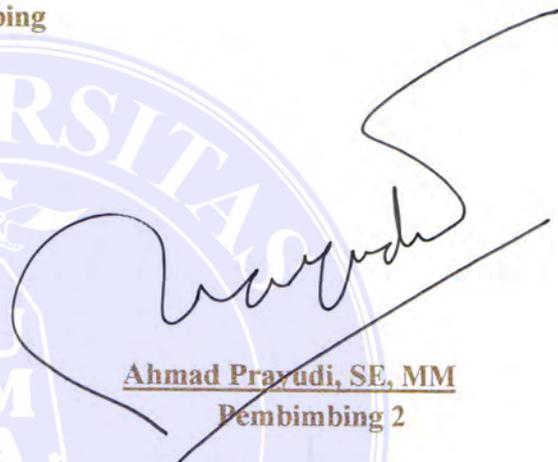
Access From (repository.uma.ac.id)

Judul Skripsi : Pengaruh Pembagian Kerja Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. POS INDONESIA (Persero) Medan
Nama : NURLIZA UTARI
NPM : 16.832.0298
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Disetujui Oleh :
Komisi
Pembimbing



Ir. M. Yamin Siregar, MM
Pembimbing 1



Ahmad Prayudi, SE, MM
Pembimbing 2



Dr. Husein Effendi, SE, M.Si
Dekan



Teddi Priyadi, SE, MM
Ka. Prodi

Tanggal/Bulan/Tahun Lulus : 17/September/2019

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian – bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi – sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditentukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 17 September 2019



NURLIZA UTARI
16.832.0298

Abstrak

Pengaruh Pembagian Kerja Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui “Pengaruh Pembagian Kerja Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan”. Jenis penelitian ini adalah asosiatif yaitu suatu penelitian yang bersifat menanyakan hubungan antara dua variabel. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan sebanyak 89 karyawan dan dengan menggunakan teknik sampel jenuh, maka jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 89 responden diambil dari seluruh karyawan.

Berdasarkan hasil uji t dapat dilihat bahwa t_{hitung} pada variabel pembagian kerja sebesar 4.309 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 1.662 dengan probabilitas t yakni sig 0,000 lebih kecil dari batasan signifikansi sebesar 0,05. Berdasarkan nilai tersebut maka variabel pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja. Pada variabel koordinasi sebesar 4.650 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 1.662 dengan probabilitas t yakni sig 0,000 lebih kecil dari batasan signifikansi sebesar 0,05, maka variabel koordinasi secara parsial mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja. Berdasarkan hasil uji F maka diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 43.977 > 3.10 dengan sig $0,000 < \alpha_{0,05}$, menunjukkan H_0 ditolak dan H_a diterima, berarti pembagian kerja dan koordinasi secara serempak berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap variabel kinerja. Nilai R Square yang diperoleh sebesar 0,421 Untuk melihat besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dengan cara menghitung koefisien determinasi (KD) = $R^2 \times 100\%$, sehingga diperoleh KD = 42,1%. Angka tersebut menunjukkan bahwa sebesar 45,9% kinerja (variabel terikat) dapat dijelaskan oleh pembagian kerja dan koordinasi kerja. Sisanya sebesar 54,1% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini.

Kata kunci : Pembagian Kerja, Koordinasi, Kinerja

Abstract

Influence of division of work and coordination of employee performance in Regional Office 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan

This research aims to know "the influence of division of work and coordination of employee performance in Regional offices 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan". This type of research is associative which is a research that is asking relations between two variables. The population in this research is employee at Regional Office 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan... A total of 89 employees. And by using saturated sample techniques, the number of samples in this study was as much as 89 respondents taken from all employees.

Based on T test results can be seen that T count on a working division variable of 4,309 is greater than t table of 1,662 with a probability of T sig 0.000 is smaller than the significance limit of 0.05. Based on these values, the Working division variables have a positive and significant effect on the performance variables. In the coordinate variable of 4,650 is greater than t table of 1,662 with the probability of T sig 0.000 smaller than the significance limit of 0.05, then the coordination variable partially has a positive and significant influence on Performance variables. Based on the test result F then obtained fcalculate value of 43,977 > 3.10 with sig 0,000 < α 0.05, indicating Ho rejected and Ha accepted, meaning that the division of labor and coordination in unison affects positively and significantly against the performance variables . The R Square value obtained is 0.421 to see a large variable effect free of variables tied to how to calculate coefficient of determination (KD) = $R^2 \times 100\%$, so it is obtained KD = 42.1%. The figure indicates that at 45.9% performance (bound variables) can be explained by the Division of Work and coordination of work. The remaining 54.1% is influenced by other factors not described in this study.

Keywords: Division of work, Coordination, Performance

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik. Adapun judul dari penelitian ini adalah **“Pengaruh Pembagian Kerja Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan”** Adapun penyusunan skripsi ini penulis menyusun dengan maksud dan tujuan untuk memenuhi tugas akhir dan melengkapi salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Medan Area

Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan waktu, pengetahuan, dan biaya sehingga tanpa bantuan dan bimbingan dari semua pihak tidaklah mungkin berhasil dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua yang telah memberikan banyak dukungan yang luar biasa setiap harinya, dalam bentuk do'a maupun materi dalam membantu penyusunan skripsi ini dan dalam studi yang saya tempuh. Kemudian tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Ihsan Efendi, SE, MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Medan Area.
3. Bapak Teddi Pribadi SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Medan Area dan sebagai dosen sekretaris saya.
4. Bapak Ir. M. Yamin Siregar, MM selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya membimbing penulis dan banyak memberikan bimbingan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam menyelesaikan Skripsi ini.
5. Bapak Ahmad Prayudi, SE, MM selaku Pembimbing II saya yang telah meluangkan waktunya membimbing penulis dan banyak memberikan

bimbingan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam menyelesaikan Skripsi ini.

6. Seluruh Dosen Universitas Medan Area yang selama ini telah membekali ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Kedua Orang tua saya yang telah memberikan banyak dukungan yang luar biasa setiap harinya dalam bentuk doa maupun materi dalam membantu menyusun susunan skripsi ini dan studi yang saya tempuh.
8. Seluruh Pegawai yang telah membantu mempermudah proses pengurusan administrasi Universitas Medan Area.
9. Seluruh keluarga, sahabat, kerabat yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu namanya yang telah memberikan dukungan dan motivasi untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
10. Semua teman-teman stambuk 2016 dari Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang memberikan dukungan dan motivasi untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Mengingat keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, walaupun demikian penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Medan, 17 September 2019

Nurliza Utari
168320298

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang Masalah	1
1.2.Rumusan Masalah	3
1.3.Tujuan Penelitian.....	4
1.4.Manfaat Penelitian.....	4
 BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	
2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia	5
2.1.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.2. Kinerja	
2.2.1. Pengertian Kinerja	11
2.2.2. Faktor faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	13
2.2.3. Penilaian Kinerja	13
2.2.4. Metode Penilaian Kinerja	15
2.2.5. Indikator Disiplin Kinerja.....	16
2.3. Pembagian Kerja	
2.3.1. Pengertian Pembagian Kerja	18
2.3.2. Faktor Pembagian Kerja	19
2.3.3. Indikator Pembagian Kerja.....	20
2.4. Koordinasi	
2.4.1. Pengertian Koordinasi	22
2.4.2. Syarat Koordinasi	25

2.4.3. Tujuan Koordinasi	27
2.4.4. Hubungan koordinasi dengan fungsi-fungsi manajemen	27
2.4.5. Indikator Koordinasi	28
2.5. Penelitian Terdahulu	30
2.6. Kerangka Konseptual	31
2.7. Hipotesis	33

BAB III: METODE PENELITIAN

3.1. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian	34
3.1.1. Jenis penelitian	34
3.1.2. Lokasi penelitian	34
3.1.3. Waktu penelitian	34
3.2. Populasi dan Sampel	35
3.2.1. Populasi	35
3.2.2. Sampel	35
3.3. Definisi Operasional	36
3.4. Jenis dan Sumber Data	37
3.4.1. Jenis Data	37
3.4.2. Sumber Data	37
3.5. Teknik Pengumpulan Data	37
3.6. Teknik Analisis Data	38
3.6.1. Uji Validitas dan Reliabilitas	38
3.6.2. Uji Statistik	39
3.6.3. Uji Asumsi Klasik	40
3.6.4. Uji Hipotesis	41
3.6.5. Koefisien Determinasi	42

BAB IV : PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	43
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan	43
4.1.2. Struktur Organisasi	45
4.1.3. Penyajian Data Responden	48
4.1.4. Penyajian Data Angket Responden	49
4.2. Penyajian Hasil Penelitian.....	54
4.2.1. Uji Validitas dan Reabilitas	54
4.2.2. Uji Asumsi Klasik	57
4.2.3. Uji Statistik	61
4.2.4. Uji Hipotesis	63
4.2.5. Koefisien Determinasi	65
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian.....	65

BAB V. KESIMPULAN & SARAN

5.1. Kesimpulan	70
5.2. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA

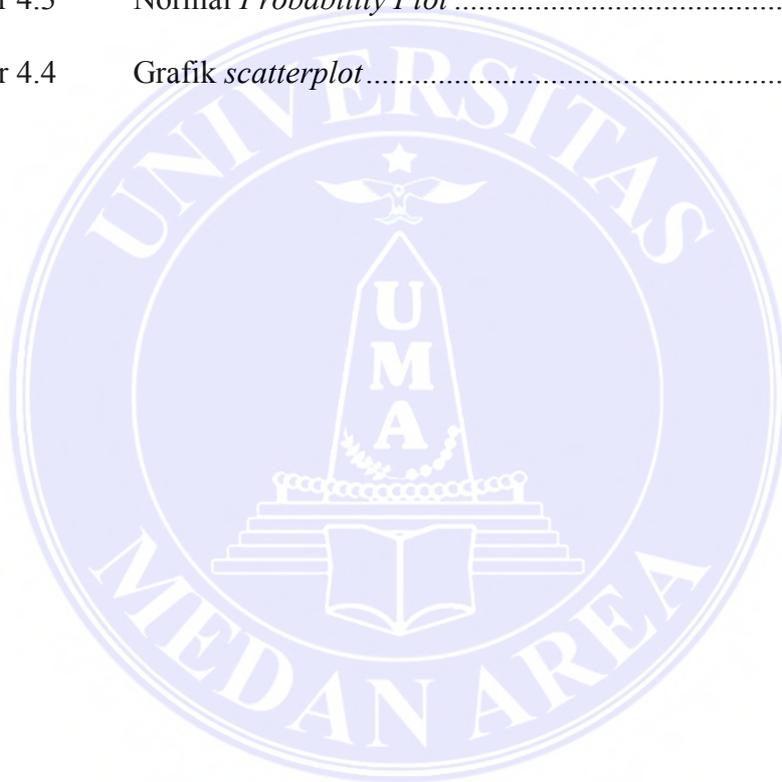
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul/Teks	Halaman
Tabel 2.1	Ringkasan Penelitian Terdahulu	30
Tabel 3.1	Rincian Waktu Penelitian	34
Tabel 3.2	Bagian Devisi	35
Tabel 3.3	Definisi Operasional	36
Tabel 3.4	Bobot Nilai Angket	38
Tabel 4.1	Jenis Kelamin Responden.....	48
Tabel 4.2	Usia Responden	48
Tabel 4.3	Tabulasi Data Responden Variabel Pembagian Kerja (X1)	50
Tabel 4.4	Tabulasi Data Responden Variabel Koordinasi (X2).....	51
Tabel 4.5	Tabulasi Data Responden Variabel Kinerja (Y).....	53
Tabel 4.6	Estimasi Uji Validitas	54
Tabel 4.7	Hasil Uji Reliabilitas Variabel X1, X2, dan Y	56
Tabel 4.8	Uji Multikolinearitas.....	60
Tabel 4.9	Analisis Linear Berganda.....	62
Tabel 4.10	Uji Parsial (Uji t).....	63
Tabel 4.11	Uji Simultan (Uji F).....	64
Tabel 4.12	Koefisien Determinasi	65

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul/Teks	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konseptual.....	32
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	45
Gambar 4.2	Histogram.....	58
Gambar 4.3	Normal <i>Probability Plot</i>	59
Gambar 4.4	Grafik <i>scatterplot</i>	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kinerja para karyawan sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Apabila kinerja pegawai baik, maka kinerja perusahaan akan meningkat. Sebaliknya apabila kinerja pegawai buruk, dapat menyebabkan menurunnya kinerja perusahaan. Sumber daya manusia merupakan aset terpenting perusahaan karena perannya sebagai subyek pelaksana kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan. Agar perusahaan tetap eksis maka harus berani menghadapi tantangan dan implikasinya yaitu menghadapi perubahan dan memenangkan persaingan. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan seperti modal, metode dan mesin tidak bisa memberikan hasil yang optimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kinerja yang optimal (Mangkunegara: 2009).

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah dengan memperhatikan pembagian kerja dan koordinasi pegawai. Salah satu cara yang terbaik untuk meningkatkan kapasitas kinerja pegawai adalah dengan menghubungkan pembagian kerja. Pembagian kerja merupakan usaha dalam mengidentifikasi dan menetapkan pekerjaan atau tugas organisasional yang esensial dan aktivitas kunci untuk dikerjakan ke dalam pekerjaan yang secara logis dikerjakan oleh seorang atau kelompok. Pembagian kerja dilakukan berdasarkan tujuan organisasi hingga menghasilkan sebuah tugas pokok dan fungsi organisasi yang menjadi acuan utama pegawai menjalankan tugas dan

tanggung jawabnya. Apabila pembagian kerja dilaksanakan dengan baik maka kinerja pegawai juga akan semakin baik (Wursanto: 2009).

Selain pembagian kerja, salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah koordinasi kerja. Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Semakin baik koordinasi antar pegawai maka semakin baik pula kinerja karyawan kedepannya. (Hasibuan:2009).

Berdasarkan pra survei yang dilakukan peneliti terhadap kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) setelah melakukan wawancara kepada bagian sumber daya manusia adapun permasalahan yang terjadi adalah rendahnya kinerja karyawan akhir-akhir ini. Laporan kinerja tahun ini terlihat menurun dibandingkan dengan laporan kinerja pada tahun lalu. Hal yang menyebabkan kinerja ini menurun adalah berhubungan dengan pembagian kerja yang kurang jelas dan koordinasi yang kurang diantara pegawai. Permasalahan yang terjadi pada pembagian kerja karyawan adalah seperti konsep pembagian kerja mengarah pada spesialisasi pekerjaan yang merujuk pada tugas yang terpisah, pembagian kerja yang diberikan tidak terstandarisadu dan tidak kompleks sehingga karyawan seringkali melakukan pekerjaan diluar *job desc* mereka, ketidak adilan pembagian kerja seperti para bawahan melakukan pekerjaan yang merangkap membuat mereka mengeluh dan letih, membuat mereka tidak fokus dalam bekerja dan akan

mempengaruhi kinerja mereka. Selain itu masalah kurangnya koordinasi seperti komunikasi atasan kepada bawahannya seperti bawahan sering kali dituntut harus bekerja secara cepat sementara ada diantara mereka yang tidak paham apa yang dilakukan sehingga mereka acap kali sering melakukan pertanyaan kepada rekan kerja lainnya, selain itu diantara pegawai terlihat kurang terorganisir dalam pekerjaan mereka dan terlihat kurang bekerjasama sehingga pekerjaan mereka bertabrakan dan tidak terorganisir. Hal-hal seperti inilah yang menyebabkan laporan kinerja mereka menurun, apabila terus seperti ini maka akan merugikan pihak perusahaan kedepannya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengaruh Pembagian Kerja Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah pembagian kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
2. Apakah koordinasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
3. Apakah pembagian kerja dan koordinasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah pembagian kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah koordinasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah pembagian kerja dan koordinasi secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan mengenai pengaruh pembagian kerja dan koordinasi terhadap kinerja pegawai.

2. Bagi Perusahaan

Untuk memperbaiki dari perusahaan mengenai pengaruh kompensasi dan pembagian kerja terhadap semangat kerja karyawan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan serta dapat memberikan informasi sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi peneliti lain yang ingin meneliti berkaitan dengan masalah ini sehingga dapat melanjutkan penelitian ini untuk menjadi penelitian yang lebih baik lagi serta dapat menambahkan referensi perpustakaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1.Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2), “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Menurut A.F Stoner yang dikutip oleh Sondang P. Siagian (2013:6), “Manajemen sumber daya manusia yaitu suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”. Adapun menurut Malayu S.P. Hasibuan (2011:10), “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

2.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Jaja Jahari & M. Sobry Sutikno (2008:7) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Salah satu alasan utama berdirinya organisasi adalah untuk mencapai tujuan. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan melalui pelaksanaan berbagai macam tugas. Berbagai macam tugas itu tentu saja berbeda-beda, dan tugas-tugas itu harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Supaya bisa efektif dan efisien, tugas-tugas itu harus dilakukan oleh orang atau pelaksana yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan, sehingga para pelaksana memiliki dorongan atau motivasi yang tinggi untuk menjalankannya. Selain dipengaruhi oleh adanya kesesuaian dengan kemampuan, juga harus sesuai dengan ganjaran yang diterima, dan tidak ada hambatan-hambatan yang serius dalam pelaksanaan pekerjaan dan lain-lain.

2.2.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Merupakan tugas Manajemen Sumber Daya Manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan Sumber Daya Manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada Sumber Daya Manusia.

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, seperti halnya fungsi manajemen umum menurut Rivai, (2009:55) yaitu :

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan (*Planning*)

Para manajer yang efektif menyadari bahwa sebagian besar dari waktu mereka harus disediakan untuk perencanaan. Bagi manajer sumber daya manusia, perencanaan berarti penentuan program perusahaan yang akan membantu tercapainya sasaran. Dengan perkataan lain proses penentuan sasaran akan melibatkan partisipasi aktif dan penuh dari manajer sumber daya manusia dengan keahliannya dalam bidang sumber daya manusia (*human resources*).

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah apa yang akan dilakukan dan diputuskan maka perlu dibuat organisasi untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Jika telah ditentukan bahwa fungsi-fungsi sumber daya manusia tertentu akan membantu ke arah tercapainya sasaran perusahaan, maka manajer sumber daya manusia harus menyusun suatu organisasi dengan merancang struktur hubungan antara pekerjaan, personalia dan faktor-faktor fisik. Karena rumitnya hubungan antara jabatan-jabatan yang ada, banyak pimpinan perusahaan yang mengharapkan agar manajer sumber daya manusia bisa memberikan saran untuk organisasi secara keseluruhan.

3) Pengarahan (*Directing*)

Jika kita sudah memiliki rencana dan organisasi untuk melaksanakannya, maka fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Tetapi telah terbukti bahwa fungsi yang menghidupkannya menjadi semakin penting. Maka definisi dari fungsi di atas diberi nama pengarahan, tetapi fungsi tersebut mungkin dapat diberi nama lain seperti motivasi, pelaksanaan, atau memberikan perintah. Banyak sekali kesulitan yang dihadapi dalam menyuruh orang lain untuk bekerja dengan efektif, meskipun tingkat kesulitan itu tentu bermacam-macam.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi yang keempat dari manajemen adalah fungsi pengawasan, yaitu mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau menyesuaikan kembali rencana yang dibuat. Dengan demikian pengawasan adalah fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengaturan berbagai kegiatan sesuai dengan rencana sumber daya manusia, yang dirumuskan sebagai dasar analisa dari tujuan organisasi yang fundamental.

b. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

1) Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang pertama adalah berusaha memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari sumber

daya manusia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutannya, seleksi, dan penempatan. Menentukan kebutuhan tenaga kerja menyangkut, baik mutu maupun jumlah tenaga kerja. Sedangkan seleksi dan penempatan menyangkut masalah memilih dan menarik tenaga kerja, pembahasan formulir lamaran, tes psikologis, dan wawancara.

2) Pengembangan

Setelah karyawan diperoleh maka langkah berikutnya adalah mengembangkan tenaga kerja (karyawan) sampai pada tingkat keterampilan dengan pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Kegiatan ini semakin menjadi penting karena pesatnya perkembangan teknologi, dan makin kompleksnya tugas-tugas manajer.

3) Kompensasi

Fungsi ini dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Walaupun beberapa penelitian tentang moral yang dilakukan akhir-akhir ini cenderung mengurangi pentingnya arti penghasilan dalam bentuk uang bagi para karyawan, tetapi kompensasi tetap merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat penting. Dalam

membahas masalah ini kita hanya mempertimbangkan kompensasi ekonomis.

4) Integrasi

Meskipun kita sudah memperoleh karyawan, mengembangkan mereka, dan memberikan kompensasi yang layak, kita tetap menghadapi masalah yang cukup sulit yakni integrasi. Integrasi adalah usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) perorangan, masyarakat dan organisasi. Dengan demikian kita perlu memahami perasaan dan sikap para karyawan untuk dipertimbangkan dalam penentuan berbagai kebijakan organisasi.

5) Pemeliharaan

Fungsi sumber daya manusia berikutnya adalah mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pemeliharaan adalah usaha untuk mengabdikan keadaan yang telah sesuai dengan perencanaan. Fungsi ini tentu saja mengharuskan dilaksanakannya keempat fungsi lainnya secara terus-menerus. Tetapi pada fungsi ini perhatian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan (kesehatan dan keamanan), dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan (program-program pelayanan karyawan).

6) Pemutusan Hubungan Kerja

Fungsi sumber daya manusia ini adalah mengembalikan karyawan yang telah purna-tugas kepada masyarakat, karena sebagian besar karyawan tidak meninggal dunia pada masa kerjanya. Organisasi

bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemisahan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan dan menjamin bahwa karyawan yang telah purna-tugas itu dikembalikan kepada masyarakat dalam keadaan sebaik mungkin.

2.2. Kinerja

2.2.1. Pengertian Kinerja

Suatu organisasi atau perusahaan jika ingin maju atau berkembang maka dituntut untuk memiliki pegawai yang berkualitas. Pegawai yang berkualitas adalah pegawai yang kinerjanya dapat memenuhi target atau sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan. Untuk memperoleh pegawai yang memiliki kinerja baik maka diperlukan penerapan kinerja (Mangkunegara 2009:59).

Kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakan. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dan instansinya. Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara 2009:59).

Ukuran kinerja dapat dilihat dari sisi jumlah dan mutu tertentu sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan, bentuknya

dapat bersifat *tangible* (dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya) atau *intangibile* (tak dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya), tergantung pada bentuk dan proses pelaksanaan pekerjaan itu. Kinerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam suatu perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor dan kondisi yang baik yang berasal dari dalam diri pegawai ataupun yang berasal dari luar individu pegawai. Mangkuprawira dan Hubeis dalam bukunya *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia* (2009:153) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan.

Definisi lain datang dari Murpy dan Cleveland dalam Pasolong (2010:175) mengatakan bahwa, kinerja adalah kualitas perilaku yang berorientasi pada tugas dan pekerjaan. Hal ini berarti bahwa kinerja pegawai dalam sebuah organisasi ditentukan oleh sikap dan perilaku pegawai terhadap pekerjaannya dan orientasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

Kinerja dikutip oleh Wibowo (2008:222) adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Menurut Simanjuntak (2012:221), definisi kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja setiap orang dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat digolongkan pada tiga kelompok, yaitu kompetensi individu orang yang bersangkutan, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen.

Dari definisi-definisi tersebut kinerja merupakan suatu hasil dari tindakan seorang pekerja sesuai dengan pekerjaannya dan diawasi oleh orang-orang tertentu yaitu seorang atasan atau pimpinan dan dukungan dari organisasi.

2.2.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Wibowo (2008:88) terdapat berbagai faktor kinerja pegawai, antara lain:

a. Motivasi ekterinsik

Motivasi ekterinsik merupakan salah satu aspek yang sangat penting agar mampu merangsang seseorang dari luar dirinya.

b. Kemampuan

Kemampuan merupakan karakteristik individu yang mendasari kinerja atau perilaku ditempat kerja. Kinerja di pekerjaan di pengaruhi oleh:

(a) pengetahuan, kemampuan, dan sikap (b) gaya kerja, kepribadian, kepentingan(minat), dasar-dasar, nilai sikap, kepercayaan dan gaya kepemimpinan.

c. Disiplin kerja

Sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah di tetapkan.

2.2.3. Penilaian Kinerja

Salah satu cara untuk melihat kemajuan suatu kinerja organisasi maupun perusahaan dengan melakukan penilaian kerja pada organisasi maupun perusahaan tersebut. Penilaian tersebut dapat dilakukan pada karyawan dan juga para manajer. Sistem penilaian menggunakan metode yang dianggap paling sesuai

dengan bentuk dari organisasi tersebut, sebab kesalahan penggunaan metode akan penilaian yang dilakukan tidak mampu memberi jawaban dari yang dimaksud.

Penilaian kerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya. Benardin dan Russel dalam Edy Sutrisno(2010:179) mengajukan enam kinerja primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja yaitu:

a. Kualitas

Merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

b. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, unit, siklus kegiatan yang dilakukan.

c. Batas waktu

Merupakan sejauh mana kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan kordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain.

d. Efektifitas sumber daya

Merupakan tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, teknologi, dan material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

e. **Kebutuhan pengawasan**

Merupakan tingkat sejauh mana seseorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

f. **Integritas pribadi**

Merupakan tingkat sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik, dan kerjasama di antara rekan kerja dan bawahan.

2.2.4. Metode Penilaian Kinerja

Menurut Hanggraeni (2012) terdapat beberapa metode penilaian kinerja, yaitu:

a. *Rating Scales*

Dalam metode ini orang yang memberikan penilaian diharuskan memberikan penilaian terhadap kinerja individu dengan menggunakan skala angka yang merentang dari rendah sampai tinggi.

b. *Checklist*

Metode ini penilaian harus memilih pernyataan-pernyataan yang paling sesuai untuk mendeskripsikan kinerja individu.

c. *Paired Comparison Method*

Dalam metode ini, semua pekerja dinilai secara bersama-sama dengan teman kerjanya yang lain untuk kriteria-kriteria tertentu.

d. *Alternation Ranking Method*

Penilaian kinerja dengan metode ini adalah menggunakan semua pekerja dari yang memiliki kinerja paling bagus sampai dengan yang memiliki kinerja paling buruk.

e. *Critical Incident Method*

Dalam metode ini perilaku yang dianggap tidak biasa dan buruk dicatat untuk kemudian dilakukan review dengan pekerja pada waktu yang telah ditentukan.

f. *Narrative Form*

Metode yang memungkinkan penilaian memberikan penilaian dalam bentuk naratif atau essay tertulis.

g. *Behaviorally Anchored Rating Scale (BARS)*

Metode ini menggabungkan penilaian naratif dengan penilaian kuantitatif *rating scale*.

h. *Management by Objectives (MBO)*

Penilaian ditentukan oleh pekerja bersama-sama dengan atasannya untuk kemudian dilakukan evaluasi secara bersama-sama secara berkala.

i. *360 Degree*

Penilaian diberikan oleh atasan saja, maka dalam metode ini penilaian diberikan secara 360 derajat yang berarti dari semua pihak. Meliputi atasan, bawahan, teman sekerja, penilaian oleh diri sendiri, pelanggan, serta semua pihak yang terlibat dalam proses kerja individu.

2.2.5. Indikator Disiplin Kinerja

Menurut Robbins (2006), ada lima aspek kinerja pada karyawan secara individu, yaitu:

a. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

b. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

c. Ketepatan waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas.

d. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam sumber daya.

e. Kemandirian

Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.3. Pembagian Kerja

2.3.1. Pengertian Pembagian Kerja

Salah satu aspek penting dalam mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan adalah pembagian kerja karyawan. Pembagian kerja berkaitan erat dengan klasifikasi pekerjaan (*job classification*). Pembagian kerja karyawan yang tepat merupakan cara untuk mengoptimalkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap menuju prestasi kerja bagi karyawan itu sendiri dalam memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan.

Menurut Faustino Cardoso Gomes (2008:102) mengemukakan bahwa, “Pembagian kerja merupakan penyusunan pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu”.

Ike Kusdyah Rachmawati (2008:74) mendefinisikan bahwa, “Pembagian kerja adalah penjabaran tugas yang harus dikerjakan sehingga setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan seperangkat aktivitas tertentu dan bukan keseluruhan tugas”. Sedangkan Anwar Prabu (2009:21) menjelaskan bahwa, “Klasifikasi kerja merupakan proses pengkategorisasian kedudukan sesuai dengan jenis kerja yang dilakukan, jenis kecakapan yang dibutuhkan atau faktor lainnya yang berkaitan dengan kerja”.

Pembagian kerja karyawan yang tepat merupakan salah satu kunci meraih prestasi kerja yang optimal dari setiap karyawan, baik kreativitas dan prakarsanya akan berkembang. Pembagian kerja juga berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang dipegangnya berdasarkan pada kebutuhan dan pengetahuan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, pembagian kerja adalah merupakan penyusunan pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu.

2.3.2. Faktor yang memengaruhi Pembagian Kerja

Menurut Wursanto (2009 : 231) dalam menjalankan prinsip pembagian tugas ini, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar pembagian tugas menjadi efektif, yaitu :

a. Perincian tugas

Perincian tugas adalah sejumlah tugas yang telah ditetapkan dalam daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh karyawan. Dengan adanya perincian tugas, jenis pekerjaan menjadi jelas dan dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

b. Jumlah tugas

Sebaiknya jumlah tugas yang diberikan kepada karyawan lebih dari satu untuk menghindari kejenuhan kerja. Akan tetapi tugas yang diberikan harus saling berhubungan dan disesuaikan dengan kemampuan karyawan itu sendiri.

c. Beban tugas

Beban tugas yang dibebankan ke masing- masing karyawan hendaknya sama atau seimbang dengan karyawan yang lainnya agar tidak terjadi ketimpangan beban tugas.

2.3.3. Indikator Pembagian Kerja

Pembagian kerja perlu dilaksanakan secara seksama dengan penuh pertimbangan. Tanpa adanya pembagian kerja, karyawan akan bekerja menurut kemauannya sendiri tanpa menghiraukan tujuan perusahaan. Oleh karena itu, adanya pembagian kerja yang baik dapat memberikan penjelasan bagi para karyawan untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Siti Al-Fajar dan Tri Heru (2010:22) mengemukakan bahwa, ada beberapa indikator dari pembagian kerja antara lain:

a. Lingkungan fisik pekerjaan

Lingkungan fisik pekerjaan seperti temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, kekaduhan, penerangan dan warna tempat kerja dapat berpengaruh pada pembagian kerja.

b. Jadwal kerja alternatif

Bentuk-bentuk jadwal kerja alternatif seperti jadwal kerja standar (misalnya 8 jam/hari), *flexitime* (waktu kerja maksimum per hari dibagi dua), pemadatan jam kerja (misalnya waktu kerja satu minggu diselesaikan 3 hari), *electronic and industrial cottage* dan telekomunikasi dapat berpengaruh pada pembagian kerja karyawan.

c. Aspek legalitas

Aspek legalitas seperti undang-undang ataupun peraturan pemerintah tentang ketenagakerjaan yang menentukan adanya kesamaan hak antara pria dan wanita untuk memperoleh kesempatan yang sama dalam mendapatkan pekerjaan akan berpengaruh pada pembagian kerja

d. Pasar tenaga kerja

Pasar tenaga kerja dapat menggambarkan berbagai macam karakteristik tenaga kerja yang membutuhkan pekerjaan. Hal tersebut akan berpengaruh pada pembagian kerja yang di perusahaan. Perusahaan harus menyesuaikan antara karakteristik pekerja dengan kebutuhan perusahaan.

Faustino Cardoso Gomes (2008:102) menyebutkan bahwa indikator pembagian kerja atau klasifikasi pekerjaan, antara lain:

a. Masukan informasi

Di mana dan bagaimana si pekerja memperoleh informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

b. Proses-proses mental

Pertimbangan apa yang ditekankan dalam pembuatan keputusan, perencanaan dan aktivitas-aktivitas proses informasi apa yang dilibatkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. *Output* pekerjaan

Aktivitas-aktivitas fisik yang dilakukan oleh para pekerja dan alat-alat apa yang dipakai oleh para pekerja.

d. Relasi dengan orang

Relasi dengan orang lain yang bagaimana yang dituntut dalam pelaksanaan pekerjaan.

e. Konteks pekerjaan

Dalam konteks fisik dan sosial apa pekerjaan dilaksanakan.

f. Metode-metode kerja

Metode-metode atau teknik-teknik apa yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan.

e. Ciri-ciri pekerja

Ciri-ciri kepribadian atau kemampuan-kemampuan apa yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan

Melalui beberapa indikator di atas akan dapat mempermudah proses pembagian kerja karyawan sesuai dengan jenis kerja yang dilakukan, jenis kecakapan yang dibutuhkan atau faktor lainnya yang berkaitan dengan kerja. Hal ini berarti dalam pembagian kerja harus ada penyesuaian antara kemampuan dan jenis pekerjaan yang akan ditangani.

Di samping itu, pembagian kerja juga hendaknya disertai oleh prosedur dan disiplin kerja yang mudah dipahami oleh para karyawan yang bersangkutan. Sehingga dengan demikian pembagian kerja akan dapat terlaksana secara seksama dan dengan penuh pertimbangan.

2.4. Koordinasi

2.4.1. Pengertian Koordinasi

Dalam sebuah organisasi setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya penyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap

individu bawahan akan mengerjakannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu karyawan maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

Menurut Pearce II dan Robinson yang dimaksud dengan koordinasi adalah integrasi dari kegiatan-kegiatan individual dan unit-unit ke dalam satu usaha bersama yaitu bekerja ke arah tujuan bersama. Sedangkan menurut Stoner (dalam Sugandha, 2011:212), koordinasi adalah proses penyatu paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsional) dari suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut Ismail Solihin (2009: 91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi. Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan.

Hasibuan (2009:85) berpendapat bahwa “Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi”. Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Menurut Manullang (2008:72) koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan

dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut tinjauan manajemen, koordinasi adalah pernyataan usaha manusia yang meliputi:

- a. Jumlah usaha baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif
- b. Waktu yang tepat dari usaha-usaha
- c. Pengarahan usaha-usaha (Malayu S.P. Hasibuan, 2011:86)

Koordinasi berlangsung pada setiap level, fungsi dan siklus manajemen. Untuk mengefektifkan koordinasi, semua mata rantai siklus manajemen dan teknikal operasional harus distandarisasikan secara penuh. Koordinasi merupakan fungsi organisasi, begitu suatu organisasi dibentuk atau terbentuk maka koordinasi internal dan eksternal harus berjalan. Koordinasi juga merupakan syarat mutlak untuk menjamin agar semua kegiatan kerja dalam organisasi dapat berjalan dengan harmonis dan efisien.

Dari definisi-definisi koordinasi di atas, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu usaha, kegiatan-kegiatan, kerjasama dan kesepakatan bersama secara teratur, serasi, selaras, seimbang dan serempak dalam mencapai suatu tujuan tertentu serta mencegah terjadinya konflik, kekacauan, percekocokan, kekosongan pekerjaan dan sebagainya dalam suatu organisasi.. Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri (Hasibuan, 2011). Melakukan kegiatan koordinasi dengan berbagai cara

seperti diatas adalah sangat perlu, sebab adanya kegiatan koordinasi dapat menghindarkan terjadi konflik mengurangi duplikasi tugas, meniadakan pengangguran, melenyapkan kepentingan unit sendiri dan memperkuat kerja sama. Dengan setiap koordinasi diharapkan akan tercipta suasana kerja sama, kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan akhir.

2.4.2. Syarat Koordinasi

Syarat-syarat koordinasi berdasarkan pendapat Malayu S.P. Hasibuan (2011:88) adalah:

- a. *Sense of cooperation* (perasaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang.
- b. *Rivalry*, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
- c. *Team spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai.
- d. *Esprit de corps*, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

Koordinasi tidak dapat diperintahkan, dipaksakan, tetapi akan lebih baik dengan cara persuasif (permintaan dan permohonan) kepada bawahan. Karena dengan cara persuasif akan lebih dihayati, ditaati oleh bawahan, sebab mereka merasa dihargai dan dihormati. Koordinasi merupakan sebuah proses yang meliputi beberapa langkah. Sebagai proses, input koordinasi adalah saling memberi informasi tentang hal tertentu melalui pola komunikasi. Sumber

informasi (*sender*) menyampaikan berita tertentu kepada masyarakat umum atau unit kerja lainnya (*receiver*). Unit kerja yang berkepentingan, bisa langsung menyesuaikan diri dengan informasi itu, atau memberikan *feedback* kepada *sender* atau masyarakat. Masyarakat atau *receiver* bias memberikan tanggapan baik dan seterusnya.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2011:88) cara mengadakan koordinasi dapat ditempuh dengan jalan:

- a. Memberikan keterangan langsung dan secara bersahabat. Keterangan mengenai pekerjaan saja tidak cukup, karena tindakan-tindakan yang tepat harus diambil untuk menciptakan dan menghasilkan kordinasi yang baik.
- b. Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan dicapai oleh anggota, tidak menurut masing-masing individu anggota dengan tujuannya sendiri-sendiri. Tujuan itu adalah tujuan bersama.
- c. Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide, saran- saran, dan lain sebagainya.
- d. Mendorong para anggota untuk berpartisipasi dalam tingkat perumusan dan penciptaan sasaran.
- e. Membina *human relations* yang baik antara sesama karyawan.
- f. Manajer sering melakukan komunikasi informal dengan para bawahan.

Suatu koordinasi akan lebih baik, jika memperoleh dukungan partisipasi dari bawahan, dan pihak-pihak yang terkait yang akan melakukan pekerjaan di ikutsertakan dalam proses pengambilan keputusan, supaya mereka antusias dalam

melaksanakannya. Koordinasi dapat dilakukan melalui atau dengan menggunakan alat seperti: rapat-rapat koordinasi, permintaan data/informasi/pendapat dari instansi, konsultasi, seminar, dan lain-lain.

2.4.3. Tujuan Koordinasi

Tujuan koordinasi menurut Malayu.S.P. Hasibuan (2011:87):

- a. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan
- b. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis kearah sasaran perusahaan
- c. Untuk menghindari dan kekosongan tumpang tindih pekerjaan
- d. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran

2.4.4. Hubungan koordinasi dengan fungsi-fungsi manajemen

Koordinasi tidak dapat diperintahkan, dipaksakan, tetapi akan lebih baik dengan cara persuasif (permintaan dan permohonan) kepada bawahan. Karena dengan cara persuasif akan lebih dihayati, ditaati oleh bawahan, sebab mereka merasa dihargai dan dihormati. Koordinasi merupakan sebuah proses yang meliputi beberapa langkah. Sebagai proses, input koordinasi adalah saling memberi informasi tentang hal tertentu melalui pola komunikasi. Menurut Hasibuan (2011:89) hubungan koordinasi dengan fungsi-fungsi manajemen adalah:

- a. Perencanaan dan koordinasi (*planning and coordination*)

Perencanaan akan mempengaruhi koordinasi, artinya semakin baik dan terincinya rencana maka akan semakin mudah melakukan koordinasi. Jika perencanaan disusun dengan baik dan hubungan rencana jangka panjang (*long range planning = LRP*) dan rencana jangka pendek (*short range*

planning = SRP terintegrasi dengan baik secara harmonis maka penerapan koordinasi akan lebih mudah.

b. Pengorganisasian dan koordinasi (*organizing and coordination*)

Pengorganisasian berhubungan dengan koordinasi, artinya jika organisasi baik maka pelaksanaan koordinasi akan lebih mudah. Organisasi yang baik, apabila hubungan-hubungan antara individu karyawan baik, hubungan pekerja baik, *job description* setiap pejabat jelas.

c. Pengarahan dan koordinasi (*directing and coordination*)

Pengarahan mempengaruhi koordinasi, artinya dengan menggunakan bermacam-macam variasi dalam intensitas *directing force* akan membantu menciptakan koordinasi.

d. Pengisian jabatan dan koordinasi (*staffing and coordination*)

Penempatan karyawan membantu koordinasi, artinya jika setiap pejabat sudah ditempatkan sesuai dengan keahliannya maka koordinasi akan lebih mudah.

e. Pengendalian dan koordinasi (*controlling and coordination*)

Pengendalian berhubungan langsung dengan koordinasi. Penilaian yang terus-menerus atas kemajuan pekerjaan akan membantu menyelaraskan usaha-usaha, sehingga tujuan yang ditentukan semula dihasilkan, diperoleh dan tercapai dengan baik.

2.4.5. Indikator Koordinasi

Menurut Handayani (2009:80), koordinasi dalam proses manajemen dapat diukur 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 pelaksana terhadap koordinasi
 - 2) Tingkat ketaatan terhadap hasil koordinasi
- c. Kompetensi Partisipan
 - 1) Ada tidaknya pejabat yang berwenang terlibat
 - 2) Ada tidaknya ahli di bidang pembangunan yang terlibat
- d. Kesepakatan, Komitmen, dan Insentif Koordinasi
 - 1) Ada tidaknya bentuk kesepakatan
 - 2) Ada tidaknya pelaksana kegiatan
 - 3) Ada tidaknya sanksi bagi pelanggar kesepakatan
 - 4) Ada tidaknya insentif bagi pelaksana koordinasi
- e. Kontinuitas Perencanaan
 - 1) Ada tidaknya umpan balik dari obyek dan subyek pembangunan
 - 2) Ada tidaknya perubahan terhadap hasil kesepakatan

2.5. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1.
Penelitian terdahulu

No	Nama	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1	Fatkhitatul Ainiah 2018	Pengaruh Koordinasi, dan Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Kerja (Studi kasus pada Sekolah Islam Holistik Yayasan Tabina Hafina Semarang)	X1= Koordinasi X2=Pembagian Kerja Y= Efektivitas Kerja	Berdasarkan penelitian yang diteliti bahwa: 1) Secara Parsial koordinasi dan pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Kerja (Studi kasus pada Sekolah Islam Holistik Yayasan Tabina Hafina Semarang) 2) Secara simultan koordinasi dan pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Kerja (Studi kasus pada Sekolah Islam Holistik Yayasan Tabina Hafina Semarang)
2.	Christina Natalia (2017)	Pengaruh Pembagian Kerja dan Kemampuan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Kediri	X1= Pembagian kerja X2= kemampuan Y= Kinerja	Berdasarkan penelitian yang diteliti bahwa: 1) Secara Parsial pembagian kerja dan kemampuan karyawan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Kediri 2) Secara simultan pembagian kerja dan kemampuan karyawan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Kediri

3	Nazarudin 2013	Pengaruh Koordinasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Organisasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cianjur	X1= Koordinasi X2= Pengawasan Y= Efektivitas organisasi	Berdasarkan penelitian yang diteliti bahwa: 1) Secara Parsial Koordinasi dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas organisasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cianjur 2) Secara simultan Koordinasi dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas organisasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cianjur
4	Rasyiqa 2016	Pengaruh Koordinasi dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta	X1= Koordinasi X2= Pembagian Kerja Y= Kinerja	Berdasarkan penelitian yang diteliti bahwa: 1) Secara Parsial Koordinasi dan Pembagian Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta 2) Secara simultan Koordinasi dan Pembagian Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta

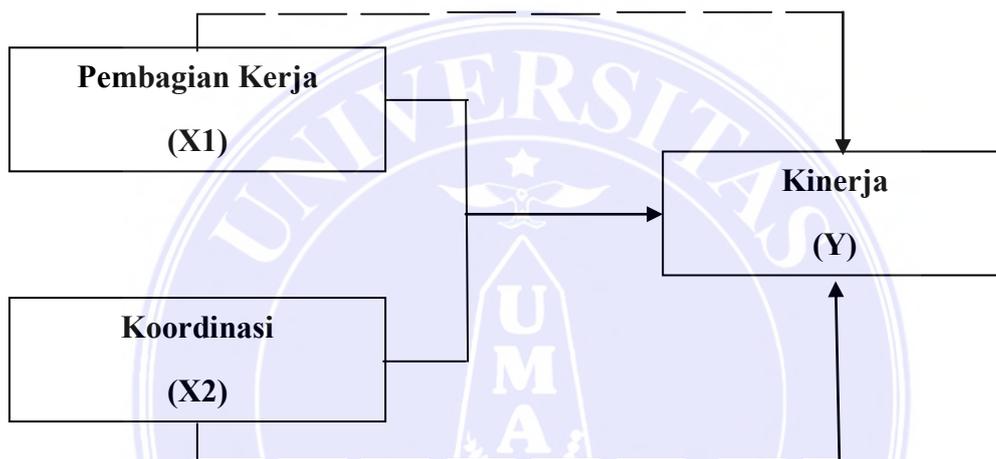
Sumber: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis

2.6. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah hasil pemikiran yang bersifat kritis dalam memperkirakan kemungkinan hasil penelitian yang akan dicapai. Kerangka konseptual menurut variabel yang diteliti beserta indikatornya. Kerangka

konseptual dari suatu gejala sosial yang memadai dapat diperkuat untuk menyajikan masalah penelitian dengan cara yang jelas dan dapat diuji (Sugiyono: 2012).

Maka model kerangka konseptual dari penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka konseptual

1. Pembagian kerja berpengaruh terhadap kinerja
2. Koordinasi berpengaruh terhadap kinerja
3. Pembagian kerja dan koordinasi berpengaruh terhadap kinerja

Keterangan :

--- = Secara Parsial

— = Secara Simultan

2.7. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2012:81) “Hipotesis adalah sebuah dugaan atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati dan digunakan sebagai petunjuk dalam pengambilan keputusan”.

1. Pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
2. Koordinasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
3. Pembagian kerja dan koordinasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis, Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

3.1.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian asosiatif. Menurut Sugiyono (2012:68) adalah “Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel atau lebih”.

3.1.2. Lokasi Penelitian

Penelitian berlokasi pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan, Jl. Prof. HM. Yamin SH No. 44, Kota Medan, Sumatera Utara 20231.

3.1.3. Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang direncanakan dan akan dilaksanakan adalah dari bulan mei sampai oktober 2019. Berikut waktu penelitian yang penulis rencanakan :

Tabel 3.1
Rincian Waktu Penelitian

No.	Kegiatan	2019					
		Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt
1	Penyusunan proposal						
2	Seminar proposal						
3	Pengumpulan data						
4	Analisis data						
5	Seminar Hasil						
6	Pengajuan Meja hijau						
7	Meja Hijau						

3.2. Populasi dan Sampel

3.2.1. Populasi

Pengertian populasi menurut Sugiyono (2012:68), populasi adalah wilayah generalisasi yang terjadi atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas atau karakter tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Berdasarkan pengertian di atas, populasi merupakan objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan yang berjumlah 89 orang pegawai tetap.

Tabel 3.2.
Bagian Devisi

No.	Bagian	Jumlah Pegawai
1	Deputi Umum	26
2	Deputi Jasa Keuangan	17
3	Retail dan Jaringan	15
4	Deputi Surat, Paket, E-commerce dan Logistik	31
	Jumlah	89

Sumber: kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan

3.2.2. Sampel

Menurut Sugiyono (2012:67), bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus mewakili (*representative*).

Teknik pengambilan sampel salah satu dari *nonprobability sampling* yaitu sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Maka yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan yang berjumlah 89 pegawai.

3.3. Definisi Operasional

Tabel 3.3
Definisi Operasional

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Alat ukur
Pembagian Kerja (X1)	Pembagian kerja merupakan penyusunan pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu	a. Lingkungan fisik pekerjaan b. Jadwal kerja alternatif c. Aspek legalitas d. Pasar tenaga kerja	<i>Skala Likert</i>
Koordinasi (X2)	Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi". ..(Hasibuan, 2009 : 85)	a. Komunikasi b. Kesadaran Pentingnya Koordinasi c. Kompetensi Partisipan d. Kesepakatan, Komitmen, dan Insentif Koordinasi e. Kontinuitas Perencanaan	<i>Skala Likert</i>
Kinerja (Y)	Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya ..(Mangkunegara 2009:59)	a. Kualitas b. Kuantitas c. Ketepatan waktu d. Efektivitas e. Kemandirian ...(Prawirosentono, 2008:27)	<i>Skala Likert</i>

3.4. Jenis Data Dan Sumber Data

3.4.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. Menurut Sugiono (2012:69) “Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dan dicatat untuk pertama kalinya dan merupakan data yang di peroleh dari lokasi penelitian, melalui pengamatan serta wawancara serta buku atau *literature* lainnya”. Dalam penelitian ini data yang diperoleh adalah kuesioner kepada Pegawai kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

3.4.2. Sumber data

Data primer diperoleh langsung dari objek penelitian, wawancara dan daftar pertanyaan yang disebarakan kepada responden, diolah dalam bentuk data melalui alat statistik yang diberikan pada pegawai kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*) yaitu peneliti memporeh keterangan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait seperti bagian sumber daya manusia dan keuangan untuk memberikan data yang di perlukan.
2. Studi Dokumentasi, yaitu pengumpulan data internal yang diperoleh dari kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
3. Pengamatan (*Observation*), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.

4. Tinjauan Pustaka, yaitu mengadakan penelitian dengan cara mengamati langsung terhadap unit-unit yang ada hubungannya dengan objek yang diselidiki dan mengadakan pencatatan-pencatatan tanpa ikut berpartisipasi langsung.
5. Daftar Pertanyaan (*Questionnaire*), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan/angket yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada responden. Dimana responden memilih salah satu jawaban yang telah disediakan dalam daftar pertanyaan. Bobot nilai angket yang ditentukan yaitu :

Tabel 3.4.
Bobot Nilai Angket

PERNYATAAN	BOBOT
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Kurang Setuju (KS)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

3.6. Teknik Analisis Data

3.6.1. Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dan reliabilitas dilakukan untuk menguji apakah suatu kuisioner layak digunakan sebagai instrumen penelitian. Validitas menunjukkan seberapa nyata suatu pengujian mengukur apa yang seharusnya diukur. Pengukur dikatakan valid jika mengukur tujuannya dengan nyata atau benar. Reliabilitas menunjukkan akurasi dan konsisten dari pengukurannya. Dikatakan konsisten jika beberapa pengukuran terhadap subjek yang sama diperoleh hasil yang tidak berbeda.

a. Uji Validitas

Uji validitas dilakukan dengan menggunakan program SPSS 20.00 dengan kriteria sebagai berikut :

Jika r_{hitung} positif atau $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka butir pertanyaan tersebut valid.

Jika r_{hitung} positif atau $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka butir pertanyaan tersebut tidak valid.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur, apakah alat pengukur yang digunakan dapat diandalkan dan tetap konsisten jika pengukuran tersebut diulang. Metode yang digunakan adalah metode *Cronbach's Alpha*. Metode ini diukur berdasarkan skala *alpha Cronbach* 0 sampai 1. Jika skala itu dikelompokkan kedalam lima kelas dengan rentang yang sama, maka ukuran kemantapan alpha dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

- 1) Nilai alpha Cronbach 0,00 s.d. 0,20, berarti kurang reliable
- 2) Nilai alpha Cronbach 0,21 s.d. 0,40, berarti agak reliable
- 3) Nilai alpha Cronbach 0,41 s.d. 0,60, berarti cukup reliable
- 4) Nilai alpha Cronbach 0,61 s.d. 0,80, berarti reliable
- 5) Nilai alpha Cronbach 0,81 s.d. 1,00, berarti sangat reliable

3.6.2. Uji Statistik

Uji statistik yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier berganda, yaitu analisis yang digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk angka. Berdasarkan uraian yang telah digunakan pada jenis variabel yang digunakan, yaitu variabel dependen dan variabel independen maka analisis yang

digunakan oleh penulis adalah jenis analisis Regresi Linier Berganda, dengan memakai program *software SPSS 20.00 for window* yaitu :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Keterangan :

Y : Kinerja

a : Konstanta

$b_1 \dots b_2$: Koefisien regresi masing-masing variabel

X_1 : Pembagian Kerja

X_2 : Koordinasi

e: *Standart Error*

3.6.3. Uji Asumsi Klasik

Syarat asumsi klasik yang harus dipenuhi model regresi berganda sebelum data tersebut dianalisis adalah sebagai berikut :

a. Uji Normalitas

Uji Normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah distribusi sebuah data mengikuti atau mendekati distribusi normal, yakni distribusi data dengan bentuk lonceng dan distribusi data tersebut tidak menceng ke kiri atau menceng ke kanan. Uji normalitas dilakukan dengan menggunakan pendekatan kurva PP-Plots, untuk memastikan apakah data di sepanjang garis diagonal normal maka di lakukan uji kolmogorov smirnov.

b. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah sebuah grup mempunyai varians yang sama di antara anggota grup tersebut. Artinya, jika

varian variabel *independent* adalah konstan (sama) untuk setiap nilai tertentu variabel independen disebut homoskedastisitas.

c. Uji Multikolinearitas

Multikolinieritas berarti adanya hubungan linier yang sempurna atau pasti di antara beberapa atau semua variabel yang menjelaskan dari model regresi. Untuk mendeteksi ada atau tidaknya multikolinearitas dapat dilakukan dengan melihat toleransi variabel dan *Variante Inflation Factor* (VIF) dengan membandingkan sebagai berikut :

- a) $VIF < 5$ maka tidak terdapat multikolinearitas
- b) $Tolerance > 0,1$ maka tidak terdapat multikolinieritas

3.6.4. Uji Hipotesis

a. Uji simultan (Uji F)

Uji F, dengan maksud menguji apakah secara simultan variabel bebas berpengaruh terhadap variabel terikat, dengan tingkat keyakinan 95% ($\alpha = 0,05$). Kriteria pengujian yaitu :

Dimana : $F_{hitung} > F_{tabel} = H_0$ ditolak
 $F_{hitung} < F_{tabel} = H_0$ diterima

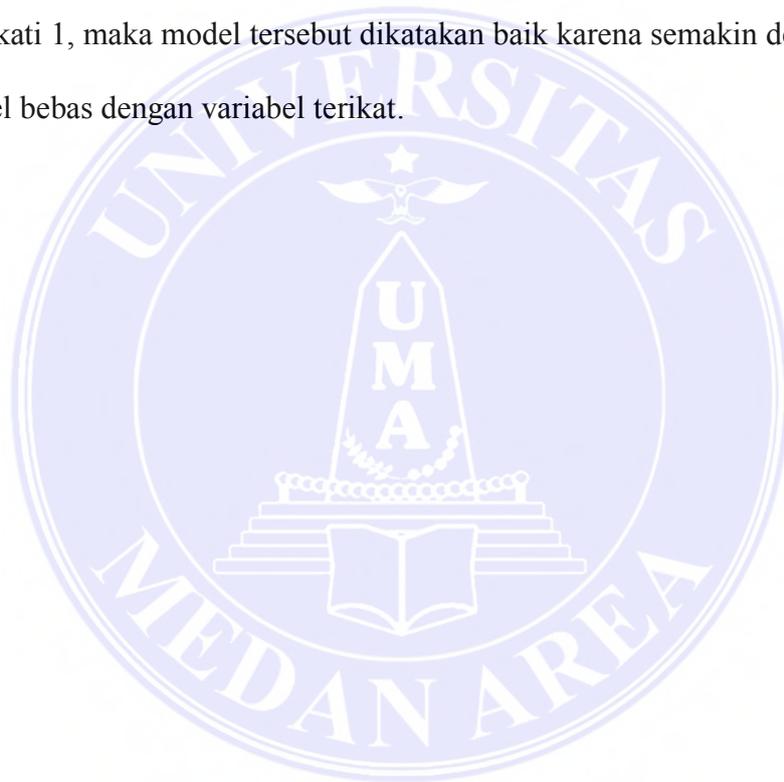
b. Uji parsial (Uji t)

Uji t statistik dimaksudkan untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel bebas terhadap variabel terikat dengan asumsi bahwa variabel lain dianggap konstan, dengan tingkat keyakinan 95% ($\alpha=0,05$).

Dimana : $T_{hitung} > t_{tabel} = H_0$ ditolak
 $T_{hitung} < t_{tabel} = H_0$ diterima

3.6.5. Koefisien Determinasi (R^2)

Uji ini digunakan untuk mengukur kedekatan hubungan dari model yang dipakai. Koefisien determinasi (adjusted R^2) yaitu angka yang menunjukkan besarnya kemampuan varians atau penyebaran dari variabel-variabel bebas yang menerangkan variabel terikat atau angka yang menunjukkan seberapa besar variabel terikat dipengaruhi oleh variabel bebasnya. Besarnya koefisien determinasi adalah antara 0 hingga 1 ($0 < \text{adjusted } R^2 < 1$), dimana nilai koefisien mendekati 1, maka model tersebut dikatakan baik karena semakin dekat hubungan variabel bebas dengan variabel terikat.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pemaparan dan pembahasan data di atas maka kesimpulan dari hasil penelitian adalah :

1. Berdasarkan hasil penelitian secara parsial variabel pembagian kerja (X_1), nilai t_{hitung} diperoleh 4.309 dimana nilai t_{table} pada α 5% yakni 1.662 artinya positif. Dimana taraf signifikan α 5% nilai t_{hitung} 4.309 > t_{table} 1.662 dan nilai p -value pada kolom sig 0.000 < 0.05 artinya signifikan. Hal ini menjelaskan bahwa pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
2. Berdasarkan hasil penelitian secara parsial variabel koordinasi (X_2), nilai t_{hitung} diperoleh 4.650 dimana nilai t_{table} pada α 5% yakni 1.662 artinya positif. Dimana taraf signifikan α 5% nilai t_{hitung} 4.650 > t_{table} 1.662 dan nilai p -value pada kolom sig 0.000 < 0.05 artinya signifikan. Hal ini menjelaskan bahwa koordinasi dapat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.
3. Berdasarkan hasil uji simultan, nilai F_{hitung} > F_{tabel} diperoleh 43.977 > 3.10 artinya positif. Sementara nilai p -value diperoleh pada kolom sig 0.000 < 0.05 artinya signifikan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembagian kerja dan koordinasi secara simultan dapat berpengaruh positif dan signifikan kinerja pegawai pada kantor regional 1 PT. Pos Indonesia (Persero) Medan.

4. Berdasarkan perhitungan koefisien determinasi, dapat dilihat nilai Adjusted R Square yang diperoleh sebesar 0,421. Angka tersebut menunjukkan bahwa sebesar 42,1% kinerja (variabel terikat) dapat dijelaskan oleh variabel faktor pembagian kerja dan koordinasi Sisanya sebesar 57,9% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain seperti kepemimpinan dan wewenang kerja yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini.

5.2. Saran

Saran yang saya kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Untuk variabel pembagian kerja, terlihat ada berapa pertanyaan yang responden menjawab kurang setuju seperti masalah lingkungan kerja fisik yang diberikan perusahaan sesuai tidak sesuai dengan kebutuhan karyawan terdapatnya maka penulis memberikan saran sebaiknya pihak perusahaan melakukan pembagian pekerjaan yang sesuai dan jelas agar para pegawai tidak bingung dalam melakukan pekerjaan yang dimiliki agar terjadi keseimbangan dalam hal pencapaian kinerja yang baik.
2. Untuk variabel koordinasi positif signifikan terhadap kinerja karyawan, maka disarankan hendaknya memberikan koordinasi yang harus sesuai dengan kebutuhan kerja para pegawai sehingga dapat mendukung kinerja karyawan, karena untuk mempertahankan kinerja yang sudah dicapai sebaiknya perusahaan mempertahankan dan meningkatkan koordinasi antar pegawai yang ada agar kinerja karyawan meningkat.
3. Bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan dengan variabel yang sama dengan penelitian ini, yaitu pembagian kerja dan koordinasi terhadap kinerja karyawan.