

# LAPORAN PENELITIAN



## ANALISIS PELAKSANAAN KOORDINASI PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH SAREAL KOTA BOGOR

Tim Peneliti :  
**Dr.Hasyim A Abdullah.,MM**  
**Drs. Karyanto, M.Si**

**INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I**  
**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

**Judul** : Analisis Pelaksanaan Koordinasi Pegawai Di Kantor  
Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor

**Peneliti / Pelaksana**  
**Nama Lengkap** : Dr.Hasyim A Abdullah.,MM  
**NIDN** : 0406026302

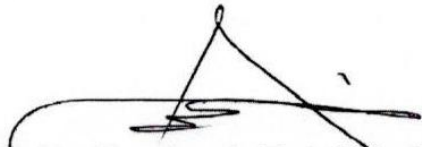
**Anggota**  
**Nama Lengkap** : Drs. Karyanto, M.Si  
**NIDN** : 0317066502

**Sumber Dana** : PT Internal  
**Biaya dari LPPM** : Rp. 8.000.000,-

Jakarta, 19 November 2017  
Ketua Peneliti,

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi,

  
(Dr. Bambang Irawan, M.Si, MM)  
NIK : 200130580

  
(Dr.Hasyim A Abdullah.,MM)  
NIDN : 0406026302

Menyetujui,  
Kepala LPPM

  
(Dr. Ir. A. H. Rahadian, M.Si)  
NIK : 201219447



## **PRAKATA**

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya yang melimpah, sehingga penelitian ini bisa diselesaikan.

Kami menyadari bahwa penelitian ini masih banyak kekurangan baik dari segi isi, cara penyusunan, pengumpulan data, cara pengolahan data maupun analisisnya, namun harapan penulis dengan pilihan judul dan pembahasannya dapat menjadi inspirasi pembaca dan peneliti lain melakukan studi yang lebih mendalam.

Pada akhir kata, kami berharap semoga penelitian ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukan dan Kiranya Tuhan Yang Maha Esa membalas jasa baik mereka semua.

Jakarta, 19 November 2017

Peneliti

## **RINGKASAN**

Koordinasi merupakan suatu usaha kerja sama antar badan, instansi, atau unit dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam suatu organisasi, sehingga dapat saling mengisi, membantu dan melengkapi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana koordinasi yang terjadi dalam suatu organisasi dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor.

Data yang diperoleh merupakan data primer yang diperoleh peneliti melalui pengamatan langsung pada objek penelitian dan wawancara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini, serta data sekunder yang bersumber dari dokumen laporan, buku-buku dan makalah yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa koordinasi memiliki peranan yang cukup penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor, dan pelaksanaan koordinasi di kantor tersebut sudah cukup baik sehingga kualitas layanan juga sudah cukup baik namun penulis rasa masih perlu ditingkatkan lagi.

**Kata Kunci:** koordinasi, fungsi-fungsi manajemen

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PRAKATA</b> .....	iii
<b>RINGKASAN</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Ruang Lingkup Penelitian .....	6
C. Perumusan Masalah.....	7
 <b>BAB II KAJIAN LITERATUR</b>	
A. Penelitian Terdahulu.....	8
B. Kajian Pustaka.....	10
C. Kerangka Teori.....	23
D. Model Konseptual.....	24
 <b>BAB III TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN</b>	
A. Tujuan Penelitian .....	25
B. Manfaat Penelitian .....	25
 <b>BAB IV METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	27
B. Fokus Penelitian .....	29
C. Teknik Pengumpulan Data .....	30
D. Penentuan Informan .....	31
E. Teknik Analisis Data .....	33
F. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	37

**BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	39
B. Hasil Penelitian .....	44
C. Pembahasan .....	57

**BAB VI SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan .....	64
B. Saran .....	64

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>68</b>
-----------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel II.1 Model Konseptual.....	24
2. Tabel IV.1 Kegiatan dan Jadwal Penelitian.....	38



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Pedoman Pertanyaan Wawancara .....	68
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penelitian**

Pandangan masyarakat terhadap praktik penyelenggaraan pemerintah di Indonesia saat ini, tidak lepas dari kecenderungan ketidakpercayaan masyarakat kepada aparat pemerintah di tingkat mutu pelayanan yang rendah, prosedur kerja yang lamban dan berbelit-belit, bahkan sering menyalahgunakan kewenangan yang dimilikinya. Dengan demikian, aparat pemerintah harus mulai melakukan restrukturisasi kelembagaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sebagai ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan di berlakukannya Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, tentang otonomi daerah tersirat mengharuskan tersedianya aparat pemerintahan yang handal dan profesional. Hal ini tentu saja akan berkaitan dengan pelaksanaan misi pemerintahan itu sendiri untuk memajukan kehidupan masyarakat (melalui pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan). Kondisi ideal hanya dapat tercipta jika di dalam organisasi pemerintah berlangsung mekanisme sistem manajemen yang efektif dan efisien serta inovatif.

Pelaksanaan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien serta inovatif mengharuskan organisasi pemerintah untuk memberikan

keleluasaan kepada aparatnya untuk mengembangkan metode koordinasi organisasi yang efektif sesuai dengan tujuan yang diharapkan organisasi.

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan yang sangat penting bagi instansi pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan sehingga tercapainya tujuan yang telah ditetapkan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah karena merupakan penggerak utama seluruh kegiatan pemerintahan. Berhasil atau tidaknya dalam mempertahankan eksistensinya di mulai dari Sumber daya Manusia (SDM) itu sendiri dalam meningkatkannya efektivitas dan efisiensi secara maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai suatu proses, manajemen memerlukan berbagai aspek pendukung untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau tujuan-tujuannya. Diantara bermacam cara melakukan manajemen, salah satu aspek penting yang menjadi cara untuk berlangsungnya sebuah proses manajemen yaitu melakukan koordinasi.

Pemerintah kelurahan dituntut memiliki kemampuan yang semakin tinggi untuk menjawab tantangan tugas yang semakin berat. Untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sekitar, maka pemerintah daerah, khususnya pemerintah daerah wilayah kelurahan, pegawai kelurahan harus mampu memperbaiki diri sendiri di dalam lingkungan organisasi tersebut, diperlukan upaya untuk meningkatkan kemampuan pemerintah kelurahan baik kemampuan dalam

mengambil inisiatif, prakarsa, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan, sehingga diperoleh kinerja pemerintah yang baik melalui suatu koordinasi yang baik.

Selanjutnya Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten di bawah kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Hubungan kerja kecamatan dengan kelurahan bersifat hierarki. Pembentukan kelurahan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan secara berdayaguna, berhasil guna dan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Dengan adanya kebebasan dalam menyampaikan pendapat, banyak ditemukan kritikan yang pedas terhadap kinerja pemerintah, baik itu secara langsung (melalui forum resmi atau bahkan demonstrasi) maupun secara tidak langsung (melalui tulisan atau surat pembaca pada media massa dan elektronik). Kritikan tersebut tanpa terkecuali mulai dari pemerintah pusat sampai ke pemerintahan terendah yaitu pemerintah kelurahan.

Koordinasi sebagai aspek penting manajemen, memerlukan sebuah sumber daya manusia, yang didalamnya terdapat pola pikir untuk memecahkan suatu masalah. Oleh karena itu, diperlukannya

hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran, guna untuk mengetahui lebih jelas dan lebih dalam apa yang dimaksud dengan koordinasi sebagai suatu aspek penting dalam manajerial untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

Dalam menjalankan suatu sistem administrasi pemerintahan, koordinasi merupakan salah satu tahapan kerja yang sangat penting untuk dilaksanakan. Dalam suatu organisasi terdiri dari unit-unit atau bagian-bagian yang saling berkaitan atau berhubungan satu dengan yang lainnya dan setiap bagian atau unit tersebut memiliki karakteristik, tugas dan fungsi yang berbeda –beda, namun demikian antar unit atau bagian tersebut memiliki koneksi atau hubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui koordinasi juga berbagai kendala dan masalah organisasi secara teknis dapat diidentifikasi dan dapat dicari secara bersama-sama solusi yang paling sesuai untuk menyelesaikan masalah dan kendala tersebut.

Dengan kata lain pelaksanaan koordinasi dapat memperlancar dan mengoptimalkan teknis kerja, Jadi pada hakikatnya tujuan utama dari koordinasi adalah untuk memperjelas, menyatukan, menyamakan dan menyeimbangkan keseluruhan bagian atau unit kerja sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh sehingga proses kerja yang efektif, produktif, dan efisien. Dengan demikian koordinasi antar satu unit dengan unit lain dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting demi kemajuan dan tercapainya tujuan bersama yaitu tujuan

organisasi itu sendiri, tanpa adanya pelaksanaan koordinasi yang baik antar unit dalam organisasi itu, maka kemungkinan besar yang akan terjadi adalah bahwa tugas dan fungsi masing-masing unit berjalan tidak lancar, tidak efektif, tidak efisien dan akan sulit mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan, dan tentunya tujuan utama dari perusahaan itu tidak akan tercapai.

Berdasarkan observasi awal dalam penelitian ini, terdapat beberapa fenomena yang menggambarkan kondisi bahwa koordinasi di kantor Kelurahan Tanah Sareal - Kota Bogor masih kurang, fenomena tersebut antara lain :

1. Sistem koordinasi yang terjadi antara pimpinan dengan bawahan serta antara bawahan dengan pimpinan dirasa belum terlaksana dengan baik, atau dirasa masih kurang,.
2. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat masih tumpang tindih dan saling melempar tugas dan tanggung jawab sehingga masyarakat yang melakukan kegiatan di kelurahan, seperti pengurusan surat menyurat terkadang masih bingung.

Fenomena-fenomena ini yang sering kita temui di kantor pelayanan masyarakat lainnya dan yang membuat masyarakat terkadang enggan melakukan pengurusan surat menyurat terkait kependudukan.

Dengan pelaksanaan kegiatan yang terjadi di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor seperti yang telah peneliti sebutkan diatas menjadikan kegiatan yang terjadi tidak berjalan dengan baik, hal ini perlu adanya perubahan agar pelayanan kepada

masyarakat menjadi lebih baik, yaitu dengan melaksanakan koordinasi antar bagian atau unit dengan lebih baik lagi agar tidak lagi terjadi tumpang tindih pekerjaan dan tidak saling melempar tanggung jawab. Dengan adanya koordinasi yang baik antar pegawai dan antar unit maka akan menjadikan beban pekerjaan pegawai akan lebih ringan, berjalan lebih baik serta meningkatkan kualitas kerja atau kinerja pegawai, hal ini mengapa koordinasi di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor menjadi sangat penting dilaksanakan.

Berkaca pada betapa pentingnya pemahaman pelaksanaan koordinasi pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan, serta berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti di lapangan, maka peneliti tertarik untuk menggali dan menganalisis lebih dalam lagi keterkaitan antara koordinasi antar unit dalam suatu organisasi pemerintah terhadap efektifitas kerja pegawai, khususnya di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Saeral – Kota Bogor.

## **B. Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi hanya menganalisis tentang bagaimana koordinasi pegawai yang terjadi dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor.

### **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana koordinasi yang terjadi antar unit dalam upaya peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor, serta bagaimana hambatan-hambatan koordinasi yang terjadi di lapangan?



## **BAB II**

### **KAJIAN LITERATUR**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Dari hasil studi kepustakaan tentang penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti terdahulu, banyak sekali yang membahas mengenai pentingnya koordinasi untuk meningkatkan kinerja pegawai, khususnya dilingkungan pemerintahan, dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebagaimana yang telah di bahas oleh peneliti sebelumnya antara lain:

1. Analisis Koordinasi Dinas Perhubungan Dalam Penyedia Pelayanan Jasa Transportasi Angkutan Kota Di Depok, oleh Viska Mediana menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan hasil penelitiannya bahwa mekanisme koordinasi yang dilakukan Dinas Perhubungan bersama pihak-pihak terkait terkait dalam implementasi program-program yang dilakukan dalam rangka peningkatan pelayanan jasa transportasi khususnya angkutan perkotaan adalah mekanisme koordinasi hirarkis, kewenangan dan otoritas kekuasaan sebagai dasar interaksi dan Sumber Daya dan hubungan yang terjalin antara Dinas Perhubungan dan Pihak Swasta adalah koordinasi yang saling ketergantungan timbal balik.
2. Koordinasi Antar Instansi Dalam Meningkatkan Program Kota Layak Anak (KLA) Di Kota Pontianak, Oleh Yunita Claudia

Larasatie, dengan jenis penelitian kualitatif dengan hasil bahwa bahwa belum optimalnya koordinasi yang disebabkan oleh beberapa faktor yaitu kontinuitas yang tidak berjalan, tujuan yang tidak jelas, organisasi yang tidak sederhana, perumusan wewenang dan tanggung jawab yang kurang jelas dan komunikasi yang kurang.

3. Optimalisasi Koordinasi Pemerintah Tingkat Kecamatan Di Kecamatan Kota Bangun Kabupaten Kutai Kartanegara oleh Muhammad Mirwan dengan menggunakan pendekatan kualitatif menerangkan bahwa optimalisasi koordinasi pemerintahan tingkat kecamatan di Kecamatan Kota Bangun sudah berjalan dengan baik dan camat sudah bertanggung jawab atas segala program yang ada di Kecamatan Kota Bangun dengan cara melihat faktafakta yang ada dilapangan.

Prinsip yang tidak kalah penting dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Sebuah organisasi memiliki anggota-anggota sebagai tenaga kerja yang penting dalam kegiatan perusahaan. Koordinasi berhubungan dengan tugas untuk menyatukan usaha agar berhasil dalam mencapai tujuan organisasi, untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi cenderung menimbulkan kekuatan untuk memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Anggota

organisasi diberikan tugas dan pendelegasian wewenang dan pembagian kerja yang jelas.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Priyatama (2009) menyimpulkan bahwa koordinasi mempunyai pengaruh terhadap peningkatan efektivitas kerja karyawan. Artinya ada pengaruh yang signifikan antara koordinasi dengan efektivitas kerja. Hal ini menunjukkan bahwa hipotesis dapat diterima. Jika koordinasi dilaksanakan dengan baik maka efektivitas kerja akan meningkat.

## **B. Kajian Pustaka**

### **1. Pengertian Administrasi**

Administrasi merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi. Pemahaman yang tepat tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir.

Menurut Handyaningrat (2002: 2), pengertian Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Sedangkan Adminisitrasi dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli seperti Leonard D. White dalam Handyaningrat (2002: 2) sebagai berikut:

*Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc.*(Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya).

Newman (1975) mengemukakan bahwa :

*Administration has been defined as the guidance, and leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal.* (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dari usaha-usaha kelompok individu-individu guna tercapainya tujuan bersama).

Dari definisi tersebut menjelaskan administrasi memerlukan sebuah tindakan yang dapat berupa bimbingan,kepemimpinan,

pengawasan yang efektif yang merupakan fungsi-fungsi administrasi untuk mencapai suatu tujuan bersama yang sudah ditentukan. Sedangkan The Liang Gie (2000: 9) mengatakan bahwa, "Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu."

Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban Manusia.

## **2. Pengertian Administrasi Publik**

Administrasi Publik atau Administrasi Negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Chandler dan Plano dalam Keban (2004: 3) mendefinisikan bahwasanya administrasi publik adalah: "Proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik".

Sedangkan menurut Pasolong (2011:8), mengartikan administrasi publik sebagai berikut:

Administrasi publik merupakan bentuk kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

Konsep administrasi publik di Indonesia pada dasarnya bukanlah konsep yang baru, karena konsep administrasi publik tersebut sudah ada sejak dari dulu, hanya para pakar mengganti istilah administrasi publik menjadi administrasi negara. Begitu pula buku-buku asing misalnya yang berjudul "*Public Administration*" diganti menjadi Administrasi Negara. Sebagaimana menurut Siagian (2008: 7) yang mengatakan bahwa, "Administrasi Negara merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara".

Jadi, dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara merupakan rangkaian kegiatan penyelenggaraan kerjasama yang ikhlas dan sukarela yang dilakukan oleh aparatur negara atau aparatur pemerintahan untuk mengatur dan menjalankan kekuasaan negara guna mencapai tujuan negara secara efektif dan efisien. Administasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan,

mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

### **3. Pengertian Analisis**

Schreiter (1991) mengatakan analisa merupakan membaca teks, dengan menempatkan tanda-tanda dalam interaksi yang dinamis dan pesan yang disampaikan. Analisis merupakan aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya. Dalam pengertian yang lain, analisis adalah sikap atau perhatian terhadap sesuatu (benda, fakta, fenomena) sampai mampu menguraikan menjadi bagian-bagian, serta mengenal kaitan antarbagian tersebut dalam keseluruhan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa analisis adalah sekumpulan aktivitas dan proses. Salah satu bentuk analisis adalah merangkum sejumlah besar data yang masih mentah menjadi informasi yang dapat diinterpretasikan. Semua bentuk analisis berusaha menggambarkan pola-pola secara konsisten dalam data sehingga hasilnya dapat dipelajari dan diterjemahkan dengan cara yang singkat dan penuh arti.

### **4. Pengertian Manajemen**

Menurut Richard L.Daft ( 2002:8), "Manajemen adalah Pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif

dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi”.

Selanjutnya menurut G.R Terry (2003) menerangkan bahwa manajemen memiliki arti:

Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber-sumber daya manusia serta sumber-sumber lain

Di dalam manajemen memiliki berbagai fungsinya tersendiri yang disebut dengan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Kontz (1966), secara garis besar fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Fungsi *Planning* (Perencanaan) Perencanaan adalah aktivitas untuk menyusun, merencanakan apa yang menjadi tujuan perusahaan serta bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Perencanaan dilakukan di tahap awal pembentukan organisasi.
2. Fungsi *Organizing* (Mengorganisasikan) Fungsi organisasi adalah fungsi yang mengatur segala sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Supaya sumber daya tersebut dapat berfungsi ditempat yang tepat serta mampu melaksanakan peran dan fungsinya secara maksimal, guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Bahasa mudahnya, *organizing* adalah proses membentuk kelompok terutama karyawan yang ada guna



memudahkan untuk mengoptimalkan segala potensi yang ada. Proses *organizing* ini sangat membantu bagi manager perusahaan untuk mengelola perusahaan, karena lebih mudah dalam melakukan fungsi pengawasan.

3. Fungsi *Staffing* (Penempatan). *Staffing* ini sebenarnya tidaklah jauh berbeda dengan *organizing*. Karena pada intinya adalah menempatkan orang di tempat yang tepat. Tetapi, *Staffing* tidak melulu soal tenaga kerja saja. Tetapi lebih ke semua sumber daya yang ada, seperti peralatan, inventaris, dll. Mengapa hal ini menjadi penting? Karena, terkadang satu divisi tidak terlalu membutuhkan barang A misal, tetapi divisi lain sangat membutuhkannya.
4. Fungsi *Coordinating* (Mengkoordinasi). Fungsi *Coordinating* juga biasa disebut dengan fungsi *Directing*, yang artinya sama yaitu mengarahkan. Jadi, *coordinating* atau *directing* adalah fungsi yang bertujuan untuk meningkatkan keefektifitasan serta efisiensi kerja yang optimal. *Directing* alias fungsi pengarahan merupakan fungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan optimal dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang dinamis, sehat dan yang lainnya.
5. Fungsi *Controlling* (Mengkontrol) Terakhir adalah fungsi *Controlling*, fungsi ini adalah fungsi yang bertugas menilai apakah pekerjaan yang dilakukan

## **5. Koordinasi**

### **a. Pengertian**

Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sehingga terdapat saling mengisi saling membantu dan saling melengkapi.

Menurut Nitisemito (2002: 14) tentang koordinasi sebagai berikut:

Koordinasi adalah suatu kegiatan yang multidimensia dari berbagai tahapan atau langkah sesuai dengan tujuan dari suatu organisasi, sehingga tindakan yang telah direncanakan merupakan kesatuan perintah dari pelimpahan wewenang sesuai dengan pembagian pekerjaan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Handyaningrat (1996: 54) menyampaikan pendapatnya arti dari koordinasi yaitu:

Adalah suatu usaha yang sinkron/ 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 G.R. Terry ( 1991: 55) tentang koordinasi:

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.

Sementara itu, Menurut Handoko (2003: 195)

Koordinasi (coordination) sebagai proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidangbidang fungsional)

suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Masih menurut Handoko (2003: 196) bahwa kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Hal ini juga ditegaskan oleh Handayani (1985:88) bahwa koordinasi dan komunikasi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Selain itu, Handayani juga mengatakan bahwa koordinasi dan kepemimpinan ( *leadership* ) adalah tidak bisa dipisahkan satu sama lain, karena satu sama lain saling mempengaruhi.

Dari beberapa uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi merupakan hubungan langsung antara unit bagian berdasarkan kesempatan dan kontinuitas yang dinamis untuk mencapai tujuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan melalui komunikasi yang baik. Koordinasi juga merupakan tindakan seorang pemimpin organisasi dalam mengusahakan terjadinya keselarasan antara tujuan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau unit pekerjaan dengan unit pekerjaan lain dalam satu organisasi tersebut. Dengan koordinasi ini merupakan suatu usaha menuju keselarasan kerja dalam organisasi sehingga tidak terjadi ketimpangan dalam mewujudkan tujuan organisasi tersebut.

## **b. Ciri-Ciri Koordinasi**

Menurut Handyaningrat (1985: 89-90) koordinasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bahwa tanggung jawab koordinasi adalah terletak pada pimpinan. Oleh karena itu, koordinasi adalah merupakan tugas pimpinan. Sekalipun demikian pimpinan tidak mungkin mengadakan koordinasi apabila mereka tidak melakukan kerjasama. Oleh karena itu, maka kerjasama merupakan suatu syarat yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan koordinasi.
2. Adanya proses (*continues process*), karena koordinasi adalah pekerjaan pimpinan yang bersifat berkesinambungan dan harus dikembangkan sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.
3. Pengaturan secara teratur usaha kelompok, oleh karena koordinasi adalah konsep yang ditetapkan di dalam kelompok, bukan terhadap usaha individu, maka sejumlah individu yang bekerjasama, di mana dengan koordinasi menghasilkan suatu usaha kelompok yang sangat penting untuk mencapai efisiensi dalam melaksanakan kegiatan organisasi. Adanya tumpang tindih, ketidakjelasan dalam tugas-tugas pekerjaan merupakan pertanda kurang sempurnanya koordinasi.

4. Konsep kesatuan tindakan, hal ini adalah merupakan inti dari koordinasi. Kesatuan usaha, berarti bahwa harus mengatur sedemikian rupa usaha-usaha tiap kegiatan individu sehingga terdapat adanya keserasian di dalam mencapai hasil.
5. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama, kesatuan dari usaha meminta suatu pengertian kepada semua individu, agar ikut serta melaksanakan tujuan sebagai kelompok di mana mereka bekerja.

**c. Bentuk-Bentuk Koordinasi**

Secara teoritis, menurut Kencana (2011: 35) koordinasi dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu :

1. Koordinasi Horizontal Koordinasi Horizontal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga lembaga yang sederajat.
2. Koordinasi Vertikal Koordinasi Vertikal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron dari lembaga yang sederajat lebih tinggi kepada lembaga lembaga lain yang derajatnya lebih rendah.
3. Koordinasi Fungsional Koordinasi Fungsional adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga lembaga yang memiliki kesamaan dalam fungsi pekerjaan misalnya antar sesama para kepala bagian hubungan masyarakat.

#### **d. Tujuan Koordinasi**

Ndraha (2003: 295) menjelaskan adanya beberapa tujuan koordinasi dalam organisasi sebagai berikut:

1. Menciptakan dan memelihara efektifitas organisasi setinggi mungkin melalui sinkronisasi, penyerasian, kebersamaan dan berkesinambungan antar berbagai dependen suatu organisasi.
2. Mencegah konflik dan menciptakan efisiensi setinggitingginya setiap kegiatan interdependen yang berbeda-beda melalui kesepakatan-kesepakatan yang mengikat semua pihak yang bersangkutan.
3. Menciptakan dan memelihara iklim dan sikap saling responsif-antisipatif di kalangan kerja *interdependen* / *anindependen* yang berbeda-beda agar keberhasilan unit kerja yang satu tidak rusak oleh keberhasilan unit kerja yang lain, melalui jaringan informasi dan komunikasi efektif.

#### **e. Masalah-Masalah Dalam Koordinasi**

Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda.

Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, yaitu:

1. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu. Para anggota dari departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik. Misalnya bagian penjualan menganggap bahwa *diversifikasi* produk harus lebih diutamakan daripada kualitas produk. Bagian akuntansi melihat pengendalian biaya sebagai faktor paling penting sukses organisasi.
2. Perbedaan dalam orientasi waktu. Manajer produksi akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek. Biasanya bagian penelitian dan pengembangan lebih terlibat dengan masalah-masalah jangka panjang.
3. Perbedaan dalam orientasi antar-pribadi. Kegiatan produksi memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang bagian penelitian dan pengembangan mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.

4. Perbedaan dalam formalitas struktur. Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metode-metode dan standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan.

### **C. Kerangka Teori**

Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam menjalankan tugas-tugas tertentu sehingga terdapat saling mengisi, membantu dan saling melengkapi satu dengan yang lainnya. Koordinasi dapat juga diartikan sebagai suatu usaha menuju keselarasan kerja antar anggota organisasi sehingga tidak terjadi ketimpangan antar anggota organisasi tersebut, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Berdasarkan kajian pustaka di atas maka dapat dijelaskan bahwa manajemen memegang peranan yang penting dalam pelaksanaan berorganisasi. Kemudian dari manajemen tersebut dapat dijabarkan prinsip-prinsip serta fungsi manajemen yang mendasari terjadinya kegiatan manajemen itu sendiri.

Dalam rencana penelitian ini, peneliti ingin menganalisis bagaimana pelaksanaan koordinasi pegawai yang terselenggara di kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan kantor tersebut. Secara singkat dapat dijelaskan manajemen merupakan pokok penting dalam sebuah koordinasi, selanjutnya dari manajemen itu terdiri dari fungsi-

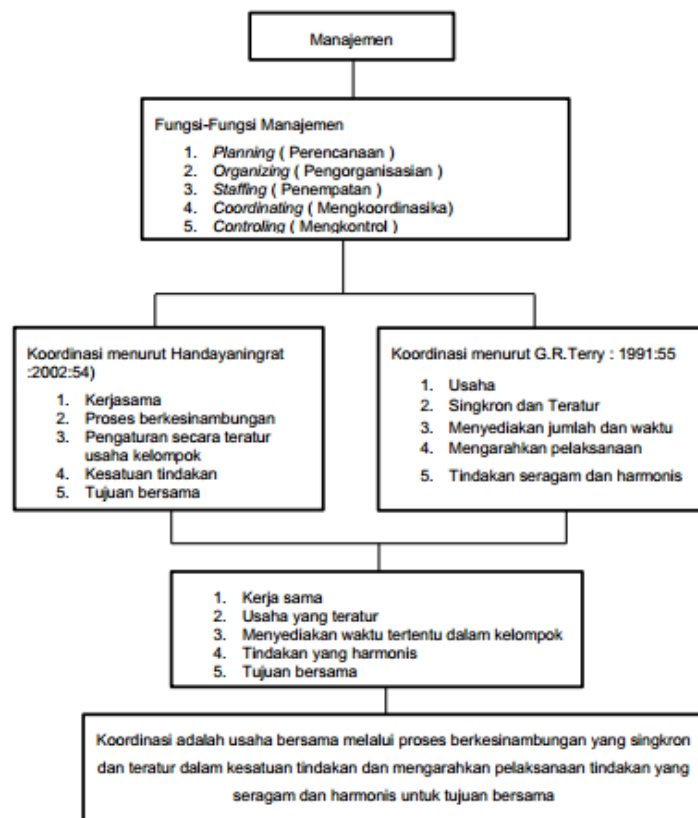


fungsi manajemen antara lain *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Staffing* (Penempatan), *Coordinating* (Pengkoordinasian), dan *Controlling* (Mengkontrol). Dari hal-hal tersebut dapat diturunkan atau difokuskan pada *Coordinating* ( Pengkoordinasian ).

#### D. Model Konseptual

Secara umum model konsuptual pada penelitian ini telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya. Untuk itu peneliti akan menganalisis koordinasi pegawai kantor di Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor dengan model konseptual sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Model Konseptual



Sumber: Analisis Peneliti

## **BAB III**

### **TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

#### **A. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis praktik koordinasi yang terjadi di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis hambatan-hambatan yang koordinasi yang terjadi di lingkungan kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.

#### **B. Manfaat Penelitian**

Dari hasil penelitian penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk:

1. Aspek Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas keilmuan serta memperoleh informasi bagi peneliti yang berhubungan dengan koordinasi dan kinerja pegawai serta sebagai bahan untuk meningkatkan pengetahuan serta wawasan secara pendekatan akademis.

2. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi dalam pengembangan praktik baik (*best practice*) administrasi kepegawaian, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi koordinasi dalam organisasi.

### 3. Aspek Kebijakan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengambilan kebijakan, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan koordinasi diantara unit kepegawaian sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat di lingkungan kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor.

## **BAB IV**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini diselenggarakan dengan metode pendekatan kualitatif, dimana tujuannya adalah untuk mendeskripsikan dan menggambarkan apa adanya mengenai suatu gejala, keadaan atau fenomena sosial tertentu. Guna menganalisis data yang diperoleh secara mendalam dan menyeluruh, dengan harapan dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan Koordinasi dalam memberikan kontribusi pada kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor. Peneliti menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada secara aktual serta mengembangkan konsep dari menghimpun fakta namun tidak melakukan pengujian hipotesa.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan memberikan uraian atau gambaran mengenai fenomena atau gejala sosial yang diteliti dengan mendeskripsikan variable mandiri, baik satu variable atau lebih (*independent*) berdasarkan indikator-indikator dari variable yang diteliti tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antar variable yang diteliti guna untuk eksplorasi atau klasifikasi dengan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.

Data kualitatif yang dikumpulkan akan ditampilkan dilakukan analisis dan pembahasan secara detail, digunakan untuk mendukung analisis secara keseluruhan sebagai pembuktian bagi fenomena-fenomena yang sedang diteliti, yang dalam hal ini tentang Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal - Kota Bogor.

Sebagaimana dikemukakan Moleong (2001: 122) peneliti langsung masuk ke lapangan dan berusaha mengumpulkan data secara lengkap sesuai dengan pokok permasalahan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal - Kota Bogor. Data yang dihimpun sesuai fokus penelitian berupa kata-kata, tindakan, situasi, dokumentasi dan peristiwa yang diobservasi. Pengumpulan data/informasi ini peneliti sekaligus sebagai instrumen yang dilakukan dengan kegiatan wawancara (*Indepth interview*), oleh karenanya Peneliti akan mencatat, serta menggunakan dukungan alat perekam atau tape recorder, dan mengamati perilaku orang yang diwawancarai.

Analisa deskriptif digunakan untuk membantu peneliti mendeskripsikan ciri-ciri variabel-variabel yang diteliti atau merangkum pengamatan penelitian yang telah dilakukan tanpa membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum dari data yang diperoleh dari populasi atau sampel. Statistik deskriptif berkaitan

dengan kegiatan pencatatan, penyusunan, penyajian dan peringkasan dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data-data yang diperoleh di lapangan.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian diperlukan dalam suatu penelitian yang bersifat kualitatif karena fokus penelitian ini memegang peranan yang sangat penting dalam memandu dan mengarahkan jalannya suatu penelitian. Fokus penelitian ini sangat membantu seorang peneliti agar tidak terjebak oleh melimpahnya volume data yang masuk, termasuk juga data yang tidak ada kaitannya dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Fokus penelitian ini adalah tentang analisis pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan kinerja pegawai serta hambatan-hambatan yang terjadi di kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor. Dalam rangka peningkatan kinerja yaitu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Kesadaran pentingnya koordinasi
  - a. Tingkat pengetahuan pelaksanaan koordinasi
  - b. Tingkat ketaatan terhadap hasil koordinasi
2. Komunikasi
  - a. Ada tidaknya informasi
  - b. Ada tidaknya alur informasi
  - c. Ada tidaknya teknologi informasi

### 3. Kompetensi Partisipan

- a. Ada tidaknya pejabat yang berwenang yang turut terlibat
- b. Ada tidaknya ahli di bidang berwenang yang terlibat

### 4. Kontinuitas

- a. Ada tidaknya umpan balik dari objek dan subjek pembangunan
- b. Ada tidaknya perubahan terhadap hasil kesepakatan

## **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini, yaitu :

### 1. Pengamatan/Observasi

Pengamatan/Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti atau dapat dirumuskan sebagai proses pencatatan pola perilaku *subjek* (orang), *objek* ( benda ) atau suatu kejadian sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang akan diteliti, yakni mengenai koordinasi dan kinerja pegawai pada Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor.

### 2. Wawancara

Wawancara dengan atasan atau dan para pegawai yang ada di lingkungan objek yang akan diteliti untuk memperoleh informasi mendalam tentang berbagai hal yang berkaitan dengan koordinasi dan kinerja pegawai.

### 3. Dokumentasi

Dalam artian umum dokumentasi merupakan sebuah pencarian, pengumpulan penyelidikan, penyimpanan, penguasaan, dan pemakaian dokumen. Dokumentasi digunakan untuk mendapatkan keterangan dan penerangan pengetahuan dan bukti. Dalam hal ini termasuk kegunaan dari arsip perpustakaan dan kepustakaan. Dokumentasi biasanya juga digunakan dalam sebuah laporan pertanggung jawaban dari sebuah kegiatan yang dilakukan. Dalam pendokumentasian sebuah acara berbeda dengan pendokumentasian sebuah perjalanan ketika sedang berlibur, dalam hal ini pendokumentasian perjalanan bisa menggunakan foto, blog atau bahkan vlog. Kemudian jika dapat dikemas dengan baik dokumentasi perjalanan bisa di jadikan sebuah novel perjalanan.

#### **D. Penentuan Informan**

Informan dalam suatu penelitian adalah sebagai sumber utama untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan teknik penelitian *purposive*. Teknik *Purposive* secara bahasa, kata *purposive* berarti sengaja. sehingga, secara sederhana, *purposive sampling* berarti teknik pengambilan sampel secara sengaja. Maksudnya, peneliti menentukan sendiri sampel yang diambil karena



ada pertimbangan tertentu. Jadi, sampel diambil tidak secara acak, tapi ditentukan sendiri oleh peneliti.

Teknik *purposive* juga disebut sebagai *Judgmental Sampling*, yaitu pengambilan *sampel* berdasarkan penilaian peneliti mengenai siapa-siapa saja yang pantas ( memenuhi persyaratan ) untuk dijadikan *sample*. Oleh karenanya agar tidak sangat subjektif, peneliti harus memiliki latar belakang pengetahuan tertentu mengenai *sample* yang dimaksud agar benar-benar bisa mendapatkan *sample* yang sesuai dengan persyaratan atau tujuan peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih informan sebagai berikut:

1. Sekretaris Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor
2. Pengelola Barang Milik Daerah Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor
3. Pengelola Arsip Kelurahan Tanah Sareal
4. Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor
5. Kasi Kemasyarakatan Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor
6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan Tanah Sareal – Kota Bogor

Peneliti memilih informan tersebut karena dianggap memiliki kapabilitas informasi untuk mendukung data-data penelitian mengenai analisis koordinasi pegawai kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota bogor dalam rangka peningkatan kinerja.

## **E. Teknik Analisis Data**

### **1. Teknik Analisis**

Dalam melakukan analisis data kualitatif ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, bahwa data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka, meskipun data tersebut telah diproses sebelum digunakan, tetapi analisa kualitatif tetap menggunakan katakata yang biasa disusun dalam teks yang diperluas.

Langkah analisis kualitatif terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi bersamaan :

#### **A. Reduksi Data**

Menurut Sugiyono (2012: 92), mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang dianggap penting ,serta dicari tema dan polanya, sehingga data yang telah direduksi akan memeberikan gambaran yang lebih jelas dan memberikan kemudahan bagi peneliti untuk melakukan pengumpulan data. Reduksi data yang peneliti gunakan dalam pebnelitian ini adalah dengan memeilih data, menggolongkan, dan membuang data yang tidak diperlukan dalam penelitian ini kemudian melakukan analisis berdasarkan teori yang digunakan.

#### **B. Penyajian Data**

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

### C. Menarik kesimpulan

Menarik kesimpulan dapat diartikan verifikasi terhadap data selama penelitian berlangsung.

## 2. Kualitas Data/Keabsahan Data

Salah satu syarat bagi analisa data adalah dimilikinya data yang valid dan *reliable*. Untuk itu, di dalam kegiatan penelitian kualitatif pun dilakukan upaya validasi data. Objektivitas dan keabsahan data penelitian dilakukan dengan melihat reliabilitas dan validitas data yang diperoleh. Dengan mengacu pada Moleong (1994) dalam Idrus (2009:145), untuk pembuktian validitas data ditentukan oleh kredibilitas temuan dan interpretasinya dengan mengupayakan temuan dan penafsiran yang dilakukan sesuai dengan kondisi yang senyatanya dan disetujui oleh subjek penelitian (*perspektif emik*).

Validitas adalah sejauh mana suatu alat ukur mengukur apa yang ingin diukur, Validitas dikelompokkan menjadi beberapa, antara lain: validitas konstruk, validitas isi, validitas eksternal, validitas prediktif, validitas budaya, dan validitas rupa. Semua validitas tersebut dibagi ke dalam 2 bagian yaitu validitas internal dan validitas eksternal.

*Triangulasi* dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda (Nasution, 2003:115) yaitu wawancara, observasi dan dokumen. *Triangulasi* ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut

Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.

Denzin (dalam Moloeng, 2004), membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Pada penelitian ini, dari keempat macam triangulasi tersebut, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber.

*Triangulasi* dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Patton, 1987:331). Adapun untuk mencapai kepercayaan itu, maka ditempuh langkah sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.

5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Sementara itu, dalam riset kualitatif triangulasi merupakan proses yang harus dilalui oleh seorang peneliti disamping proses lainnya, dimana proses ini menentukan aspek validitas informasi yang diperoleh untuk kemudian disusun dalam suatu penelitian. teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lain. Model triangulasi diajukan untuk menghilangkan dikotomi antara pendekatan kualitatif dan kuantitatif sehingga benar-benar ditemukan teori yang tepat.

Murti B. (2006) menyatakan bahwa tujuan umum dilakukan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, maupun interpretatif dari sebuah riset. Dengan demikian triangulasi memiliki arti penting dalam menjembatani dikotomi riset kualitatif dan kuantitatif, sedangkan menurut Yin R.K, (2003) menyatakan bahwa pengumpulan data triangulasi (triangulation) melibatkan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan beberapa jenis data yang antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Data Primer Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli. Data primer adalah data yang diperoleh langsung di lapangan atau data yang bersumber yang diteliti. Data primer dalam penelitian ini berupa wawancara secara langsung dan individual antara peneliti dengan informan yang dipilih.
2. Data Sekunder Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui penelusuran dan penelaahan studi-studi dokumen yang terdapat ditempat penelitian dan yang ada hubungannya dengan masalah-masalah yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini data sekunder yang digunakan berupa dokumen tertulis yang relevan dengan penelitian ini, seperti Peraturan Walikota Kota Bogor No. 800.45-353 Tahun 2015 Tentang Penunjukan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Dan Pelayanan Kepegawaian Pada Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor Tahun Anggaran 2016 serta data sekunder lain yang mendukung.

## **F. Lokasi dan Jadwal Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor, yang berlokasi di Jl. Kesehatan No. 06 Kota Bogor 16161. Waktu penelitian ini dilakukan dari maret 2017 sampai dengan Juni 2017.

## 2. Jadwal Penelitian

Tabel 4.1  
Kegiatan dan Jadwal Penelitian

No	Kegiatan Penelitian	Tahun 2017															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal																
2	Studi Pendahuluan																
3	Pengumpulan Referensi																
4	Penelitian Bab I-III																
5	Pengumpulan Data																
6	Analisis Data																
7	Finalisasi Penulisan Laporan Penelitian																

## **BAB V**

### **HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat**

Kantor Kelurahan Tanah Sareal-Kota Bogor merupakan salah satu kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Tanah Sareal. Kelurahan Tanah Sareal beralamat di Jl. Kesehatan No.06 Bogor 16161. Kelurahan Tanah Sareal memiliki luas wilayah 105 Ha, 7 RW dan 36 RT dengan sebagian besar lahan dipergunakan bagi pemukiman penduduk.

Batas wilayah Kelurahan Tanah Sareal berada adalah sebagai berikut:

- a. Utara : Berbatasan dengan Kelurahan Kedung Badak.
- b. Timur : Berbatasan dengan Kelurahan Bantarjati.
- c. Selatan : Berbatasan dengan Kelurahan Sempur.
- d. Barat : Berbatasan dengan Kelurahan Kebon Pedes.

##### **2. Visi dan Misi**

Kelurahan Tanah Sareal Sendiri memiliki visi dan misi yaitu :

###### **a. Visi**

*"Terwujudnya Kelurahan Tanah Sareal Sejahtera dan Mandiri  
Di Dukung Oleh Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas"*

###### **b. Misi**

- 1) Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.



- 2) Mewujudkan sistem dan mekanisme kerja aparatur Kelurahan yang efektif dan efisien.
- 3) Lingkungan pemukiman sehat dan teratur.
- 4) Yakin dan nikmati setiap pekerjaan dan permasalahan dengan kesabaran dan ikhlas.
- 5) Akselerasi tujuan pembangunan dan menjalin kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan yang ada di Kelurahan Tanah Sareal.

Adapun keterangan dari misi sebagaimana tercantum di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan misi kesatu adalah mewujudkan masyarakat.
- 2) Tujuan misi kedua adalah meningkatkan Sumber Daya Manusia bagi aparatur kelurahan yang berwawasan nasional.
- 3) Tujuan misi ketiga adalah terciptanya lingkungan yang bersih, tertib dan aman.
- 4) Tujuan misi keempat adalah berjiwa besar dalam menyelesaikan setiap permasalahan.
- 5) Tujuan misi kelima adalah bekerjasama dengan baik antara Kelurahan dan Lembaga yang ada untuk mewujudkan program pemerintah.

Kondisi fisik Kelurahan Tanah Sareal secara tofografi mempunyai lahan yang baik untuk mendukung kegiatan perkotaan seperti pemukiman dan perkantoran. Sedangkan secara

hidrogeologinya, beberapa sungai melalui Kelurahan Tanah Sareal antara lain dilalui beberapa sungai, yaitu sungai Cipakancilan dan Ciliwung. Berdasarkan data yang diperoleh, Kelurahan Tanah Sareal juga mempunyai curah hujan yang cukup tinggi seperti daerah Bogor lainnya yaitu antara 4.000 s/d 4.500 mm/tahun dimana Kelurahan Tanah Sareal yang berada di wilayah bagian Selatan mempunyai spesifikasi rata-rata curah hujan antara 300 s/d 400 mm/tahun. Intensitas curah hujan minimum terjadi pada bulan april s/d Oktober. Sedangkan kondisi suhu seperti halnya wilayah Bogor lainnya yaitu berkisar antara 32 Co s/d 38 Co dengan kelembaban udara menjadikan Kelurahan Tanah Sareal sangat cocok untuk dijadikan kawasan pemukiman.

Kondisi penduduk di Kelurahan Tanah Sareal tersebar cukup merata diberbagai RW dan RT yang terdapat di wilayah ini dengan proporsi terhadap keseluruhan penduduk Kelurahan Tanah Sareal sebesar 2,5% terdapat di 7 RW, penduduk terendah dari jumlah keseluruhan penduduk Kelurahan Tanah Sareal yaitu RW. 006 dan RW.007. Dilihat dari kepadatan penduduk, Kelurahan Tanah Sareal memiliki kepadatan penduduk tertinggi, yaitu ada di RW. 004 dan RW.002, dan penduduk sedang terdapat di RW. 001, RW.003 dan RW.005

Kepadatan penduduk di Kelurahan Tanah Sareal dapat digolongkan menjadi tiga bagian, yaitu kepadatan rendah,

kepadatan sedang dan kepadatan tinggi. Dengan nilai dari masing-masing golongan sebagai berikut :

- a. Golongan Kepadatan Penduduk Rendah : 151 Jiwa di RW. 07
- b. Golongan Kepadatan Penduduk Sedang : 412 Jiwa di RW. 03
- c. Golongan Kepadatan Penduduk Tinggi : 567 Jiwa di RW. 04;

Komposisi penduduk Kelurahan Tanah Sereal didominasi oleh penduduk usia muda dengan jumlah yang signifikan pada penduduk usia produktif dengan perbandingan jumlah penduduk usia produktif dan non produktif yang hampir mencapai angka 2 : 1.

Jumlah penduduk perempuan dan laki-laki di Kelurahan Tanah Sereal cukup berimbang dengan proporsi hampir mendekati 1:1. Penduduk di wilayah Kelurahan Tanah Sereal untuk tahun 2013 adalah 0,91 %. Hal ini disebabkan banyaknya data ganda dan yang pindah belum terhapus dalam data base penduduk hal ini setelah dilaksanakan *previkasi (Coklit)*.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Tanah Sereal**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah yang masing-masing dipimpin oleh seorang lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota dan sekretaris daerah. Kelurahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan, mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian urusan di bidang pemerintahan, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan.
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan.
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
8. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota.
9. Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota.

## **B. Hasil Penelitian**

Koordinasi memiliki arti penting dalam pembangunan, dalam hal ini yang menjadi fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti merupakan pembangunan di wilayah kelurahan, khususnya Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor. Dalam proses pembangunan di wilayah kelurahan, fungsi aparat pemerintah merupakan pelaksana pembangunan di

wilayah yang terkecil dari sistem pemerintahan itu sendiri, namun demikian peran serta masyarakat umumnya tidak bisa dilepaskan dalam kaitan ini, karena tanggung jawab pembangunan tidak hanya menjadi beban pemerintah semata namun juga menjadi tanggung jawab seluruh masyarakat.

### **1. Deskripsi Penelitian**

Semua informan dalam penelitian ini tidak merasa keberatan untuk dilakukan wawancara. Selama menjalankan penelitian melalui wawancara yang dilakukan peneliti terhadap beberapa pegawai Kantor Kelurahan Tanah Sareal informan merasa antusias menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti terhadap informan sehingga informasi yang diberikan dirasa cukup mewakili.

Berikut hasil wawancara dengan informan berkaitan dengan penelitian ini:

#### **Pertanyaan:**

**Bagaimana kerja sama antar unit atau kasi dalam menjalankan pelayanan kepada masyarakat?**

#### **Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Kerja sama yang terjalin di Kantor Kelurahan Tanah Sareal sudah terjalin dengan sangat baik, dimana apabila ada pegawai yang belum mampu menyelesaikan pekerjaannya, pegawai lain tidak segan untuk menawarkan bantuan kepada rekan kerjanya, karena di sini menganut sistem kekeluargaan, seperti kata pepatah berat sama dipikul, ringan sama dijinjing”

#### **Jawaban yang diberikan oleh Bapak Wahyu Mulyama, S.Pd senada dengan yang dikemukakan oleh Bapak Sonny Santanu Wijaya, A.Md ( Kasi Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Kerja sama yang terjadi di lingkungan Kantor ini sangat baik, selama saya bekerja di Kantor Kelurahan ini merasa jarang sekali merasa kesulitan, karena selalu ada rekan kerja atau unit lain yang membantu saya dalam menyelesaikan pekerjaan saya, tanpa harus saya meminta, rekan-rekan yang lain secara suka rela membantu saya menyelesaikan pekerjaan saya sehingga pekerjaan saya dapat

selesai sesuai dengan target yang diberikan oleh atasan dan terselesaikan dengan sangat baik.”

**Jawaban diperkuat oleh pernyataan Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban)**

“Kami selaku kasi tentunya memiliki tugas yang berbeda-beda antar satu sama lain, namun demikian kami juga saling membantu satu sama lain agar pekerjaan yang dibebankan kepada kami dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan target waktu yang diberikan, untuk mendapatkan hal itu tentunya kami harus bekerja sama”

**Tanggapan:**

Melalui jawaban atas pertanyaan yang peneliti ajukan, maka peneliti menilai bahwa kerja sama yang terjalin di Kantor Kelurahan Tanah Sereal ini sudah sangat baik dan dapat diterapkan di lingkungan kantor lain.

**Pertanyaan:**

**Menurut bapak apa pentingnya sebuah struktur organisasi dalam suatu organisasi?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman,S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Ya menurut saya struktur organisasi memegang peranan penting dalam suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya, karena melalui struktur organisasi akan terlihat jelas akan jabatan dan tugas yang diemban oleh pegawai sehingga pegawai jelas apa yang harus dikerjakan, namun demikian seperti yang sudah saya katakan tadi bahwa di Kelurahan Tanah Sereal ini juga menggunakan sistem kekeluargaan”

**Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh bapak Wahyu Mulyawan,S.Pd tersebut diperkuat oleh jawaban yang diberikan oleh Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip )**

“Dalam suatu organisasi harus ada yang namanya struktur organisasi, agar jabatan yang diberikan sesuai tugas yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, agar tidak tumpang tindih pekerjaan, agar tidak ada pegawai yang merasa tugasnya terlalu berat atau merasa tugasnya diambil pegawai lain.”

**Jawaban yang diberikan dibenarkan juga oleh ibu Hj. Iis Aisyah, ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan ketertiban )**

“Suatu organisasi akan timpang apabila tidak ada struktur yang jelas, karena struktur organisasi ini sebagai wadah atau pegangan kami selaku pemangku jabatan (kasi) agar pekerjaan yang dibebankan kepada kami terstruktur dan terarah, jadi adanya suatu struktur organisasi merupakan suatu keharusan dalam suatu organisasi”

**Tanggapan :**

Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh informan maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa struktur organisasi memiliki peran yang sangat penting untuk keberhasilan suatu organisasi, karena melalui struktur organisasi akan terlihat jelas akan fungsi, jabatan dan tugas yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sehingga dalam menjalankan pekerjaannya tidak tumpang tindih.

**Pertanyaan:**

**Apakah ada variasi tugas terhadap pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal?**

**Jawaban Bapak Sonny Santanu Wijaya, A.Md. ( Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Apabila dilihat dari struktur organisasi yang ada memang kami selaku pegawai menjalankan tugas pekerjaan sesuai dengan alur yang ada, namun demikian variasi tugas secara tidak tertulis tetap ada, misalkan saja ketika bapak lurah yang seharusnya turun ke masyarakat saat ada undangan kepada lurah, namun karena berhalangan dapat diwakilkan kepada pegawai lain dibawahnya dan seterusnya, sehingga sebisa mungkin kami selaku pelayan masyarakat tetap dapat memenuhi kewajiban kami memberikan layanan kepada masyarakat dan tentunya agar masyarakat tidak merasa kecewa telah mengundang kami namun tidak ada yang datang”

**Jawab di pertegas lagi oleh Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip )**

“Tentunya ada tugas tambahan yang diberikan kepada kami, namun tugas tersebut biasanya memang tidak tercantum secara tertulis, namun melihat kondisi yang ada, sebagai contoh seperti tugas terjun ke masyarakat, misalkan tugas tersebut seharusnya milik Kasi Pemerintahan, namun karena kondisi dan berbagai hal Kasi Pemerintahan tidak bisa hadir atau ke masyarakat, maka akan di wakili atau Kasi lain yang akan terjun ke masyarakat, terhitung Kasi mana yang sedang tidak banyak tugas yang dapat mengganggu tugas utamanya”

**Jawaban senada diberikan oleh Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Seperti yang sudah saya terangkan tadi, di sini kami menganut sistem kekeluargaan, dimana kami ingin tugas yang dibebankan kepada kami terselesaikan dengan baik dan tepat waktu, apabila ada pegawai lain yang belum mampu menyelesaikan pekerjaan yang di tugaskan kepada pegawai tersebut maka tidak segan-segan pegawai lain akan membantu meringankan pekerjaan rekannya

agar cepat selesai, saya rasa itu bentuk variasi tugas kepada pegawai”

**Tanggapan :**

Bahwa menurut peneliti pelaksanaan koordinasi di Kantor Kelurahan ini cukup baik dimana sistem kerja sama kekeluargaan diberlakukan agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik, dan menurut peneliti hal ini merupakan bentuk variasi tugas kepada pegawai yang bentuknya tidak tertulis.

**Pertanyaan:**

**Bagaimana bapak/ibu membangun komunikasi antara bapak dengan pegawai lain sehingga tercipta koordinasi yang baik?**

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Komunikasi yang terjadi di kantor ini sangat baik, karena disini kami sudah seperti keluarga, bisa dikatakan rumah kedua kami ya di kantor ini, kami selalu bertegur sapa satu sama lain, menghormati yang lebih tua, menghargai bagi pegawai yang memiliki jabatan”

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Dalam membangun komunikasi dengan pegawai satu dengan lainnya cara saya sebagai atasan saya sering kali melakukan yang namanya breffing pagi, jadi setiap pagi sebelum kami memulai aktifitas kami berkumpul untuk berdiskusi bersama, mengutarakan permasalahan-permasalahan yang terjadi, sehingga dapat dicari solusi bersama juga, dan hal ini bentuk komunikasi di kantor”

**Jawaban Bapak Sony Santanu Wijaya,A.Md ( Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Dari dulu kami selalu melakukan breffing pagi sebelum kami beraktifitas, apa saja dapat diutarakan di pertemuan ini, pertemuan santai sebelum kami memberikan layanan kepada masyarakat, sehingga atasan juga tahu apa saja yang akan dikerjakan hari ini, sehingga apabila ada yang memang tugas keluar kantor pegawai lain dapat meng-handle pekerjaan pegawai tersebut, begitu bentuk komunikais yang kami lakukan”

**Tanggapan:**

Breffing merupakan cara yang efektif dalam penyelesaian masalah yang ada dalam suatu organisasi, karena dengan pertemuan rutin ini dapat dicari bersama-sama solusi terbaik untuk setiap masalah, sehingga tidak harus menunggu pertemuan rutin”

**Pertanyaan:**

**Apakah tugas yang dibebankan kepada bapak/ibu sudah proporsional sesuai dengan jabatan yang bapak / Ibu?**



**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip )**

“Jika ditanya hal itu untuk saya sendiri sudah sesuai dengan jabatan saya disini sebagai Kasi Pengelola Arsip Daerah, Tugas saya mengarsipkan setiap dokumen yang kami terima maupun yang kami keluarkan.

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Sudah, sesuai dengan bidang yang memang di tugaskan kepada saya, yang berhubungan dengan pemerintahan, keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan ini, namun seperti saya katakan tadi kami tetap saling membantu apabila rekan lain atau bidang lain memerlukan bantuan”

**Jawaban Bapak Sonny Santanu Wijaya,A,Md ( Penegelola Barang Milik Daerah )**

“Untuk bidang yang saya, saya merasa sudah cukup proporsional sesuai dengan bagian saya, untuk kasi atau pegawai lain saya rasa juga sudah cukup proporsional, tidak ada pekerjaan yang berlebihan, karena memang sudah diatur dalam Tupoksi”

**Tanggapan :**

Setiap organisasi memiliki aturan yang tertulis yang memang sudah dibuat saat organisasi tersebut dibuat atau yang sering di sebut dengan AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga) dimana dalam AD/ART tersebut akan jelas terperinci akan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai dan atau jabatan.

**Pertanyaan:**

**Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut kemampuan dan tingkat pendidikannya?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman,S,Pd ( sekretaris Lurah )**

“Sejauh ini penempatan pegawai sudah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan namun apabila dikatakan sesuai dengan tingkat pendidikannya maka saya katakan tidak, karena pegawai di sini masih ada yang memiliki ijazah IT namun ditempatkan di bagian atau bidang lain, ada juga dengan ijazah pendidikan namun penempatannya di bidang IT, namun demikian pegawai tersebut mampu mengerjakan pekerjaannya dengan baik, jadi menurut saya tidak masalah, banyak di kantor lain juga demikian. Apabila di negara kita ini penempatan pegawai sesuai dengan pendidikan saya rasa negara kita ini sudah maju”

**Jawaban diperkuat oleh bapak Sonny Santanu Wijaya, A.Md (Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Belum, ya memang demikian adanya, contohnya saja saya lulusan IT, namun saya ditempatkan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, tapi saya mampu mengerjakannya, dan selama ini juga tidak ada masalah yang berarti. Ya kalau menurut saya seharusnya demikian, yaitu penempatan pegawai harusnya sesuai dengan ijazah pendidikannya sehingga pekerjaan yang dibebankan benar-benar sesuai dengan apa yang pernah dipelajari di bangku pendidikan”

**Jawaban Ibu Hj.lis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Dikantor ini sepertinya ijazah pendidikan tidak mempengaruhi jabatan atau bidang pekerjaan, yang penting mampu mengerjakan pekerjaannya dengan baik sesuai target dari atasan dan masyarakat puas dengan kualitas layanan kami”

**Tanggapan :**

Bahwa penempatan pegawai memang belum sesuai dengan pendidikan pegawai tersebut, sejauh yang peneliti lihat sendiri di lapangan hal ini juga berlaku di instansi lain. Peneliti merasa hal ini masih sangat sulit diterapkan di negara ini, namun bukan berarti tidak ada. Di beberapa organisasi mungkin beberapa pegawai ditempatkan sesuai dengan pendidikannya.

**Pertanyaan:**

**Menurut Bapak / Ibu sendiri apakah pegawai kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor sudah terperinci dalam melakukan tugas?**

**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip Daerah )**

“Kalo saya sendiri sudah sesuai dengan TUPOKSI yang diberikan, kalau saya sendiri merasa sudah menjalankan tugas secara terperinci, jika bagian lain saya kurang tahu, namun saya rasa sudah terperinci juga, karena selama ini juga tidak terjadi masalah terhadap tugas yang diberikan”

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman,S.Pd ( Sekretaris Lurah**

“Saya sendiri selaku sekretaris lurah merasa sudah memberikan tugas dan pekerjaan kepada pegawai sesuai dengan jabatannya dan terperinci juga jadi ya saya rasa mereka para pegawai sudah menjalankan tugasnya secara terperinci juga sebab saya juga mengawasi mereka, mengontrol pekerjaan mereka dan mengoreksi laporan mereka“

**Jawaban Ibu Hj.lis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Sudah mas, kami diberikan pekerjaan sesuai dengan jabatan kami sesuai dengan TUPOKSI, dan dalam TUPOKSI tersebut sudah ada rinciannya, jadi ya kami mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan kami”

**Tanggapan:**

Bahwa pelaksanaan pekerjaan di kantor Kelurahan Tanah sareal ini sudah terperinci sesuai dengan penjabaran yang ada di TUPOKSI atau Tugas Pokok dan Fungsi, dan tentunya ada arahan dari atasan dalam hal ini Sekretaris Lurah atau Lurah sendiri.

**Pertanyaan:**

**Darimanakah Sumber Tugas yang diberikan kepada Pegawai?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Di kantor kami ini uraian tugas Kasi atau pegawai lain sudah tertera dalam TUPOKSI sehingga mereka para pegawai menjalankan saja sesuai dengan tupoksi nya masing-masing, tentunya ada tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan jika hal itu memang diperlukan”

**Jawaban Bapak Sony Santanu Wijaya, A.Md ( Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Saya menjalankan saja fungsi saya disini sebagai pegawai, tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepada saya sudah tertera dalam tupoksi, namun saya juga menerima tugas-tugas lain dari atasan saya yang mungkin tidak ada dalam tupoksi namun demikian tugas tersebut tidak melanggar dari fungsi dan jabatan saya, sehingga saya kerjakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab, dan selama tidak mengganggu tugas saya yang lain”

**Jawaban Ibu Hj. lis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Tugas saya sudah tertuang dalam peraturan yang telah diterbitkan oleh pimpinan, semua ada dalam tupoksi, setiap kasi juga sudah tertera tugasnya sehingga saya menjalankan tugas saya mengacu pada tupoksi tersebut, tugas lain dari pimpinan juga ada namun masih sesuai dengan kapasitas saya dan memang dibawah tanggung jawab saya”

**Tanggapan:**

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya semua pegawai Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor telah menjalankan sesuai dengan TUPOKSI nya masing-masing.

**Pertanyaan:**

**Apa kiat Bapak/Ibu lakukan untuk memotivasi semangat kerja pegawai?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Jika dari sisi saya sebagai Sekretaris Lurah untuk menumbuhkan kembangkan semangat kerja para pegawai ya seperti yang tadi saya katakan, yaitu melalui breffing pagi, pada breffing pagi pegawai dapat mengeluarkan ganjalan yang ada dihati atau curhat memberi masukan kepada bidang lain dan hal itu tidak salah, kan tujuannya juga untuk kebaikan bersama yang intinya memberikan layanan kepada masyarakat dengan maksimal dan baik.”

**Bapak Sonny Santanu Wijaya, A.Md ( Pengelola Barang Milik Daerah ) juga memberikan jawaban yang senada dengan bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd**

“Di kantor kami ini setiap hari di pagi hari sebelum kami bekerja kami berkumpul terlebih dahulu untuk mengevaluasi pekerjaan kami sbelumnya dan memberi serta menerima masukan dari kasi atau pegawai yang lain agar pekerjaan kami berjalan dengan baik dan lancar”

**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip Daerah )**

“Kami setiap hari semangat bekerja, karena kantor ini merupakan rumah kedua kami, kami disini sudah seperti keluarga besar, yang saling membantu apabila ada yang perlu bantuan dengan demikian hal ini sudah menjadikan penyemangat tersendiri buat kami untuk bekerja, setiap pagi kami berbincang pagi, mengutarakan permasalahan kami kemudian rekan yang lain akan memberikan komentar dan menmberikan solusinya, yang terbaik itu yang kami ambil, jadi berangkat ke kantor ya sama saja seperti mau pulang ke rumah”

**Tanggapan:**

Untuk menumbuhkan semangat kerja sebenarnya dari dalam diri masing-masing pegawai, namun faktor dari luar juga berpengaruh, Apa yang di lakukan di Kantor Kelurahan Tanah Sareal dirasa sudah cukup baik dengan adanya breffing atau bincang pagi tersebut.

**Pertanyaan:**

**Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan pimpinan terhadap kerja pegawai?**

**Jawaban yang diberikan oleh Bapak Sonny Santanu Wijaya, A.Md ( Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Pengawasannya dilakukan oleh atasan, dalam hal ini bapak lurah atau bapak sekretaris lurah adalah dengan melakukan kontrol pekerjaan kami dan selalu menayakan sejauh mana pekerjaan

kami dapat kami kerjakan, kemudian kesulitan apa yang kami temui, dan hal ini biasanya dilakukan ya melalui breffing pagi seperti yang saya sebutkan tadi”

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban )**

“Saya menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas dan jabatan saya, kemudian atasan saya menayakan atau mengkontrol pekerjaan saya, ya seperti itu saja bentuk pengawasan yang dilakukan atasan, naumun ya setiap pagi kami kan ada breffing jadi menurut saya melalui breffing itu bentuk pengawasan dan kontrol dari atasan kepada bawahan”

**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip Daerah )**

“Bapak Lurah atau Bapak sekretaris lurah selalu mengawasi saat kami bekerja, selalu menanyakan sejauh mana pekerjaan kami dapat diselesaikan menayakan apakah ada kendala dalam menjalankan pekerjaan, menurut saya itu bentuk pengawasan dari atasan kami”

**Tanggapan:**

Kontrol dan pengawasan mutlat diperlukan agar pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai dapat di monitor dengan baik, dan bentuk pengawasan yang terjadi di Kantor Kelurahan Tanah sareal ini sudah cukup baik, antara lain melalui breffing setiap hari.

**Pertanyaan:**

**Tindakan apa yang diambil oleh kelurahan jika ada pegawai yang mangkir dari kewajibannya?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman,S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Kami disini sudah memiliki peraturan, dan saya rasa setiap kantor juga memiliki peraturan dan tata tertib sendiri-sendiri. Selama saya bekerja di Kelurahan Tanah sareal ini saya belum melihat ada karyawan yang melalaikan kewajibannya, jika pelanggaran-pelanggaran kecil sih tentu masih ada seperti terlambat datang, dan alasan yang diberikan saya rasa masih dapat kami terima, namun saya rasa belum ada yang memerlukan penanganan khusus, namun sesuai dengan peraturan yang ada pelanggaran akan dikelompokkan menurut tingkat pelanggrannya, teguran akan diberikan secara lisan terlebih dahulu, jika dengan teguran lisan tidak bisa maka akan diberikan teguran tertulis mealui Surat Peringatan, jika dengan Surat Peringatan, biasanya sampai 3 (tiga) kali, juga sudah tidak bisa, maka akan kami dimutasi atau jika pelanggarannya sudah cukup berat kemungkinan bisa untuk di

berhentikan. Sampai saat ini belum ada yang sampai mengalami hal seperti itu, karena disini kami antar pegawai selalu saling mengingatkan satu sama lain, jadi hal-hal kecil bisa kami pecahkan bersama”

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan Keamanan dan ketertiban )**

“Sebenarnya masalah itu menjadi wewenang dan tanggung jawab atasan, Seklur atau Lurah, kami sebagai bawahan tidak berhak ikut campur dalam halm ini, tapi yang saya tahu biasanya akan di tegur lalu akan siberi SP dan terakhir akan diberhentikan, tapi disini kami seperti keluarga jadi sampai saat ini belum pernah ada yang mengalami hal semacam itu”

**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip Daerah )**

“Saya tidak tahu ya hukumanya apa, tapi setiap kantor pasti ada aturannya sendiri-sendiri, dan yang saya tahu jika kantor pemerintahan biasanya akan diberi SP samapi 3 (tiga) kali, lalu akan diberhentikan”

**Tanggapan:**

Menurut peneliti peraturan disetiap organisasi hampir sama apalagi instansi pemerintah biasaya seragam, yaitu akan ditegur secara lisan, jika tidak dihiraukan akan diberikan Surat Peringatan (SP) dan SP ini biasanya akan diberikan hingga 3 (tiga) kali, jika memang sudah tidak dihiraukan maka akan dilakukan tindakan tegas yaitu diberhentikan dengan tidak hormat.

**Pertanyaan:**

**Bagaimana Sarana dan prasarana di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal ini dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat?**

**Jawaban:**

**Bapak Wahyu Mulyaman,S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Sejauh ini sarana dan prasarana yang ada di kantor kami ini masih bisa digunakan dengan baik, namun memang kami juga membutuhkan sarana dan prasarana penunjang lainnya yang belum kami miliki, dan hal itu sudah kami sampaikan kepada atasan kami bahkan sudah kami usulkan ke tingkat yang lebih tinggi yaituKecamatan, namun sampai saat ini memang belum semua terrealisasi, namun dengan fasilitas yang da ini alhamdulillah tidak mengganggu pelayanan kami kepada masyarakat”

**Bapak Sony Santanu Wijaya, A.Md ( Pengelola Barang Milik Daerah )**

“Saya sebagai pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola sarana dan prasarana di kantor ini sejujurnya

masih banyak sekali kekurangannya, masih harus ditambahkan lagi untuk sarana dan prasarana di kantor ini, hampir semua sarana dan prasarana yang ada saat ini merupakan penginggalan lurah yang sebelumnya, memang ada beberapa yang baru namun masih harus ditambah lagi, semua ini kan untuk pelayanan kepada masyarakat, jika fasilitas yang ada memadai pelayanan kepada masyarakat tentunya akan lebih baik lagi, walaupun sebenarnya dengan sarana dan prasarana yang ada saat ini pun pelayanan yang kami berikan kepada masyarakat tidak berkurang dari segi kualitas, kami tetap maksimal dalam membrikan layanan,namun alangkah lebih baiknya dengan sarana yang lebih baik pelayanan tentunya akan lebih baik juga”

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban )**

“Untuk menegnai sarana dan prasarana di aktor ini sebenarnya bukan menjadi tanggung jawab say, ada Bapak Sony yang memang sudah diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengelola barang yang ada, tapi jika ditanyakan kepada saya, dapt saya katakan fasilitas yang ada di kantor ini sudah cukup baik, saya sendiri tidak merasa kekurangan dengan hal itu, namun jika boleh saya sebenarnya ingin ada beberapa barang yang ditambah atau diganti karena barang yang ada sudah cukup tua umurnya yang memang seharusnya sudah diganti”

**Tanggapan:**

Berdasarkan pengamatan peneliti sarana dan prasarana yang ada di kantor Kelurahan Tanah sareal ini memang sudah cukup baik dan memadai, semua yang dibutuhkan untuk pelayanan sudah ada, tetapi ada beberapa barang yang sepertinya sudah cukup usang dan memang harus sudah dilakukan pergantian.

**Pertanyaan:**

**Apa saja tujuan yang ingin dicapai oleh kelurahan Tanah sareal – Kota Bogor ini?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman, S.Pd ( Sekretaris Lurah)**

“Tujuan utama dari Kelurahan Tanah Sareal ini adalah memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan kepada masyarakat, saya rasa itu juga merupakan tujuan dari kantorkantor lain yang bergerak dalam bidang pelayanan kepada masyarakat, dan alhamdulillah sejauh ini yang saya perhatikan masyarakat sangat puas dengan kualitas layanan kami, terbukti dengan peran serta masyarakat terhadap kegiatan yang kami adaka, mereka sangat antusias, dan kami juga sangat dekat dengan masyarakat sehingga masyarakat tidak merasa egan mengadu atau memberitahukan kepada kami setiap ada maalah. Mungkin itu bentuk keberhasilan kami sebagai pelayan masyarakat”

**Jawaban Bapak Sonny Santanu Wiyaya, A.Md ( Pengelola Barang Daerah )**

“Melayani masyarakat dengan baik dan sepenuh hati, sehingga warga merasa puas. Itu saja mungkin tujuan dari adanya Kelurahan Tanah Sareal ini”

**Jawaban Ibu Sumiyati ( Pengelola Arsip Daerah )**

“Jawaban saya mungkin sederhana saja mas, yaitu masyarakat disini merasa terbantu dan cepat jika menginginkan mengurus surat menyurat, tujuannya ya itu masyarakat senang dengan layanan yang kami berikan, sehingga mereka tidak akan segan jika ingin mengurus surat-surat lagi. Kan ada yang masyarakat tidak puas dengan layanan maka masyarakat tidak mau atau enggan untuk kembali lagi mengurus surat-surat sehingga ketika diperlukan surat tersebut baru akan diurus dan itu akan merepotkan, banyak beritanya juga kan mas di televisi yang seperti itu, kami menghindari terjadi seperti itu, Mas.”

**Tanggapan:**

Bahwa menurut peneliti tujuan utama dari instansi pemerintah, khususnya yang bergerak dalam bidang layanan tujuan utamanya adalah memberikan layanan yang baik kepada masyarakat sehingga masyarakat puas dengan layanan instansi tersebut sehingga masyarakat kembali lagi dan layanan kepada masyarakat di Kantor Kelurahan Tanah sareal sejauh yang peneliti amati sudah cukup baik

**Pertanyaan:**

**Prestasi apa saja yang telah didapatkan kelurahan ini selama bapak pimpin?**

**Jawaban Bapak Wahyu Mulyaman,S.Pd ( Sekretaris Lurah )**

“Ada beberapa prestasi yang berhasil kami raih, tapi bagi kami prestasi terbesar kami adalah masyarakat puas dengan layanan kami. Setiap tahun menjelang Hari Jadi Kota Bogor selalu 66 diadakan lomba Ciliwung, dimana lomba ini yang dinilai adalah seberapa besar peran serta masyarakat lingkungan kantor kelurahan yang peduli dengan kebersihan Sungai Ciliwung, dan alhamdulillah Kelurahan Tanah Sareal hampir setiap tahun selalu memenangkan lomba tersebut karena jumlah pesertanya selalu paling banyak, dan jika 3 (tiga) kali berturut-turut maka akan menjadi juara umum, dan kami sudah sering menjadi juara umum”

**Jawaban Ibu Hj. Iis Aisyah ( Kasi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban )**



“Kelurahan tanah Sareal selalu jadi juara umum lomba ciliwung mas, lomba dalam rangka hari jadi kota bogor, dan hal ini juga tidak terlepas dari partisipasi masyarakat sekitar kelurahan ini”

**Jawaban Bapak Sonny santanu Wijaya, A.Md ( Pengeloal Barang Milik Daerah )**

“Juara Umum Lomba Ciliwung, Juara 1 Lomba Ciliwung, Juara 2 lomba PIK Remaja Tingkat Bogor 2017”

**Tanggapan:**

Bahwa prestasi yang diterima oleh seseorang maupun kelompok (organisasi) merupakan buah dari kerja keras, sehingga prestasi menjadi pendorong semangat tersendiri untuk berbuat lebih baik lagi.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti, yang terjun secara langsung pada objek penelitian, baik pada saat observasi awal maupun saat melakukan wawancara dengan pegawai kelurahan yang menjadi informan penelitian yang dianggap mampu memberikan informasi yang akurat terkait dengan judul penelitian. Adapun koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini kepala desa yaitu mulai dari penyusunan rencana kegiatan, pendistribusian pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan ke bawahan serta pemberian saran dan pertimbangan dari bawahan kepada atasan, pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**C. Pembahasan**

Sebagaimana dengan teori mengenai koordinasi yang dikemukakan oleh Menurut Handayaniingrat (1996: 54) yang

menyatakan bahwa koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron/ teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan, dan yang di kemukakan oleh Menurut G.R. Terry (1991: 55) bahwa Koordinasi adalah suatu usaha yang singkron 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. Peneliti mencoba menyimpulkan hasil penelitian ini lakukan berdasarkan teori yang disampaikan oleh peneliti ahli tersebut sebagai dasar acuan pembahasan dalam penelitian ini.

Dari data yang yang berhasil di himpun oleh peneliti pada objek penelitian tersebut, peneliti akan memaparkan hasil penelitian berkaitan dengan analisis pelaksanaan koordinasi pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Tanah Sareal – Kota Bogor dimana melalui observasi awal pelaksanaan koordinasi di kantor tersebut dirasa kurang baik atau belum berjalan dengan maksimal, hal ini diketahui melalui beberapa kasus seperti tumpang tindihnya pekerjaan atau pelayanan kepada masyarakat, namun setelah dilakukan pengamatan lebih lanjut melalui wawancara langsung dengan pegawai kantor kelurahan didapatkan beberapa hal, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bahwa tugas yang dibebankan kepada Kasi maupun pegawai sudah sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan

dilaksanakan sesuai dengan SOP (*Standart Operasional Prosedur*).

2. Penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan masing – masing namun dari segi tingkat pendidikan atau konsentrasi pendidikan masih belum sesuai, sebagai contoh pegawai jurusan manajemen saat pendidikan ditempatkan di bidang IT.
3. Untuk Tugas pegawai sendiri sudah sesuai dengan Tupoksinya masing-masing namun demikian di Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota bogor ini menganut sistem kekeluargaan yang artinya saling membantu satu sama lain apabila tugas yang dibebankan kepada pegawai tersebut telah selesai dilaksanakan namun ada pegawai lain belum selesai dalam mengerjakan tugasnya, maka pegawai lain akan membantu terselesaikan pekerjaan tersebut.
4. Kerja sama antar unit atau antar pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan kantor Kelurahan Tanah Sareal ini telah berjalan dengan sangat baik.
5. Struktur organisasi yang ada di Kantor Kelurahan Tanah Sareal ini memiliki peranan yang sangat penting, sehingga bukan hanya pajangan di dinding kantor saja, namun memiliki peranan dalam pembagian tugas dan jabatan pegawai sehingga pegawai dapat berlaku secara profesional sesuai dengan tugas dan jabatan masing.

6. Sumber tugas yang dibebankan kepada Kasi dan pegawai lain dilingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal sendiri berasal dari Tuposi yang telah ditetapkan.
7. Untuk mengembangkan profesionalisme kerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal antara lain dilakukan koordinasi satu kasi satu dengan kasi yang lain serta pegawai satu dengan pegawai yang lain.
8. Bentuk pengawasan dari pimpinan, dalam hal ini Kepala Desa atau Lurah dilakukan dengan dilakukan kontrol pekerjaan kepada kasi dan pegawai secara langsung, dilakukan pengawasan dengan menanyakan langsung apakah beban pekerjaan yang iberikan telah dilaksanakan atau belum kemudian bagaimana dengn hasilnya.
9. Untuk memotivasi dan membangun komunikasi kerja antar Kasi dan antar pegawai dilakukan apel pagi dan breefing secara berkala dan jika diperlukan dilakuka setiap hari sebelum memulai pekerjaan.
10. Apabila ada pegawai yang lalai atau mangkir dari kewajiban yang telah dibebankan kepada pegawai tersebut maka akan dilakukan teguran secara lisan, jika secara lisan tidak dihiraukan makan akan dilakukan teguran secara tertulis dan apabila melalui teguran tertulis juga tidak dihiraukan maka akan dilakukan pemecatan terhadap pegawai tersebut.

11. Tujuan yang ingin di capai oleh Kantor kelurahan Tanah Sareal ini antara lain pelayanan yang baik dan maksimal kepada masyarakat di lingkungannya sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

12. Dengan pelayanan yang baik kepada masyarakat maka hubungan yang terjalin dengan masyarakat di lingkungannya juga sangat baik, hal ini dibuktikan dengan beberapa prestasi yang di peroleh oleh Kantor kelurahan Tanah Sareal ini antara lain:

- a. Juara Umum Lomba Ciliwung (2 kali berturut–turut)
- b. Juara 1 Lomba Ciliwung (6 kali berturut-turut)
- c. Juara 2 lomba PIK Remaja Tingkat Bogor 2017 .

Perlu dijelaskan bahwa Lomba ciliwung adalah lomba dimana kantor Kelurahan se-Bogor melakukan bersih-bersih sungai ciliwung dalam rangka hari jadi Kota Bogor yang diperingati setiap tanggal 3 Juli setiap tahunnya, dalam lomba ciliwung ini yang di lombakan antara lain kebersihan ciliwung, jumlah partisipasi masyarakat dan inisiatip dari kelurahan dalam lomba tersebut, juga karnaval kebudayaan kota bogor.

Dari hasil uraian pembahasan diatas, berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota bogor pada hari kamis tanggal 13 Juli 2017 pada pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan narasumber atau informan sesuai dengan yang telah disebutkan pada bab sebelumnya, terdapat beberapa hasil atau kesimpulan yang dapat peneliti uraikan, antara lain:

1. Pelaksanaan koordinasi dilingkungan kantor Kelurahan Tanah Sareal sudah berjalan dengan cukup baik dimana tugas-tugas pokok yang diberikan sudah sesuai dengan jabatan dan sesuai dengan Tupoksi. Pengawasan dari pimpinan juga berjalan dengan baik dimana ada kontrol pekerjaan yang dilakukan pimpinan seperti adanya briefing pagi setiap hari sebelum memulai pekerjaan. Kerja sama antar unit juga berjalan dengan baik, saling membantu satu sama lain namun sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh kelurahan.
2. Beberapa hambatan yang terjadi dalam menjalankan tugas antara lain adalah tugas yang dibebankan belum sesuai dengan tingkat pendidikan atau konsentrasi pendidikan yang bersangkutan, namun hal ini sesungguhnya tidak hanya terjadi di lingkungan Kantor Kelurahan tanah Sareal saja namun juga di kantor-kantor atau instansi lain. Apabila ada pegawai yang lalai dalam menjalankan tugas yang dibebankan juga mendapat suatu teguran dari atasan, sehingga pegawai juga berusaha bekerja dengan baik. Selain itu kondisi sarana dan prasarana yang ada masih perlu di tingkatkan dan ditambah lagi, karena fasilitas yang ada saat ini beberapa sudah harus diganti dan perlu ada penambahan beberapa barang lagi yang tentunya fasilitas tersebut berguna untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kelurahan Tanah Sareal.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan pengaruh koordinasi di Kantor Kelurahan Tanah sereal Kota Bogor maka peneliti mengambil beberapa kesimpulan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi merupakan bentuk dari kerja sama antar individu dalam suatu organisasi, dalam hal ini pegawai Kantor Kelurahan Tanah Sareal dalam menjalankan koordinasi dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, pegawai juga menjalankan koordinasi dengan sistem kekeluargaan yang sangat baik. Koordinasi memiliki nilai dan manfaat yang berpengaruh terhadap peningkatan kerja pegawai.
2. Beberapa hal yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan koordinasi di Kantor Kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor seperti kurangnya sarana dan prasanra yang memadai, dan juga tingkat pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidang layanan yang dibebankan kepada pegawai tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan uraian kesimpulan yang yang dilakukan peneliti makan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh instansi tempat peneliti melakukan penelitian yaitu Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor yag dapat dijadikan saran untuk perbaikan koordinasi di kanor Kelurahan tersebut antara lain:

1. Pelaksanaan koordinasi di Kantor Kelurahan Tanah Sareal Kota Bogor bersifat dinamis maka diperlukan komunikasi yang lebih baik lagi.
- 2...Pengawasan dan kontrol yang dilakukan oleh atasan perlu ditingkatkan lagi, sehingga hasil pekerjaan yang dilakukan pegawai lebih baik lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

Chandler, Raalph C., dan Plano Jack. 1988. *The Public Administration Dictionary*. London: John Wiley & Sons

Handayaniingrat, Soewarno. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung

Handayaniingrat, Soewarno. 1985. *Sistem Birokrasi Pemerintah*. Jakarta: Mas Agung

Handoko , T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

----- . 2003. *Manajemen, Cetakan ke Delapan Belas*. Yogyakarta : BPFE

Koentz, Harold. 1966. *Prinsip-Prinsip Manajemen..* Jakarta: Bhratara.

Larasatie, Yunita Claudia. 2015. *Koordinasi Antar Instansi Dalam Meningkatkan Kota Layak Anak ( KLA ) Kota Pontianak*. Pontianak: Universitas Tanjungpura.

Moleong, Lexy J. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

----- . 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Murti, B. 2006. *Desain Dan Ukuran Sampel Peneltian Kuantitatif dan Kualitatif Di Bidang Kesehatan..* Yogyakarta: Gajah Mada University Press

Nasution. 2003. *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara

Ndraha, Taliziduhu. 2003. *Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru*. Jakarta: Rineka Cipta

Nitisemito, Alex S. 1996. *Manajemen Personalia, Edisi Revisi*. Jakarta: Gahlia Indonesia.

Prianatama, Reza. 2009. *Pengaruh Koordinasi Terhadap Peningkatan Efeketifitas Kerja Karyawan Pada PTPN IV(Persero) Medan*. Medan: Fakultas Manajemen Universitas Suamtera Utara.

Patton, M.Quinn. 1987. *How To Use Qualitative Methods In Evolution*..London: Sage

Richard, L. 2002. *The Leadership Experience*. Singapura: Thomson South-Western

Schreiter, Robert J. 1991. *Rancang Bangun Teologi Lokal*. Jakarta: Gunung Mulia

Simamora, 2005. Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 3*.. Yogyakarta: STIE YKPN

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA

Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta: Pustaka Reka Cipta

Terry, G.R. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara

Terry, G.R. 1991. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara

Viska. 2012. *Analisis Koordinasi Dinas Perhubungan Dalam Penyediaan Pelayanan Jasa Transportasi Angkutan Kota Depok*. Depok: Universitas Indonesia

Yin, Robert K. 2003. *Case Study Research: Design And Methods*. London: Sage

#### **Peraturan & Sumber Lain:**

*Peraturan Walikota Bogor No. 53 Tahun 2008 tentang tugas pokok fungsi tata kerja dan uraian tugas jabatan struktural di lingkungan kelurahan walikota bogor*. 2008. Pemerintahan Kota Bogor Propinsi Jawa Barat

Mirwan, Muhammad. *Optimalisasi Koordinasi Pemerintah Tingkat Kecamatan Di Kecamatan Kota Bangun, Kabupaten Kutai Kartanegara*. Kutai Kartanegara.(t.p.).

### **PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA**

Nama : .....

Jabatan : .....

Pendidikan Terakhir : .....

1. Bagaimana kerja sama antar unit atau kasi dalam menjalankan pelayanan kepada masyarakat?
2. Menurut bapak apa pentingnya sebuah struktur organisasi dalam suatu organisasi?
3. Apakah ada variasi tugas terhadap pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Sareal ?
4. Bagaimana bapak/ibu membangun komunikasi antara bapak dengan pegawai lain sehingga tercipta koordinasi yang baik?
5. Apakah tugas yang dibebankan kepada bapak/ibu sudah proporsional sesuai dengan jabatan yang bapak / Ibu ?
6. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut kemampuan dan tingkat pendidikannya ?
7. Menurut Bapak / Ibu sendiri apakah pegawai kelurahan Tanah Sareal – Kota Bogor sudah terperinci dalam melakukan tugas?
8. Darimanakah Sumber Tugas yang diberikan kepada Pegawai?
9. Apa kiat Bapak/Ibu lakukan untuk memotivasi semangat kerja pegawai?
10. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan pimpinan terhadap kerja pegawai?
11. Tindakan apa yang diambil oleh kelurahan jika ada pegawai yang mangkir dari kewajibannya?
12. Bagaimana Sarana dan Prasarana di lingkungan Kantor Kelurahan Tanah Sareal ini dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

13. Apa saja tujuan yang ingin dicapai oleh kelurahan Tanah sereal – Kota Bogor ini ?
14. Prestasi apa saja yang telah didapatkan kelurahan ini selama bapak pimpin?