

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN PENDELEGASIAN
WEWENANG TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT BONEPANTAI**

**Oleh
NON PRANSISKAWATI MOODUTO
E.2115058**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2020**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN PENDELEGASIAN
WEWENANG TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT BONEPANTAI**

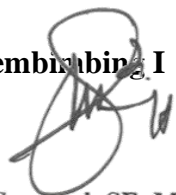
Oleh

**NON PRANSISKAWATI MOODUTO
E.2115058**

SKRIPSI

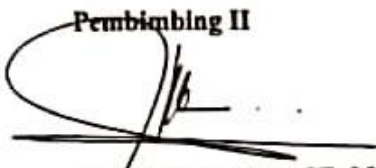
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Dan Telah Di Setujui Oleh Tim Pembimbing
Pada Tanggal Gorontalo, 20 Juli 2020

Pembimbing I



Syamsul, SE.,M.Si
NIDN: 0921108502

Pembimbing II



AgusSusanto Nauc, SE.,M.Si
NIDN: 0922087002

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGARUH KOMUNIKASI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BONEPANTAI

OLEH

NON PRASISKAWATI MOODUTO

E.21.15.058

Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. Benny Rumambie, SE.,MM 
2. Syaiful Pakaya, SE.,MM 
3. Zulkarnain I. Idris, SE.,M.Si 
4. Syamsul, SE.,M.Si 
5. Agus S. Naue, SE.,M.Si 

Mengetahui


Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Aciawan, S.Psi.,SE.,MM
NIDN : 0922057502


Ketua Program Studi Manajemen

Eka Zulma Solikahan, SE.,MM
NIDN : 0922018501

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah hasil dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan secara acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, 20 Juli 2020
Yang Membuat Pernyataan

Non Prasiskawati Mooduto
E21.15.058

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh komunikasi dan pendelegasian wewenang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bonepantai Kabupaten Bone Bolango. Pengumpulan data pokok yaitu melalui daftar pernyataan yang diuji melalui uji validitas dan uji reliabilitas. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis jalur (*Path Analysis*). Hasil pengujian pertama menunjukkan bahwa variabel komunikasi (X1) dan pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bonepantai Kabupaten Bone Bolango yaitu sebesar 0.979 atau 97,9%. Hasil pengujian hipotesis kedua menunjukkan bahwa komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bonepantai Kabupaten Bone Bolango yakni sebesar 0,259 atau 25,9%. Hasil pengujian ketiga menunjukkan bahwa variabel pendelegasian wewenang (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bonepantai Kabupaten Bone Bolango yakni sebesar 0,748 atau 74,8%.

Kata Kunci : *komunikasi, pendelegasian wewenang, kinerja*

ABSTRACT

This study aims to determine how much influence the communication and delegation of authority has on the performance of employees at the Bonepantai District Head Office, Bone Bolango Regency. Collecting main data is through a list of statements that are tested through validity and reliability tests. The analysis method used is the path analysis method. The first test results show that the communication variable (X1) and delegation of authority (X2) simultaneously have a positive and significant effect on employee performance at the Bonepantai Sub-District Office, Bone Bolango Regency, which is 0.979 or 97.9%. The results of the second hypothesis testing show that the community (X1) partially has a positive and significant effect on the performance of employees at the Bonepantai Sub-District Office, Bone Bolango Regency, which is 0.259 or 25.9%. The results of the third test show that the variable delegation of authority (X2) partially has a positive and significant effect on employee performance at the Bonepantai Sub-District Office, Bone Bolango Regency, which is 0.748 or 74.8%.

Keywords: Communication, Delegation Of Authority, Performance.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“MOTTO”

“Tidak ada manusia yang diciptakan gagal, yang ada hanyalah mereka yang gagal memahami potensi diri dan gagal merancang kesuksesannya. Tiada yang lebih berat timbangan Allah pada hari akhir nanti, selain taqwa dan ahklak mulia seperti wajah di penuhi senyum untuk kebaikan dan tidak menyakiti sesama, (HR.Tirmidzi).”

“ Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri, (QS.Ar Ra’ad : 11) “

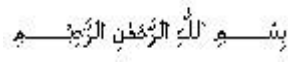
(NON PRANSISKAWATI MOODUTO)

“ PERSEMBAHAN “

Skripsi Ini Aku Persembahkan Kepada Kedua Orang Tuaku, Ayahku (Nasrun Mooduto) Dan Ibuku (Rosdiana Akuba) Serta Adik-Adikku (Martikawati Mooduto Dan Sri Agustirana Mooduto) Yang Selalu Memberikan Semangat Dan Dukungan Serta Do’a-Do’anya Untukku.

**ALMAMATERKU TERCINTA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
TEMPATKU MENIMBAH ILMU
2020**

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT yang mahakuasa yang telah mengkaruniakan rahmat dan hidayahnya kepada seluruh makhluk yang ada di muka bumi ini, shalawat serta salam saya haturkan kepada Nabi besar kita, Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam yang gelap ke alam terang menderang. Selanjutnya penulis kembali mengucapkan syukur yang tak terhingga kepada Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan hidayahnya, kepada kedua orang tua yang telah banyak berkorban keringat hingga doa yang terputuskan sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul “Pengaruh Komunikasi Dan Pendelegasian Wewenang Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Bone Pantai “

Penulis menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dorongan dari berbagai macam pihak oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada Muh. Ichsan Gaffar.,SE.,M.AK.CSRS selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Hi. Abd. Gaffar La Djokke.,M.Si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Ariawan, S.Psi SE,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Bapak Ardiwansyah Nanggong.,SE,M.Sc selaku wakil dekan I, Ibu Nurhayati Oliy, SE.,MM selaku Wakil Dekan II, Bapak Syaiful Pakaya.,SE.MM Selaku Wakil Dekan III, Ibu Eka Zahra Solikahan.,SE.MM

selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi, Bapak Syamsul.SE.,M.Si sekaligus pembimbing I yang selalu memberikan saran dan solusi bagi penulis. Bapak Agus Susanto Naue.SE.,M.Si selaku pembimbing II yang selalu memberikan saran bagi penulis, seluruh staff dan dosen dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo yang telah mendidik penulis hingga terselesainya studi di bangku perkuliahan, Orang tua yang selalu memberi dukungan dan dorongan dari segi Moril maupun Materil, sahabatku, Zufrianto Dunggio,S.Kom.,M.Kom, Nurulvika Nusa, Firdayanti Basir, Meifi Mamahit,SM, Indriyani Hasan,SM, Yulianti Adam, SM., serta teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu.Terimakasih dan hormatku untuk kalian yang memberi pengalaman hidup, kasih sayang, toleransi, serta rasa persaudaraan yang tinggi.

Akhirnya penulis memohonkan maaf yang sebesar-besarnya ketika dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan, karena kita manusia tidak luput dari kesalahan, olehnya kritik serta saran sangat dibutuhkan demi memberikan kesempurnaan dalam penulisan skripsi ini.

Gorontalo, 20 Juli 2020

Non Prasiskawati Mooduto
E.21.15.058

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Maksud Dan tujuan Penelitian.....	6
1.3.1 Maksud Penelitian.....	6
1.3.2 Tujuan Penelitian.....	7
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1. Manfaat Teoritis.....	7
1.4.2. Manfaat Praktis.....	7
 BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS.....	 9
2.1. Kajian Pustaka.....	9
2.1.1 Pengertian Komunikasi.....	9
2.1.2 Komunikasi Organisasi.....	17
2.1.3 Komunikasi Organisasi Internal.....	19
2.1.4 Jaringan Komunikasi Formal.....	20
2.1.5 Dimensi dan indikator Komunikasi dalam Organisasi.....	27
2.1.6 Pendelegasian Wewenang.....	27
2.1.7 Peranan Pendelegasian Wewenang.....	30
2.1.8 Dimensi Pendelegasian wewenang.....	32
2.1.9 Pendelegasian Wewenang yang Efektif.....	32

2.1.10 Pengertian Kinerja	35
2.1.11 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja	36
2.1.12 Penilaian Kinerja	37
2.1.13 Tujuan Penilaian Kinerja	38
2.1.14 Manfaat Penilaian Kinerja.....	39
2.1.15 Indikator Kinerja Pegawai.....	40
2.1.16 Penelitian Terdahulu	41
2.2. Kerangka Pemikiran	42
2.3. Hipotesis	42
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	43
3.1 Objek Penelitian	43
3.2.1 Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	43
3.2.2 Populasi dan Sampel	45
3.2.3 Sumber dan cara Pengumpulan data	46
3.2.3.1.Sumber Data	46
3.2.3.2 Teknik Pengumpulan Data	47
3.2.4 Prosedur Penelitian.....	47
3.2.5 Metode Analisis	51
3.2.6 Pengujian Hipotesis.....	53
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
4.1 Gambaran Umum Penelitian	54
4.1.1. Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.....	54
4.1.2 Tugas Pegawai Kecamatan	54
4.1.3 Struktur Organisasi.....	56
4.2 Hasil Penelitian	57
4.2.1 Analaisis Deskriptif Karakteristik Responden	57
4.2.2 Karakteristik Variabel Penelitian	59
4.2.3 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas.....	62
4.2.4 Analisis Data Statistik	64
4.2.5 Pengujian Hipotesis.....	66
4.2.5.1 Komunikasi (X1) dan Pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)	66
4.2.5.2 Komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	67
4.2.5.3 Pendelegasian wewenang (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	67

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	
4.2.1 Komunikasi (X1) dan Pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	67
4.2.2 Komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)	69
4.2.3 Pendelegasian wewenang (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPURAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel. 3.1 Operasionalisasi Variabel	44
Tabel. 3.2 Daftar Pilihan Jawaban Quesioner	45
Tabel 3.3 Tabel Jumlah Sampel	46
Tabel 3.4 Koefisien korelasi	49
Tabel 4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	57
Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Usia.....	58
Tabel 4.3 Distribusi Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	58
Tabel 4.4 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	59
Tabel 4.5 Kriteria Interpretasi Skor	59
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Tentang Komunikasi (X1).....	60
Tabel 4.7 Tanggapan Responden Tentang Pendelegasian Wewenang (X2).....	61
Tabel 4.8 Tanggapan Responden Tentang Kinerja (Y)	62
Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Komunikasi (X1).....	63
Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Pendelegasian wewenang (X2)	
Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja (Y)	64
Tabel 4.12 Koefisien Jalur, Pengaruh Langsung, Pengaruh Total dan Pengaruh X1 dan X2, terhadap Kinerja (Y).....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	42
Gambar 3.1. Struktur Path Analisis	52
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	56
Gambar 4.2 Hubungan antar Variabel dan Pengaruh Langsung.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuisisioner/Angket Penelitian.....	74
Lampiran 2 Data Ordinal Dan Data Interval.....	77
Lampiran 3 Deskriptif Variabel Penelitian	86
Lampiran 4 Uji Validitas Dan Reliabilitas	89
Lampiran 5 Uji Hipotesis	93
Lampiran 6 R Tabel Dan F Tabel	95
Lampiran 7 Jadwal Penelitian	97
Lampiran 8 Surat Keterangan Penelitian	98
Lampiran 9 Surat Balasan Penelitian	99
Lampiran 10 Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi.....	100
Lampiran 11 Hasil Turnitin.....	101

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia merupakan *asset* paling penting yang harus dimiliki oleh organisasi atau perusahaan, sumber daya manusia sebagai alat untuk mencapai tujuan atau kemampuan untuk memperoleh keuntungan dari kesempatan-kesempatan yang ada. Tanpa orang-orang yang memiliki keahlian maka mustahil bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Sumber daya manusia inilah yang membuat sumber daya lainnya dapat berjalan, Suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan yang ditetapkan harus digerakkan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk itu diperlukannya Kinerja yang baik dari setiap individu dalam organisasi tersebut, (Handoko, 2012;98).

Mewujudkan aparatur pemerintah berkualitas dalam organisasi pemerintah itu sangat penting, karena peranannya sangat besar dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Kinerja sebagai suatu efisiensi dan penggunaan sumberdaya untuk menghasilkan keluaran, masalah Kinerja tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna, dalam hal ini kinerja pegawai merupakan sebuah komitmen seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mencapai tujuan organisasi hanya dimungkinkan melalui upaya orang-orang dalam organisasi, dengan kata lain, hasil kegiatan orang sesuai dengan hasil organisasi di lembaga publik, jika sumber daya pemerintah baik, maka efisiensi

lembaga pemerintah atau birokrasi akan baik. Kinerja aparatur pemerintah akan baik jika didukung oleh pengalaman yang tinggi, siap bekerja, karena gaji sesuai perjanjian memiliki jaminan yang lebih baik di masa depan. Upah dan jaminan masa depan atau kesejahteraan adalah hal-hal yang dapat menciptakan motivasi bagi mereka yang ingin bekerja dengan produktivitas yang baik, itu juga akan mempengaruhi kinerja karyawan yang baik (Hasibuan, 2012;190)

Untuk meningkatkan Kinerja pegawai dalam suatu organisasi maka diperlukan seorang pemimpin yang memiliki kemampuan mengorganisir semua potensi sumber daya yang dimiliki untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara maksimal. Pengorganisasian dapat dipahami sebagai suatu upaya pimpinan untuk mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi dimana kemampuan suatu organisasi dalam mencapai tujuan bergantung pada bagaimana pemimpin mengarahkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan (Sabardi, 2008;86 dalam jurnal Kristifany Anastasia Lilir, 2017). Mengevaluasi Kinerja pegawainya agar dapat mengetahui tindakan atau langkah-langkah apa yang harus diambil dalam meningkatkan Kinerja yang kemudian bermuara pada Kinerja yang diharapkan.

Dalam upaya mencapai tingkat Kinerja aparatur pemerintah yang sesuai dengan apa yang diharapkan akan membutuhkan sebuah proses yang saling berkaitan satu dengan lainnya. Salah satu faktor yang dianggap penting adalah adanya komunikasi yang baik diantara unit-unit kerja sehingga semua tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Manulang (2012;187) bahwa komunikasi merupakan pertukaran informasi

antara pengirim dan penerima, dan kesimpulan makna individu-individu yang terlibat. Sehingga komunikasi akan dapat mempengaruhi tercapainya Kinerja yang baik.

Selain komunikasi, faktor yang juga dianggap penting demi tercapainya Kinerja yang baik adalah pendelegasian wewenang. Pendelegasian wewenang merupakan kebijakan pimpinan kepada bawahannya dimana bagaimana seorang pemimpin dapat memberikan delegasi sebagian wewenang kepada orang yang tepat sehingga apa yang diharapkan dapat tercapai. Pendelegasian wewenang dapat dilakukan dalam kondisi tertentu seperti adanya beberapa kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan sehingga seorang pemimpin harus mendelegasikan sebagian tugas tersebut kepada orang yang dianggap tepat, demikian pula ketika seorang pemimpin tidak dapat melaksanakan tugas rutin karena adanya tugas lain yang harus dilaksanakan maka hal tersebut dapat dijadikan dasar untuk melakukan pendelegasian wewenang.

Semakin besar suatu organisasi maka akan semakin besar pula tanggung jawab seorang pemimpin. Oleh karena itu batasan rasional kemampuan seorang pemimpin menjadi sangat penting dalam upaya mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki dalam mencapai tujuan organisasi. Beban tugas dan tanggung jawab yang besar berada dipundak seorang pemimpin maka tidak salah jika seorang pemimpin melakukan kebijakan dengan mendelegasikan sebagian tanggung jawabnya kepada orang dibawahnya yang dianggap mampu dalam melaksanakan wewenang tersebut.

Kantor Camat Bonepantai Kabupaten Bone Bolango merupakan salah satu instansi pemerintah Kab. Bone Bolango yang fungsinya melayani kebutuhan masyarakat. Sebagaimana dengan Instansi pemerintah lainnya, pada dasarnya bentuk organisasi pemerintahan telah terstruktur dan berjenjang berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan pra penelitian yang penulis lakukan pada Kantor Camat Bone Pantai serta wawancara yang penulis lakukan dengan Camat Bonepantai bapak Ibrahim Junus S.Pd serta beberapa pegawai kantor camat Bonepantai (informan tidak bersedia namanya dicantumkan), dimana hal yang dibicarakan adalah hal yang berhubungan dengan masalah masih rendahnya Kinerja pegawai kantor Camat Bone Pantai dilihat dari beberapa indikator seperti kualitas kerja, kuantitas kerja, kehandalan dan sikap (Anwar (2011:75) dari para pegawai. Terungkap bahwa dalam Kinerja rutin seperti administrasi dan pelaporan kegiatan, terkadang para pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan target waktu yang ditetapkan, terkadang juga para pegawai masih sering melalaikan tugas dan tanggung jawab mereka dimana hal yang sering terlihat adalah masih banyaknya para pegawai yang tidak memanfaatkan jam kerja dimana jam masuk itu adalah jam 07.30 sampai jam istirahat 12.00 dan masuk kembali jam 13.30 sampai dengan waktu kembali jam 17.00 dimana pemanfaatan waktu kerja tidak maksimal karena banyak pegawai yang menghabiskan waktunya dengan duduk-duduk atau bercerita dengan sesama pegawai, sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan hari itu bisa tertunda hingga esok harinya.

Dari kondisi Kinerja pegawai yang masih rendah terungkap bahwa sering terjadi kesalahpahaman atau *Miss Komunikasi* terhadap apa yang diperintahkan untuk dikerjakan dengan hasil yang dikerjakan. Hal ini sudah barang tentu akan mempengaruhi tingkat Kinerja para pegawai. Masih sering terjadi pegawai yang salah menafsirkan informasi yang diterima dari atasan. Disamping itu juga, terjadinya masalah dalam Kinerja yang masih rendah dikarenakan ada pegawai yang diberikan delegasi wewenang akan tetapi ternyata tidak mampu melaksanakan wewenang tersebut dengan baik.

Meskipun secara organisasi telah dilakukan berbagai kebijakan dalam membangun komunikasi yang baik dan kebijakan mendelegasikan wewenang kepada orang yang dianggap mampu namun kenyataannya masih banyak pegawai yang belum mampu melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa struktur organisasi pemerintah termasuk organisasi yang besar dimana terkadang satu bagian akan membawahi 4 (empat) sampai 5 (lima) sub bagian sehingga jika berbicara masalah tanggung jawab bias dikatakan cukup berat. Hal senada juga terungkap dalam hal pendelegasian wewenang yang masih banyak terjadi yang namanya kesalahan dalam memberikan wewenang. Terkadang orang yang diberikan wewenang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari, sehingga tidak maksimal dalam pelaksanaannya. Hal ini dirasakan mempengaruhi Kinerja para pegawai.

Berdasarkan uraian latar belakang dan fenomena diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Komunikasi dan**

Pendelegasian Wewenang Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Seberapa besar Pengaruh Komunikasi (X_1) dan Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Simultan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.
2. Seberapa besar Pengaruh Komunikasi (X_1) secara Parsial terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Dinas Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.
3. Seberapa besar Pengaruh Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Parsial terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1. Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis masalah pengaruh Komunikasi dan Pendelegasian Wewenang terhadap Kinerja pegawai pada kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui besarnya Pengaruh Komunikasi (X_1) dan Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Simultan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.
2. Untuk mengetahui besarnya Pengaruh Komunikasi (X_1) secara Parsial terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Dinas Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.
3. Untuk mengetahui besarnya Pengaruh Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Parsial terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1.4.1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal pemahaman tentang ilmu dan pengetahuan yang berkaitan dengan masalah Komunikasi dan Pendelegasian Wewenang serta dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

1.4.2. Manfaat praktis

1.4.2.1. Bagi Organisasi

Hasil penelitian di harapkan mampu menambah bahan referensi bagi masyarakat dan pemerintah dalam memberikan motivasi dan diharapkan mampu menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam memberikan kebijakan yang ada

hubungannya dengan masalah Komunikasi dan pendelegasian wewenang terhadap Kinerja pegawai.

1.4.2.2. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi peneliti terutama dalam memahami proses Kinerja serta dapat dijadikan sebagai bahan pembandingan bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian sejenis ataupun penelitian lanjutan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Pengertian Komunikasi

Metode komunikasi diartikan sebagai "mengirim informasi" berdasarkan informasi (pesan) dari pemancar, yang mengirim iklan ke media, yang merupakan penerima iklan, dengan tujuan mencapai kejelasan antara pembicara dan pendengar. Berkomunikasi dalam bahasa Inggris, yaitu berkomunikasi, berasal dari kata Latin *communicatio*, dan dari kata *communis*, yang merupakan tanda lain dan makna yang sama. Komunikasi terjadi ketika informasi tentang pekerjaan yang dipindahkan oleh media sedang dibaca dan media menerimanya (Effendy, 2011: 99). Komunikasi adalah komunikasi interpersonal yang menggunakan sistem penanda linguistik, seperti kata (word) dan sistem non-verbal. Sistem ini dapat disesuaikan baik tatap muka atau di media lain (tertulis, lisan, atau tatap muka) (Suprpto, 2011: 6). Menurut Suprpto (2011: 7), ada tiga definisi utama komunikasi, yaitu secara etimologis, terminologis dan paradigmatis.

- 1) **Secara etimologis**, komunikasi didasarkan pada asal kata, yaitu komunikasi dari kata Latin 'komunicatio' dan kata ini berasal dari kata 'komunis' yang berarti berbicara tentang sesuatu yang telah ditransfer.
- 2) **Secara terminologis**, komunikasi berarti memberikan informasi kepada seseorang.

- 3) **Secara paradigmatis**, komunikasi berarti bahwa banyak aspek saling terkait satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Contohnya termasuk kuliah, kuliah, ceramah, interaksi, dan banyak lagi. Hal yang sama berlaku untuk liputan surat kabar dan majalah, stasiun radio dan televisi atau bioskop di rumah, antara lain.

Menurut Trenholm dan Jensen (Fajar, 2009: 31), komunikasi adalah proses dimana sumber informasi ditransmisikan ke penerima melalui berbagai saluran. Proses pengiriman iklan kepada penerima melalui jenis iklan yang dibuat oleh pembicara adalah proses komunikasi. Selanjutnya, menurut Weaver (Fajar, 2009: 32), komunikasi adalah keseluruhan proses melalui pemikiran seseorang yang memengaruhi pikiran orang lain. Fajar (2009: 60), menjelaskan bahwa komunikasi adalah proses mentransmisikan informasi dalam bentuk representasi simbolik dari ide dan pemikiran dalam bentuk pemikiran, ucapan, kepercayaan, harapan, bacaan, dan sebagai petunjuk yang dibuat oleh satu sama lain satu sama lain lainnya, baik dengan tato atau kontak mata. media, dengan fokus pada perubahan sikap, perspektif atau perilaku.

Akhirnya, komunikasi adalah proses mengkomunikasikan sebuah cerita kepada seseorang. Dari cahaya ini, jelas bahwa komunikator jelas terlibat dalam banyak orang yang berbicara satu sama lain. Ungkapan di sini mengacu pada komunikasi secara langsung atau dalam bahasa lain yang disebut sebagai komunikasi atau komunikasi. Komunikasi manusia sebagai bentuk komunikasi manusia disebut komunikasi atau komunikasi karena hanya orang yang

berkomunikasi yang akan muncul. Komunitas terdiri dari dua orang yang terhubung dengan komunikasi dan koneksi.

Komunikasi dapat dilakukan secara langsung atau melalui penggunaan media. Contoh komunikasi non-verbal dengan media tatap muka, komunikasi tatap muka dengan orang lain, contoh komunikasi menggunakan media berbicara di telepon, mendengarkan berita melalui radio, televisi dan banyak lagi. Menurut Pace W, (diterjemahkan oleh Mulyana D, 2010; 342) komunikasi itu disertai dengan tujuan mengubah sikap (kenyamanan) Meskipun tujuan komunikasi Pace W, (oleh Mulyana D, 2010; 345) berbunyi:

1. Supaya Yang Disampaikan Dapat Dimengerti, Seorang komunikator harus dapat menjelaskan kepada komunikan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga dapat mengikuti apa yang dimaksud oleh pembicara atau penyampai pesan
2. Memahami Orang Sebagai komunikator harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya dan tidak berkomunikasi dengan kemauan sendiri
3. Supaya gagasan dapat diterima orang lain Komunikator harus berusaha agar gagasan dapat diterima oleh orang lain dengan menggunakan pendekatan yang persuasif bukan dengan memaksakan kehendak

Memindahkan orang lain untuk melakukan sesuatu Memindahkan sesuatu membawa lebih banyak kegiatan untuk mendorong seseorang melakukan sesuatu yang kita inginkan. Bagi Effendy (2011: 88), komunikasi berbicara untuk memberikan informasi (menjelaskan), pengetahuan (untuk mengajar), menghibur

(untuk) menghibur), dan mempengaruhi (untuk mempengaruhi). Untuk komunikasi yang efektif, komunikator perlu tahu siapa target audiens dan apa yang mereka inginkan. Komunikator perlu tahu bagaimana berkomunikasi sehingga komunikator dapat menangkap pesan yang dikirim oleh pemimpin dan membuat informasi yang berguna. pembicara.

Menurut Pace W, et.all (2010; 183) Terjemahan Mangkuprawira (2014) berisi 5 (lima) kategori komunikasi, yaitu: penutur (orang yang memberikan pesan), pesan (informasi didukung oleh logo), penutur (orang) yang menerima iklan), media sosial (suatu mekanisme yang mendukung iklan ketika orang-orang pergi dipertukarkan atau sebaliknya) Komunikasi terjadi ketika orang-orang dalam percakapan berbicara tentang sesuatu yang serupa. Tentu, jika seseorang memahami sesuatu yang dikatakan orang lain kepadanya maka komunikasi dan kata lain adalah hubungan di antara mereka adalah komunikasi. Ya, jika tidak jelas bahwa komunikasi akan berhenti, dan dengan kata lain, komunikasi antara orang-orang tidak akan mungkin terjadi.

1. Sumber

Sumber aplikasi selalu disebut sebagai messenger atau speaker. Menurut Pace W, et.all (2010; 184) Penafsiran Mangkuprawira (2014) adalah bahwa orang yang berpengetahuan adalah media yang menghasilkan informasi untuk berbagi informasi mereka. Sebagai pemain utama di dunia komunikasi, media memainkan peran penting, terutama dalam mengelola manajemen proyek. Karena itu, komunikator perlu tahu cara berkomunikasi, bermakna dan kreatif.

Dilihat dari banyak, media dapat berupa (a) satu orang, (b) banyak orang, (c) masih. Jika ada lebih dari satu orang (banyak orang) di luar sana yang benar-benar mengenal satu sama lain, suasana hati dalam kelompok itu begitu kuat sehingga kelompok orang ini dapat dianggap kelompok kecil. Jika ada lebih dari satu, banyak orang tidak mengenal satu sama lain sehingga hubungan emosional mungkin tidak sekuat mungkin (kelompok besar). Namun, jika sejumlah individu berkomitmen untuk mencapai tujuan-tujuan ini, pekerjaan itu akan dibagi di antara para anggotanya, dan tempat kerja diciptakan untuk menjadi bagian dari orang-orang yang disebut organisasi.

2. Pesan

Iklan yang disebutkan dalam saluran komunikasi adalah sesuatu yang pengirim kirim ke penerima. Periklanan adalah proses yang sangat tahan lama yang dapat dibuat konkret sehingga media, orang-orang dan pikiran mereka dapat mengirimkan dan menerima berbagai sinyal komunikasi untuk suara, gerakan, gerakan, ucapan. dan bahasa tertulis. Bunyi, tanda dan simbol biasanya diatur dalam kata-kata yang tidak diucapkan dan bahasa lisan dan tulisan dikelompokkan ke dalam pesan yang diucapkan. Yang penting untuk diperhatikan adalah bahwa pesan yang dikirim dapat dipahami dan dipahami oleh komunikator. Dalam pandangan ini, apa yang harus dipertimbangkan adalah pilihan bentuk brosur dan cara pesan dikirim, serta penentuan saluran / iklan yang harus dilakukan pembicara sebagai pembicara.

3. Media

Informasi yang dimaksud di sini adalah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber ke penerima. Ada banyak pendapat tentang pesan atau berita, ada juga yang menyimpulkan bahwa media dapat memuat berbagai bentuk, misalnya dalam komunikasi antara lima pikiran yang katanya dengan percakapan. Selain alasan manusia, ada juga saluran komunikasi seperti telepon, surat dan telegram yang ditetapkan sebagai alat komunikasi. Dalam komunikasi massa, kedokteran adalah sarana untuk menghubungkan antara sumber terbuka dan penerima, membuatnya dapat diakses oleh semua orang, berbicara, dan mendengarkan. Artikel dalam komunikasi massa dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu artikel media dan elektronik. Selain percakapan ini, beberapa kegiatan dan tempat yang umum di komunitas pedesaan juga dapat ditemukan di komunitas komunikasi sosial, misalnya, gereja, rumah, pertemuan komunitas, galeri seni, dan kelompok sosial.

4. Penerima

Penerima adalah kunci yang dikeluarkan oleh sumber. Penerima dapat hidup di negara yang lebih besar atau mereka juga dapat membentuk kelompok, kelompok, atau negara. Penerima adalah bagian paling penting dari proyek komunikasi karena telah menjadi topik komunikasi. Dalam percakapan dapat dijelaskan bahwa penerima hadir karena merupakan sumber.

5. Efek

Hasilnya adalah perbedaan antara perasaan penerima, tentang, dan sebelum dan sesudah menerima pemberitahuan. Pemahaman ini didasarkan pada

pengetahuan manusia, perilaku dan perilaku, dan bentuk komunikasi tercermin dalam efek pengetahuan, pemahaman (perilaku) dan perilaku (perilaku). Pasar tumbuh bersama dengan perubahan dalam pengetahuan, sikap dan perilaku. Pada tingkat pengetahuan, hasil dapat menjadi hasil dari perubahan dalam persepsi dan perubahan dalam pemikiran. Perubahan pemikiran terjadi ketika pentingnya sesuatu berubah karena informasi baru menjadi lebih penting. Perubahan sikap adalah kelanjutan dari perubahan internal individu untuk menyeimbangkan perhatian pada sesuatu internal atau eksternal. Berbeda dengan perubahan sikap, perubahan perilaku adalah perubahan yang terjadi di tempat kerja.

Ketika berbicara tentang komunikasi antara individu dan kelompok, hasilnya jelas. Dinyatakan dalam komunikasi massa bahwa hasilnya tidak diketahui karena selain bentuk massa terdispersi sulit dipantau sejauh mana. Komunikasi pada laporan memiliki potensi untuk mempengaruhi pengetahuan dan tingkat pemahaman, sedangkan komunikasi langsung adalah tentang mempengaruhi sikap dan perilaku.

6. Umpan Balik

Beberapa orang berpikir bahwa umpan balik adalah bentuk pengaruh dari penerima, tetapi umpan balik itu juga dapat berasal dari sumber lain seperti pers dan media sosial bahkan jika pesan itu tidak sampai ke penerima. . Contoh respons adalah surat contoh yang memerlukan perubahan sebelum mengirimnya, atau alat untuk mengirim pesan yang dikirim sebelum mencapai tujuannya.

7. Lingkungan

Lingkungan adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi proses komunikasi. Kondisi ini dapat dikategorikan menjadi empat jenis yaitu lingkungan fisik, lingkungan sosial budaya, lingkungan mental dan ukuran waktu.

Beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi yaitu:

1. *Respect*, merupakan sikap hormat dan menghargai terhadap lawan bicara.

Melalui sikap ini, kita belajar untuk berhenti sejenak agar tidak mementingkan diri kita sendiri akan tetapi lebih mengutamakan kepentingan orang lain. Melalui informasi yang telah disampaikan, kita berusaha untuk memahami orang lain dan menjaga sikap bahwa kita memang butuh akan informasi tersebut.

2. *Empati*, yaitu kemampuan kita untuk menempatkan diri kita pada kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Dalam hal ini, kita berusaha untuk memahami sikap seseorang serta ikut dalam kondisi yang sedang dialami oleh orang tersebut sehingga hubungan emosional pun akan lebih mudah terjalin.

3. *Audible*, yaitu dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik. Hal yang perlu dilakukan agar pesan yang disampaikan dapat dimengerti adalah sebagai berikut :

- Buat pesan untuk mudah dimengerti
- Fokus pada informasi yang penting
- Gunakan ilustrasi untuk membantu memperjelas isi dari pesan

- Antisipasi kemungkinan masalah yang akan muncul
- 4. *Clarity*, yaitu kejelasan dari pesan yang disampaikan. Kejelasan dari pesan dibutuhkan melalui symbol, bahasa yang baik, penegasan kata dan sebagainya. Penyampaian pesan tidak bisahnya sekali saja akan tetapi harus berulang kali karena sifat pesan yang biasanya pesan yang lama akan kalah dengan pesan yang barudan agar pesan yang lama tidak dilupakan maka perlu diingatkan kembali.
- 5. *Humble*, yaitu sikap kerendahan hati dalam karakter kerendahan hati, seseorang menghormati orang lain dalam perilaku, tindakan dan kata-kata. Karena itu, lebih mudah bagi seseorang untuk pergi ke iklan karena lebih penting daripada gagasan ini bahwa orang lain menginginkan pendapat mereka sendiri. (Pace, W, et.all (2010;187) terjemahan Mangkuprawira (2014).

2.1.2 Komunikasi Organisasi

Orang adalah makhluk sosial karena mereka tinggal di dalam atau di luar komunitas. Kewarganegaraan hanya dapat bertahan dalam masyarakat jika mereka hidup di dunia yang merangsang dan terlibat dalam interaksi situasi dan perilaku. Kemitraan dan kolaborasi terus berkembang setiap kali wadah dibuat untuk dikumpulkan oleh organisasi yang disebut. Organisasi seperti kelompok berbeda dalam pekerjaannya, atau kelompok yang setuju untuk memenuhi persyaratan. Menurut Pace W, et.all (2010; 3) Menafsirkan Mangkuprawira (2014), istilah organisasi sosial mengacu pada karakteristik hubungan standar seperti durasi dan durasi hubungan antara orang, kemampuan untuk mengatur informasi, arah

pengaruh di antara orang-orang, sejauh mana mereka bekerja bersama, dan cara orang merespons perilaku sosial dan emosional satu sama lain.

Komunikasi adalah aktivitas manusia, dan komunikasi yang baik memungkinkan organisasi berjalan dengan lancar dan berhasil, dan jika ada sedikit atau tidak ada komunikasi, organisasi akan gagal. Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai presentasi dan interpretasi pesan antara komponen komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi. Suatu organisasi berisi kumpulan diskusi dalam hubungan hierarkis antara mereka dan kegiatan di lingkungan. Percakapan organisasi terjadi pada saat yang sama dengan orang yang duduk dalam posisi organisasi yang menafsirkan pembacaan Pace W, (2010; 4).

Menurut Pace W, (2010; 7) yang diterjemahkan oleh Mangkuprawira (2014), komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan mengkomunikasikan informasi dalam konteks hubungan interpersonal untuk mencapai lingkungan yang berubah. Komunikasi organisasi penting untuk mengintegrasikan praktik manajemen ke dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Menetapkan dan menyebarluaskan tujuan organisasi
2. Menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan cara efektif Memimpin, mengarahkan, memotivasi dan menciptakan iklim yang menimbulkan keinginan orang untuk memberikan kontribusi Mengendalikan prestasi.

Menurut Pace W, (2010;34) terjemahan Mangkuprawira (2014), terdapat beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur komunikasi dalam organisasi yaitu :

1. Bijaksana dan Kesopanan, yaitu berkomunikasi dengan menggunakan pilihan kata yang tepat dan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan halus
2. Penerimaan Umpan Balik, yaitu penerimaan tanggapan dari pesan atau isi pesan yang disampaikan
3. Berbagi Informasi, yaitu memberikan informasi baik informasi kemajuan maupun permasalahan yang ada kepada rekan sekerja maupun pimpinan
4. Memberikan Informasi Tugas, yaitu menyampaikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas
5. Mengurangi Ketidakpastian Tugas, yaitu menyampaikan informasi yang jelas dan lengkap mengenai kinerja agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan yang diharapkan

2.1.3 Komunikasi Organisasi Internal

Komunikasi internal yang terkait dengan organisasi adalah Hukum Lawrence D Brennan (Effendy, 2011: 122) untuk berkomunikasi antara bos dan karyawan dalam suatu organisasi, dan untuk melengkapi struktur independennya dan transfer ide desain dan kritik dalam organisasi yang memengaruhi kinerja. . Organisasi itu sendiri adalah kerangka kerja yang mencerminkan pembagian tanggung jawab di antara orang-orang dalam organisasi yang dapat dikelompokkan sebagai pemimpin dan membimbing karyawan. Untuk mengelola

dan memantau implementasi tujuan yang dicapai pemimpin, aturan didasarkan pada prinsip bahwa bos tidak berbicara langsung kepada semua karyawan. Pemimpin mengatur sesuai dengan jenis pekerjaan, menunjuk seseorang sebagai pemimpin kelompok berdasarkan ukuran kelompok dan berdasarkan ukuran kelompok berdasarkan ukuran kelompok.

2.1.4 Jaringan Komunikasi Formal

Organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan peran atau tanggung jawab tertentu. Banyak dari orang-orang ini bertukar pesan dan bertukar pesan dilakukan dengan cara yang disebut jaringan komunikasi. Jaringan komunikasi bervariasi dalam ukuran dan struktur, misalnya, dengan hanya satu, tiga, atau lebih orang di semua organisasi dalam suatu organisasi. Menurut Hasibuan (2012: 107), jaringan komunikasi organisasi terbagimenjadi dua, yaitu :

1. Jaringan Komunikasi Formal Pesan Komunikasi yang mengalir melalui metode otoritatif dan menentukan kontrol atau kinerja organisasi adalah tautan komunikasi informasi. Ada tiga tahap utama komunikasi dalam hubungan komunikasi yang mengikuti jalur komunikasi, yaitu komunikasi dari pendiri ke bos, komunikasi dari bos ke bos, dan komunikasi komunikasi antara staf level satu.
2. Jaringan Komunikasi Informal Staf berkomunikasi satu sama lain meskipun ada kesempatan untuk mengatur, arah hukumannya bersifat pribadi. Jaringan komunikasi terkenal karena mendengarkan atau mendengarkan. Informasi yang diperoleh dari laporan terkait dengan apa yang didengar atau apa yang dilaporkan oleh publik tidak dikritik oleh pihak berwenang

Pesan ditransmisikan melalui cara resmi yang ditentukan oleh otoritas administratif organisasi atau oleh pengoperasian pesan di jaringan komunikasi. Pesan dalam jaringan komunikasi formal biasanya tersedia dari bawah atau dari bawah, dari tingkat yang sama, atau dari bilah horizontal. Menurut Hasibuan (2012:57), terdapat tiga jenis komunikasi formal dalam organisasi, yaitu :

1. Komunikasi Horizontal (Komunikasi Lateral/Menyamping) Merupakan Suatu bentuk komunikasi di mana pesan dipertukarkan secara rahasia, dan dilakukan oleh dua kelompok, satu di posisi, satu di posisi, dan satu di satu. pengelolaan. Jenis komunikasi ini tidak hanya berguna untuk klarifikasi tetapi untuk meminta dukungan dan koordinasi. Diperlukan transmisi horisontal untuk menghemat waktu dan mengelola pengaturan untuk mempercepat operasi (Robbins, 2013: 9). Kemudahan koordinasi ini terjadi karena adanya tingkat, latar belakang pengetahuan dan pengalaman yang relatif sama antara pihak-pihak yang berkomunikasi serta adanya struktur formal yang tidak ketat.
2. Komunikasi Diagonal Merupakan komunikasi yang berlangsung dari satu pihak kepada pihak lain dalam posisi yang berbeda, dimana kedua pihak tidak berada padajalur struktur yang sama. Komunikasi diagonal digunakan oleh duapihak yang mempunyai level yang berbeda tetapi tidak mempunyai wewenang langsung kepada pihak lain. Komunikasi diagonal merupakan saluran komunikasi yang jarang digunakan dalam organisasi, namun penting dalam situasi dimana anggota tidak dapat berkomunikasi secara efektif melalui saluran-saluran lain. Penggunaan komunikasi ini

selain untuk menanggapi kebutuhan dinamika lingkungan organisasi yang rumit juga akan mempersingkat waktu dan memperkecil upaya yang dilakukan oleh organisasi (Gibson et al, 2012: 59). Komunikasi Vertikal Merupakan komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi. Robbins (2012: 8), menjelaskan bahwa komunikasi vertikal adalah komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam suatu organisasi ke suatu tingkat yang lebih tinggi atau tingkat yang lebih rendah secara timbal balik. Dalam lingkungan organisasi, komunikasi antara atasan dan bawahan menjadi kunci penting kelangsungan hidup suatu organisasi. Menurut Stonner (2012: 158), dua pertiga dari komunikasi yang dilakukan dalam organisasi berlangsung secara vertikal antara atasan dan bawahan sehingga peran komunikasi vertikal sangat penting dalam suatu organisasi.

Pada dasarnya, komunikasi vertikal memiliki dua pola, yaitu :

Komunikasi Ke Atas (*Upward Communication*) Komunikasi ke atas mengacu pada pesan atau pesan yang dikirim dari level bawah ke level internal keunggulan organisasi. Karyawan menggunakan diskusi interaktif ini sebagai cara untuk mengekspresikan ide atau pemikiran yang mereka ketahui dan membantu karyawan mendapatkan jawaban yang lebih baik untuk masalah dan tanggung jawab mereka (Mulyana, 2012: 103). Ada banyak pekerjaan yang harus dilakukan di Puncak, yaitu :

- a. Pemimpin dapat mengetahui bahwa pemimpinnya siap untuk mengatakan bahwa pemimpin dapat mengaturnya untuk mengambil kata-kata dari pemimpinnya

- b. Para pemimpin menerima informasi penting untuk membuat keputusan
- c. Komunikasi yang ditingkatkan dapat memperkuat apresiasi dan komitmen karyawan terhadap manajemen dengan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengajukan pertanyaan dan memberi nasihat tentang pekerjaan organisasi.
- d. Diskusi di atas akan mendorong jangkauan informasi yang lebih luas dan memberikan panduan bagi para pemimpin untuk dipahami.
- e. Diskusi di atas mengarah pada para pemimpin jika staf mereka menyadari apa yang mereka maksudkan di bawah ini.
- f. Diskusi di atas membantu karyawan mengatasi masalah di tempat kerja dan memperkuat keterlibatan karyawan dalam pekerjaan dan operasi mereka..

Beberapa informasi yang harus diperoleh pimpinan dari pegawainya dalam komunikasi ke atas adalah :

- a. Apa yang dilakukan karyawan, apa pekerjaan mereka, hasil mereka, kemajuan mereka, dan rencana masa depan mereka
- b. Jelaskan beban kerja yang belum ditangani, beberapa bantuan diperlukan
- c. Tawarkan ide atau ide untuk meningkatkan setiap area atau organisasi
- d. Gunakan cara mereka berpikir dan merasakan tentang pekerjaan, karyawan, dan organisasi. Ya, informasi di atas tidak dibagikan oleh karyawan kepada bos mereka.

Kombinasi antara pendapat dan kepedulian karyawan mencegah karyawan dari mengekspresikan pikiran, ide, atau komentar mereka kepada bos. Selain dari kesulitan membawa percakapan ke atas, komunikasi tidak selalu efektif karena dipengaruhi oleh hal-hal lain, yaitu:

- a. Komunikasi lebih mudah bagi administrator untuk digunakan dan ketika pesan dikirim
- b. Komunikasi yang tepat sering digunakan oleh pengembang komunikasi yang buruk
- c. Diskusi di atas kemungkinan akan diperoleh jika pengumuman mendukung kebijakan baru
- d. Diskusi di atas akan lebih efektif jika komunikasi dengan penerima terkait dengan iklan yang dikirim
- e. Komunikasi top-down lebih efektif jika komunikasi penting bagi penerima iklan

Menurut Pace W, et.all (2010; 342), komunikasi yang membumi mengarah pada tujuan, mengubah sikap, membentuk opini, mengurangi ketakutan dan kritik yang muncul dari kesalahpahaman, mencegah kesalahpahaman dengan memberi informasi yang salah dan memastikan anggota manajemen sesuaikan untuk berubah. Secara umum, Pace W, (2010; 353) menyatakan bahwa pengelompokan dapat dikelompokkan menjadi lima jenis yaitu :

1. Instruksi Tugas

Ini adalah pemberitahuan yang diberikan kepada penyedia tentang proyek yang perlu dilakukan dan bagaimana seharusnya dilakukan. Newsletter

dapat bervariasi tergantung pada jenis perintah, deskripsi pekerjaan, bookmark, program pelatihan khusus, mendengarkan dan bantuan yang terkandung dalam pesan pekerjaan dan sebagainya.

2. Rasional

Pesan yang menjelaskan tujuan pekerjaan dan menghubungkannya dengan fungsi lain dalam organisasi. Kualitas dan jumlah komunikasi yang efektif ditentukan oleh sikap dan pendapat para pemimpin mengenai pemimpin mereka. Jika pemimpin mengira dia malas atau hanya ingin bekerja jika dia berkontribusi, maka pemimpin bersikeras pada pidato ini. Jika pemimpin berpikir atasannya adalah orang yang dapat dipengaruhi, berguna, karena banyaknya informasi politik.

3. Ideologi

Merupakan perluasan dari pesan rasional dimana dalam pesan rasional terdapat penjelasan tugas dan kaitannya dengan perpektif organisasi sedangkan pada pesan ideologi lebih pada mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral dan motivasi.

4. Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional. Contoh dari pesan informasi adalah buku *handbook*.

5. Balikan

Merupakan pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya. Salah satu bentuk sederhana dari balikan ini adalah pembayaran gaji karyawan yang telah siap melakukan pekerjaannya atau apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya berarti pekerjaannya sudah memuaskan. Sebaliknya apabila hasil pekerjaan karyawan kurang baik maka balikan yang diberikan mungkin berupa kritikan atau peringatan terhadap karyawan tersebut. Semua bentuk komunikasi ke bawah tersebut dipengaruhi oleh struktur hierarki dalam organisasi. Pesan ke bawah cenderung bertambah karena pesan tersebut bergerak melalui tingkatan hierarki secara berturut-turut. Hal yang perlu diperhatikan juga dalam komunikasi ke bawah adalah pimpinan hendakny amempertimbangkan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku karyawan.

Menurut Pace W, (2010;358), terdapat lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan kepada bawahan, yaitu :

1. Informasi bagaimana melakukan pekerjaan
2. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
3. Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi
4. Informasi mengenai kinerja pegawai
5. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas

Menurut Pace W, (2010;359), terdapat beberapa masalah yang harus diperhatikan dalam melaksanakan komunikasi ke bawah yaitu :

- a. Pimpinan tidak terlalu paham mengenai *down ward communication* sehingga pimpinan memberikan instruksi secara alamiah saja tanpa banyak menjelaskan secara rinci sehingga terjadi umpan balik yang tidak dikehendaki dan hanya didiamkan saja
- b. Pesan tidak lengkap dan tidak jelas
- c. Kelebihan pesan membuat orang menjadi bingung
- d. Pesan melewati banyak bagian yang tidak memiliki persepsi yang sama terhadap pesan.

2.1.5. Dimensi dan indikator Komunikasi dalam Organisasi

Menurut Pace W, (2010;113) dimensi dan indikator komunikasi dalam kehidupan organisasi yaitu memiliki dimensi mengenai arah aliran informasi dengan indikator antara lain :

1. Komunikasi ke bawah
2. Komunikasi ke atas
3. Komunikasi Horizontal

2.1.6. Pendelegasian Wewenang

Dapat didefinisikan sebagai distribusi adalah distribusi otoritas formal dan tanggung jawab kepada orang lain untuk melakukan tugas-tugas tertentu. Pemberdayaan adalah proses dimana para pemimpin memberi kepada mereka yang memberi tahu mereka. Menurut Robins (2013: 215) grup memiliki empat tindakan:

- a. Pendelegasian menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan.
- b. Pendelegasian melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan atau tugas.
- c. Penerimaan delegasi, baik implicit atau eksplisit, menimbulkan kewajiban atau tanggung jawab.
- d. Pendelegasi menerima pertanggung jawaban bawahan untuk hasil – hasil yang dicapai.

Tim pemberi penghargaan dapat memimpin para pemimpin untuk mencapai kesuksesan jika mereka berhasil dengan baik di setiap pekerjaan. Memberikan kontrol dari pemasok adalah syarat yang diperlukan untuk menjalankan organisasi secara efektif. Tim integrasi juga dapat meningkatkan kapasitasnya pada proyek yang lebih besar. Di sisi lain, peserta dapat tumbuh dan berkembang dan menggunakannya sebagai alat belajar dari kesalahan (Robins, 2013: 215).

Distribusi distribusi diperlukan karena tidak ada panduan pemimpin setiap saat diperlukan untuk membuat keputusan. Mereka memungkinkan untuk pengetahuan, tetapi tidak cukup untuk memahami masalah, sehingga organisasi dapat menggunakan sumber daya dengan lebih baik ketika pekerjaan dilakukan - beberapa pekerjaan akan dialokasikan ke ruang yang lebih kecil ada banyak energi dan informasi untuk diselesaikan. Suatu organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja bersama dalam suatu struktur dan memastikan bahwa ia mencapai tujuan tertentu. Tata pemerintahan yang baik adalah prinsip sederhana yang memiliki

fokus yang jelas pada tindakan dan tujuan, dan dengan jelas membedakan antara fungsi dan kekuasaan. Para ahli memiliki banyak pendapat tentang gagasan kekuasaan.

Menurut Sutrisno (2012: 291), kekuasaan adalah kekuatan individu untuk melakukan tugas-tugas yang diperlukan untuk secara efektif melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Hasibuan (2012: 64), kekuasaan adalah hak hukum dan hukum dalam diri seseorang untuk memerintah orang lain, atau untuk bertindak tanpa melakukan atau melakukan apa pun, ia memiliki hukum dan peraturan untuk hidup sesuai dengan pekerjaan. Menurut pendapat beberapa ahli ini, dapat disimpulkan bahwa otoritas memiliki hak untuk melakukan sesuatu, untuk memaksa orang lain melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. (Persetujuan otoritas). Pandangan resmi kekuasaan menyiratkan bahwa kekuasaan didelegasikan, kekuasaan itu ada karena orang itu telah diberikan atau ditulis dan ditransmisikan. Konsep persetujuan menyatakan bahwa otoritas dapat didelegasikan. Asumsi ini menyatakan bahwa kekuatan individu muncul jika diterima oleh pihak atau individu yang digunakan oleh otoritas itu.

Menurut Hasibuan (2012: 68), pendelegasian wewenang adalah pendelegasian sebagian dari pekerjaan atau wewenang oleh pemimpin (otoritas) kepada pemimpin (penerima wewenang) untuk bertindak sebagai anggota untuk master. Menurut Stoner (2012: 434), konsep otoritas adalah mediasi dari kekuatan tanggung jawab dan tanggung jawab seorang pemimpin untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Pengurangan daya disebabkan oleh ukuran klasifikasi. Jika

seorang pemimpin memiliki banyak pekerjaan yang tidak dapat dilakukan orang lain, maka ia harus menjadi pemimpin. Investasi dikelola sehingga pemimpin dapat mengembangkan pemimpin untuk lebih memperkuat organisasi.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa delegasi adalah delegasi wewenang dan tanggung jawab kepada mereka yang ditunjuk oleh pimpinan. Pakar tinggi menugaskannya kepada karyawan atau pemasok sehingga kontraktor dapat mengelola pekerjaan sebanyak mungkin dan mempersiapkan apa yang telah ditugaskan kepadanya. Penghapusan kekuasaan oleh otoritas penguasa diperlukan oleh realisasi kekuatan fungsi organisasi, karena tidak ada penguasa yang memiliki kekuatan untuk menyelesaikan, membawa, atau mengendalikan dalam semua operasi organisasi.

2.1.7. Peranan Pendelegasian Wewenang

Pemastian daya memiliki dampak signifikan pada organisasi. Tanpa alokasi kekuasaan, proses yang sulit akan terjadi dan tujuan manajemen akan tercapai. Menurut Stoner (2012: 446) beberapa fungsi delegasi dalam organisasi adalah:

- a. Dengan memberikan kontrol, karyawan dapat bekerja dengan mulus dengan strategi strategis sebagai penyelamat organisasi. Semakin banyak karyawan yang dapat ditugaskan, semakin besar kemungkinan mereka untuk mencari dan menerima berkat dari manajer. Jadi manajer berusaha untuk mendelegasikan wewenang tidak hanya pada item pekerjaan tetapi juga tindakan dan ide yang perlu diberlakukan untuk kerja organisasi yang efektif.

- b. Dengan adanya pendelegasian wewenang, manajer akan mendapat hasil keputusan yang lebih akurat dan lebih baik karena para karyawanlah yang paling dekat dengan pokok permasalahannya. Meski cenderung memiliki suatu pandangan yang jelas tentang fakta-fakta yang diperlukan dalam mengambil keputusan.
- c. Melalui pendelegasian wewenang, keputusan dapat lebih cepat diambil karena tidak harus meminta persetujuan dari atasan. Apabila para bawahan tidak memiliki wewenang yang cukup untuk mengambil keputusan dalam suatu persoalan maka ia akan selalu bertanya kepada atasannya. Hal ini tentu saja akan memakan waktu yang tidak sedikit, oleh karena itu bawahan perlu diberi wewenang untuk mengambil keputusan.
- d. Pendelegasian wewenang menyebabkan rasa tanggung jawab dan inisiatif terhadap organisasi menjadi lebih besar. Pejabat yang memiliki wewenang, tanpa menunggu perintah apabila menemukan masalah yang masih dalam batas wewenangnya akan berupaya menemukan jalan keluar terhadap penyelesaian masalah tersebut.
- e. Adanya pendelegasian wewenang merupakan fungsi dari anggota organisasi jika memegang posisi tinggi. Anggota organisasi belum diberi lebih banyak kekuatan, jadi jika dia memiliki kesempatan untuk mencapai puncak itu akan menjadi gelap dan akan butuh waktu lama untuk menyesuaikan..
- f. Pendelegasian wewenang akan menghasilkan komunitas kerja yang lebih aman. Ini bisa dilihat jika hanya ada satu anggota organisasi yang tidak

mampu menjalankan fungsinya, maka dengan memberikan wewenang untuk menjalankan fungsinya sehingga operasi tidak terganggu.

2.1.8. Dimensi Pendelegasian wewenang

Berkaitan dengan pendelegasian terdapat tiga unsur yaitu tugas, kekuasaan, dan pertanggungjawaban (Hasibuan, 2012:72).

a. Tugas

Pekerjaan adalah pekerjaan yang layak Anda dapatkan bagi siapa pun dalam situasi apa pun. Melakukan hal itu mendorong karyawan untuk menjadi sukses dalam suatu perusahaan, untuk mencapai efisiensi maksimu

b. Kekuasaan

Otoritas memiliki hak atau wewenang untuk membuat keputusan terkait dengan pekerjaan. Untuk menghasilkan distribusi kekuatan dalam perusahaan, harus ditetapkan bahwa karyawan memiliki kekuatan untuk membuat keputusan berdasarkan kebutuhan dan tindakan perusahaan

c. Pertanggungjawaban

Akuntabilitas adalah pelaporan kinerja seseorang atas tindakannya dan pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepadanya. Tanggung jawab penting dalam menjalankan tanggung jawab perusahaan karena tanggung jawab karyawan dapat mencakup pelaporan atau tanggung jawab untuk keputusan yang diselesaikan.

2.1.9. Pendelegasian Wewenang yang Efektif

Memberi wewenang adalah tindakan otoritas dan tanggung jawab petugas. Dengan cabang eksekutif berarti keputusan tidak penting bagi pemimpin puncak.

Komponen utama dalam proses distribusi daya adalah untuk menentukan hasil yang diinginkan, dan untuk secara akurat menentukan peran dan tanggung jawab untuk mencapai hasil dan tanggung jawab untuk hasil yang dicapai. Efektivitas pengiriman adalah faktor kunci yang membedakan manajer yang sukses dari yang tidak berhasil.

Prinsip-prinsip klasik yang dapat dijadikan dasar untuk delegasi yang efektif adalah (Stoner,2012;210):

1. Prinsip Skalar.

Dalam metode pengaturan harus ada saluran listrik yang berjalan di tingkat dari tingkat organisasi tertinggi ke tingkat terendah. Pemahaman yang jelas akan memungkinkan semua anggota organisasi untuk memahami:

- a. Kepada siapa dia dapat mendelegasikan
- b. Dari siapa dia akan menerima delegasi
- c. Kepada siapa dia harus memberikan pertanggungjawaban

2. Prinsip kesatuan perintah.

Prinsip kesatuan perintah menyatakan bahwa semua pemangku kepentingan dalam suatu organisasi harus melaporkan hanya kepada pemimpin. Melaporkan kepada lebih dari satu pemimpin membuatnya lebih sulit untuk mengidentifikasi orang-orang yang akan diberi tanggung jawab dan saran yang perlu mereka ikuti. Selain itu, para aktivis dapat menghindari tanggung jawab atas pekerjaan yang lemah karena tindakan para pemimpin lainnya..

3. Tanggung Jawab, Wewenang dan akuntabilitas.

Prinsip ini menyatakan bahwa :

- a. Organisasi Agar dapat menggunakan sumber-sumber dengan fungsi yang tepat, serta dapat diadaptasi untuk bekerja dan mengadaptasi sistem operasi dari kekuatan nyata di bawah ruang di mana ada ruang dan informasi untuk diselesaikan.
- b. hanya b. Tujuan waktu adalah bahwa ia adalah orang yang tepat dalam organisasi untuk pekerjaan untuk mencapai potensinya, itu harus diberdayakan.
- c. Komponen utama dari responsif dan kontrol adalah responsif terhadap responsif dan otoritas manusia serta pengambilan keputusan untuk mencapai kepatuhan. Bagi manajer, selain itu, jika dia tidak melindungi perjalanannya, dia berkewajiban untuk melestarikan makna pekerjaan.

Menurut Louis Allen, (Mulyadi, 2012;107), mengemukakan beberapa teknik khusus untuk membantu manajer melakukan delegasi dengan efektif:

- a. Tetapkan tujuan.
Bawahan harus diberitahu maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada mereka.
- b. Tegaskan tanggung jawab dan wewenang.
Bawahan harus diberikan informasi dengan jelas tentang apa yang harus mereka pertanggung jawabkan dan bagian dari sumberdaya-sumberdaya organisasi mana yang ditempatkan di bawah wewenangnya.
- c. Berikan motivasi kepada bawahan.

Manajer dapat memberikan dorongan bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif.

d. Meminta penyelesaian kerja.

Manajer memberikan pedoman, bantuan dan informasi kepada bawahan, sedangkan para bawahan harus melaksanakan pekerjaan sesungguhnya yang telah didelegasikan.

e. Berikan latihan.

Manajer perlu mengarahkan bawahan untuk mengembangkan pelaksanaan kerjanya.

f. Adakan pengawasan yang memadai.

Sistem pengawasan yang terpercaya (seperti laporan mingguan) dibuat agar manajer tidak perlu menghabiskan waktunya dengan memeriksa pekerjaan bawahan terus menerus.

2.1.10. Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2011:67) dikemukakan pengertian kinerja yaitu : “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Prestasi adalah hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh individu atau kelompok orang dalam suatu organisasi, tergantung pada tanggung jawab dan tanggung jawab manajemen mereka, tergantung pada sifat upaya untuk mencapai tujuan. ini tentang hukum, tidak melanggar hukum, itu juga tentang peraturan dan regulasi (Suyadi, 2012: 98). Pada waktu itu, menurut Sutrisno (2014: 164), kerja

adalah produk dari aktivitas manusia yang ditentukan oleh kekuatan karakteristik pribadi dan persepsi fungsinya.

Berdasarkan beberapa pengetahuan di atas, dapat disimpulkan bahwa konferensi memiliki tiga komponen utama sesuai dengan pemahaman dan keinginan karyawan, kemampuan dan penerimaan penjelasan kelompok tentang pekerjaan dengan komponen dan tingkat motivasi karyawan. Semakin tinggi tiga titik kontak, semakin banyak karyawan harus bekerja.

2.1.11. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yang baik menurut Mangkunegara (2012:68) adalah:

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (mode) karyawan adalah fungsi dari kemampuan (IQ) dan kemampuan untuk pengetahuan (pengetahuan + keterampilan). Ini berarti memiliki pemahaman yang benar tentang situasi dan memahami bagaimana melakukan tugas sehari-hari akan membuatnya lebih mudah untuk mencapai tugas-tugas yang ditugaskan kepada Anda. Jadi karyawan harus dibiarkan bekerja sesuai dengan keahlian mereka (Orang yang tepat, Orang yang tepat, orang yang tepat di pekerjaan yang tepat)..

2. Faktor Motivasi

Stimulasi dari sikap (karakter) seorang karyawan sehubungan dengan kondisi kerja. Motivasi adalah program yang mendorong karyawan yang

berkomitmen untuk mencapai tujuan (sasaran perusahaan). Sikap mental adalah gangguan mental yang memaksa karyawan untuk mencoba menyelesaikan tugas yang hebat (kesehatan mental seperti kesehatan mental), yang berarti bahwa karyawan harus siap untuk mempersiapkan secara psikologis, untuk dapat memahami, tujuan dan sasaran pekerjaan untuk dicapai dan untuk dapat memainkan peran

Berdasarkan pernyataan di atas diketahui bahwa apa yang mempengaruhi pekerjaan adalah rasa gaya dan motivasi kita, rasa kuat yang berasal dari kekuatan orang yang melakukan pekerjaan mereka, karena faktor pendorong berasal dari mentor yang berusaha mendapatkan pekerjaan. selesai.

2.1.12. Penilaian Kinerja

Menurut Veithzal Rivai dalam Suwanto (2011: 196), penilaian kinerja yang terkait dengan sistem dan struktur aktual digunakan untuk mengukur, mengevaluasi, dan memengaruhi karakteristik yang terkait dengan kinerja, perilaku, hasil, dan inklusi pada level nol. Oleh karena itu, penilaian kinerja adalah pekerjaan karyawan dalam memenuhi tanggung jawab mereka. Namun, menurut Mejia, dalam Suwanto (2011: 197), penilaian kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Identifikasi, yaitu menentukan faktor-faktor yang berkontribusi pada keberhasilan suatu organisasi. Ini dapat dilakukan dengan merujuk pada hasil analisis kinerja
- b. Pengukuran, adalah akumulasi fungsi dari sistem penilaian kinerja. Dalam proses ini, manajemen menentukan kinerja karyawan mana yang dianggap

baik dan buruk. Menerapkan organisasi harus membuat perbandingan dengan nilai standar atau membandingkan kinerja yang serupa dengan staf.

- c. Manajemen, pengaturan ini merupakan tindak lanjut sebagai hasil dari penilaian kinerja. Manajer harus memastikan untuk meningkatkan kemampuan staf untuk mengelola. Ini dapat dilakukan dengan memberikan umpan balik kepada guru untuk meningkatkan kinerja staf.

2.1.13. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2010:264), tujuan penilaian kinerja yaitu :

1. Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang/rencana karirnya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antar atasan dan bawahan.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian, khususnya kinerja karyawan dalam bekerja.
6. Secara pribadi, karyawan mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan/karyawannya, sehingga dapat lebih memotivasi karyawan.

7. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi peneliti dan pengembangan di bidang kepegawaian.

2.1.14. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2010:264), manfaat penilaian kinerja yaitu :

1. Meningkatkan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya.

2. Memberi kesempatan kerja yang adil

Penilaian yang akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.

3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

4. Penyesuaian kompensasi

Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan kompensasi dan sebagainya.

5. Keputusan promosi dan demosi

Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan dan mendemosikan karyawan.

6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

7. Menilai proses rekrutmen dan seleksi

Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

2.1.15. Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Anwar (2011:75), dimensi dan indikator dari kinerja adalah :

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya, kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai masing-masing

3. Kehandalan

Kehandalan kerja adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Sikap

Sikap adalah kemampuan individu untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang sedang dilakukannya.

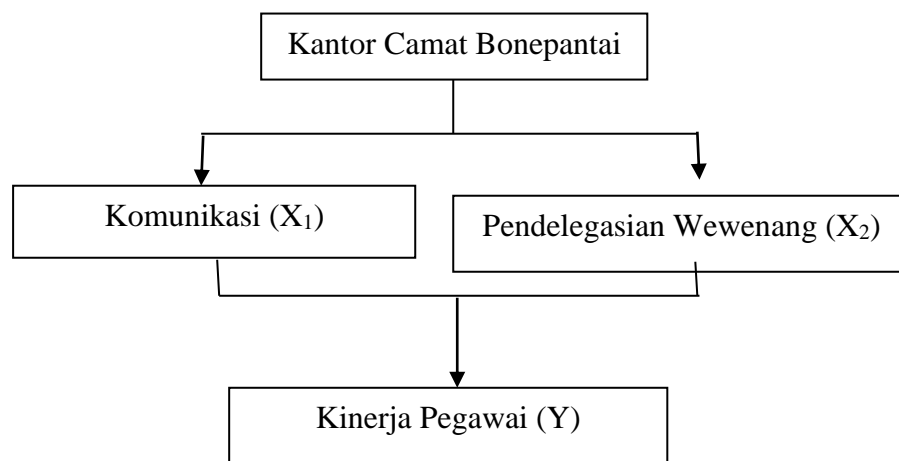
2.1.16 Penelitian Terdahulu

Sehubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan, maka dibawah ini diuraikan beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang dilakukan yaitu :

1. Hazairin H, 2015. Pengaruh pendelegasian wewenang dan Komunikasi dalam meningkatkan Efektivitas kerja karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) cabang lampung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari pendelegasian wewenang dan komunikasi dalam meningkatkan efektivitas kerja.
2. Kristifany Anastasia Lilir, 2017. Analisis Pengaruh komunikasi dan pendelegasian wewenang dalam organisasi dan pengaruhnya terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada PT.PLN (persero) wilayah suluttenggo). Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pengaruh dari komunikasi dan pendelegasian wewenang terhadap kinerja karyawan PT.PLN (persero) wilayah suluttenggo).
3. Andri Fahrudi, 2017. Pengaruh pendelegasian wewenang dan komunikasi oleh camat terhadap efektivitas Kerja pegawai Di kecamatan cimerak Kabupaten Pengandaran. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pengaruh pendelegasian wewenang dan komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Cimerak Kabupaten Pangandaran.

2.2. Kerangka Pemikiran

Sebelum dilakukan analisis terhadap masalah yang diteliti, maka dirasa perlu untuk membuat suatu kerangka alur berpikir dimana kerangka tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan analisis nanti.



Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran

2.3. Hipotesis

Berdasarkan uraian latar belakang dan kerangka pemikiran, maka hipotesis yang diajukan adalah :

1. Komunikasi (X₁) dan Pendelegasian Wewenang (X₂) secara Simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.
2. Komunikasi (X₁) secara Parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Dinas Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.

3. Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah Komunikasi (X_1) dan Pendelegasian Wewenang (X_2) terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.

Metode Penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode Survey, yaitu menjelaskan hubungan kausal dan pengujian Hipotesis. Penelitian ini mengambil Sampel dari suatu Populasi dan menggunakan Quesioner sebagai alat pengumpulan data dan informasi utama dan pokok. Menurut Sugiyono (2010;67), metode Survey adalah metode penelitian yang dilakukan pada populasi besar atau kecil tetapi data yang dipelajari adalah data-data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut dan hubungan-hubungan antara variabel sosiologis maupun psikologis.

Informasi dari sebagian populasi dikumpulkan langsung di tempat kejadian secara empirik, dengan tujuan untuk mengetahui pendapat dari sebagian populasi terhadap objek yang sedang diteliti, dimana yang menjadi unit analisisnya adalah para individu pada daerah objek penelitian yang kesemuannya mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih.

3.2.1. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat 2 (dua) jenis variabel yang terdiri dari :

1. Variabel Bebas (Independent) yaitu Komunikasi (X_1) dan Pendelegasian Wewenang (X_2).

2. Variabel Terikat (Dependent) yaitu Kinerja Pegawai (Y).

Variabel-variabel yang tersebut di atas dapat dilihat lebih jelas lagi pada tabel sebagai berikut :

Tabel. 3.1 Operasionalisasi Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Komunikasi (X ₁)	Arah Aliran Komunikasi	1. Komunikasi Ke bawah 2. Komunikasi Ke atas 3. Komunikasi Horisontal	Ordinal
Pendelegasian wewenang (X ₂)	Unsur-unsur Pendelegasian Wewenang	1. Tugas 2. Kekuasaan 3. Pertanggungjawaban	Ordinal

Sumber : X₁ Pace W, (2010;183) terjemahan Mangkuprawira (2014),
X₂ Hasibuan, (2012;87)

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Kinerja Pegawai (Y)		1. Kualitas 2. Kuantitas, 3. Keandalan 4. Sikap	Ordinal

Sumber : Anwar (2011:75)

Dalam melakukan riset terhadap variabel independen dan variabel dependen, maka akan diukur dan dilakukan antara lain dengan menggunakan instrument Questioner terhadap variabel-variabel di atas dan menggunakan Skala Likert. Jawaban setiap item instrument yang menggunakan skala Likert mempunyai poin mulai dari sangat Positif sampai dengan sangat negative. Questioner disusun dengan memberikan 5 (lima) pilihan jawaban, dimana dari setiap pilihan akan diberikan bobot yang berbeda seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel. 3.2.
Daftar Pilihan Jawaban Quesioner

PILIHAN	BOBOT
Sangat Setuju/Selalu (sangat positif)	5
Setuju / Sering (positif)	4
Ragu-ragu /Kadang-kadang (Netral)	3
Tidak Setuju / Jarang (Negatif)	2
Sangat Tidak Setuju / Tidak Pernah (Sangat Negatif)	1

3.2.2. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Dalam melakukan penelitian, kegiatan pengumpulan data merupakan langkah penting guna mengetahui karakteristik dari populasi yang merupakan elemen-elemen dalam objek penelitian. Data tersebut digunakan untuk pengambilan keputusan atau digunakan untuk pengujian Hipotesis.

Dalam pengumpulan data akan selalu dihadapkan dengan objek yang akan diteliti, hal ini berupa benda, manusia dan aktifitas atau peristiwa yang terjadi. Riduwan (2012;54), populasi adalah merupakan objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat-syarat tertentu berkaitan dengan masalah penelitian. Sugiyono (2011;61), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas; objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Berdasarkan pengertian populasi tersebut, maka populasi pada penelitian ini adalah seluruh Pegawai yang ada di Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango sebanyak 32 orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi objek dalam suatu penelitian. Menurut Sugiyono, (2010;145), bahwa “ apabila populasi kurang dari 100 maka yang menjadi sampel adalah keseluruhan dari populasi tersebut atau dengan kata lain sampel total.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan sehubungan dengan jumlah populasi yang diteliti kurang dari 100 atau sejumlah 31 orang tidak termasuk Camat, maka tidak ditarik sampel melainkan keseluruhan jumlah populasi dijadikan sampel dengan menggunakan metode Sensus.

Tabel 3.3. Tabel Jumlah Sampel

No	Jabatan	Jumlah
1.	Sekretaris Camat	1
2.	Bagian Pemerintahan	5
3.	Bagian Ekonomi	6
4.	Bagian Pembangunan kemasyarakatan	10
5.	Bagian Umum, Personalia dan Perlengkapan	9
		31

3.2.3 Sumber dan cara Pengumpulan data

3.2.3.1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari penyebaran kuesioner kepada responden, hasil pengamatan langsung di lapangan serta hasil wawancara.
- 2) Data sekunder adalah data yang sudah tersedia sebelumnya, baik yang berada pada objek penelitian maupun yang ada di perpustakaan dan diperoleh dari buku-buku, artikel, dan tulisan ilmiah.

3.2.3.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang di gunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi, mengamati kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Wawancara dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan data berupa keterangan-keterangan dan informasi dimana yang menjadi sasaran interview adalah pimpinan dan staf pada Kantor Camat Bone Panatai Kab. Bone Bolango.
3. Kuesioner, di lakukan dengan menyebarkan daftar pertanyaan tertulis kepada Responden dalam hal ini adalah para Pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.
4. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan cara mempelajari buku, makalah, majalah ilmiah, guna memperoleh informasi yang berhubungan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang berkaitan dengan masalah penelitian.

3.2.4. Prosedur Penelitian

Untuk mendapatkan data yang baik dalam arti mendekati secara objektif sudah tentu diperlukan suatu instrument alat pengumpul data yang baik dan yang lebih penting lagi adanya alat ukur yang valid dan andal (reliable). Untuk meyakini bahwa instrumen yang valid dan andal, maka harus diuji validitas dan realibilitasnya sehingga bila digunakan menghasilkan data yang akurat dan objektif.

1. Uji Validitas

Pengujian validitas instrumen dengan menguji validitas konstruksi (*construct validity*), maka dapat digunakan pendapat dari ahli (*judgment experts*), setelah instrumen dikonstruksikan dengan para ahli dengan cara di mintai pendapatnya tentang instrument yang telah di susun itu. Hal ini sependapat dengan sugiyono (2012:114), mengatakan bahwa “setelah pengujian konstruksi selesai dari para ahli, maka di teruskan uji coba instrument. Instrument yang telah di setuju para ahli tersebut di cobakan pada sampel di mana populasi di ambil. Setelah data di dapat dan di tabulasikan, maka pengujian validitas konstruksi di lakukan dengan analisis faktor, yaitu dengan mengkorelasikan antar skor instrument.”

Uji validitas di lakukan dengan mengkorelasikan masing-masing pernyataan dengan jumlah skor untuk masing-masing variabel. Selanjutnya dengan memberikan interpretasi terhadap koefisien korelasi. Untuk pengujian validitas peneliti dengan menggunakan rumus korelasi seperti yang dikemukakan oleh pearson yang di kenal dengan rumus korelasi *Pearson Product Moment* (PPM) sebagai berikut.

$$r_{XY} = \frac{n (\sum XY) - (\sum X). (\sum Y)}{\sqrt{\{n. \sum X^2\}. \{n. \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana:

r = Angka korelasi

X = Skor pertanyaan (ke-n) variabel X

Y = Skor pertanyaan (ke-n) variabel Y

n = Jumlah responden

XY = Skor pertanyaan dikali total pertanyaan

Kriteria pengujian untuk taraf nyata $\alpha = 0,05$. Maka hipotesis nol (H_0) di terima jika $-t_{(1 - \frac{1}{2} \alpha)} < t < t_{(1 - \frac{1}{2} \alpha)}$ di mana distribusi t yang di gunakan mempunyai $dk = (n - 2)$, dalam hal lainnya H_0 ditolak dan rumus yang di gunakan yaitu:

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

Keterangan :

t = test

r = korelasi antara variabel X dan Y

N = jumlah sampel

Tabel 3.4. Koefisien korelasi

R	Keterangan
0,800-1,000	Sangat tinggi
0,600-0,799	Tinggi
0,400-0,599	Cukup tinggi
0,200-0,399	Rendah
0,000-0,199	Sangat rendah

Penafsiran harga koefisien korelasi ada dua cara yaitu :

- 1) Dengan melihat harga r dan di interpretasikan misalnya korelasi tinggi, cukup, dan sebagainya.
- 2) Dengan berkonsultasi ke tabel harga kritik r product moment sehingga dapat diketahui signifikan tidaknya korelasi tersebut. Jika harga r lebih kecil dari harga kritik dalam tabel, maka korelasi tersebut tidak signifikan. Begitu juga arti sebaliknya.

2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat di percaya untuk di gunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Instrumen yang baik tidak akan bersifat tendensius mengarahkan responden untuk memilih jawaban-jawaban tertentu. Instrumen yang sudah dapat di percaya, yang reliabel akan menghasilkan data yang dapat di percaya juga. Apabila datanya memang benar sesuai dengn kenyataannya, maka berapa kalipun di ambil, tetap akan sama. Untuk menghitung uji reliabilitas, penelitian ini menggunakan rumus *alpha cronbach* menurut Ghozali (2005:45), dengan rumus sebagai berikut :

$$\alpha = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum si^2}{st} \right)$$

Keterangan :

K = Jumlah instrument pertanyaan

$\sum Si^2$ = Jumlah varians dalam setiap instrumen

S = Varians keseluruhan instrument

Suatu variabel di katakan *reliable* jika memberikan nilai *cronbach alpha* >0,60 (Ghozali, 2005:46), Semakin nilai alphanya mendekati satu maka nilai reliabilitas datanya semakin terpercaya.

3. Konversi Data

Proses transformasi data dari skala pengukuran ordinal ke skala pengukuran interval dapat dilakukan melalui suatu metode transformasi data yang dikenal *method of successive interval*, Riduan, (2012:30), Pada umumnya jawaban respondent yang diukur dengan menggunakan skala likert (*Lykertscale*) diadakan

scoring yakni pemberian nilai numerikal 1,2,3, 4,dan 5 setiap skor yang diperoleh akan memiliki tingkat pengukuran ordinal. Nilai numerikal tersebut dianggap sebagai objek dan selanjutnya memulai proses transformasi ditempatkan kedalam interval, sebagai berikut:

1. Untuk setiap pertanyaan, hitung frekuensi jawaban setiap kategori (pilihan jawaban).
2. Berdasarkan frekuensi setiap kategori hitung proporsinya.
3. Dari proporsi yang diperoleh, hitung proporsi kumulatif untuk setiap kategori.
4. Tentukan pula nilai batas Z untuk setiap kategori.
5. Hitung scale value (interval rata-rata) untuk setiap kategori dengan persamaan :

$$\text{Scale} = \frac{\text{Kepadatan batas bawah kepadatan batas atas}}{\text{Daerah di bawah batas atas} - \text{daerah di bawah batas bawah}}$$

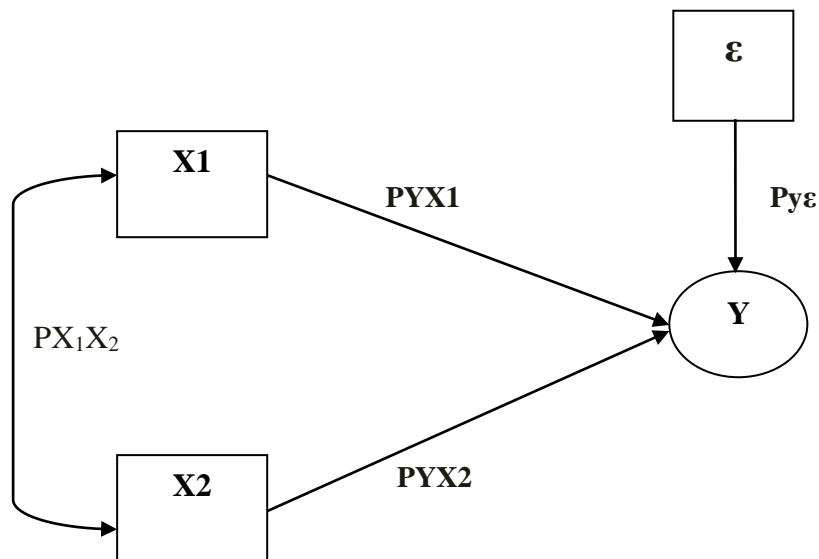
6. Hitung score (nilai hasil transformasi) untuk setiap kategori melalui persamaan :

$$\text{Score} = \text{scale value} + / \text{scale value} / + 1$$

3.2.5. Metode Analisis

Untuk memastikan sub-sub variabel apakah ada pengaruh Komunikasi dan Pendelegasian wewenang terhadap Kinerja Pegawai, maka pengujian di lakukan dengan uji analisis jalur (*Path Analysis*), dengan terlebih dahulu mengkonversi data skala ordinal ke skala interval melalui *Method Successive Interval* (MSI). Analisis jalur di gunakan dengan pertimbangan bahwa pola hubungan antar variabel dalam penelitian adalah bersifat korelatif dan kausalitas.

Hipotesis penelitian diperlihatkan melalui struktur hubungan antar variabel independen dengan variabel dependen dengan diagram jalur ini dapat dilihat pada struktur jalur berikut ini :



Gambar 3.1. Struktur Path Analisis

Di mana :

PYX_1 : Komunikasi

PYX_2 : Pendelegasian Wewenang

Y : Kinerja

ϵ : variabel lain yang mempengaruhi Y

r : korelasi antar variabel X

Data yang terkumpul di analisis hubungan kausalnya antara variabel-variabel atau dimensi-dimensi yang dilakukan dengan menggunakan analisis jalur (*path analysis*) yang memperlihatkan pengaruh. Gambar di atas juga memperlihatkan bahwa sub-sub variabel tersebut tidak hanya dipengaruhi oleh

X1, dan X2, tetapi ada variabel epsilon (ϵ) yaitu variabel yang tidak diukur dan diteliti.

3.2.6 Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis dan desain penelitian yang telah di kemukakan sebelumnya, maka dalam pengujian hipotesis menggunakan *path analysis* (Nirwana dalam Ucon Arif, (2005:26) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat persamaan struktural, yaitu :

$$Y = \beta_{YX_1}X_1 + \beta_{YX_2}X_2 + \beta_{Y\epsilon}\epsilon$$

2. Menghitung matrix korelasi antar X_1, X_2 dan Y
3. Menghitung matrix korelasi antar variabel *eksogenous*
4. Menghitung matrix invers R_1^{-1}
5. Menghitung koefisien jalur β_{YX_i} ($i = 1, \text{ dan } 2$)
6. Menghitung R^2 yaitu koefisien yang menyatakan determinasi total X_1, X_2 terhadap Y
7. Hitung pengaruh variabel lain ($\beta_{Y\epsilon}$)
8. Menghitung pengaruh variabel independent terhadap variabel dependen sebagai berikut.

- a. Pengaruh langsung :

$$Y \longleftarrow X_i \longrightarrow Y = (\beta_{YX_i}) (\beta_{YX_i}); \text{ dimana } i = 1, \text{ dan } 2$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.3 Gambaran Umum Penelitian

4.3.1 Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango

Kecamatan Bone Pantai merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten Bone Bolango yang di pimpin oleh Camat. Kecamatan juga dipandang sebagai Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang berdasarkan ketentuan Pasal 209 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pememerintahan Daerah.

Keberadaan Kantor Camat Bone Pantai dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa di Kabupaten Bone Bolango. Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota. “Pertanggungjawaban Camat kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administrative.

4.3.2 Tugas Pegawai Kecamatan

a. Camat

Tugas Pokoknya adalah Melaksanakan tugas dibidang penyelenggaraan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

b. Sekertaris Camat

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pemerintahan di Kecamatan

c. Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas Penyusunan Program Dan Pengelolaan Keuangan Berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas Unit

d. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas pokoknya adalah melaksanakan tugas Penelolaan Administrasi Kepegawaian Sesuai Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis Untuk Tertibnya Administrasi Kepegawaian.

e. Sub Bagian Umum Dan Kearsipan

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas Pengelolaan Perlengkapan Dan Kersipan Berdasarkan Peoman Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas Unit.

f. Seksi Pemerintahan

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas dibidang administrasi pemerintahan umum berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan pemerintahan.

g. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundangundangan untuk terciptanya keamanan wilayah

h. Seksi sosial dan Kesra

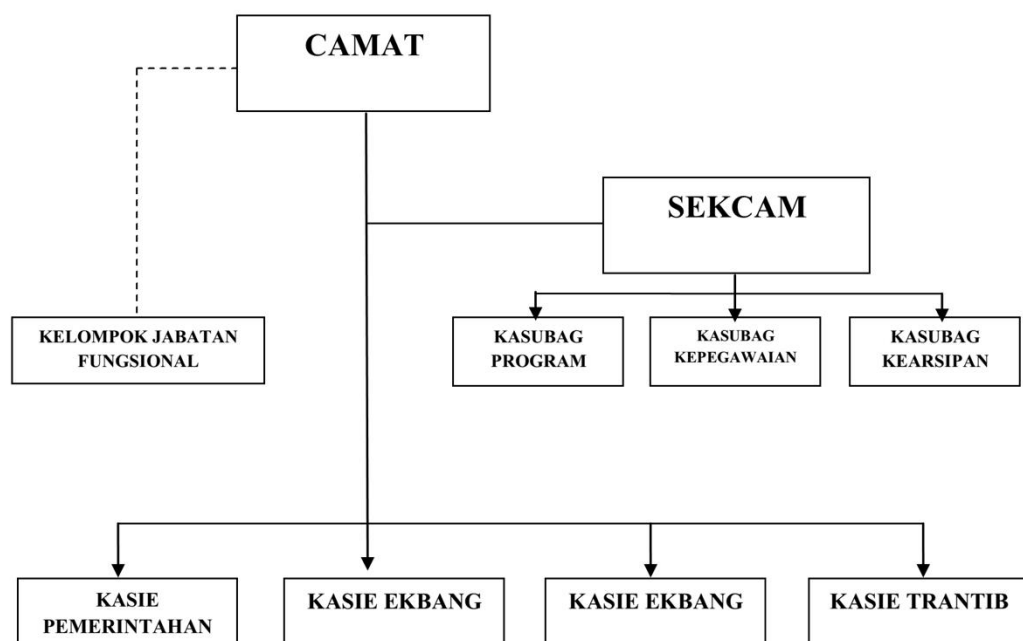
Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas dibidang social dan kesra wilayah Kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

i. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan tugas dibidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundangundangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat

4.3.3 Struktur Organisai

Struktur Organisasi Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango



4.4 Hasil Penelitian

4.4.1 Analaisis Deskriptif Karakteristik Responden

Berdasarkan dari jumlah sampel yang diambil sebanyak 31 responden pada pegawai Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Gorontalo, terjaring data yang variatif, khususnya data identitas responden yang meliputi: umur, jenis kelamin, pendidikan. Adapun distribusi responden berdasarkan karakteristik responden disajikan dalam bentuk tabel dan dijelaskan berikut ini.

1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin responden diartikan sebagai perbedaan yang tampak dari berbagai responden Adapun karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
Laki-Laki	18	58.1
Perempuan	13	41.9
Jumlah	31	100

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Dari tabel diatas, dapat ditunjukkan bahwa jumlah responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 18 orang atau 58,1% dan responden yang berjenis kelaminan perempuan sebanyak 13 orang atau 41,9%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa responden yang terbanyak dalam penelitian ini adalah responden yang berjenis kelamin laki-laki.

2. Usia Responden

Usia responden diartikan sebagai perbedaan yang tampak dari berbagai tingkat umur responden. Adapun karakteristik responden menurut tingkat usia dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Usia

Usia	Frekuensi	Persentase (%)
17 - 25 Tahun	7	22.6
26 - 35 Tahun	9	29.0
36 - 50 Tahun	11	35.5
> 50 Tahun	4	12.9
Jumlah	31	100

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Dari tabel diatas, dapat ditunjukkan bahwa jumlah responden yang usianya 17-25 Tahun yaitu 7 orang atau sekitar 22,6%, jumlah responden yang usianya 26-35 tahun sebanyak 9 orang atau 29,0%, jumlah responden yang usianya 36-50 tahun sebanyak 11 orang atau 35,5%, dan jumlah responden yang usianya di atas 50 tahun sebanyak 4 orang atau 12,9%. Hal ini menunjukkan bahwa responden terbanyak adalah yang memiliki tingkat usia 36-50 tahun.

3. Lama Bekerja

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan lama bekerja responden yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.3 Distribusi Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Masa Kerja	Frekuensi	Persentase (%)
< 1 Tahun	3	9.7
1 - 2 Tahun	5	16.1
3 -4 Tahun	10	32.3
5 Tahun Ke Atas	13	41.9
Jumlah	31	100

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

4. Tingkat Pendidikan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan tingkat pendidikan responden yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.4 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
SMA/SMK	10	32.3
D1/D2/D3	4	12.9
Sarjana	17	54.8
Jumlah	31	100

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Dari tabel diatas, dapat menunjukkan bahwa jumlah responden berdasarkan tingkat pendidikan. Dimana responden yang tingkat pendidikannya SMA/SMK sebanyak 10 orang atau 32,3%, responden dengan tingkat pendidikan Diploma sebanyak 4 orang atau 12,9%, an responden dengan tingkat pendidikan S1 sebanyak 17 orang atau 54,8%. Hal ini menunjukkan bahwa responden terbanyak adalah responden dengan tingkat pendidikan Sarjana.

4.4.2 Karakteristik Variabel Penelitian

Semua variabel bebas yang menjadi objek penelitian adalah diharapkan memberikan pengaruh terhadap delegasi kinerja pegawai. Berikut ini akan disajikan gambaran hasil tabulasi data atau variabel yang menjadi objek penelitian dan kriteria interpretasi skor sebagai berikut:

Bobot Jumlah skor tertinggi : $5 \times 1 \times 155 = 405$

Bobot Jumlah skor rendah : $1 \times 1 \times 31 = 31$

Rentang skala : $\frac{155-31}{5}$ $\frac{175-35}{5} = 24.8$ dibulatkan menjadi 25

Tabel 4.5 Kriteria Interpretasi Skor

Angka (%)	Kriteria
31 - 56	Sangat Negatif/ Sangat Rendah
57 - 82	Negatif/ Rendah
83 - 108	Netral / Sedang
109 - 134	Positif/Tinggi
135 - 160	Sangat Positif/ Sangat Tinggi

Berikut ini akan disajikan gambaran hasil tabulasi data atau variabel yang menjadi objek penelitian. Berdasarkan data yang terkumpul dari 31 responden yang ditetapkan sebagai sampel data dapat ditabulasi seperti pada tabel berikut:

1. Komunikasi (X1)

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari variabel komunikasi (X1) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

Tabel 4.6 Tanggapan Responden Tentang Komunikasi (X1)

Bobot	Item								
	X1.1			X1.2			X1.3		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0
2	2	4	6.5	2	4	6.5	2	4	6.5
3	17	51	54.8	14	42	45.2	16	48	51.6
4	9	36	29.0	12	48	38.7	10	40	32.3
5	3	15	9.7	3	15	9.7	3	15	9.7
Σ	31	106	100	31	109	100	31	107	100
Kategori	Sedang			Tinggi			sedang		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa variabel komunikasi (X1) responden yang menjawab item pertanyaan X1.1 berada pada kategori sedang dengan nilai skor 106, responden yang menjawab item pertanyaan X1.2 berada pada kategori tinggi dengan nilai skor 109, dan responden yang menjawab item pertanyaan X1.3 yaitu berada pada kategori sedang dengan nilai skor 107.

2. Pendelegasian Wewenang (X2)

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari variabel pendelegasian wewenang (X2) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

Tabel 4.7 Tanggapan Responden Tentang Pendelegasian Wewenang (X2)

Bobot	Item								
	X2.1			X2.2			X2.3		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0
2	1	2	3.2	0	0	0.0	2	4	6.5
3	17	51	54.8	18	54	58.1	17	51	54.8
4	10	40	32.3	10	40	32.3	9	36	29.0
5	3	15	9.7	3	15	9.7	3	15	9.7
Σ	31	108	100	31	109	100	31	106	100
Kategori	Sedang			Tinggi			Sedang		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa pendelegasian wewenang (X2) responden yang menjawab item pertanyaan X2.1 berada pada kategori sedang dengan nilai skor 108, responden yang menjawab item pertanyaan X2.2 berada pada kategori tinggi dengan nilai skor 109, dan responden yang menjawab item pertanyaan X2.3 berada pada kategori sangat sedang dengan nilai skor 106.

3. Kinerja Pegawai(Y)

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari variabel kinerja (Y) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

Tabel 4.8 Tanggapan Responden Tentang Kinerja (Y)

z	Item											
	Y1.1			Y1.2			Y1.3			Y1.4		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0
2	1	2	3.2	0	0	0.0	2	4	6.5	2	4	6.5
3	17	51	54.8	18	54	58.1	17	51	54.8	14	42	45.2
4	10	40	32.3	10	40	32.3	9	36	29.0	12	48	38.7
5	3	15	9.7	3	15	9.7	3	15	9.7	3	15	9.7
Σ	31	108	100	31	109	100	31	106	100	31	109	100
Kategori	Sedang			Tinggi			Sedang			Tinggi		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa kinerja pegawai(Y) responden yang menjawab item pertanyaan Y1.1 berada pada kategori sedang dengan nilai skor 108, responden yang menjawab item pertanyaan Y1.2 berada pada kategori tinggi dengan nilai skor 109, responden yang menjawab item pertanyaan Y1.3 berada pada kategori sedang dengan nilai skor 106, dan responden yang menjawab item pertanyaan Y1.4 yaitu berada pada kategori tinggi dengan nilai skor 109.

4.4.3 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

Daftar pertanyaan atau kuisioner merupakan data primer yang sangat menunjang dalam pelaksanaan penelitian. Oleh karena itu, perlu dilakukan uji validitas untuk mengetahui apakah daftar pernyataan yang telah disiapkan dapat mengukur variabel yang akan diukur. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi antara masing-masing daftar pernyataan dengan skor totalnya.

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang digunakan itu layak (dapat dipercaya). Untuk uji dapat dilakukan dengan cara melihat nilai *Cronbach's Alpha* pada hasil output pengujian realibilitas. Pengujian

instrumen penelitian ini baik dari segi validitasnya maupun reliabilitasnya terhadap 31 responden.

1. Uji validitas dan reliabilitas variabel Komunikasi (X1)

Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Komunikasi (X1)

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	r Hitung	r table	Ket	Alpha	Ket
X1-1	0,916	0,355	Valid	0,866	> 0,6 = reliable
X1-2	0,865	0,355	Valid		
X1-3	0,883	0,355	Valid		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Tabel 4.8 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variabel komunikasi (X1) semua instrumen menunjukkan hasil yang valid dan reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien r_{Hitung} untuk seluruh item lebih besar dari r_{table} (0,355) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar 0,866 lebih besar dari 0,6, dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel komunikasi adalah valid dan reliable.

2. Uji validitas dan reliabilitas variabel Pendelegasian wewenang (X2)

Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Pendelegasian wewenang (X2)

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	r Hitung	r table	Ket	Alpha	Ket
X2-1	0,892	0,355	Valid	0,844	> 0,6 = reliable
X2-2	0,866	0,355	Valid		
X2-3	0,864	0,355	Valid		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

Tabel 4.9 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variabel pendelegasian wewenang (X2) semua instrumen menunjukkan hasil yang valid dan

reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien r_{Hitung} untuk seluruh item lebih besar dari r_{table} (0,355) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar 0,844 lebih besar dari 0,6, dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel pendelegasian wewenang adalah valid dan reliable.

3. Uji validitas dan reliabilitas variabel Kinerja (Y)

Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja (Y)

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	r_{Hitung}	r_{table}	Ket	Alpha	Ket
Y1-1	0,886	0,355	Valid	0,888	> 0,6 = reliable
Y1-2	0,834	0,355	Valid		
Y1-3	0,854	0,355	Valid		
Y1-4	0,887	0,355	Valid		

Sumber: Hasil Olahan Data 2020

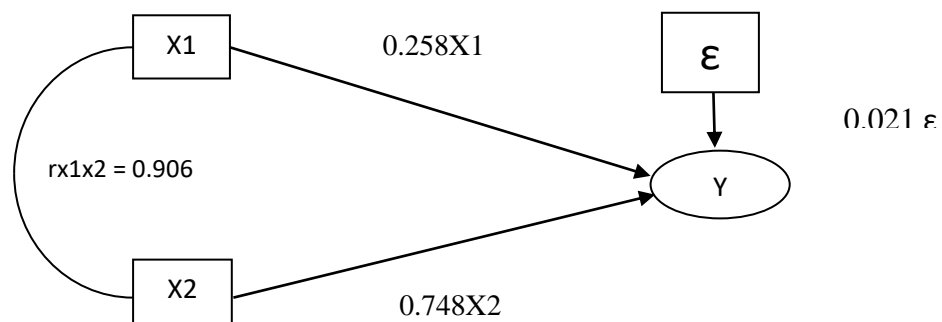
Tabel 4.10 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variabel kinerja (Y) semua instrumen menunjukkan hasil yang valid dan reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien r_{Hitung} untuk seluruh item lebih besar dari r_{table} (0,355) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar 0,888 lebih besar dari 0,6, dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel kinerja adalah valid dan reliable.

4.4.4 Analisis Data Statistik

Untuk mengetahui pengaruh komunikasi dan pendelegasian wewenang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kabupaten Bone Bolango, maka berikut ini akan dikemukakan analisis hasil statistik. Hasil analisis tersebut akan diketahui apakah variabel-variabel bebas (independen) memberikan pengaruh yang nyata (signifikan) terhadap variabel terikat (dependen). Hasil olahan data kerangka hubungan kausal antara X1 dan X2 terhadap Y dapat dibuat melalui persamaan struktural sebagai berikut:

$$Y = 0.258X_1 + 0.748X_2 + 0.021\varepsilon$$

Untuk mengetahui hubungan antara variabel dapat diketahui dari gambar dibawah ini:



Gambar 4.2 Hubungan antar Variabel dan Pengaruh Langsung

Hasil analisis jalur di atas menunjukkan hubungan antara variabel, dimana hubungan antara komunikasi (X1) dengan pendelegasian wewenang (X2) sebesar 0.906 dengan tingkat hubungan sangat kuat atau sangat tinggi (*Tabel 3.2 Koefisien Korelasi*). Sedangkan hasil analisis jalur pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen diperoleh informasi bahwa besarnya pengaruh komunikasi (X1) terhadap kinerja sebesar 0,259 atau 25,9%, dan pendelegasian wewenang (X2) dengan nilai sebesar 0,748 atau 74,8%.

Pengaruh simultan komunikasi (X1) dan pendelegasian wewenang (X2) terhadap kinerja sebesar 0,979 atau 97,9%, sedangkan sisanya sebesar 0,021 atau 2,1% di pengaruhi variabel lain yang tidak diteliti.

Berdasarkan hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.12 Koefisien Jalur, Pengaruh Langsung, Pengaruh Total dan Pengaruh X1 dan X2, terhadap Kinerja (Y)

Variabel	Koefisien Jalur	Kontribusi		Kontribusi Bersama ($R^2_{yx1x2x3x4}$)
		Langsung	Total	
X1	0,259	0,259	25,9%	
X2	0,748	0,748	74,8%	
ε	0.021	0.021	2,1%	
X1 dan X2				0.979 (97,9%)

Sumber : Hasil olahan data 2020

4.4.5 Pengujian Hipotesis

4.4.5.1 Komunikasi (X1) dan Pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Hasil uji statistik komunikasi (X1) dan pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja (Y) dapat di lihat dari Hasil uji F_{hitung} yang menunjukkan hasil sebesar 650.926 sedangkan F_{tabel} sebesar 3.340 dengan taraf signifikan adalah 0,000. Berdasarkan uji F tersebut menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($650.926 > 3.340$) dan tingkat signifikan sebesar $0,000 < \alpha = 0,05$. Dari hasil olahan data diperoleh nilai sig F sebesar 0,000 dengan nilai probabilitas 0,05. Karena nilai sig $< 0,05$. Jadi hipotesis yang menyatakan bahwa komunikasi (X1) dan pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa hipotesisi yang diajukan diterima.

4.4.5.2 Komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Hasil olahan data diperoleh bahwa komunikasi (X1) mempunyai nilai koefisien sebesar 0,259 atau 25,9% dengan nilai sig sebesar 0,000, kemudian dibandingkan dengan nilai probabilitas 0,05, ternyata nilai probabilitas 0,05 lebih besar dengan nilai probabilitas sig atau ($0,000 < 0,05$). Jadi Hipotesis yang menyatakan bahwa komunikasi (X1) berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). Sehingga dapat disimpulkan bahwa hipotesis diajukan diterima.

4.4.5.3 Pendelegasian wewenang (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Hasil olahan data diperoleh bahwa pendelegasian wewenang (X2) mempunyai nilai koefisien sebesar 0,748 atau 74,8% dengan nilai sig sebesar 0,000, kemudian dibandingkan dengan nilai probabilitas 0,05, ternyata nilai probabilitas 0,05 lebih besar dengan nilai probabilitas sig atau ($0,000 < 0,05$). Jadi Hipotesis yang menyatakan bahwa pendelegasian wewenang (X2) berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai(Y). Sehingga dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima.

4.5 Pembahasan Hasil Penelitian

4.5.1 Komunikasi (X1) dan Pendelegasian wewenang (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Besarnya kontribusi pengaruh komunikasi dan pendelegasian wewenang terhadap kinerja pada Kantor Camat Bone Pantai, dimana bila komunikasi dan pendelegasian wewenang meningkat maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada Kanto Camat Bone Pantai.

Komunikasi antar pegawai di Kantor Camat Bonepantai sudah menjadi aktivitas rutin, terlebih dalam kelancaran pekerjaan. Tugas di kantor camat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di ketahui memiliki keterkaitan antara satu bidang dengan bidang lainnya, oleh karenanya komunikasi begitu penting dalam memperlancar seluruh pekerjaan di kantor. Tugas yang terselesaikan tentunya menghasilkan kinerja pegawai yang baik. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Mangkuprawira, (2014) bahwa komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia dan dengan adanya komunikasi yang baik maka suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya apabila kurang atau tidak adanya komunikasi maka organisasi akan macet atau berantakan.

Selain dari komunikasi, juga terdapat pendelegasian wewenang yang terdapat pada Kantor Camat Bonepantai. Mengingat luasnya wilayah kerja kecamatan, maka pendelegasian wewenang kepada bawahan sering dilakukan oleh camat Bonepantai dalam kegiatan-kegiatan tertentu, guna menjalankan fungsi-fungsi kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Robins (2013:215) bahwa pendelgasian dilakukan dengan memberikan tugas kepada bawahan dan melimpahkan wewenang dalam menyelesaikan tugas-tugas pimpinan.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Kristifany Anastasia Lilir, (2017) yang mengemukakan bahwa komunikasi dan pendelegasian wewenang memiliki pengaruh secara bersama-sama terhadap kinerja karyawan.

4.5.2 Komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Komunikasi (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Bonepantai, dimana bila komunikasi dinaikkan maka kinerja pegawai akan meningkat. Artinya bahwa pegawai cenderung memiliki kinerja yang baik jika komunikasi di dalam kantor lancar.

Pengaruh komunikasi terhadap kinerja pegawai memiliki pengaruh yang lebih rendah dibandingkan dengan variabel lainnya. Hal ini dikarenakan belum maksimalnya komunikasi yang terjalin di kantor camat Bonepantai. Komunikasi kebawah dalam hal ini komunikasi camat kepada bawahannya belum berjalan dengan baik. Sebagaimana dari tanggapan responden tentang komunikasi kebawah menunjukkan skor dalam kategori sedang. Begitupun dengan komunikasi horizontal dalam hal ini komunikasi antar pegawai, dimana komunikasi belum sepenuhnya terjalin dengan baik, masih terdapat kesalahan-kesalahan kerja yang disebabkan pegawai satunya tidak membicarakan atau bertanya dengan pegawai lainnya. Hal ini dipertegas dari hasil tanggapan responden menunjukkan skor dalam kategori sedang.

Hasil penelitian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Pace Mangkuprawira, (2014) bahwa komunikasi kebawah dilakukan untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan. Menurut Hasibuan (2012:57),

komunikasi Horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyimpang dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan yang sama, posisi yang sama, jabatan yang *se-level* maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi. Komunikasi bentuk ini selain berguna untuk menginformasikan juga untuk meminta dukungan dan mengkoordinasikan aktivitas.

Hasil penelitian ini didukung dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Andri Fahruzi, (2017) mengemukakan bahwa komunikasi memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai. Terbangunnya komunikasi yang baik dalam instansi akan lebih memudahkan terselesainya pekerjaan atau tugas yang diberikan.

4.5.3 Pendelegasian wewenang (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Pendelegasian wewenang memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y), dimana bila pendelegasian wewenang dinaikkan maka kinerja pegawai kantor Camat Bonepantai akan meningkat. Dengan kata lain, semakin diberikan kepercayaan kepada pegawai dalam menjalankan wewenang maka pegawai lebih menunjukkan kinerjanya.

Pendelegasian wewenang memiliki pengaruh yang paling besar terhadap kinerja pegawai. Hal ini dikarenakan camat Bonepantai sebagai penyelenggara pemerintah memiliki tugas mendelegasikan wewenangnya di wilayah kerjanya dalam mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Mengingat luasnya wilayah kerja kecamatan Bonepantai, maka camat menghadapi pekerjaan yang tidak bisa dilaksanakan sendiri, maka camat perlu mendelegasikan kepada

bawahannya. Oleh karenanya, camat memberikan kepercayaan kepada pegawai atau bawahannya sebagai penerima wewenang dalam menjalankan tugas dan kekuasaan camat. Bagi pegawai, wewenang yang diberikan oleh camat merupakan tanggungjawab yang besar. Keberhasilan menjalankan wewenang memberikan dampak bagi tingginya kinerja pegawai, karena pegawai mampu menjalankan tugas yang bukan menjadi wewenangnya secara structural.

Hasil penelitian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Robins (2013:215) Pendelegasian memungkinkan pimpinan dapat mencapai yang lebih baik bila mereka menangani setiap tugas dengan sempurna. Delegasi wewenang dari atasan kebawahan merupakan proses yang diperlukan agar organisasi dapat berfungsi lebih efisien. Delegasi juga memungkinkan pimpinan memusatkan tenaganya pada tugas – tugas prioritas yang lebih penting. Di lain pihak delegasi memungkinkan bawahan untuk tumbuh dan berkembang bahkan dapat digunakan sebagai alat untuk belajar dari kesalahan.

Hasil penelitian ini didukung dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Andri Fahrudi, (2017) mengemukakan bahwa pendelgasian wewenang camat kepada pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Pegawai yang diberikan wewenang memiliki tanggung jawab yang besar, sehingga kinerjanya lebih meningkat dari sebelumnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengolahan data yang telah dilakukan pada bab sebelumnya terdapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Komunikasi (X_1) dan Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.
2. Komunikasi (X_1) secara Parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Dinas Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.
3. Pendelegasian Wewenang (X_2) secara Parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan maka dapat di sarankan sebagai berikut:

1. Disarankan kepada Camat Bonepantai agar lebih memperbaiki komunikasi di dalam organisasi, khususnya komunikasi atasan ke bawahan dan pegawai ke pegawai lainnya, karena dari hasil pengujian menunjukkan pengaruh yang rendah.
2. Disarankan Camat Bonepantai agar tetap memberikan wewenang kepada bawahan dalam membantu tugas-tugas camat, karena dari hasil penelitian

menunjukkan pendelgasian wewenang memiliki pengaruh tinggi terhadap kinerja pegawai

3. Disarankan juga kepada peneliti selanjutnya untuk lebih memperdalam kajian tentang kinerja pegawai dengan meneliti variabel lain seperti komitmen organisasi dan karakteristik pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Fahruzi, 2017. *Pengaruh pendelegasian wewenang dan komunikasi oleh camat terhadap efektivitas Kerja pegawai Di kecamatan cimerak Kabupaten Pengandaran*
- Arif U, 2005. *Metode Penelitian*. BPFE Yogyakarta
- Danang S, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia, CAPS*, Yogyakarta.
- Dessler, Gary, 2007, *Manajemen Personalia*, Edisi Ketiga, Jakarta: Erlangga
- Effendy, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Grasindo
- Fajar,M, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara Bandung
- Ghozali, Imam. 2005. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan program SPSS*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang
- Gibson, 2012. *Komunikasi Organisasi*. Strategi Meningkatkan Kinerja Organisasi. PT. Remaja Rosdakarya Bandung.
- Handoko, T Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*,EdisiKedua. BPFE, Yogyakarta.
- Handoko T. Hani. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.BPFE : Yogyakarta
- Hasibuan, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT.Bumi Aksara
- _____. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT.Bumi Aksara
- Hazairin H, 2015. *Pengaruh pendelegasian wewenang dan Komunikasi dalam meningkatkan Efektivitas kerja karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Cabang Lampung*.
- I Komang A, dkk, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu, Yogyakarta
- Mangkunegara. Anwar Prabu 2012. *Manajemen Sumber Daya ManusiaPerusahaan*. PT.Remaja Rosda Karya, Bandung
- _____. 2011. *Sumber Daya Manusia perusahaan*. RemajaRosdakarya: Bandung

- Moekijat, 2011. *Manajemen Organisasi*. PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Mulyana, 2010. *Komunikasi Organisasi*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Kristifany Anastasia Lilir, 2017. *Analisis Pengaruh komunikasi dan pendelegasian wewenang dalam organisasi dan pengaruhnya terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada PT.PLN (persero) wilayah suluttenggo)*.
- Nitisemito, Alek S. 2011. *Manajemen Personalia*, Edisi Kedua, Ghalia Indonesia
- Riduan, 2012. *Metodologi Penelitian*. PT. Salemba Empat, Jakarta
- Rivai Z, dkk., 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Robbins,. 2013. *Perilaku Organisasi Edisi ke-12*, Jakarta: Salemba Empat.
- Sjafri Mangkuprawira, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, Bogor.
- Siswanto S, 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Siagian P.S, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sedarmayanti. 2011. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Simamora, Henry, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Siswanto, 2010. *Manajemen Sumber Daya*. Alfabeta Bandung
- Soeprihanto, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE Jogjakarta
- Sondang, Siagian, P. 2012. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Jakarta. Penerbit Bumi Aksara
- Stonner, 2012. *Organization*. PT. Prenada Media Group.
- Subekhi, Akhmad, Mohammad Jauhar. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prestasi Pustaka Jakarta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

- _____. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sudjana. 2012. *Metode Statistika Edisi ke-6*. Bandung : Tarsito
- Suprpto, 2011. *Manajemen Sumber Daya*. PT. Cipta Rineka, Jakarta
- Sutrisno, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit BPFE Jogjakarta
- Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*; Jakarta, PT Prenada Media Group.
- Sutrisno, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*; Jakarta, PT Prenada Media Group
- Suwanto. 2011. *Asas-Asas Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- The Liang Gie dalam Nining Haslinda Zainal (Skripsi: “*Analisis Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat Pemerintah Kota Makassar*”, 2008)
- Wibowo, 2006. *Manajemen Perubahan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Wursanto. 2005. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Andi

Lampiran 1 : Kuisisioner/Angket Penelitian

Yth. saudara/saudari Responden

Bersama ini saya mohon kesediaan saudara/saudari untuk mengisi kuesioner dalam rangka penelitian saya yang berjudul: “**Pengaruh Komunikasi (X₁) dan Pendelegasian Wewenang (X₂) terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Kantor Camat Bone Pantai Kab. Bone Bolango.**”.

Kuesioner ini terdiri atas sejumlah pertanyaan. Perlu saudara/saudari ketahui bahwa keberhasilan penelitian ini sangat tergantung dari partisipasi saudara/saudari dalam menjawab kuesioner. Atas partisipasi dan kerjasamanya, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bapak/Ibu cukup memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang tersedia (rentang angka dari 1 sampai dengan 5) sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu. Setiap pernyataan mengharapakan hanya satu jawaban. Setiap angka akan mewakili tingkat kesesuaian dengan pendapat Bapak/Ibu :

Pilihan	BOBOT Positif	BOBOT Negatif
Sangat Setuju/Selalu (Sangat Positif)	5	1
Setuju/Sering (Positif)	4	2
Ragu-Ragu/Kadankadang (Netral)	3	3
Tidak Setuju/Jarang (Negatif)	2	4
Sangat Tidak Setuju/Tidak Pernah (Sangat Negatif)	1	5

Petunjuk Pengisian Quesioner :

1. Saya sebagai penulis mohon kesediaan bapak/ibu/sdr. (i) kiranya dapat memberikan jawaban pada pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.
2. Berikan tanda (X) pada jawaban yang dipilih
3. Informasi Responden :
 - a. No. Responden :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Usia :

- d. Lama Bekerja :
- e. Pendidikan :

I. VARIABEL KOMUNIKASI (X_1)

1. Pimpinan senantiasa melakukan komunikasi dengan bawahaannya, agar intruksi kerja maupun arahan lebih mudah di pahami oleh pegawai
 - a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat Tidak setuju
2. Selaku pegawai dalam menjalankan tugas dan agar tidak adanya kesalahan dalam bekerja, maka pegawai senantiasa melakukan komunikasi kepada pimpinan di Kantor
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat tidak setuju
3. Untuk menjaga hubungan kerja, maka pegawai senantiasa melakukan komunikasi dengan pegawai lainnya di kantor
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat tidak setuju

II. VARIABEL PENDELEGASIAN WEWENANG (X_2)

1. Pendelegasian wewenang senantiasa dilakukan organisasi berdasarkan tugas yang diberikan.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
2. Pendelegasian wewenang selalu dilakukan berdasarkan kewenangan pimpinan
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju

- c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
3. Pendelegasian wewenang senantiasa dilakukan organisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban pekerjaan.
- a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

III. VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

- 1. Mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan di Kantor dengan baik dan tetap mengedepankan kualitas pekerjaan
 - a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
- 2. Menyelesaikan pekerjaan yang ada pada saat itu juga tanpa menunda-nunda keesokan harinya
 - a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
- 3. Melaksanakan pekerjaan di Kantor sampai selesai tanpa ada kesalahan sedikitpun
 - a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
- 4. Bersikap dengan baik dan bersungguh-sungguh mengerjakan pekerjaan yang diberikan di Kantor
 - a. Sangat setuju.
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Lampiran 2. Data Ordinal dan Data Interval

Data Ordinal Variabel Komunikasi (X1)

No.Resp	X1.1	X1.2	X1.3	TOTAL
1	5	5	5	15
2	3	4	3	10
3	4	4	4	12
4	3	3	3	9
5	4	3	4	11
6	4	4	3	11
7	3	3	3	9
8	3	4	3	10
9	4	3	4	11
10	3	4	3	10
11	4	4	4	12
12	4	3	4	11
13	3	4	3	10
14	3	4	4	11
15	5	5	5	15
16	4	3	3	10
17	3	3	3	9
18	3	3	3	9
19	3	4	4	11
20	3	3	3	9
21	3	3	3	9
22	4	4	3	11
23	3	3	3	9
24	3	3	4	10
25	5	5	5	15
26	3	3	2	8

27	3	3	4	10
28	4	4	4	12
29	2	2	3	7
30	3	4	3	10
31	2	2	2	6

Data Interval Variabel Komunikasi (X1)

Succesive Interval

X1.1	X1.2	X1.3	TOTAL
4.539	4.539	4.485	13.562
2.429	3.474	2.394	8.297
3.489	3.474	3.430	10.393
2.429	2.412	2.394	7.234
3.489	2.412	3.430	9.330
3.489	3.474	2.394	9.357
2.429	2.412	2.394	7.234
2.429	3.474	2.394	8.297
3.489	2.412	3.430	9.330
2.429	3.474	2.394	8.297
3.489	3.474	3.430	10.393
3.489	2.412	3.430	9.330
2.429	3.474	2.394	8.297
2.429	3.474	3.430	9.333
4.539	4.539	4.485	13.562
3.489	2.412	2.394	8.294
2.429	2.412	2.394	7.234
2.429	2.412	2.394	7.234
2.429	3.474	3.430	9.333
2.429	2.412	2.394	7.234
2.429	2.412	2.394	7.234
3.489	3.474	2.394	9.357
2.429	2.412	2.394	7.234

2.429	2.412	3.430	8.270
4.539	4.539	4.485	13.562
2.429	2.412	1.000	5.841
2.429	2.412	3.430	8.270
3.489	3.474	3.430	10.393
1.000	1.000	2.394	4.394
2.429	3.474	2.394	8.297
1.000	1.000	1.000	3.000

Data Ordinal Variabel Pendelegasian Wewenang (X2)

No.Resp	X2.1	X2.2	X2.3	TOTAL
1	5	5	5	15
2	4	4	3	11
3	4	3	4	11
4	3	4	3	10
5	3	3	4	10
6	4	4	4	12
7	3	3	3	9
8	3	4	3	10
9	4	4	4	12
10	4	4	3	11
11	3	3	4	10
12	4	4	4	12
13	3	3	3	9
14	4	4	3	11
15	5	5	5	15
16	3	3	4	10
17	3	3	3	9
18	3	3	3	9
19	4	3	3	10
20	3	3	3	9
21	3	4	3	10
22	3	3	4	10
23	4	3	3	10
24	3	3	3	9
25	5	5	5	15

26	3	3	3	9
27	3	3	3	9
28	3	4	4	11
29	3	3	2	8
30	4	3	3	10
31	2	3	2	7

Data Interval Variabel Pendelegasian Wewenang (X2)

Succesive Interval

X2.1	X2.2	X2.3	TOTAL
4.941	4.941	4.539	14.421
3.905	3.891	2.429	10.226
3.905	2.767	3.489	10.161
2.785	3.891	2.429	9.105
2.785	2.767	3.489	9.041
3.905	3.891	3.489	11.285
2.785	2.767	2.429	7.981
2.785	3.891	2.429	9.105
3.905	3.891	3.489	11.285
3.905	3.891	2.429	10.226
2.785	2.767	3.489	9.041
3.905	3.891	3.489	11.285
2.785	2.767	2.429	7.981
3.905	3.891	2.429	10.226
4.941	4.941	4.539	14.421
2.785	2.767	3.489	9.041
2.785	2.767	2.429	7.981
2.785	2.767	2.429	7.981
3.905	2.767	2.429	9.101
2.785	2.767	2.429	7.981
2.785	3.891	2.429	9.105

2.785	2.767	3.489	9.041
3.905	2.767	2.429	9.101
2.785	2.767	2.429	7.981
4.941	4.941	4.539	14.421
2.785	2.767	2.429	7.981
2.785	2.767	2.429	7.981
2.785	3.891	3.489	10.165
2.785	2.767	1.000	6.552
3.905	2.767	2.429	9.101
1.000	2.767	1.000	4.767

Data Ordinal Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No.Resp	Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	Total
1	5	5	5	5	20
2	4	4	3	4	15
3	4	3	4	4	15
4	3	4	3	3	13
5	3	3	4	3	13
6	4	4	4	4	16
7	3	3	3	3	12
8	3	4	3	4	14
9	4	4	4	3	15
10	4	4	3	4	15
11	3	3	4	4	14
12	4	4	4	3	15
13	3	3	3	4	13
14	4	4	3	4	15
15	5	5	5	5	20
16	3	3	4	3	13
17	3	3	3	3	12
18	3	3	3	3	12
19	4	3	3	4	14
20	3	3	3	3	12
21	3	4	3	3	13
22	3	3	4	4	14
23	4	3	3	3	13
24	3	3	3	3	12
25	5	5	5	5	20

26	3	3	3	3	12
27	3	3	3	3	12
28	3	4	4	4	15
29	3	3	2	2	10
30	4	3	3	4	14
31	2	3	2	2	9

Data Interval Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Succesive Interval

Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	Total
4.957	4.957	4.552	4.552	19.019
3.934	3.904	2.429	3.499	13.766
3.934	2.767	3.499	3.499	13.700
2.804	3.904	2.429	2.429	11.565
2.804	2.767	3.499	2.429	11.499
3.934	3.904	3.499	3.499	14.837
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
2.804	3.904	2.429	3.499	12.636
3.934	3.904	3.499	2.429	13.766
3.934	3.904	2.429	3.499	13.766
2.804	2.767	3.499	3.499	12.570
3.934	3.904	3.499	2.429	13.766
2.804	2.767	2.429	3.499	11.499
3.934	3.904	2.429	3.499	13.766
4.957	4.957	4.552	4.552	19.019
2.804	2.767	3.499	2.429	11.499
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
3.934	2.767	2.429	3.499	12.629
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
2.804	3.904	2.429	2.429	11.565

2.804	2.767	3.499	3.499	12.570
3.934	2.767	2.429	2.429	11.558
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
4.957	4.957	4.552	4.552	19.019
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
2.804	2.767	2.429	2.429	10.428
2.804	3.904	3.499	3.499	13.707
2.804	2.767	1.000	1.000	7.571
3.934	2.767	2.429	3.499	12.629
1.000	2.767	1.000	1.000	5.767

Lampiran 3 Deskriptif Variabel Penelitian

Variabel Komunikasi (X1)

Frequency Table

X1_1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	2	6.5	6.5	6.5
3.00	17	54.8	54.8	61.3
4.00	9	29.0	29.0	90.3
5.00	3	9.7	9.7	100.0
Total	31	100.0	100.0	

X1_2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	2	6.5	6.5	6.5
3.00	14	45.2	45.2	51.6
4.00	12	38.7	38.7	90.3
5.00	3	9.7	9.7	100.0
Total	31	100.0	100.0	

X1_3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	2	6.5	6.5	6.5
3.00	16	51.6	51.6	58.1
4.00	10	32.3	32.3	90.3
5.00	3	9.7	9.7	100.0
Total	31	100.0	100.0	

Variabel Pendelegasian Wewenang (X2)

Frequency Table

X2_1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	3.2	3.2	3.2
	3.00	17	54.8	54.8	58.1
	4.00	10	32.3	32.3	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

X2_2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	18	58.1	58.1	58.1
	4.00	10	32.3	32.3	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

X2_3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	6.5	6.5	6.5
	3.00	17	54.8	54.8	61.3
	4.00	9	29.0	29.0	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Y1_1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	3.2	3.2	3.2
	3.00	17	54.8	54.8	58.1
	4.00	10	32.3	32.3	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

Y1_2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	18	58.1	58.1	58.1
	4.00	10	32.3	32.3	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

Y1_3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	6.5	6.5	6.5
	3.00	17	54.8	54.8	61.3
	4.00	9	29.0	29.0	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

Y1_4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	6.5	6.5	6.5
	3.00	14	45.2	45.2	51.6
	4.00	12	38.7	38.7	90.3
	5.00	3	9.7	9.7	100.0
	Total	31	100.0	100.0	

Lampiran 4. Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Komunikasi (X1)

CORRELATIONS

```

/VARIABLES=X1_1 X1_2 X1_3 TOTAL_X1
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

```

Correlations

Correlations

		X1_1	X1_2	X1_3	TOTAL_X 1
X1_1	Pearson				
	Correlation	1	.697**	.745**	.916**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	31	31	31	31
X1_2	Pearson				
	Correlation	.697**	1	.608**	.865**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000
	N	31	31	31	31
X1_3	Pearson				
	Correlation	.745**	.608**	1	.883**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000
	N	31	31	31	31
TOTAL_X 1	Pearson				
	Correlation	.916**	.865**	.883**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	31	31	31	31

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

```

RELIABILITY
  /VARIABLES=X1_1 X1_2 X1_3
  /SCALE('ALL VARIABLES') ALL
  /MODEL=ALPHA.

```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

	N	%
Case Valid	31	100.0
s Excluded ^a	0	.0
Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.866	3

Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Pendelegasian Wewenang (X2)

Correlations

Correlations

		X2_1	X2_2	X2_3	TOTAL_X2
X2_1	Pearson Correlation	1	.697**	.644**	.892**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	31	31	31	31
X2_2	Pearson Correlation	.697**	1	.598**	.866**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000
	N	31	31	31	31
X2_3	Pearson Correlation	.644**	.598**	1	.864**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000
	N	31	31	31	31

TOTAL_X	Pearson				
2	Correlation	.892**	.866**	.864**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	31	31	31	31

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

	N	%
Case Valid	31	100.0
s Excluded ^a	0	.0
Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.844	3

Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Correlations

Correlations

		Y1_1	Y1_2	Y1_3	Y1_4	TOTAL_Y
Y1_1	Pearson Correlation	1	.697**	.644**	.733**	.886**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	31	31	31	31	31
Y1_2	Pearson Correlation	.697**	1	.598**	.624**	.834**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	31	31	31	31	31
Y1_3	Pearson Correlation	.644**	.598**	1	.697**	.854**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000

	N	31	31	31	31	31
Y1_4	Pearson Correlation	.733**	.624**	.697**	1	.887**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	31	31	31	31	31
TOTAL_Y	Pearson Correlation	.886**	.834**	.854**	.887**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	31	31	31	31	31

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

	N	%
Case Valid	31	100.0
s Excluded ^a	0	.0
Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.888	4

Lampiran 5. Uji Hipotesis

Uji Korelasi Antar Variabel

```
CORRELATIONS
/VARIABLES=X1 X2
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.
```

Correlations

Correlations		X1	X2
X1	Pearson Correlation	1	.906**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	31	31
X2	Pearson Correlation	.906**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	31	31

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X2, X1 ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Y

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.989 ^a	.979	.977	.43291

a. Predictors: (Constant), X2, X1

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	243.979	2	121.990	650.926	.000 ^b
	Residual	5.247	28	.187		
	Total	249.227	30			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.053	.364		.145	.886
	X1	.326	.082	.259	3.999	.000
	X2	1.013	.088	.748	11.538	.000

a. Dependent Variable: Y

Lampiran 6. R Tabel dan F Tabel

R-Tabel

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

F-Tabel

Titik Persentase Distribusi F untuk Probabilita = 0,05

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	161	199	216	225	230	234	237	239	241	242	243	244	245	245	246
2	18.51	19.00	19.16	19.25	19.30	19.33	19.35	19.37	19.38	19.40	19.40	19.41	19.42	19.42	19.43
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.22	2.20
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.28	2.25	2.22	2.20	2.18
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.24	2.20	2.18	2.15	2.13
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.20	2.16	2.14	2.11	2.09
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07
27	4.21	3.35	2.96	2.73	2.57	2.46	2.37	2.31	2.25	2.20	2.17	2.13	2.10	2.08	2.06
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04
29	4.18	3.33	2.93	2.70	2.55	2.43	2.35	2.28	2.22	2.18	2.14	2.10	2.08	2.05	2.03
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01
31	4.16	3.30	2.91	2.68	2.52	2.41	2.32	2.25	2.20	2.15	2.11	2.08	2.05	2.03	2.00
32	4.15	3.29	2.90	2.67	2.51	2.40	2.31	2.24	2.19	2.14	2.10	2.07	2.04	2.01	1.99
33	4.14	3.28	2.89	2.66	2.50	2.39	2.30	2.23	2.18	2.13	2.09	2.06	2.03	2.00	1.98
34	4.13	3.28	2.88	2.65	2.49	2.38	2.29	2.23	2.17	2.12	2.08	2.05	2.02	1.99	1.97
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.07	2.04	2.01	1.99	1.96
36	4.11	3.26	2.87	2.63	2.48	2.36	2.28	2.21	2.15	2.11	2.07	2.03	2.00	1.98	1.95
37	4.11	3.25	2.86	2.63	2.47	2.36	2.27	2.20	2.14	2.10	2.06	2.02	2.00	1.97	1.95
38	4.10	3.24	2.85	2.62	2.46	2.35	2.26	2.19	2.14	2.09	2.05	2.02	1.99	1.96	1.94
39	4.09	3.24	2.85	2.61	2.46	2.34	2.26	2.19	2.13	2.08	2.04	2.01	1.98	1.95	1.93
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.04	2.00	1.97	1.95	1.92
41	4.08	3.23	2.83	2.60	2.44	2.33	2.24	2.17	2.12	2.07	2.03	2.00	1.97	1.94	1.92
42	4.07	3.22	2.83	2.59	2.44	2.32	2.24	2.17	2.11	2.06	2.03	1.99	1.96	1.94	1.91
43	4.07	3.21	2.82	2.59	2.43	2.32	2.23	2.16	2.11	2.06	2.02	1.99	1.96	1.93	1.91
44	4.06	3.21	2.82	2.58	2.43	2.31	2.23	2.16	2.10	2.05	2.01	1.98	1.95	1.92	1.90
45	4.06	3.20	2.81	2.58	2.42	2.31	2.22	2.15	2.10	2.05	2.01	1.97	1.94	1.92	1.89

Jadwal Penelitian

[illegible]

20/3/2019

lemlit.ichsan/lemlit/cetak-surat-penelitian-mahasiswa/1442/



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 82997;
E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 1576/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2019

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Camat Bone Pantai

di,-

Gorontalo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST., SE
NIDN : 0929117202
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Non Prasiskawati Mooduto
NIM : E2115058
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Lokasi Penelitian : KANTOR CAMAT BONE PANTAI
Judul Penelitian : PENGARUH KOMUNIKASI DAN DELEGASI WEWENANG
TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI PADA
KANTOR CAMAT BONE PANATAI

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 20 Maret 2019

Ketua,

Dr. Rahmisyari, ST., SE
NIDN 0929117202

+



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
KANTOR CAMAT BONEPANTAI
 Jl. Nicolas Caluara No. 01 Kode Pos 96185

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 070/BP-BB/ 02-VII/2020

Berdasarkan surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo Nomor: 1576/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2019 Tanggal 20 Maret 2019 tentang Izin Penelitian.

Menunjukan surat tersebut diatas tentang izin pengantar survey pengambilan data bagi mahasiswa yang melaksanakan penelitian di lingkungan Kantor Camat Bonepantai. Adapun mahasiswa dimaksud yaitu:

Nama : Non Prasiskawati Mooduto
 Nim : E2115058
 Fakultas : Ekonomi

Ybs, untuk melaksanakan penelitian di lingkungan Kantor Camat Bonepantai dengan Judul penelitian " PENGARUH KOMUNIKASI DAN DELEGASI ~~WEWENANG~~ TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BONEPANTAI".

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bonepantai, 09 Juli 2020

 CAMAT Bonepantai
 CAMAT
 BONE PANTAI
 IBRAHIM JUNUS
 Pembina Tkt. 1 / IV B
 Nip. 196309151984101009



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0438/UNISAN-G/S-BP/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : NON PRASISKAWATI N.MOODUTO
NIM : E2115058
Program Studi : Manajemen (S1)
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi : PENGARUH KOMUNIKASIH DAN PENDELEGASIAN
WEWENANG TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR CAMAT BONEPANTAI

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 23%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 06 April 2021

Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom

NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

4/6/2021

NON PRANSISKAWATI MOODUTO.doc - E.2115058



Skripsi Non_OK.doc

Apr 6, 2021

15554 words / 98836 characters

E.2115058

NON PRANSISKAWATI MOODUTO.doc

Sources Overview

23%

OVERALL SIMILARITY

1	www.scribd.com	INTERNET	6%
2	library.binus.ac.id	INTERNET	4%
3	ejournal.uin-suka.ac.id	INTERNET	4%
4	repository.unhas.ac.id	INTERNET	3%
5	repository.usu.ac.id	INTERNET	2%
6	dodogusmao.wordpress.com	INTERNET	1%
7	lonsuit.unismuhluwuk.ac.id	INTERNET	<1%
8	repository.unej.ac.id	INTERNET	<1%
9	eprints.undip.ac.id	INTERNET	<1%
10	digilibadmin.unismuh.ac.id	INTERNET	<1%
11	core.ac.uk	INTERNET	<1%
12	eprints.umpo.ac.id	INTERNET	<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

Excluded sources:

- None

CURICULUM VITAE

1. Identitas Pribadi



Nama	: Non Priskawati Mooduto
Nim	: E21.15.058
Tempat/Tgl Lahir	: Bilungala Utara, 02-11-1994
Angkatan	: 2015
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Manajemen
Konsetrasi	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Agama	: Islam
Alamat	: Desa Bilungala, Kec. Bone Pantai Kab. Bonebolango

2. Riwayat Pendidikan

a. Pendidikan Formal

1. Menyelesaikan Belajar Di SD Negeri 01 Bilungala, Kec. Bone Pantai, Kab. Bone bolango Pada Tahun 2007.
2. Kemudian Melanjutkan Ke Jenjang Berikutnya Di Mts. Nurul Bahri Kabila Bone Pada Tahun 2010.
3. Selanjutnya Menyelesaikan Belajar Di SMA Negeri 1 Bone Pantai, Kab. Bone Bolango Pada Tahun 2013.
4. Melanjutkan Pendidikan Tinggi Di Universitas Ichsan Gorontalo, Mengambil Jurusan Manajemen Di Fakultas Ekonomi.

b. Pendidikan Non Formal

1. Peserta Masa Orientasi Mahasiswa baru (MASORIMBA) Yang Diselenggarakan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo.
2. Mengikuti Kuliah Kerja Lapangan Technopreneur (KKLP) Di Desa Tumba, Kec. Sumalata, Kab. Gorontalo Utara Pada Tahun 2018.