**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

1. **Administrasi Negara**
2. **Konsep Administrasi**

Sebelum memahami administrasi negara, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai administrasinya sendiri. Ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai salah satu cabang dari limu – ilmu sosial yang ada, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Indonesia. Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya administrasi menurut bahasa Italia menggunakan kata *“administrazione”* bahasa Perancis *“administration”,* bahasa Belanda *“administratie”,* bahasa Inggris *“management”.*

Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Seperti yang dikemukakan oleh **Atmosudirjo** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam buku **Studi Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2005 : 5)** mengartikan **Tata usaha pada hakikatnya merupakan pengendalian informasi.**

**Wajong** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam buku **Studi Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2005 : 5)** mendefinisikan: **Kegiatan administasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.**

**Mufiz (1984)** yang dikutip **Silalahi** dalam buku **Studi Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2005 : 6)** mendepinisikan:

**Administrasi berarti tatausaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta – fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta berhubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.**

Administrasi dalam arti luasmenurut **Robbins** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam buku **Studi Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2005 : 9)** mendefinisikan adminitrasi yaitu **Keseluruhan proses dari aktivitas – aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.**

Dapat dikatakan administrasi karena kelompok orang, pembagian tugas serta tujuan yang akan di capai dan cara untuk mencapai tujuan dapat tersusun secara sistematis, apabila tidak tersusun sistematis tidak dapat disebut sebagai administrasi. **Siagian (1980)** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam buku **Studi Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2005 : 9)** mendefinisikan: **“Administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.**

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administasi menjadi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat karena manusia merupakan makhluk sosial yang mana membutuhkan orang lain atau tidak bisa hidup sendiri

1. **Organisasi**
2. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karenanya organisasi terdiri dari unsur – unsur manusia yang selalu aktif bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa pengertian organisasi diantaranya pendapat **Koontz** dikutip **Hasibuan (2007:120)** dalam **bukunya Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah,** yaitu sebagai berikut :

**Organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal maupun horizontal diantara posisi – posisi yang telah diserahi tugas – tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.**

Pengertian diatas organisasi adalah suatu tempat yang sangat penting bagi setiap manusia sebagai makhluk sosial dalam kehidupannya. Hal ini menunjukan bahwa organisasi merupakan hubungan struktural yang mengikat dan menyatukan kerangka dasar tempat individu – individu berusaha, dikoordinasi. Dan dibawah ini definisi organisasi yang peneliti uraikan menurut ahli, **Milles** yang dikutip oleh **Gomes** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:23)** mendefinisikan:

**Organisasi tidak lebih dari pada sekelompok orang yang berkumpul bersama di sekitar suatu teknologi yang dipergunakan untuk mengubah input – input dari lingkungan menjadi barang atau jasa – jasa yang dapat dipasarkan**.

Organisasi menurut pengertian diatas adalah kumpulan beberapa orang yang mengubah teknologi menjadi input barang dan jasa yang nantinya akan bermanfaat untuk organisasi itu sendiri. Semua hal tersebut tidak akan pernah terlepas dari manusia itu sendiri yang sebagai penggerak dalam sebuah kegiatan.

1. **Manajemen**
2. **Pengertian Manajemen**

Pada dasarnya ada kesukaran untuk membedakan kegiatan administrasi dan manajemen. Akan tetapi pada dasarnya proses kegiatan administrasi lebih menitikberatkan pada penentuan tujuan organisasi sedangkan manajemen dititikberatkan pada penggerakan dalam rangka pencapaian tujuan.

Peran manusia yang termasuk sumber daya organisasi merupakan hal yang sangat penting karena sumber daya manusia tidak saja dipandang sebagai unsur produksi namun juga manusia yang memiliki emosi dan kepribadian yang dpaat dijadikan sebagai pendorong untuk menggerakkan organisasi. Pendekatan manajemen yang dilakukan dalam pengelolaan sumber daya manusia yaitu dengan memperlajari dan mengembangkan organisasi dapat tercapainya tujuan organisasi.

Sebelum membahas tentang pengertian manajemn sumber daya manusia, perlu diuangkapkan pengertian manajemen seperti. **Terry** dalam buku **Prinsip-Prinsip Manajemen (2012 : 4)** mendefinisikan :

**Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan – tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran – sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber – sumber lainnya.**

Dengan kata lain terdapat adanya aktivitas – aktivitas khusus yang merupakan bagian dari proses manajemen. **Stoner** yang dikutip **Handoko** dalam buku **Manajemen (2003 : 8)** mendefinisikan:

**Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha – usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.**

Dari definisi diatas terlihat bahwa Stoner telah menggunakan kata proses. Manajemen di definisikan sebagai proses karena harus melaksanakan kegiatan – kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Manajemen sangat mempengaruhi kehidupan hampir semua manusia.

**Gulick** yang dikutip **Handoko** dalam buku **Manajemen dan Sumber Daya Manusia (1997 : 11)** mendefinisikan:

**Manajemen adalah Suatu bidang ilmu pengetahuan (*Science)* yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.**

 Dilihat dari pengertian diatas bahwa manajemen dipandang sebagai ilmu pengetahuan yang memperlajari mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama dalam mencapai tujuan.

Terlihat dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen didefinisikan sebagai bekerja dengan orang – orang untuk menentukan, menginterprestasikan dan mencapai tujuan – tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi – fungsi perencanaan (*Planning)*, pengorganisasian *(Organizing)*, penyusunan personalia *(Staffing)*, pengarahan dan kepemimpinan (*Leadership)*, dan pengawasan *(Controlling)*.

1. **Fungsi Manajemen**

Setelah mengetahui pengertian-pengertian manajemen diatas, **Usman, Efendi** dalam bukunya **Asas Manajemen Edisi 2** **(2015:19)** mengemukakan bahwa fungsi – fungsi manajemen secara umum mengandung unsur – unsur :

1. **Perencanaan (*Planning*) merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.**
2. **Pengorganisasian (*Organizing*) merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi.**
3. **Kepemimpinan (*Leading or Actuiting*) berfungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan dinamis.**
4. **Pengawasan (*Controling*) merupakan suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika diperlukan**.

Suatu perencanaan menyiratkan bahwa pemimpin terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya. Tindakan pemimpin itu berdasarkan atas metode, rencana atau logika tertentu dan bukan suatu firasat. Pengorganisasian berarti bahwa pimpinan mengkoordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya bahan yang dimiliki organisasi bersangkutan agar pekerjaan rapi dan lancar. Pengawasan berarti bahwa pimpinan berusaha untuk menjamin bahwa orgnaisasi bergerak kearah tujuannya. Apabila ada bagian tertentu dan organisasi berada pada jalan yang salah atau terjadi penyimpangan maka pimpinan berusaha menemukan penyebabnya kemudian memperbaiki kejalan yang benar.

Peneliti dapat memberikan batasan mengenai unsur – unsur yang terkandung dalam manajemen, sebagai berikut:

1. Manajemen dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan.
2. Maenajemen tercakup proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.
3. Proses perencanaan tujuan tersebut selain melibatkan orang lain juga memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya yang bukan sumber daya manusia.

Agar fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manajemen atau biasa disbut alat – alat manajemen seperti yang dikemukakan **Neuner** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam buku **Asas – Asaz Manajemen** **(2011 : 156)** diantaranya:

1. ***Men* (orang – orang)**
2. ***Materials* (bahan – bahan/peralatan)**
3. ***Machines* (Mesin – mesin)**
4. ***Methods* (metode – metode)**
5. ***Morale* (Moral)**

Oleh karena itu manajemen sangat membutuhkan sumber daya manajemen tersebut, dapat dikatakan bahwa manusia merupakan orang yang menggerakan dan melakukan aktivitas – aktivitas untuk mencapai tujuan, namun manusia tersebut membutuhkan sumber daya material seperti uang, alat–alat, dan mesin – mesin untuk menunjang aktivitasnya. Selain itu, manusia juga harus mempunyai metode – metode kerja agar tujuan yang hendak dicapai terlaksana secara ekektif dan efisien.

Selian itu, menurut **Simon**  yang dikutip oleh  **Silalahi Asas – Asaz Manajemen (2011 : 161)** mengemukakan tentang beberapa prinsip – prinsip yang lebih umum yang terdapat dalam literatur mengenai administrasi atau manajemen adalah:

1. **Efisien administrasi ditingkatkan melalui suatu spesialisasi tugas dikalangan kelompok.**
2. **Efisien administrasi ditingkatkan dengan mengatur anggota – anggota kelomok didalam suatu hirarki wewenang yang pasti.**
3. **Efisien administrasi ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sektor didalam organisasi sehingga jumlah nya menjadi kecil**
4. **Efisien administrasi ditingkatkan dengan mengelompokkan pekerjaan, untuk maksud – maksud pengawasan berdasarakan tujuan, proses, langganan, dan tempat.**
5. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan.

**Yuniarsih** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011 : 12)** mendefinisikan:

**Kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan semua unsur yang menjadi kekuatan atau daya manusia untuk dipergunakan memenuhi kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan.**

Pernyataan diatas menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberikan kontibusi terhadap tujuan – tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa pegawai adalah kekayaan utama organisasi yang harus dikelola dengan baik, jadi manajemen sumber daya manusia sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan – tujuan yang telah di tetapkan.

 Terdapat juga paling tidak tigas perspektif utama dalam pengertian MSDM, yakni perspektif internasional, nasional/makro dan mikro. Definisi dari **kinggundu** yang dikutip oleh **Gomes (1994 : 4)** tentang manajemen sumber daya manusia dalam perspektif intenasional atau makro adalah sebagai berikut:

**Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran – sasaran dan tujuan – tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional.**

**Tulus** yang dikutip oleh **Gomes (1999 : 6)** dalam buku **Manajemen Sumber daya Manusia Perspektif Mikro**, mendefinisikan:

**Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atau pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat.**

Manajemen sumber daya manusia akhir – akhir ini semakin mendapatkan perhatiaan dari berbagai pihak, baik berasal dari sektor publik maupun sektor swasta. Semua pihak telah meyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia dan tampaknya telah menjadi kebutuhan pokok bagi organisasi.

1. **Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia**

Terdapat unsur-unsur sumber daya manusia yang sangat dipengaruhi oleh lingkungan sekitar seperti yang dikemukakan oleh **Gomes** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (1999 : 26)** sebagai berikut:

**Unsur – unsur (*variabel*) sumber daya manusia meliputi kemampuan – kemampuan (*capabilities)* sikap (*attitudes)*, nilai – nilai (*values)*, kebutahan – kebutuhan (*needs)* dan karakteristik – karakteristik demografis (penduduk).**

Unsur – unsur terdapat pada dasarnya akan mempengaruhi peranan dan perilaku pimpinan pegawai dalam organisasi. Orang – orang yang terlibat dalam organisasi biasanya memiliki karakteristik yang berbeda antara satu dengan yang lainnya baik pegawai ataupun pimpinannya.

Oleh sebab itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan baik agar dapat berdaya guna dalam organisasi karena tujuan sumber daya manusia yang utama adalah meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi, tujuan tersebut dapat dijabarkan kedalam 4 tujuan yang lebih operasional menurut **Sedarmayanti** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2009 : 7)** adalah sebagau berikut:

1. **Tujuan masyarakat (*Societal Objective)***

**Tujuan masyarakat adalah untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tangtangan yang timbul dari masyarakat. Suatu organisasi yang berada di tengah – tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat.**

1. **Tujuan Organisasi (*Organization Objective*)**

**Tujuan organisasi adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), maka perlu adanya kontribusi terhadap penyadagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukan suatu tujuan dan akhir suatu proses, melainkan suatu perangkat atau alat untuk membantu tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan.**

1. **Tujuan Fungsi (*functional objective*)**

 **Tujuan fungsi adalah untuk memelihara kontribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal. Denga kata lain, setiap sumber daya manusia atau pegawai dalam organisasi diharapkan dapat menjelaskan fungsinya dengan baik.**

1. **Tujuan Personal (*personal objective*)**

**Tujuan personal adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan pribadi pegawai diharapkan dapat dipenuhi, dan hal ini sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap pegawai yang bersangkutan.**

1. **Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Implementasi manajemen sumber daya manusia tergantung kepada fungsi operasional manajemen sumber daya manusia itu sendiri. Beberapa pakar memberikan fungsi yang bervariasi tentang manajemen sumber daya manusia seperti yang di kemukakan **Flippo** yang dikutip oleh **Yuniarsih** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011 : 5)** terdiri dari:

1. ***Procurement***
2. ***Development***
3. ***Compensation***
4. ***Intergration***
5. ***Maintanance***
6. ***Separation***

**Harris** yang dikutip oleh **Yuniarsih** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011 : 6)** menyatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia mencakup:

1. ***Planning***
2. ***Staffing***
3. ***Evaluating and compensating***
4. ***Improving***
5. ***Maintaining effective employer – employee relationships***

**Mondy, Noe and Premeaux** yang dikutip oleh **Yuniarsih** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011 : 6)** menyatakan fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi lima fungsi area yaitu:

1. ***Human resources planning, recruitment and selection***
2. ***Human resources development***
3. ***Compensation and benefit***
4. ***Safety and health***
5. ***Employee and labor relation***
6. **Koordinasi**

Koordinasi adalah salah satu fungsi manajemen yang memegang peranan sama penting dan setara dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, kesuksesan koordinasi akan menjamin keberhasilan pelaksanaan pekerjaan atau pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu perlu pemahaman yang mendalam tentang konsep koordinasi yang meliputi pengertian koordinasi, tujuan koordinasi, syarat-syarat, tipe koordinasi dan prinsip-prinsip koordinasi. Pemahaman yang baik atas koordinasi memungkinkan kita mampu dapat merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan baik.

Dalam sebuah organisasi setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya pemyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh pimpinan maka setiap individu bawahan akn mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu makan tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

1. **Pengertian Koordinasi**

Manurut **E.F.L. Brech** yang dikutip **Hasibuan** dalam bukunya, **“Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah”(2006:85)** sebagai berikut:

**Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri.**

Sedangkan menurut **Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah”(2006:85)** sebagai berikut: **Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.**

Semenjak organisasi dibentuk, orang-orang yang ada di dalam organisasi melakukan kegiatan sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi. Usaha mereka untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif memerlukan koordinasi. Dengan adanya koordinasi ini, diharapkan tidak terjadi pekerjaan yang tumpang tindih. Tanpa koordinasi sulit diharapkan tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Fungsi koordinasi dalam organisasi dapat diibaratkan seperti orkes simpfoni yang menghasilkan suatu melodi yang merdu. Masing-masing anggota orkes memainkan alat musiknya sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disebutkan bahwa koordinasi memiliki syarat-syarat yakni:

1. *Sense of Cooperation*, perasaan untuk saling bekerja sama, dilihat.
2. *Rivaly*, dalam organisasi besar, sering diadakan persaingan antar bagian, agar saling berlomba.
3. *Team spirit*, satu sama lain per bagian harus saling menghargai
4. *Esprit de Corps*, bagian yang saling menghargai akan makin bersemangat.

Selanjutnya Koordinasi memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Koordinasi adalah dinamis, bukan statis.
2. Koordinasi menekankan pandangan menyeluruh oleh seorang manajer dalam kerangka mencapai sasaran.
3. Koordinasi hanya meninjau suatu pekerjaan secara keseluruhan.
4. **Hakikat Koordinasi**

Menurut **Handayaningrat (1989:118-119)** pada hakikatnya koordinasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kordinasi adalah akibat logis daripada adanya prinsip pembagian habis tugas, di mana setiap satuan kerja (unit), hanyalah melaksanakan sebagian tugas pokok organisasi secara keseluruhan.
2. Koordinasi timbul karena adanya prinsip fungsionalisasi, dimana setiap satuan kerja (unit) hanyalah melakukan sebagian fungsi dalam suatu organisasi.
3. Koordinasi juga akibatnya adanya rentang/jenjang pengendalian, dimana pimpinan wajib membina, membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan berbagai kegiatan/usaha yang dilakukan oleh sejumlah bawahan, dibawah wewenang dan tanggung jawabnya.
4. Koordinasi sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang besar dan kompleks, dimana berbagai fungsi dan kegiatan harus dilakukan oleh berbagai satuan kerja (unti) yang harus dilakukan secara terpadu dan simultan
5. Koordinasi juga sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang dibentuk berdasarkan prinsip jalur lini dan staf, karena kelemahan yang pokok dalam bentuk organisasi ini ialah masalah koordinasi.
6. Koordinasi hanya dapat berhasil dengan bantuan sarana komunikasi yang baik. Oleh karena itu komunikasi administrasi yang disebut hubungan kerja memegang peranan yang sangat penting bagi tercapainya koordinasi. Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa koordinasi adalah hasil akhir daripada hubungan kerja (komunikasi).
7. Pada hakikatnya koordinasi adalah perwujudan daripada kerjasama, saling bantu membantu dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini disebabkan karena setiap satuan kerja (unit) dalam melaksanakan kegiatannya, tergantung atas bantuan dari satuan kerja interpedensi inilah yang mendorong diperlukan adanya kerjasama.
8. **Ciri-ciri Koordinasi**

Menurut **Handayaningrat** dalam bukunya yang berjudul **“Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1989:89)** menjelaskan ciri-ciri koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu koordinasi adalah menjadi wewenang dan tanggung jawab daripada pimpinan. Dikatakan bahwa pimpinan berhasil, karena ia telah melakukan koordinasi dengan baik. Koordinasi adalah suatu usaha kerjasama. Hal ini disebabkan karena kerjasama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi dengan sebaik-baiknya.
2. Koordinasi adalah proses yang terus menerus (continues process). Artinya suatu proses yang berkesinambungan dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.
3. Adanya pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan karena koordinasi adalah konsep ysng diterapkan didalam kelompok, bukan terhadap usaha individu tetapi sejumlah individu yang kerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
4. Konsep kesatuan tindakan adalah inti daripada koordinasi. Hal ini berarti bahwa pimpinan harus mengatur usaha-usaha/tindakan-tindakan daripada setiap kegiatan individu sehingga diperoleh adanya keserasian di dalam sebagai kelompok dimana mereka bekerjasama.
5. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama (common purpose). Kesatuan usaha/tindakan meminta kesadaran/pengertian kepada semua individu, agar ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok dimana mereka bekerja.
6. **Fungsi Koordinasi**

Menurut **Handayaningrat** dalam bukunya **“Pengantar Ilmu Administrasi dan Negara” (1982:119-121)** menjelaskan fungsi koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu fungsi manajemen, disamping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan. Dengan kata lain koordinasi adalah fungsi organik dari pimpinan.
2. Untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi. Kelancaran mekanisme prosedur kerja harus dapat terjamin dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dengan menghindari seminimal mungkin perselisiham yang timbul antara sesama komponen organisasi dan mengusahakan semaksimal mungkin kerjasama di antara komponen-komponen tersebut.
3. Sebagai usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan yang mengandung makna adanya keterpaduan (integrasi) yang dilakukan secara serasi dan simultan/singkronisasi dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Hal itu sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan singkronisasi.
4. Sebagai faktor dominan dalam kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu dan ditentukan oleh kualitas usaha koordinasi yang dijalankan. Peningkatan kualitas koordinasi merupakan usaha yang perlu dilakukan secara terus menerus karena tidak hanya masalah teknis semata tapi tergantung dari sikap, tindakan, dan langkah dari pemegang fungsi organik dari pimpinan.
5. Untuk melahirkan jaringan hubungan kerja atau komunikasi. Jaringan hubungan kerja tersebut berbentuk saluran hubungan kerja yang membutuhkan berbagai pusat pengambilan keputusan dalam organisasi. Hubungan kerja ini perlu dipelihara agar terhindar dari berbagai rintangan yang akan membawa organisasi ke situasi yang tidak berfungsi sehingga tidak berjalan secara efektif dan efisien.
6. Sebagai usaha menyelaraskan setiap tindakan, langkah dan sikap yang terpadu dari para pejabat pengambil keputusan dan para pelaksana. Dalam organisasi yang besar dan kompleks, pertumbuhan organisasi akan menyebabkan penambahan beban kerja, penambahan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan dan penambahan jabatan yang perlu di koordinasikan.
7. Untuk penataan spesialisasi dalam berbagai keanekaragaman tugas. Karena timbulnya spesialisasi yang semakin tajam merupakan konsekuensi logis dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi koordinasi adalah usaha untuk menyeleraskan setiap tindakan, langkah dan sikap yang terpadu dari para pejabat pengambil keputusan dan para pelaksana, penataan spesialisasi dalam berbagai keanekaragaman tugas, melahirkan jaringan hubungan kerja/komunikasi atau dapat dikatakan sebagai salah satu fungsi manajemen, disamping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi.

1. **Tujuan Koordinasi**

Tujuan koordinasi menurut **Taliziduhu Ndara** dalam bukunya yang berjudul **Kybernology (2003:295)**, sebagai berikut:

1. Menciptakan dan memelihara efektivitas organisasi setinggi mungkin melalui sinkronisasi, penyerasian, keberhasilan,dan kesinambungan, antara berbagai dependen suatu organisasi.
2. Mencegah konflik dan menciptakan efisiensi setinggi-tingginya setiap kegiatan interpenden yang berbeda-beda melalui kesepakatan-kesepakatan yang mengikat semua pihak yang bersangkutan.
3. Menciptakan dan memelihara iklim dan sikap saling respontif-antisipatif di kalangan unit kerja interdependen dan independen yang berbeda-beda, agar keberhasilan unit kerja yang satu tidak rusak oleh keberhasilan unit kerja yang lain, melalui jaringan informasi dan komunikasi efektif.

Apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi secara efektif maka ada beberapa manfat yang didapatkan. **Handoko (2003:197)** berpendapat bahwa adapun manfaat koordinasi antara lain:

1. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan terlepas satu sama lain, antara satuan-satuan organisasi atau antara pejabat yang ada dalam organisasi.
2. Menghindari suatu pendapat atau perasaan bahwa satuan organisasi atau pejabat merupakan yang paling penting.
3. Menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan antara bagian dalam organisasi.
4. Menghindari terjadinya kekosongan pekerjaan terhadap suatu aktifitas dalam organisasi.
5. Menimbulkan kesadaran diantara para pegawai untuk saling membantu.

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah (2006:86)** berpendapat bahwa koordinasi penting dalam suatu organisasi, sebagai berikut:

1. Untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekcokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
2. Agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan.
3. Agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.
4. Supaya semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu pegawai harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
5. Supaya semua tugas, kegiatan, dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.
6. **Evektivitas Kerja**

Mengingatkan keanekaragaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dan efektifitas kerja pegawai pada suatu organisasi, maka tidaklah mengherankan jika terdapat sedemikian banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan cara-cara meningkatkan efektivitas kerja ini dalam suatu organisasi yang sedang berjalan. Pengertian efektivitas kerja pegawai pada suatu organisasi mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang, bergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Sebelum peneliti menguraikan pengertian efektivitas kerja, terlebih dahulu peneliti akan menguraikan pengertian mengenai efektivitas dan kerja.

Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektivitasnya. Apabila dicermati bahwa efektivitas kerja pada suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah maka sasarannya tertuju pada proses pelaksanaan dan tingkat keberhasilan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai itu sendiri. Kegiatan yang dimaksud adalah usaha yang dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi organisasi tersebut.

Istilah efektif (*effektive*) dan (*efficien*) merupakan istilah yang paling berkaian dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Pada prinsipnya efektivitas individu para anggotanya di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan dan peran mereka masing-masing dalam organisasi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut para ahli mengemukakan definisi tentang efektivitas sebagai berikut.

1. **Pengertian efektivitas Kerja**

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Adapun pengertian efektivitas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut:

Menurut **pendapat Mahmudi (2005:92)** mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: **“Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (*sumbangan*) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.”**

Sedangkan menurut **Kurniawan (2005:109)** mendefinisikan efektivitas, sebagi berikut :

**Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya.**

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, untuk memeperjelas pelaksanaan efektivitas yang dikemukakan oleh **Siagian** dalam bukunya **“Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi (1982:151)”**, yang telah dikemukakan pada bab I, yaitu :

**Efektivitas kerja yaitu penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.**

Pelaksanaan efektivitas, dapat peneliti susun kedalam suatu ukuran sebagai berikut:

* + - 1. **Penyelesaian pekerjan tepat pada waktu yang ditetapkan.**
			2. **Hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan.**
			3. **Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana.**

Peneliti uraikan mengenai ukuran-ukuran menurut Sondang P. Siagian diatas sebagai berikut :

Penyelesaian pekerjaan teapat waktu yang telah ditetapkan, Proses pencapaian tujuan yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang dapat menyelesaikan tugasnya. Karena baik atau tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan biaya yang dikeluarkan.

Hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan, Berarti pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan waktu yang telah direncanakan, sehingga hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan baik itu dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan yag direncanakan, Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya. Setiap pengeluaran biaya diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu.

Pembahasan diatas kiranya menunjukkan dengan jelas bahwa suatu organisasi yang ingin meningkatkan daya tahannya dan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, tidak cukup hanya memikirkan masalah-masalah efisien dan efektivitas, akan tetapi harus pula dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan faktor produktivitas yang dimaksud produktivitas disini adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang optimal dan maksimal.

Pekerjaan dapat dilaksanakan secara tepat, efektif, dan efisien apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan yang telah direncanakan, maka jelas bahwa sesungguhnya efektivitas kerja tidak lain adalah seorang atau beberapa orang khususnya pegawai dalam satu unit organisasi atau perusahaan dapat melaksanakan tujuan yang dicapai dalam suatu sistem yang ditentukan dengan suatu pandangan untuk memenuhi kebutuan sistem itu sendiri.

1. **Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

**Sutarto** dalam tangkilisan **(2002:60)**, mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah faktor internal dan eksternal dapat digambarkan pada skema teori sebagai berikut:

Faktor ekternal

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas

Faktor internal

**Gambar 2.1, Sutarto dalam tangkilisan, 2002:60**

1. Faktor Internal

Faktor internal ini meliputi sebagai keseluruhan faktor yang ada dan berkaitan dengan organisasi itu sendiri terdapat sekelompok orang yang melakukan aktivitas kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, faktor-faktor itu saling mempengaruhi lebih jauh diuraikan pula bahwa terdapat azas-azas penting dalam faktor internal sabagai berikut:

1. Departemenisasi, kegiatan menyusun satuna-satuan organisasi
2. Fleksibilitas, keadaan dimana struktur organisasi mudah diubah untuk disesuaikan dengan tuntuan dan kebutuhan yang datangnya dari lingkungan organisasi.
3. Rentangan kontrol, terbanyak satuan bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh atasan.
4. Berkelangsungan, kondisi organisasi untuk memberikan dukungan dengan berbagai sumber daya yang dimiliki agar aktivitas organisasi berjalan terus.
5. Kepemimpinan, (*leading*) yaitu proses pemerintah dan mempengaruhi agar kegiatan atau pekerjaan yang saling terkait dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Keseimbangan, satuan-satuan organisasi ditempatkan pada struktur organisasi sesuai dengan perannya.
7. Faktor Ekternal

Faktor eksternal mencakup suatu jaringan hubungan-hubungan pertukaran dengan sejumlah organisasi dan melibatkan diri dengan transaksi-transaksi dengan tujuan untuk memperoleh dukungan, mengatasi hambatan, melakukan pertukaran sumber daya, menata lingkungan organisasi yang konduktif dan proses transformasi nilai inovasi maupun norma sosial yang ada. Jones (dalam Tangkilisan, 2002:64), mengemukakan tiga faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi maupun norma-norma sosial yang ada yaitu:

1. Lingkungan organisasi, dimana organisasi beroperasi selalu berhadapan dengan sistem yang tidak menentu bagi yang meliputi dukungan pelanggan, pemasok bahan-bahan maupun tantangan dari pelaku yang lain.
2. Lingkungan teknologi, dimana organisasi dapat bertahan jika mampu memberikan pelayanan dan produk yang sebaik-baiknya dan untuk mencapai hal itu maka dibutuhkan penyesuaian yang tepat guna.
3. Proses organisasi, dimana organisasi akan mampu berkembang bila menerapkan strategi yang tepat untuk keluar dari suatu krisis yang dialaminya. Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa faktor internal yang terdiri dari indikator kepemimpinan (Leader) berpengaruh terhadap efektivitas kerja.
4. **Hubungan Antara Koordinasi Dengan Efektivitas Kerja**

Sebelum peneliti menguraikan hubungan antara Koordinasi dengan Efektivitas Kerja, maka terlebih dahulu akan membahas pengertian Koordinasi menurut **Farland** yang dikutip dalam buku **Handayaningrat** yang berjudul **“Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1982:89)** sebagai berikut:

***“Coordination is the process where by an excecutive develope an orderly patterns of groups efforts among his subordinates and secure unity of action in the pursuit of comman purpose”.(*Koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur di antara bawahannya dan menjamin kesatuan tindakandi dalam mencapai tujuan bersama).**

Sedangkan definisi efektivitas menurut **Siagian** dengan bukunya **“Organsiasi, Kepemimpinan & Perilaku Administrasi” (1997:151)** sebagai berikut:

**Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat bergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.**

Berdasarkan hasil tersebut diatas, hubungan Koordinasi dengan Efektivitas Kerja yaitu adanya penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang ditetapkan, tergantung dari pelaksanaan koordinasi antara pimpinan dengan bawahannya pada setiap organisasi/instansi dengan mengembangkan pola usaha kelompok dan kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan pengertian Koordinasi dan Efektivitas kerja diatas, diketahui bahwa untuk membantu meningkatkan efektifitas kerja pegawai tentunya diperlukan seorang pemimpin yang dapat melakukan Koordinasi dalam ruang lingkup internal dengan baik agar dalam melaksanakan setiap pekerjaan, pegawai dapat terarah sesuai dengan tujuan organisasinya hal ini sesuai dengan pendapat **Syafrudin (2003:121)** sebagai berikut:

**Koordinasi memegang peranan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja yaitu melalui kesempatan yang diberikan oleh pemimpin kepada para pegawai untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan serta keterampilannya merupakan unsur yang membentuk kinerja (*performance*) pegawai yang pada akhirnya dapat menunjukkan efektivitas kerja di dalam organisasi.**

Jelas manfaat koordinasi sangat menentukan terselenggaranya usaha yang telah diprogramkan untuk mencapai hasil yang diharapkan dalam hal pencapaian tujuan kerja organisasi. Tetapi apabila koordinasi tidak melaksanakan atas departementasi dan pembagian kerja, akan menimbulkan organisasi yang berjalan sendiri-sendiri tanpa ada kesatuan arah. Untuk mencapai efektivitas kerja pegawai yang optimal diperlukan adanya integrasi antara kesatuan kerja, komunikasi, disiplin, dan pembagian kerja. Dimana jika keseluruhan faktor tersebut sudah terarah maka efektivitas kerja pegawai dapat mencapai prestasi yang diharapkan organisasi. Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan maka peranan manajemen dalam hal ini kepemimpinan dalam mengkoordinasi orang sangatlah perlu guna meningkatkan efektivitas kerja organisasi.