**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**1. Konsep Administrasi**

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 Tentang Ilmu Administrasi (2005 : 5)** mengartikan **Tata usaha pada hakikatnya merupakan pengendalian informasi.**

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

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. **Manajemen**

**2.1 Pengertian Manajemen**

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 dapat 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.

Perlu diuangkapkan pengertian manajemen seperti. **Terry** dalam buku **Prinsip-Prinsip Manajemen (2013 : 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. **Mariane** dalam buku **Azas-Azas Manajemen (2018 : 2)** mendefinisikan:

**Manajemen adalah Proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan dengan menggunakan sumber-sumber yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

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

1. **Fungsi Manajemen**

Setelah mengetahui pengertian-pengertian manajemen diatas, **Gullick** yang dikutip **Mariane** dalam bukunya **Azaz-azaz Manajemen** **(2018:43)** mengemukakan bahwa fungsi – fungsi manajemen sebagai berikut :

1. **Perencanaan (*Planning*), proses menetapkan secara garis besar apa yang perlu dilakukan dan metode yang digunakan dalam pelaksanaannya, seperti perumusan strategi, kebijkan, program dan prosedur, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**
2. **Pengorganisasian (*Organizing*), aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan struktur yang dirancangan untuk membantu pencapaian tujuan-tujuan yang telah di tentukan.**
3. **Pengadaan tenaga kerja (*Staffing)* kegiatan untuk mengisi orang yang tetap untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi.**
4. **Pemberian Bimbingan *(directing),* keviatan yang berhubungan dengan usaha-usaha bimbingan memberikan arahan, sasaran, perintah, instruksi, agar tujuan yang telah ditentukan.**
5. **Pengkoordinasian *(coordinating),* kegiatan yang berhubungan dengan usaha menyatukan dan mengarahkan kegiatan dari seluruh tingkatan dalam organisasi agar dalam setiap gerak dan langkahnya tertuju pada satu tujuan**
6. **Pelaporan *(reporting),* kegiatan yang berhubungan dengan laporan dari setiap kejadian, lancar atau tindaknya aktivitas untuk melihat kemajan atau perkembangannya**.
7. **Penganggaran *(budgeting),* fungsi yangberkenaan dengan penegendalian organisasi melalui perancanaan fiskal dan akutansi**

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.

1. **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** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (1999 : 4)**  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** dalam buku **Manajemen Sumber daya Manusia (1999 : 6)**, 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.**

**4.2 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.

**5.1 Pengertian Koordinasi**

Manurut **Stoner** yang dikutip **Sugandha** dalam buku **Koordinasi (1988:12)** sebagai berikut:

**Koordinasi adalah proses penyatu paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit yang terpisah dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efesien.**

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.**

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 dan terjadinya kesalahan dalam memahami tugas yang diberikan. Tanpa koordinasi sulit diharapkan tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Maka Syarat-syarat Koordinasi yang dikemukakan **Mariane** dalam bukunya **Azaz-azaz Manajemen (2018:99)** yaitu sebagai berikut:

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** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajeme (1996:118)** 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.

**4.3 Tujuan Koordinasi**

Menurut **Mariane** dalam bukunya **“Azaz-Azas Manajemen” (2018:163)** menjelaskan Tujuan koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran ke arah tercapainya sasaran perusahaan.
2. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis ke arah perusahaan
3. Untuk menghindari kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan
4. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran
5. Untuk mengintegrasikan tindakan dan pemanfaatan 6M ke arah sasaran organisasi atau perusahaan
6. Untuk menghindari tindakan overlapping dari sasaran perusahaan

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan 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. **Evektivitas Kerja**

Istilah efektif (*effektive*) dan (*efficien*) merupakan istilah yang paling berkaitan 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.

**6.1 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 **Mahmudi** dalam buku **Manajemen Kinerja Sektor Publik (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** dalam buku **Transformasi Pelayanan Publik (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.

**7. Hubungan Koordinasi dengan Efektivitas**

Hubungan antara koordinasi dengan efektivitas dapat dilihat dari Tujuan koordinasi menurut  **Ndara** dalam bukunya yang berjudul **Kybernology (2003:295)**, sebagai berikut:

**Menciptakan dan memelihara efektivitas organisasi setinggi mungkin melalui sinkronisasi, penyerasian, keberhasilan,dan kesinambungan, antara berbagai dependen suatu organisasi**.

Berdasarkan pengertian diata diketahui bahwa untuk membantu meningkatkan efektifitas kerja pegawai disutu organisasi 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 **Syafrudinah** dalam buku **Pengaturan Koordinasi Pemerintah Didaerah (1999:121)** 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 sekali 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 ketentuan yang telah dibuat dan pembagian kerja, akan menimbulkan organisasi yang berjalan sendiri-sendiri tanpa ada kesatuan arah.