

*"KOORDINASI"*

# KOORDINASI

PENGERTIAN  
KOORDINASI

KEBUTUHAN AKAN  
KOORDINASI

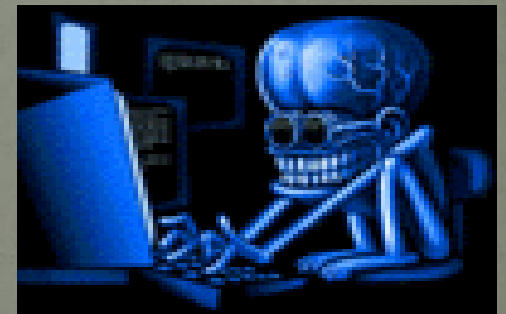
MASALAH-MASALAH  
PENCAPAIAN  
KOORDINASI EFEKTIF

PENDEKATAN-  
PENDEKATAN UNTUK  
MENCAPAI KOORDINASI  
YANG EFEKTIF



# Pengertian Koordinasi

Koordinasi (*coordination*) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi.



PREVIOUS - NEXT





# *Kebutuhan Akan Koordinasi*

Untuk melihat kemampuan seorang manajer sebagai pemimpin ( atasan ) dalam melakukan koordinasi dilihat dari besar kecilnya jumlah bawahan yang ada dalam tanggung jawabnya, yang dikenal sebagai rentang manajemen. Koordinasi dibutuhkan sekali oleh para karyawannya, sebab tanpa koordinasi setiap karyawan tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, sehingga akan merugikan organisasi itu sendiri.

Dengan koordinasi diharapkan keharmonisan atau keserasian seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sehingga tiap departemen atau perusahaan atau bagian menjadi seimbang dan selaras. Koordinasi merupakan usaha untuk menciptakan keadaan yang berupa tiga S, yaitu serasi, selaras dan seimbang. Kebutuhan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat ketergantungan dari tiap satuan pelaksanaan.

Prinsip rentang manajemen berkaitan erat dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh manajer atau atasan. Antara rentang manajemen dan koordinasi saling berhubungan erat. Ada anggapan bahwa semakin besar jumlah rentangan semakin sulit untuk mengkoordinasikan kegiatan bawahan secara efektif.

Terdapat 3 (tiga) macam saling ketergantungan di antara satuan-satuan organisasi seperti diungkapkan oleh James D. Thompson (Handoko, 2003:196), yaitu:

1. Saling ketergantungan yang menyatu (*pooled interdependence*)

Bila satuan-satuan organisasi tidak saling tergantung satu dengan yang lain dalam melaksanakan kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu hasil akhir.

2. Saling ketergantungan yang berurutan (*sequential interdependence*)

Di mana suatu satuan organisasi harus melakukan pekerjaannya terlebih dulu sebelum satuan yang lain dapat bekerja.

3. Saling ketergantungan timbal balik (*reciprocal interdependence*)

Merupakan hubungan memberi dan menerima antar satuan organisasi.



**PREVIOUS - NEXT**



# *Masalah-masalah Pencapaian Koordinasi Yang Efektif*

Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, yaitu:

## 1. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu.

Para anggota dari departemen yang berbeda mengembangkan pandangan-pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik.

## 2. Perbedaan dalam orientasi waktu

Manajer akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek. Bagian penelitian dan pengembangan lebih terlibat dengan masalah-masalah jangka panjang.

## 3. Perbedaan dalam orientasi antar pribadi.

Kegiatan produksi memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang bagian penelitian dan pengembangan mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.

## 4. Perbedaan dalam formalitas struktur.

Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metoda-metoda dan standar-standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan.



PREVIOUS - NEXT





# *Pendekatan-pendekatan Untuk Mencapai Koordinasi Yang Efektif*

Komunikasi adalah kunci koordinasi yang efektif. Koordinasi secara langsung tergantung pada perolehan, penyebaran dan pemrosesan informasi. Semakin besar ketidakpastian tugas yang dikoordinasi, semakin membutuhkan informasi. Pada dasarnya koordinasi merupakan pemrosesan informasi. Terdapat tiga pendekatan untuk pencapaian koordinasi yang efektif, yaitu:

## **1. Teknik-teknik Manajemen Dasar**

Mekanisme-mekanisme pengkoordinasian dasar :

### a. Hirarki Manajerial

Rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas dapat menumbuhkan integrasi bila dirumuskan secara jelas serta dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat.

### b. Aturan dan Prosedur

Adalah keputusan-keputusan manajerial yang dibuat untuk menangani kejadian-kejadian rutin, sehingga dapat juga menjadi peralatan yang efisien untuk koordinasi dan pengawasan rutin.

### c. Rencana dan Penetapan Tujuan

Dilakukan untuk mengkoordinasikan melalui pengarahan dalam mencapai sasaran yang sama untuk tiap satuan organisasi. Ini diperlukan bila aturan dan prosedur tidak mampu lagi memproses seluruh informasi yang dibutuhkan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan satuan-satuan organisasi.



PREVIOUS - NEXT



## 2. Meningkatkan Koordinasi Potensial

Diperlukan bila bermacam-macam satuan organisasi menjadi saling tergantung dan lebih luas dalam ukuran dan fungsi. Koordinasi ini dapat di tingkatkan melalui dua cara, yaitu:

### a. Investasi dalam sistem informasi vertikal

Komunikasi ini dapat terjadi di dalam atau di luar rantai perintah. Sistem informasi manajemen telah dikembangkan dalam kegiatan-kegiatan seperti pemasaran, keuangan, produksi, dan operasi-operasi internasional untuk meningkatkan informasi yang tersedia bagi perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

### b. Hubungan-hubungan lateral (horizontal)

Dengan membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat dimana informasi diperlukan.

Beberapa hubungan lateral, yaitu :

- Peranan penghubung, yang menangani komunikasi antar departemen sehingga mengurangi panjangnya saluran komunikasi.
- Panitia dan satuan tugas. Panitia biasanya diorganisasi secara formal dengan pertemuan yang dijadwalkan teratur. Satuan tugas dibentuk bila dibutuhkan untuk masalah-masalah khusus.
- Pengintegrasian peranan-peranan, yang dilakukan oleh misal manajer produk atau proyek, perlu diciptakan bila suatu produk, jasa atau proyek khusus memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi dan perhatian yang terus menerus dari seseorang.
- Peranan penghubung manajerial, yang mempunyai kekuasaan menyetujui perumusan anggaran oleh satuan-satuan yang diintegrasikan dan implementasinya. Ini diperlukan bila posisi pengintegrasian yang dijelaskan pada diatas tidak secara efektif mengoordinasikan tugas tertentu.
- Organisasi matriks, suatu mekanisme yang sangat baik bagi penanganan dan penyelesaian proyek-proyek yang kompleks.





### 3. Mengurangi Kebutuhan Akan Koordinasi

#### a. Penciptaan sumber daya—sumber daya tambahan

Sumber daya-sumber daya tambahan memberikan kelonggaran bagi satuan-satuan kerja. Penambahan tenaga kerja, bahan baku atau waktu, tugas diperingan dan masalah-masalah yang timbul berkurang.

#### b. Penciptaan tugas-tugas yang dapat berdiri sendiri

Teknik ini mengurangi kebutuhan koordinasi dengan mengubah karakter satuan-satuan organisasi. Kelompok tugas yang dapat berdiri sendiri disertai suatu tanggung jawab penuh salah satu organisasi operasi (perusahaan).



PREVIOUS - NEXT





*THE END*

