BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen.

Sebelum membahas mengenai pentingnya fungsi koordinasi sebagai salah satu fungsi manajemen, terlebih dahulu akan diuraikan mengenai pengertian manajemen, dalam hal ini, G.r TERRY (Seowarno, 1982:16) mengemukakan bahwa :

> " *Manajemen adalah suatu proses yang membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya".*

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, setiap organisasi yang dibagi-bagi bidangnya harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara berdaya guna dan berhasil guna. Lebih lanjut TERRY (Melayu S>P.Hasibun, 1984:3) juga menyatakan :

> " *Manajemen merupakan suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber lainnya*".

Dari pendapat tersebut di atas , dapat dikatakan bahwa manajemen adalah segenap perbuatan menggerakan sekelompok orang dan mengarahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang ditentukan. Menggerakan orang berarti mendorong, memimpin, menjuruskan dan menertibkan serta menggiatkan orang –orang agar melakukan perbuatan-perbuatan yang mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu kerja sama. Sedangkan mengarahkan segala fasilitas berarti kegiatan menghimpun, memelihara dan pengendalian alat, benda, uang,ruang, waktu dan metode kerja ataupun peralatan lainnya yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu kerja sama. Pelaksanaan tugas-tugas tertentu dalam kegiatan manajemen inilah yang biasanya disebut fungsi-fungsi manajemen.

2.2. Fungsi-fungsi Manajemen.

TERRY (Soewarno, 1982:25) menggolongkan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning).
2. Pengorganisasian (Organizing).
3. Penggerakan Pelaksanaan (Actuating).
4. Pengawasan (Controling).

Pada bagian lain, (Soewarno, 1982:20-22) juga mengutip pendapat-pendapat para ahli mengenai fungsi-fungsi manajemen, antara lain yaitu :

1. Dalton E. Mc. Farland.
   a) Perencanaan (Planning).

b) Pengorganisasian (Organizing).

c) Pengawasan (Controlling).

2. William H. Newman.

a) Perencanaan (Planning).

b) Pengorganisasian (Organizing).

c) Pengumpulan Sumber (Assembling Resources).

d) Pengendalian kerja (Supervising).

e) Pengawasan (Controlling).

3. H. Koontz dan O'Donnel.

a) Perencanaan (Planning).

b) Pengorganisasian (Organizing).

c) Penyusunan Pegawai (Staffing).

d) Pembinaan Kerja (Directing).

e) Pengawasan (Controlling).

Dengan memperlihatkan beberapa pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen tersebut, jelaslah bahwa Pengawasan (Controlling) adalah merupakan salah satu fungsinya. Suatu organisasi yang tidak dapat melaksanakan fungsi Pengawasan ini sebagaimana mestinya dikhawatirkan organisasi tersebut tidak akan mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan. Hal ini sejalan dengan pendapat Soemito (1984:109) yang mengemukakan Pengawasan dengan baik, maka akan terjadi penyimpangan-penyimpangan yang berakibat terjadinya kerugian bagi program bahkan tujuan, serta sasaran yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

mendukung pelaksanaan fungsi unit lainnya, bila seluruh organisasi ingin bergerak dengan lancar dan efektif melaksanakan tugasnya mencapai tujuan.

Disinilah pentingnya penerapan prinsip koordinasi, oleh karena itulah bahwa koordinasi adalah penyatu-paduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi yang berbeda fungsi, agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama, guna memudahkan pencapainnya dengan efisien. Jadi unsur-unsur yang terkandung dalam usaha koordinasi adalah sebagai berikut :

1) Unit-unit atau organisasi-organisasi. 2) Sumber-sumber (potensi). 3) Kesatu-paduan. 4) gerak kegiatan. 5) Keserasian. 6) arah yang sama (sasaran).

Sedangka koordinasi mempunyai tujuan adalah terciptanya efisiensi pelaksanan tugas atau pencapain sasaran. Sebagai penjelasan lebih lanjut mengenai unsur-unsur koordinasi diatas dapatlah dikemukakan hal-hal sebagai berikut :

1. Unit-unit adalah kelompok-kelompok kerja didalam suatu organisasi yang tentunya mempunyai fungsi yang berbeda. Dalam perusahaan, misalnya unit marketing denga unit produksi. Organisai-organisasi dapat saja berupa instansi pemerintah, organisasi swasta, maupun badan usaha. Fungsinya mungkin sama, mungkin juga berbeda. Organisai yang fungsinya sama, misalnya Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan dan Perguruan Tinggi, atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Organisasi yang berbeda fungsi misalnya Dinas Pekerjaan Umum dengan Perusahaan Jawatan Kereta Api.

2. Sumber-sumber atau potensi yang ada pada unit-unit suatu organisasi atau pada organisasi-organisasi adalah tenaga kerja, Keterampilan dan pengetahuan personilnya, teknologi, anggaran serta fasilitas kerja lainnya.
3. Gerak kegiatan adalah segala daya upaya, segala sesuatu tindakan yang dikerjakan oleh pejabat-pejabat maupun kelompok kerja dalam melakukan tugasnya.
4. Kesatu-paduan artinya terdapat pertautan atau hubungan diantara sesamanya sehingga mewujudkan suatu integritas atau suatu kesatuan yang kompak.
5. Keserasian, berati adanya urutan-urutan pengerjaan sesuatu yang tersusun secara logis, sistematis atau dilakukan dalam waktu yang bersamaan akan tetapi tidak menimbulkan duplikasi (pengulangan), perjumbuhan maupun pertentangan.
6. Arah yang sama, dalam hal ini sebagai pedoman ialah sasaran yang sudah ditetapkan. Segala potensi itu diarahkan ke sasaran yang satu itu juga, sehingga tak terjadi penyimpangan. Disinilah sebenarnya fungsi administrasi itu beroperasi mulai dari penetapan sasaran sampai dengan penilaian dan pengawasan.

Secara teoritis dapat disebutkan beberapa jenis koordinasi sesuai dengan lingkup dan arah jalurnya sebagai berikut :

a. Menurut Lingkupnya, terdapat :

1) Koordinasi intern yaitu koordinasi antara pejabat atau unit didalam suatu organisasai.

2) Koordinasi ekstern yaitu koordinasi antara pejabat dari berbagai organisasai atau antar organisasi.

b. Menurut Arahnya, terdapat :

1) Koordinasi Horisontal yaitu koordinasi antar pejabat atau antar unit yang mempunyai tingkat hierarki yang sama dalam suatu organisasi dan antar pejabat dari yang setingkat.

2) Koordinasi Vertikal, yaitu koordinasi antar pejabat-pejabat dan unit-unit tingkat bawah oleh pejabat atasannya atau unit tingkat atasannya langsung, juga cabang-cabang suatu organisaasi oleh organisasai induknya.

3) Koordinasi Diagonal, yaitu koordinasi antar pejabat atau unit yang berbeda fungsi dan berbeda tingkatan hierarkinya.

4) Koordinasi Fungsional, yaitu koordinasi antar pejabat, antar unit atau antar organisasi yang didasarkan atas kesamaan fungsi, atau karena koordinassinya mempunyai fungsi tertentu.

c. Menurut Peraturan Pemerintah RI No.6 th 1988 :

1) Koordinasi Fungsional, antara dua atau lebih instansi yang mempunyai program yang berkaitan erat.

2) Koordinasi Instansional, terhadap beberapa instansi yang menangani satu urusan tertentu yang bersangkutan.

3) Koordinasi Teritorial, terhadap dua atau lebih wilayah dengan program tertentu.

3. Kesempatan untuk menikmati suatu benda sebagai balas jasa atau prestasi kerja.

B. Gaji atau upah dihitung berdasarkan penggolongannya adalah :

1. Gaji atau upah dihitung berdasarkan waktunya.
2. Sistim gaji atau uaph berdasarkan kesatuan barang yang dihasilkan.
3. Gaji atau upah berdasarkan persetujuan perseorangan.
4. Upah partisipan.
5. Upah premi.

2.7. Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan Umum Pegawai Negeri.

2.7.1. Penetapan Gaji Umum Pegawai Negeri.

A. Penetapan gaji pokok dari peraturan pemerintah dalam gaji pokok berdasarkan perubahan yang baru, dilakukan dengan surat atau pejabat yang berwenang atau pejabat lainnya yang ditunjuk, pada saat ini berlaku Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1985 untuk penentuan besarnya gaji pokok.

B. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi pegawai negeri sipil dan pejabat negara dapat dilakukan mendahului terbitnya surat keputusan penyelesaian gaji pokok baru tersebut.

C. Gaji pokok baru bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dari tabel gaji pokok berkenaan.

2.7.2. Tunjangan Umum Pegawai Negeri.

A. Tunjangan istri atau suami.

Kepada Calon Pegawai/Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai istri/suami diberikan tunjangan istri/suami sebesar 5% dari gaji pokok,

apabila istri/suami kedua-duanya berkedudukan sebagai negeri maka tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi dan apabila seorang Calon Pegawai/Pegawai Negeri Sipil mempunyai istri lebih dari 1 (Satu) maka tunjangan istri nya diberikan kepada istri yang pertama.

B. Tunjangan Anak

Kepada Calon Pegawai / Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (anak kandung , anak tiri dan anak angkat) yang berumur kurang dari 21 tahun , belum pernah kawin , tidak mempunyai penghasilan sendiri,dan nyata menjadi tanggungannya , diberikan tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok untuk tiap anak dan apabila anak tersebut masih bersekolah dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun (PP No.13 Tahun 1980).

C. Tunjangan Beras.

Kepada Calon Pegawai /Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya dapat diberikan tunjangan beras, apabila keluarga Pegawai Negeri tersebut masuk dalam daftar gaji.

D. Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang menjabat Jabatan sturktural pada satuan organisasi, seperti Sekretaris Jenderal , Direktur , Kepala

Biro dan lain-lain. Sedangkan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam strutur organisasi.

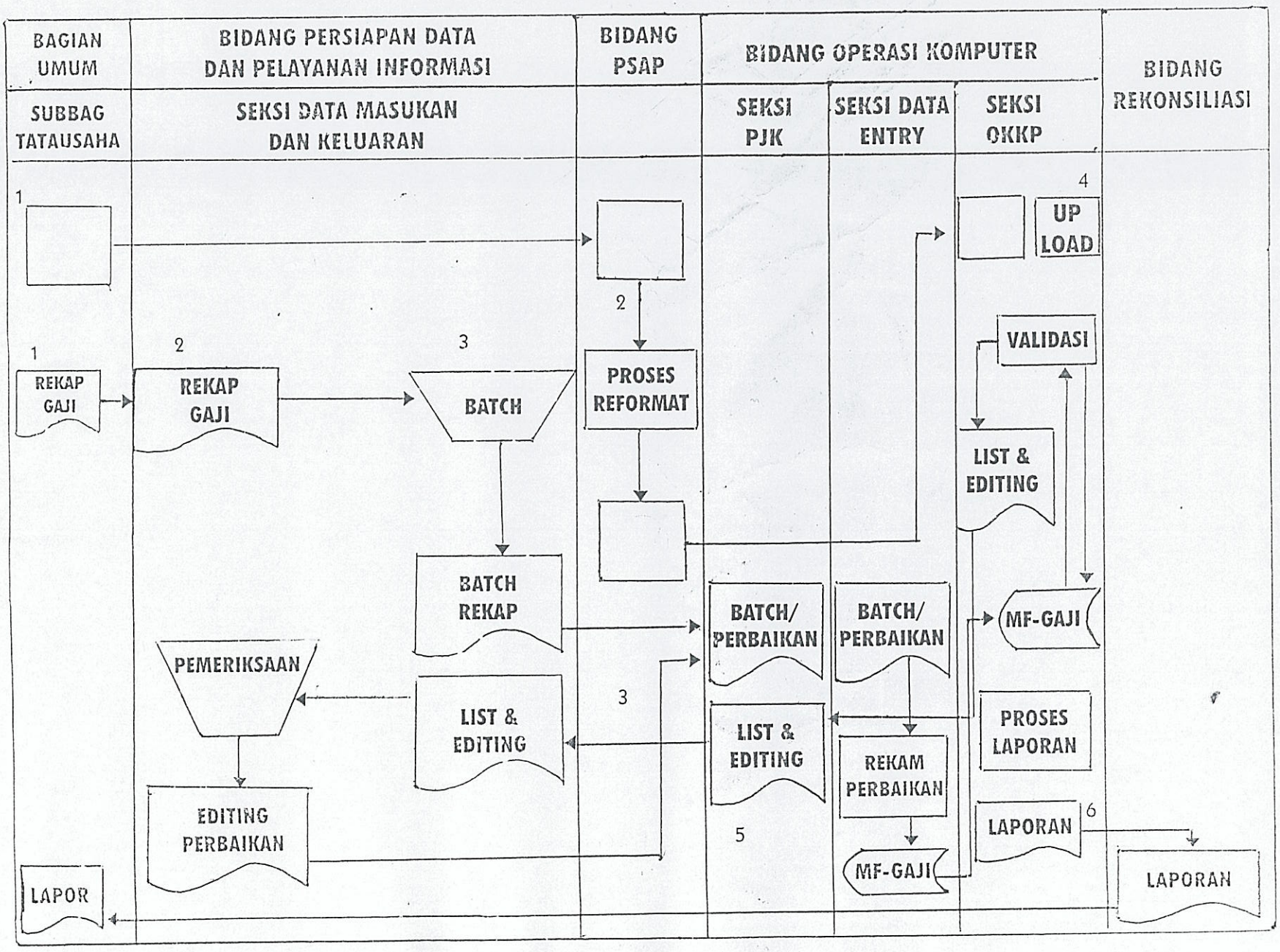
Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang ditugaskan dibidang tertentu menurut ketentuan yang berlaku , sedangkan jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi , tetapi ditinjau dari sudut fungsinya, jabatan itu harus ada untuk memungkinkan orgnisasi itu menjalankan tugas pokoknya seperti Dosen,Hakim,Peneliti dan lain-lain.

E. Prosedur Penyusunan Laporan Berdasarkan Rekapitulasi Gaji PNS Pusat :

1. Sub Bagian Tata Usaha pada bagian Umum, menerima Data berupa dokumen dan disket Rekapitulasi Data Gaji PNS Pusat Periode Januari dan Juli dari KPKN.
2. Setelah melakukan pemeriksaan dan penatausahaan, data tersebut dikirim ke Seksi Pelayanan dan Informasi (PPI) Bidang Persiapan Data dan Pelayanan dan Informasi (PDPI) sedangkan disket dikirim ke PSAP.
3. Seksi PPI kemudian melakukan penatausahaan dan pemeriksaan, selanjutnya menyalurkan data dalam bentuk dokumen ke Seksi Data Masukan dan Keluaran (DMK).

4. Disket yang diterima oleh PSAP kemudian diolah menggunakan Komputer. Hasilnya berupa List Header dan Editing.
5. List Header dan Editing melalui PJK kemudian dikirim ke Seksi DMK untuk dilakukan pencocokan dengan dokumen. Apabila ada perbaikan Editing perbaikan dikirim ke Bidang Operasional Komputer untuk diperbaiki.
6. Laporan yang dihasilkan sebelum dikirim ke User sebelumnya ditelaah oleh Bidang Rekonsiliasi APBN.

Untuk lebih jelasnya, maka dapat digambarkan Prosedur kerja yang ada seperti dalam gambar 1 berikut ini :


BAGIAN UMUM
BIDANG PERSIAPAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI
BIDANG PSAP
BIDANG OPERASI KOMPUTER
BIDANG REKONSILIASI
SUBBAG TATAUSAHA
SEKSI DATA MASUKAN DAN KELUARAN
SEKSI PJK
SEKSI DATA ENTRY
SEKSI OKKP
1
2
3
4
5
6
UP LOAD
REKAP GAJI
REKAP GAJI
BATCH
PROSES REFORMAT
VALIDASI
LIST & EDITING
BATCH REKAP
BATCH/ PERBAIKAN
BATCH/ PERBAIKAN
MF-GAJI
PEMERIKSAAN
LIST & EDITING
LIST & EDITING
REKAM PERBAIKAN
PROSES LAPORAN
EDITING PERBAIKAN
LAPORAN
MF-GAJI
LAPOR
LAPORAN