

**ANALISIS KOORDINASI OLEH KEPALA DINAS DALAM RANGKA
PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS PEMUDA
OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA CIREBON**

Oleh:

Lias Nurlantina¹, I Machmud², Sri Wulandari³
Universitas Swadaya Gunung Djati Cirebon^{1,2,3}
Email: wlnlivia@gmail.com³

ABSTRACT

The title of this research is "**Analysis of Coordination by the Head in the Framework of Improving the Effectiveness of Workers' Effectiveness in the Cirebon City Sports and Culture Youth Office**".

The problem that the authors put forward from the observations that the authors found at the time of the research is that the implementation of employee work is less than optimal in order to achieve the objectives seen from the quality of employee work that is not as expected in achieving the goals, it is seen from the state of facilities and infrastructure in the Sports Culture Youth Service and Cirebon City Tourism is inadequate in terms of the number of employees and each field that is not in accordance with the expertise so that the quantity of employee work is less visible than the less optimal implementation of employee work activities in order to improve performance in the city of Cirebon. The lack of understanding of employees and lack of coordination between leaders and employees is not optimal where it is in accordance with the opinion of *Stoner* (in Sugandha 2005: 21) argues as follows: "Coordination is the process of integrating targets and activities of units that separate (parts and functional fields) of an organization to achieve organizational goals efficiently".

Identification of problems in the research is how coordination is done by the Head of Service in order to improve employee work effectiveness, coordinating support factors by the service head in order to improve employee work effectiveness, and factors inhibiting coordination by the service head in order to improve employee work effectiveness in the Office Cirebon Sports Culture and Tourism Youth.

The method used by the author is a qualitative method through a descriptive approach. According to Moleong (2007: 6) suggests qualitative research as follows: "Qualitative research is research intended to understand the phenomenon of what is experienced by research subjects, such as behavior, perception, motivation, actions, and others. Holistically and by way of description in the form of words and languages. In a special natural context and by utilizing various scientific methods.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pembangunan dianggap sebagai suatu kebutuhan yang paling mendasar di pemerintah Indonesia. Pembangunan Nasional dan Pembangunan Daerah akan dapat berjalan dengan lancar jika di lakukan bersama oleh seluruh bangsa Indonesia tanpa terkecuali, serta terarah sehingga dapat tercapai tujuan Nasional. Tujuan Nasional sebagaimana yang tercantum pada pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alenia ke-empat yang berbunyi melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan pada kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial dalam bentuk rumusan, visi, misi dan arah pembangunan Nasional.

Adapun yang dimaksud dengan Pegawai Negeri sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok kepegawaian, dimana dalam peraturan tentang Pegawai Negeri telah di gantikan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang:

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi

bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah penulis lakukan di Dinas pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon, ditemukan *data* yang berkaitan dengan koordinasi oleh kepala dinas dalam rangka peningkatan efektivitas yang belum optimalnya peningkatan terlihat dari:

1. Sarana dan prasarana yang belum belum memadai.
2. Kurangnya koordinasi yang dilakukan oleh kepala Dinas sehingga hasil kerja kurang sesuai harapan, hal ini terlihat dari sering tidak terlihatnya kepala dinas di kantor karena adanya suatu kesibukan atau pekerjaan yang harus diselesaikan

yang mengakibatkan pimpinan jarang ada di tempat sehingga koordinasi pun kurang efektif.

3. Masih adanya pegawai yang berangkat terlambat yaitu pukul 08.00 dan pulang sebelum jam yang ditentukan yaitu pukul 15.00 WIB dan pegawai yang masih kurang memahami peraturan dan perundang – undangan yang berlaku di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut penulis mengemukakan Perumusan masalah (*problem statement*) sebagai berikut: “ *Analisis Koordinasi Oleh Kepala Dinas Dalam Rangka Peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon belum optimal*”.

1.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimana Koordinasi yang dilakukan kepala Dinas dalam rangka Peningkatann Efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon?
2. Faktor – faktor yang menunjang koordinasi Oleh Kepala Dinas dalam rangka peningkatan Efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga

Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon?

3. Faktor–faktor penghambat koordinasi Oleh Kepala Dinas dalam rangka peningkatan efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Dinas dalam rangka peningkatan Efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon
2. Untuk mengetahui Faktor yang menunjang koordinasi oleh Kepala Dinas dalam rangka peningkatan Efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon
3. Untuk mengetahui Faktor penghambat koordinasi oleh Kepala Dinas dalam rangka peningkatan efektivitas kerja pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.

1.5 Kegunaan Penelitian

Dengan Penelitian ini diharapkan memiliki pengembangan ilmu administrasi negara, terutama untuk melakukan Koordinasi yang dilakukan oleh kepala

dinas dalam rangka peningkatan efektivitas kerja pegawai di dinas pemuda olahraga kebudayaan dan pariwisata kota cirebon.

1.6 Kerangka Pemikiran

Koordinasi merupakan tugas penting yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan dengan mendelegasikan wewenang dan pembagian pekerjaan kepada para pegawai maka setiap individu pegawai akan mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan tugas , tanggung jawab dan wewenang yang diterimannya. Setiap pegawai di tiap bidang harus mampu disatukan dan saling bekerjasama sehingga seorang pemimpin akan memberikan mengarahkan dan bimbingan kepada pegawai tentang arah pencapaian tujuan.

Strategi kebijaksanaan umum administrasi dengan menerapkan pendekatan sistem seperti halnya koordinasi yang sedemikian pentingnya apabila administrasi berjalan sebagai suatu sistem sebagai kesatuan yang bulet dari bagian-bagian (sub sistem) yang saling berhubungan saling menunjang dan saling bergantung agar administrasi berjalan dalam mencapai tujuannya.

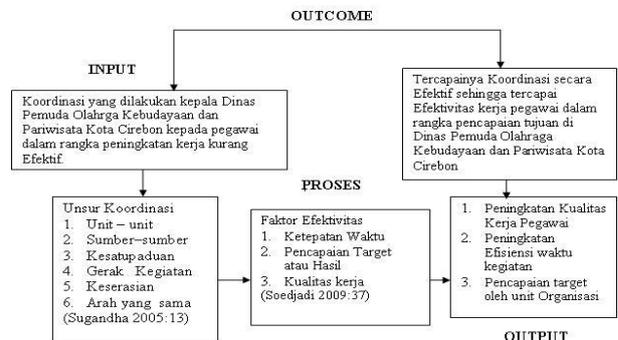
Adapun Tujuan dari koordinasi menurut Hasibuan (2008: 87) yaitu:

1. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran ke arah tercapainya sasaran perusahaan

2. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis ke arah sasaran perusahaan
3. Untuk menghindari kekosongan dan tumpang-tindih pekerjaan
4. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran
5. Untuk mengintegrasikan tindakan dan pemanfaatan 6 M kearah sasaran organisasi atau perusahaan
6. Untuk menghindari *overlapping* dari sasaran perusahaan

Dan dimana untuk mengetahui alur koordinasi untuk dapat tercapainya efektivitas kerja terlihat pada gambar berikut :

Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran Penelitian



1.7 Definisi dan Operasionalisasi Konsep Penelitian

Koordinasi merupakan tugas penting yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan dengan mendelegasikan wewenang dan pembagian pekerjaan kepada para pegawai maka setiap individu pegawai akan mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan tugas , tanggung jawab dan wewenang yang

diterimannya. Setiap pegawai di tiap bidang harus mampu disatukan dan saling bekerjasama sehingga seorang pemimpin akan memberikan mengarahkan dan bimbingan kepada pegawai tentang arah pencapaian tujuan. Pendapat tentang Koordinasi juga di kemukakan oleh Stoner (dalam Sugandha 2005:12) Koordinasi ialah proses penyatu-paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsioanal) dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Unsur yang terkandung dalam usaha koordinasi menurut pendapat Sugandha (2005:13) yaitu:

1. Unit-unit (Organisasi-organisasi)
2. Sumber-sumber (Potensi)
3. Kesatupaduan
4. Gerak Kegiatan
5. Keserasian
6. Arah yang sama (sasaran)

Pengertian mengenai efektivitas juga di kemukakan oleh Fremont E Kas (dalam Sugiyono: 23) Efektivitas ialah berkenaan dengan derajat pencapaian tujuan baik secara eksplisit maupun implisit yaitu seberapa jauh rencana dapat dilaksanakan dan seberapa jauh tujuan tercapai. Teori efektivitas yang digunakan adalah teori yang diambil didalam buku Soedjadi (2009: 13) yang meliputi tiga faktor yaitu:

1. Ketepatan waktu

2. Pencapaian target atau hasil dan
3. Kualitas kerja.

1.8 Metode Penelitian

Teknik Pengumpulan data yang dilakukan penulis meliputi studi Kepustakaan dan studi lapangan menurut Sedarmayanti (2002:73) adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan
2. Studi Lapangan
 - a. Observasi
 - b. Wawancara

Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Reduksi data yaitu data yang diperoleh kemudian dikumpulkan, dirinci serta sistematis, kemudian memilih hal-hal yang pokok yang sesuai dengan fokus dan masalah penelitian.
- b. Display data
Yaitu penyajian dalam bentuk uraian, gambaran, tabel, dan sebagainya.

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Lokasi penelitian di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata (DISPORBUDPAR) kota Cirebon yang beralamat Jl. Brigjen Darsono By Pass No. 05.Telp/ Fax(0231)486856/ (0231) 486856 Kota Cirebon.

Adapun penulis memilih tempat tersebut:

- a. Masih terdapat masalah terutama tentang koordinasi yang dilakukan oleh kepala dinas dalam rangka peningkatan efektivitas kerja pegawai
- b. Adanya data yang mendukung penelitian dan pembahasan
- c. Lokasi penelitian yang strategis dan mudah dijangkau oleh penulis

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 ANALISIS KOORDINASI

Menurut Sugandha (2005:12-13) mengemukakan sebagai berikut: “koordinasi adalah penyatu paduan gerak dari seluruh potensi dan unit–unit organisasi–organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar–benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien”.

2.2 EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Menurut *Etzioni* (dalam Indrawidjaja 2000:12) mengemukakan bahwa Efektivitas merupakan suatu usaha untuk mengukur sejauhmana keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuan.

3. OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Letak Geografis Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

Pada tahun 1962-1967 bidang Pariwisata di bawah naungan Seksi Kebudayaan dari Departemen Pendidikan dan Pariwisata, tetapi khusus untuk Kotamadya Dati II Cirebon dibentuk Persatuan Pariwisata Daerah yang berdiri sendiri dan berlokasi di Jl. Siliwangi No. 100 Cirebon dan berada di bawah naungan Departemen Pendidikan dan Pariwisata.

Pada tahun 1974 berdasarkan Intruksi Gubernur, Kantor Pariwisata Daerah (KAPARDA) diubah menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Kepala Dinasnya dijabat oleh Alumni dari Akademisi Pariwisata yaitu Arie Muslahidi, BA, Pada tahun 1983 Kepala Dinas Kotamadya Cirebon dijabat oleh Drs. Enjang Sudarsono tahun 1985 dijabat oleh Drs. Sukarno, Pada tahun 1988 Kepala Dinas dijabat oleh H. Arie Muslihudin yang ketika Kantor Pariwisata Daerah (KAPARDA) masih di Jl. Siliwangi No. 100 Cirebon.

Pada tahun 1989 Kantor Dinas Pariwisata Daerah (DIPARDA) yang semula bertempat Jl. Siliwangi 100 Cirebon, dipindah ke Jl. TentaraPelajar No. 99 Cirebon. Kemudian pada tahun 1991 Kantor DIPARDA DT II Cirebon pindah ke Jl. Brigjen Dharsono No. 5 ByPass Cirebon, yang pada waktu itu di kepalai oleh Drs. H. Sri kuncoro, MBA. Pada tahun 2001 Kantor DIPARDA dijabat oleh Muhammad Irsyad Sidik, SH. Kemudian diganti oleh Dra. Tati

Suryawati, M.Si. Pada tahun 2002 Kepala Kantor DIPARDA dijabat oleh Drs. Janto Subijanto, MM. MBA. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 6 Tahun 2001 No. 8, Lembaga Daerah Tahun 2001 No. 5 bahwa nama DIPARDA diubah menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Cirebon yang bertempat di Jl. Brigjen Dharsono No. 5 ByPass Cirebon.

Pada tahun 2005 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon oleh Drs. Wawan Sopyan, M,Si dan pada tahun itu pula beliau pindah ke Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jawa Barat, Selanjutnya posisi dijabat Oleh PLT Drs. Dedi Ucu Saripudin. Pada desember 2005 telah dilantik Kepala Dinas Kota Cirebon yang definitif yaitu Much. Hanafih, SH.MH, dan pada tahun 2008 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dijabat oleh Dr. Wahyu, M.Pd. Pada tahun 2011 Kepala Kantor Kebudayaan dan Pariwisata dijabat oleh Drs. Abidin, kemudian pada tahun 2012 tepatnya bulan september 2014 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Drs. Dana Kartiman sampai dengan sekarang.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, membawakan:

4.1 Sub Bagian Umum

4.2 Sub Bagian Program dan Pelaporan

4.3 Sub Bagian Keuangan

- 3) Kepala Bidang Kepemudaan, membawakan:

- a. Seksi Bina Kepemimpinan dan Kewirausahaan Pemuda
- b. Seksi Bina Kelembagaan dan Kemitraan Pemuda

- 4) Kepala Bidang Keolahragaan, membawakan:

- a. Seksi Bina Olahraga Prestasi
- b. Seksi Bina Olahraga Rekreasi dan Masyarakat
- c. Kasubag Tata Usaha

- 5) Kepala Bidang Kebudayaan, membawakan:

- a. Seksi Bina Seni, Film, Bahasa dan Sastra
- b. Seksi Bina Nilai Tradisional, Sejarah dan Kepurbakalaan

- 6) Kepala Bidang Kepariwisata, membawakan:

- a. Seksi Pemasaran Pariwisata
- b. Seksi Bina Usaha Pariwisata

- 7) Kepala UPTD Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata, membawakan:

- a. Kasubag Tata Usaha

- 8) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga, membawakan:

- a. Kasubag Tata Usaha

- 9) Kepala UPTD Pembibitan dan Pengembangan Olahraga, membawakan:

- a. Kasubag Tata Usaha

3.3 Uraian Tugas Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

1. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata di lingkungan pemerintahan Kota, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau sekretaris Daerah serta tugas pembantu yang ditugaskan pemerintah ke pemerintah Kota
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan umum program kerja dinas
 - b. Pelaksanaan pemimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas–tugas dinas.
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan

otonomi daerah dibidang pemuda dan olahraga, keudayaan dan pariwisata

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas dn unit kerja lain di bidang tugasnya

2. Sekretariat,:

- 1) Sekertariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan dan program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung dan mekanisme program kerja.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional sekretariat Dinas
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan sekretariat

- meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian dan urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas
- d. Pengatur penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas
- 3) Sekertariat Membawakan:
- a) Sub Bagian Umum
- (1) Sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sub bagian umum mempunyai fungsi
- a. Pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan umum, administrasi kepegawain dan rumah tangga
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan dan pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan tatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- c. Pembimbingan dan pengoreksi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- d. Pemeriksa dan pengawasan pengelola urusan keorganisasian, dan tata ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- b) Sub Bagian Program dan Pelaporan
- (1) Pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan pengelola penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok sub bagian umum mempunyai fungsi:
- a. Perencana kegiatan kerja Sub Program dan Pelaporan meliputi pengelola penyusunan penyusunan program dan pelaporan Sekretarian dan Dinas;
- b. Pemberian petunjuk dan pembagian tugas pengelola penyusunan program dan pelaporan;

- c. Pembimbingan dan pengoreksi pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
- d. Pemeriksa dan pengawasan pengelola penyusunan program dan pelaporan.

c) Sub Bagian Keuangan

- (1) Pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoeksi, mengawasi, merencanakan urusan pengolaan keuangan dan perlengkapan dinas

3. Bidang Kepemudaan,

Sebagai unsur pelaksana mempunyai fungsi tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan bina kelembagaan dan kemitraan pemuda serta bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda.

- (1) Bidang kepemudaan, membawahkan:

- A. Seksi Bina Kelembagaan dan Kemitraan Pemuda
 - 1. Sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan operasional

urusan otonomi daerah di bidang bina kelembagaan dan kemitraan pemuda, meliputi: kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang bina kelembagaan dan kemitraan pemuda.

- 2. Tugas pokok bina kelembagaan dan kemitraan pemuda mempunyai fungsi:

- a. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang di bidang kelembagaan dan kemitraan pemuda;

- b. Penyelenggaraan operasional urusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang di bidang kelembagaan dan kemitraan pemuda;

- B. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang di bidang kelembagaan dan kemitraan pemuda;

- C. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan dan kemitraan pemuda.

- D. Seksi Bina Kepemimpinan dan Kewirausahaan Pemuda

Sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda meliputi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda.

- (1) Tugas pokok bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Bina Kepemimpinan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. Pemberi petunjuk pelaksanaan urusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan seksi bina kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
 - d. Penyelenggaraan operasional urusan kebijakan, pelaksana kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang bina

kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;

4. Bidang Keolahragaan,

Bidang Keolahragaan sebagai unsur pelaksanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan bina olahraga prestasi, bina olahraga rekreasi dan masyarakat.

1. Tugas pokok keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional bidang keolahragaan;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan bidang keolahragaan;
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan penyelenggaraan urusan penyelenggaraan bina olahraga prestasi, bina olahraga rekreasi dan masyarakat;
 - d. Pengaturan penyelenggaraan urusan penyelenggaraan bina olahraga prestasi, bina olahraga rekreasi dan masyarakat;
2. Bidang Keolahragaan membawahkan:
 - a. Seksi Bina Olahraga Prestasi
 - 1) Seksi bina olahraga prestasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, Membagi tugas, Membimbing, Memeriksa,

Mengoreksi, Mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang bina olahraga prestasi, Meliputi urusan kebijakan dan penyelenggaraan bidang olahraga prestasi.

b. Seksi Bina Olahraga Rekreasi dan Masyarakat

- 1) Seksi bina olahraga rekreasi dan masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang bina olahraga rekreasi dan masyarakat, meliputi; urusan kebijakan dan penyelenggaraan bidang bina olahraga rekreasi dan masyarakat.

5. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalahi, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pelaksanaan urusan penyelenggaraan bina seni, film, bahasa dan sastra, bina nilai tradisional, sejarah dan keurbakalaan.

- 1) Tugas Pokok Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional bidang kebudayaan;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan bidang kebudayaan;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan bidang kebudayaan urusan penyelenggaraan bina seni, film, bahasa dan sastra, bina nilai tradisional, sejarah dan keurbakalaan;
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- 2) Bidang Kebudayaan, membawahkan:

- a. Seksi Bina Seni, Film, Bahasa dan Sastra

- (1) Seksi Bina Seni, Film, Bahasa dan Sastra sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang seni, film, bahasa dan sastra meliputi; urusan kebijakan dan penyelenggaraan bidang kesenian dan bidang perfilman, bahasa dan sastra.

- 3) Seksi Bina Nilai Tradisional, Sejarah dan Keurbakalaan

- (1) Seksi bina nilai tradisional, Sejarah dan Keurbakalaan sebagai

pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang bina nilai tradisional, sejarah dan kepurbakalaan meliputi; kebijakan dan penyelenggaraan bidang tradisi, bidang sejarah, dan bidang purbakala.

6. Bidang Kepariwisata

- 1) Bidang Kepariwisata sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemasaran pariwisata dan bina usaha pariwisata.
- 2) Bidang Kepariwisata, membawahkan:
 - a. Seksi Pemasaran Pariwisata
 1. Seksi Pemasaran Pariwisata sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonomi daerah di bidang kebijakan dan penyelenggaraan kepariwisataan meliputi; penetapan

kebijakan dan penyelenggaraan pemasaran/ promosi keparawisataan.

- b. Seksi Bina Usaha Pariwisata
 1. Seksi Bina Usaha Pariwisata sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan otonom daerah di bidang kebijakan dan penyelenggaraan keparawisataan meliputi; penetapan kebijakan dan penyelenggaraan bina usaha pariwisata.
 2. UPTD Pelayanan informasi Budaya dan Pariwisata sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan informasi Budaya dan Pariwisata meliputi; pelayanan informasi budaya pariwisata serta pengembangan sistem informasi budaya pariwisata.
 3. UPTD Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 1. UPTD Pelayanan Informasi Budaya dan Pariwisata membawahkan Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staff

atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan program, dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.

2. UPTD Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga
3. UPTD Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan sarana prasarana pemuda dan olahraga.
4. UPTD Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 1. UPTD Sarana Prasaran Pemuda dan Olahraga membawakan Sub Bagian Tata Usaha yaitu Sebagai unsur staff atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan urusan

keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan sert keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.

2. UPTD Pembibitan dan Pengembangan Olahraga
3. Pembibitan dan Pengembangan Olahraga Sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pembibitan dan pengembangan olahaga.
4. UPTD Pembibitan dan Penegmbangan Olahraga mebawakan Sub Bagian Tata Usaha sebaga unsur staff atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan ketatalaksanaan umum kepegawaian, perlengkapan program mekanisme kerja UPTD.

4. PEMBAHASAN

4.1 Koordinasi Oleh Kepala Dinas Dalam Rangka Peningkatan Efektiitas Kerja Pegawai Di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

Keberhasilan suatu organisasi terletak pada beberapa unsur pendukung kinerja, salah satunya adalah unsur koordinasi, sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa koordinasi merupakan faktor penunjang dalam peningkatan efektivitas kerja pegawai di suatu organisasi yang mana koordinasi mempunyai pengaruh yang sangat penting dalam terwujudnya visi dan misi, serta kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya secara efektif. Karena tercapainya tujuan daripada Organisasi yang dilakukan oleh kepala dinas dalam rangka peningkatan efektivitas kerja pegawai tergantung dari koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawai, pegawai dengan pegawai tiap bidang yang dilakukan secara kontinyu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karenanya harus memahami unsur-unsur dalam koordinasi. Adapun unsur-unsur koordinasi yang digunakan untuk menjadi dasar teori dalam penelitian ini adalah unsur-unsur koordinasi menurut Sugandha (2005:13) yaitu sebagai berikut:

1. Unit – unit
2. Sumber–sumber (Potensi)
3. Kesatupaduan
4. Gerak Kegiatan
5. Keserasian
6. Arah yang sama (sasaran)

4.2 Faktor Penunjang Koordinasi Oleh Kepala Dinas Dalam Rangka Peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

1. ketepatan waktu,
2. pencapaian target atau hasil dan
3. kualitas kerja.

4.3 faktor–faktor Penghambat Koordinasi oleh Kepala Dinas dalam Rangka Peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

1. Faktor Eksternal, dan
 - a. Terbatasnya sarana dan prasarana
 - b. Fasilitas pegawai masih kurang memadai
 - c. kurang update informasi yang diberikankan kepada masyarakat,
 - d. Tidak adanya ruang tunggu bagi tamu yang ingin berkujung,
2. Faktor Internal
 - a. Kurangnya tanggung jawab pegawai
 - b. Sumber daya Manusia (SDM) di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon masih belum memenuhi kualifikasi.
 - c. Sikap pegawai terhadap pekerjaan masih kurang optimal,

d. Kurang teliti dalam melakukan pekerjaan

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

1. Lemahnya koordinasi antara pimpinan dengan pegawai, pegawai dengan pegawai antar unit – bagian – bagian
2. Sarana dan Prasarana kurang memadai
3. Keterbatasan tenaga kerja dilihat dari banyaknya pegawai yang tidak sesuai dengan bidangnya

5.2 SARAN

1. Pemimpin Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon melakukan koordinasi serta komunikasi kepada setiap pegawai terutama kepada tiap bidang, agar mampu mengetahui sejauh mana kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya, serta pemimpin juga mampu mengatehau hambatan– hambatan apa yang di alami oleh pegawai dalam bekerja sehingga nanti pimpinan dapat mengambil tindakan atau solusi yang tepat
2. Adapun faktor penunjang pegawai adalah dimana keadaan sarana dan prasarana, unit-unit organisasi sumber sumber potensi yang ada di lingkungan Dinas yang kurang memadai sehingga dalam melaksanakan tugasnya pun kurang efektif.

3. Seorang pemimpin harus mampu melakukan komunikasi dengan bik pegawai tiap unit atau bidang untuk saling kerja sama untuk tercapainya suatu tujuan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Handayani, Soewarno. 2000. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : PT Dharma Karsa Utama.
- Handoko T. Hani. 2009. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Melayu. 2008. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husain. Umam, 2003. *riset dan sumber daya manusia dalam organisasi*, jakarta: Pt gramedia Pustaka Umum.
- Indrawijaya, Adam Ibrahim. 2010. *Teori Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Lexy J. Moleong. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Manullang M. 2012. *Dasar–Dasar Manajemen*. Yogyakarta. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Sedarmayanti. 2002. *Metodologi Penelitian*, Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2007. *Fungsi–Fungsi Manajerial*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Silalahi. Uber. 2002. *Pemahaman Praktis Asas – Asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Soedjadi, F.X. 2009. *O & M (Organization and Methods) Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta: Haji Masa Agung.

Sugandha, Dann 2005. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*, Jakarta: Intermedia.

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfa Beta.

Sumaryadi, Nyoman. 2005. Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah. Jakarta: Citra Utama

Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2007. *Manajemen Publik*. Jakarta : Grasindo.

Tika, Pambundu, 2010 *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara

B. Perundang – undangan

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara (ASN)*.

Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23

Tahun 2014 dalam pasal 1 ayat (2) tentang *Pemerintahan Daerah*
Peraturan Walikota Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata*.

Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 Tentang *Dinas – dinas Daerah pada Pemerintahan Kota Cirebon*

Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 6 Tahun 2001 No. 8, Lembaga Daerah Tahun 2001 No. 5 bahwa nama DIPARDA diubah menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Cirebon

Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2011 tentang Dinas – dinas Daerah pada pemerintahan Kota Cirebon dan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 6 tahun 2012 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon*

C. Sumber Lain

www.CirebonKota.go.id