

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Tentang Kordinasi**

##### **1. Pengertian Kordinasi**

Koordinasi berasal dari kata *coordination*, *co* dan *ordinare* yang berarti *to regulate* dari pendekatan empirik yang dikaitkan dengan etimologi, koordinasi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat (*equal in rank or order, of the same rank or order, not subordinate*) untuk saling memberi informasi dan mengatur (menyepakati) hal tertentu<sup>7</sup>. Secara normatif, koordinasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyasikan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda-beda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.<sup>8</sup>

Koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga disisi yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian

---

<sup>7</sup>Taliziduhu Ndraha. 2011. *Kybernologi 1 Ilmu Pemerintahan Baru*. Jakarta: Rineka Cipta. Hlm 290.

<sup>8</sup> Loc.Cit.

suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain<sup>9</sup>. Pendapat lain menyatakan bahwa koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil<sup>10</sup>. Selain itu koordinasi diartikan sebagai suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi, dengan demikian koordinasi dapat diartikan sebagai suatu usaha yang mampu menelaraskan pelaksanaan tugas maupun kegiatan dalam suatu organisasi<sup>11</sup>.

Koordinasi dan hubungan kerja adalah dua pengertian yang saling berhubungan karena koordinasi hanya dapat tercapai sebaik-baiknya dengan melakukan hubungan kerja yang efektif. Hubungan kerja adalah bentuk administrasi yang membantu tercapainya koordinasi. Oleh karena, itu dikatakan bahwa hasil akhir daripada komunikasi (hubungan kerja) adalah tercapainya koordinasi dengan cara yang berhasil guna dan berdaya guna (efektif dan efisien). Koordinasi dimaksudkan sebagai usaha menyatukan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan kerja (unit-unit) organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi untuk mencapai tujuannya. Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah proses kesepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur (yang

---

<sup>9</sup>Ibid. Hlm 291.

<sup>10</sup>Syafie Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta: Pustaka Reka Cipta. Hlm 33.

<sup>11</sup>Malayu S.P Hasibuan. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Hlm 6.

terlihat dalam proses) pemerintahan yang berbeda-beda pada dimensi waktu, tempat, komponen, fungsi dan kepentingan antar pemerintah yang diperintah, sehingga disatu sisi semua kegiatan dikedua belah pihak terarah pada tujuan pemerintahan yang ditetapkan bersama dan disisi lain keberhasilan pihak yang satu tidak dirusak keberhasilan pihak yang lain.

## **2. Tujuan Koordinasi**

Berdasarkan pengertian tentang koordinasi di atas menyiratkan bahwa koordinasi bertujuan untuk<sup>12</sup>:

- a. Menciptakan dan memelihara efektivitas organisasi setinggi mungkin melalui sinkronisasi, penyesuaian, kebersamaan, dan kesinambungan, antar berbagai kegiatan dependen suatu organisasi.
- b. Mencegah konflik dan menciptakan efisiensi setinggi-tingginya setiap kegiatan interdependen yang berbeda-beda melalui kesepakatan-kesepakatan yang mengikat semua pihak yang bersangkutan.
- c. Menciptakan dan memelihara iklim dan sikap salingresponsif-antisipatif dikalangan unit kerja interdependen dan independen yang berbeda-beda, agar keberhasilan unit kerja yang satu tidak dirusak oleh unit kerja yang lain, melalui jaringan informasi dan komunikasi efektif.

Apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi secara efektif maka ada beberapa manfaat yang didapatkan<sup>13</sup>. Adapun manfaat koordinasi antara lain:

---

<sup>12</sup> Taliziduhu Ndraha. Op. Cit. Hlm 295.

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

Sedangkan pendapat lain menyatakan bahwa tujuan koordinasi<sup>14</sup> adalah :

- a. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran ke arah tercapainya sasaran organisasi.
- b. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis ke arah sasaran organisasi.
- c. Untuk menghindari kekosongan dan tumpang-tindih tugas.
- d. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran.

berdasarkan tujuan koordinasi dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dilakukannya koordinasi oleh *multistakeholder* adalah untuk memaksimalkan proses rekrutmen buruh migran asal kabupaten Lampung Timur dalam meminimalisir permasalahan prapenempatan buruh migran asal kabupaten Lampung Timur. Selain itu koordinasi juga dilakukan untuk memaksimalkan

---

<sup>13</sup>T. Hani Handoko. 2003. *Manajemen edisi kedua cetakan kedelapan belas*. BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta. Hlm 197.

<sup>14</sup>Malayu S.P Hasibuan. 2008. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta:Bumi Aksara Hlm 87.

pelayanan masyarakat dan memaksimalkan sarana dan prasana yang tersedia untuk mencapai tujuan bersama.

### 3. Tipe-tipe Koordinasi

Pada umumnya organisasi dibentuk oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan, dan sangat diperlukan kerjasama serta suatu koordinasi yang baik agar terciptanya suatu pembagian kerja yang baik. Dalam tipe koordinasi setiap organisasi tidaklah sama, dan ada beberapa tipe koordinasi yang digunakan dalam organisasi untuk mencapai suatu kerjasama yang baik. Tipe-tipe koordinasi meliputi<sup>15</sup>:

a. Koordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal adalah tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan-kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya.

b. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal adalah tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dijalankan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat.

Koordinasi Horizontal terbagi atas dua:

1. *Interdiplinary*, yaitu suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, menciptakan disiplin antar

---

<sup>15</sup> Ibid. Hlm 86.

unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun secara esktern pada unit-unit yang sama tugasnya.

2. *Inter-related*, yakni koordinasi antar badan (instansi). Unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik secara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf.

Pendapat lain menyatakan bahwa, terdapat dua tipe koordinasi intern dan koordinasi ekstern<sup>16</sup>:

a) Koordinasi *Intern*

Yaitu kordinasi yang dilakukan oleh atasan langsung. Dalam koordinasi ini manajer wajib mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan bawahan, apakah bawahannya telah melakukan tugas sesuai dengan kebijaksanaannya atau tugas pokoknya.

b) Koordinasi Fungsional

Yaitu koordinasi yang dilakukan horizontal, hal ini disebabkan karena sebuah unit organisasi tidak mungkin dapat melakukan sendiri tanpa bantuan unit organisasi lain, dengan perkataan lain bahwa koordinasi fungsional wajib dilakukan karena unit-unit atau organisasi lainnya mempunyai hubungan secara fungsional yang bersifat intern dan ekstern.

- 1) Koordinasi Fungsional yang bersifat intern, yaitu bahwa unit-unit dalam organisasi diperlukan koordinasi secara horizontal. Koordinasi fungsional

---

<sup>16</sup> Soewarno Handayaniingrat. Op. Cit. Hlm 127.

ini diperlukan, karena antara unit yang satu dengan unit lainnya mempunyai hubungan kerja fungsional.

- 2) Koordinasi Fungsional yang bersifat ekstern, adalah koordinasi antara organisasi satu dengan organisasi lainnya. Hal ini mungkin menyangkut satu atau beberapa organisasi. Koordinasi fungsional ini dilakukan, karena sebuah organisasi tidak mungkin menyelenggarakan tugasnya tanpa bantuan dari orang lainnya.

Selain itu dapat diidentifikasi beberapa tipe koordinasi<sup>17</sup>, seperti:

- a. Koordinasi Waktu

Koordinasi waktu atau sinkronisasi merupakan proses untuk menentukan, mana kegiatan yang dapat berjalan serentak dan manayang harus berurutan; jika berurutan bagaimana urutannya. Koordinasi ini dilakukan terhadap kegiatan antarunit kerja yang berhubungan dependen, kausal, dan sebangsanya.

- b. Koordinasi Ruang

Koordinasi ruang dapat disebut juga koordinasi wilayah. Koordinasi ini ditempuh jika suatu kegiatan melalui berbagai daerah kerja.

- c. Koordinasi Interinstitusional

Yaitu koordinasi antar berbagai unit kerja yang berkepentingan atas suatu projek serba guna atau produk bersama tertentu.

---

<sup>17</sup> Taliziduhu Ndraha. Op. Cit. Hlm 259.

d. Koordinasi Fungsional

Yaitu koordinasi yang dilakukan oleh unit kerja yang satu terhadap unit kerja yang lain yang kegiatannya secara objektif berhubungan fungsional.

e. Koordinasi Struktural

Yaitu koordinasi antarunit kerja yang berada di bawah struktur tertentu, tanpa melalui superordinasi. Koordinasi seperti ini murni kehendak berkoordinasi unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain secara sukarela.

f. Koordinasi Perencanaan

Koordinasi ini untuk mengantisipasi terjadinya gejala kehancuran keberhasilan unit kerja yang satu oleh keberhasilan unit kerja yang lain. Koordinasi ini berlangsung antarunit kerja yang berhubungan interdependen dan independen.

g. Koordinasi Masukan-Balik

Yaitu koordinasi hasil kontrol terhadap setiap kegiatan unit kerja, agar dapat dilakukan, *adjustment, improvement*, koreksi dan sebagainya.

Dari beberapa tipe koordinasi diatas berdasarkan konseptual penelitian ini cenderung pada tipe yakni koordinasi horizontal<sup>18</sup> karena dalam koordinasi horizontal terbagi atas dua dan salah satu dari koordinasi horizontal ada *inter-related* yaitu koordinasi antar badan (instansi). Dalam fungsinya koordinasi *inter-related* adalah instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitannya secara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf.

---

<sup>18</sup> Malayu S.P Hasibuan, Ibid. Hlm 87.



#### 4. Prinsip-Prinsip Koordinasi

Prinsip koordinasi merupakan acuan atau dasar yang harus diperhatikan sebelum melaksanakan koordinasi. Penerapan prinsip koordinasi secara tepat dapat mendukung tercapainya koordinasi yang efektif. Prinsip-prinsip koordinasi ada tiga<sup>19</sup> yakni:

1. Prinsip Kesatuan Komando

Dalam prinsip kesatuan komando pegawai harus mempunyai satu pemimpin saja. Setiap pegawai harus tahu kepada siapa ia harus melapor, dan siapa pemimpinnya. Hal ini sangat penting untuk memperkecil kebingungan siapa yang harus membuat keputusan dan siapa yang harus melakukannya/mengerjakannya.

2. Prinsip Tangga

Prinsip tangga menunjukkan lebih jelas dan menandakan adanya rantai komando yang tidak terputus antara anggota organisasi dengan atasan langsungnya. Tugas-tugas yang diberikan jelas dan tidak tumpang tindih.

3. Prinsip Rentang Kendali

Prinsip rentang kendali memberikan gambaran berapa banyak bawahan yang dapat diawasi secara efektif oleh seorang pimpinan. Prinsip rentang kendali ini berkeyakinan keras bahwa tidak mungkin seorang pimpinan dapat mengawasi bawahan dalam jumlah besar.

---

<sup>19</sup>Dydiet Hardjito. 1997. *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. Hlm 55.

Menurut ahli terdapat empat prinsip utama<sup>20</sup> dalam koordinasi:

- a. Koordinasi harus mulai dari tahap yang permulaan sekali. Jika dua unit atau lebih mulai sendiri-sendiri dengan pengaturan-pengaturan beberapa kegiatan, atau dengan perencanaan pekerjaan baru, pandangan-pandangan mereka akan mengkristal dan kemudian mereka akan tidak bersedia mengubah rencana-rencana mereka, disebabkan karena jumlah pekerjaan yang akan tersangkut atau karena alasan prestise. Koordinasi diantara dua unit atau lebih menjadi lebih sukar dicapai daripada jika mereka telah mengkoordinir rencana-rencana mereka sejak permulaan.
- b. Koordinasi adalah proses yang kontinyu. Kebutuhan akan koordinasi biasanya nampak jelas selama tahap-tahap perencanaan tetapi dapat diabaikan kemudian. Sarana untuk menjamin koordinasi yang kontinyu harus diputuskan atas dasar hal-hal khusus, dan kemudian keefektifan sarana-sarana tersebut harus terus menerus dibahas.
- c. Sepanjang kemungkinan koordinasi harus merupakan pertemuan-pertemuan bersama-sama. Selama diskusi bersama-sama mereka yang hadir menjadi sadar akan kebutuhan-kebutuhan semuanya, perbedaan-perbedaan sudut pandang dan berbagai macam prioritas. Terdapat lebih banyak kesempatan untuk mencegah salah pengertian dan menemukan tindakan logis didalam diskusi itu daripada jika transaksi-transaksi dilaksanakan secara tertulis sama sekali.
- d. Perbedaan-perbedaan dalam pandangan harus dikemukakan secara terbuka dan diselidiki dalam hubungan dengan situasi seluruhnya. kemudian suatu

---

<sup>20</sup> Pamudji. 1984. *Praktek Organisasi dan Metode (O dan M)*. Jakarta: Institut Ilmu Pemerintahan. Hlm 40.

pengaturan tetap agaknya dapat diketemukan jika orang-orang yang bersangkutan mengadakan suatu analisa yang mendalam mengenai sifat masalah, memperjelas fakta-fakta dan menyelidiki lagi persyaratan-persyaratan dasar guna menemukan pemecahan yang tersimpul dalam situasi itu sendiri.

Dari penjelasan tentang prinsip-prinsip koordinasi diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya yang dimaksud dalam prinsip-prinsip koordinasi adalah suatu prinsip yang mengedepankan suatu hubungan kerjasama yang baik, perencanaan yang baik, serta tujuan yang sama dalam merencanakan program kegiatan. Prinsip-prinsip koordinasi tersebut mengikat *multistakeholder* di Kabupaten Lampung Timur untuk untuk mengedepankan suatu hubungan kerjasama yang baik, perencanaan yang baik, serta tujuan yang sama dalam merencanakan program kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

## **5. Syarat-syarat Koordinasi**

Pemahaman lain yang diberikan oleh ahli mengemukakan koordinasi adalah suatu usaha manusia dalam pelaksanaan untuk mencapai suatu tujuan yang sama<sup>21</sup>. Oleh karena itu koordinasi mencakup beberapa syarat, diantaranya:

1. *Sense of cooperation* atau perasaan untuk bekerjasama; ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan (bukan orang perorang)

---

<sup>21</sup>Malayu S.P Hasibuan. Op. Cit. Hlm 88.

2. *Rivalry* dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
3. *Team Spirit* artinya satu sama lain pada tiap bagian harus harga-menghargai.
4. *Esprit de Corps*: artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai umumnya akan menambah kegiatan bersemangat.

Menurut pendapat ahli lain ada 9 (Sembilan) syarat mencapai koordinasi<sup>22</sup> yaitu:

a. Hubungan langsung

Koordinasi dapat lebih mudah dicapai melalui hubungan pribadi langsung diantara orang-orang yang dapat bertanggung jawab. Melalui hubungan pribadi langsung, ide-ide, cita-cita, tujuan-tujuan, pandangan-pandangan dapat dibicarakan dan salah paham dapat dijelaskan dan cara ini jauh lebih baik ketimbang melalui metode apapun lainnya.

b. Kesempatan awal

Koordinasi dapat dicapai dengan mudah dalam tingkat-tingkat awal perencanaan dan pembuatan kebijaksanaan. Misalnya, sambil mempersiapkan rencana itu sendiri hanya ada dalam konsultasi bersama.

c. Kontinuitas

koordinasi merupakan suatu proses yang kontinyu dan harus berlangsung pada semua waktu, mulai dari tahapan perencanaan. Oleh karena itu koordinasi merupakan dasar struktur organisasi, maka koordinasi harus berlangsung selama perusahaan berfungsi.

---

<sup>22</sup> Moekijat. 1994. *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis)*. Bandung: Mandar Maju. Hlm 39.

d. Dinamisme

Koordinasi harus secara terus-menerus diubah mengingat perubahan-perubahan lingkungan intern maupun ekstern. Dengan kata lain koordinasi itu jangan kaku. Koordinasi akan meredakan masalah-masalah apabila timbul koordinasi yang baik akan mengetahui masalah secara dini an mencegah kejadiannya.

e. Tujuan yang jelas

Tujuan yang jelas itu penting untuk memperoleh koordinasi yang efektif dalam suatu perusahaan, manajer-manajer bagian harus diberi tahu tentang tujuan perusahaan dan diminta agar bekerja untuk tujuan bersama perusahaan.

f. Organisasi yang sederhana

Struktur organisasi yang sederhana memudahkan koordinasi yang efektif. Penyusunan kembali bagian-bagian dapat dipertimbangkan untuk memiliki koordinasi yang lebih baik diantara kepala-kepala bagian. Pelaksanaan pekerjaan dan fungsi yang erat berhubungan dapat ditempatkan di bawah beban seorang pejabat pimpinan apabila hal ini akan mempermudah pengambilan tindakan yang diperlukan untuk koordinasi. Disarankan agar semua bagian yang saling berhadapan dapat dipercayakan kepada seorang atasan bersama untuk menjamin koordinasi yang lebih baik.

g. Perumusan Wewenang dan Tanggung Jawab Yang Jelas

Wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing individu dan bagian. Wewenang yang jelas tidak harus mengurangi pertentangan diantara pegawai-pegawai yang berlainan, tetapi juga membantu mereka dalam pelaksanaan pekerjaan dengan kesatuan tujuan.

Wewenang menurut ahli adalah kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk memberikan penugasan terhadap pihak lain supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang tersebut. Sedangkan tanggung jawab adalah keharusan untuk melakukan semua kewajiban dan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sebagai akibat wewenang yang diterima atau dimilikinya<sup>23</sup>.

h. Komunikasi Yang Efektif

Komunikasi yang efektif merupakan salah satu persyaratan untuk koordinasi yang baik. Melalui saling tukar informasi secara terus menerus, perbedaan individu dan bagian dapat diatasi dan perubahan-perubahan kebijaksanaan, penyesuaian program-program, untuk waktu yang akan datang. Suatu proses komunikasi membutuhkan aktivitas, cara dan sarana lain agar bisa berlangsung dan mencapai hasil yang efektif.

i. Kepemimpinan Yang Efektif

Suksesnya koordinasi banyak dipengaruhi oleh hakikat kepemimpinan dan supervisi. Kepemimpinan yang efektif menjamin koordinasi kegiatan orang-orang, baik pada tingkatan perencanaan maupun pada tingkat pelaksanaan.

Seseorang hanya akan memiliki kemampuan kepemimpinan yang efektif jika:

1. Seseorang secara genetika telah memiliki bakat-bakat kepemimpinan
2. Bakat-bakat tersebut dipupuk dan dikembangkan melalui kesempatan untuk menduduki jabatan kepemimpinannya ditopang oleh pengetahuan teoritikal yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan, baik yang bersifat umum maupun yang menyangkut teori kepemimpinan.

---

<sup>23</sup> Terry dalam Malayu S. P Hasibuan. Op. Cit. Hlm 32

Berdasarkan penjelasan mengenai syarat koordinasi menurut beberapa para ahli diatas peneliti menyimpulkan bahwa dalam mencapai koordinasi yang baik dalam proses rekrutmen buruh migran di Kabupaten Lampung Timur terdapat tiga hal penting syarat yang harus dilakukan dalam sebuah organisasi yakni: hubungan langsung, kerjasama yang baik, dan komunikasi yang baik. Sehingga apabila seluruh syarat tersebut dapat terpenuhi, maka koordinasi *multistakeholder* akan berjalan dengan lancar.

## **6. Teknik-Teknik Koordinasi**

Mengkoordinasikan satuan-satuan organisasi dalam organisasi diperlukan teknik-teknik tertentu. Pemahaman terhadap teknik-teknik koordinasi sangat diperlukan oleh para koordinator atau manajer karena dengan mengetahui teknik-teknik koordinasi kemungkinan besar akan dapat dicapai hasil yang optimal, efisien, dan efektif.

Teknik-teknik koordinasi menurut ahli<sup>24</sup>, antara lain:

- a. Mengangkat seorang pengawas atau koordinator untuk tiap-tiap kelompok kerja atau satuan organisasi. Tugas utama dalam seorang pengurus atau koordinator ialah untuk menjaga orang-orang bawahannya mencapai tingkat target kerjanya dalam koordinasi dengan kelompok lainnya.

---

<sup>24</sup>M Saefuddin,. 1993. *Organisasi dan Manajemen Industri*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. Hlm 71.

- b. Menciptakan keseimbangan antara beban kerja, wewenang dan tanggung jawab, yang dipikul oleh tiap-tiap koordinasi dengan karyawan yang dikoordinasi.
- c. Menciptakan hubungan intier dan antar personel dari satuan-satuan organisasi yang terlibat dalam organisasi. Hubungan dapat dipererat dengan bentuk-bentuk komunikasi lisan, tertulis, prosedur-prosedur, surat-surat, bulletin-bulletin, dan cara-cara mekanis modern untuk menyampaikan pesan dan pendapat-pendapat.
- d. Mengadakan rapat-rapat terjadwal secara rutin untuk menerima laporan pertanggung jawaban secara berkala dari tiap-tiap satuan organisasi. Disela-sela rapat ada waktu luang yang dapat digunakan untuk pertemuan informasi tukar pendapat dan informasi antara para pejabat dari berbagai satuan organisasi.
- e. Membuat edaran berantai dan selebaran kepada para pejabat yang diperlukan. Satu satuan organisasi mencetak masalah yang dihadapi, kemudian pada satuan-satuan organisasi lainnya untuk menanggapi dan ikut serta memecahkan masalah tersebut.
- f. Membuat mekanisme kerja sedemikian rupa sehingga koordinasi dapat dilaksanakan secara optimal. Mekanisme kerja ini dapat di atur melalui buku pedoman organisasi, buku pedoman tata kerja dan buku pedoman kumpulan peraturan.
- g. Koordinasi melalui alat komunikasi telepon, telegram, teleks radio CB, HT, untuk koordinasi jarak jauh sedangkan untuk koordinasi dalam satu



lingkungan kerja dapat dibuat tanda-tanda, simbol, kode, yang dapat dipahami secara umum oleh semua karyawan yang bekerja.

Menurut pendapat ahli lain<sup>25</sup>, mengatakan bahwa:

1. Melakukan rapat, sebagai langkah untuk mengadakan integrasi pokok-pokok hasil pekerjaan setiap karyawan.
2. Mengumpulkan laporan-laporan atasan pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.
3. Melakukan kunjungan untuk melihat secara langsung serta untuk memberikan secara langsung petunjuk sesuai dengan pedoman yang telah digariskan.

Sedangkan cara-cara mengadakan koordinasi<sup>26</sup> adalah:

- a. Memberikan keterangan secara langsung dan bersahabat. Keterangan mengenai pekerjaan saja cukup, karena tindakan-tindakan yang tepat harus diambil untuk menciptakan dan menghasilkan koordinasi yang baik.
- b. Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan dicapai oleh anggota tidak menurut masing-masing individu anggota dengan tujuannya sendiri-sendiri tujuan itu adalah tujuan bersama.
- c. Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide dan lain-lain.
- d. Mendorong para anggota untuk berpartisipasi dalam pencapaian sasaran.
- e. Membina hubungan reiadons yang baik antara sesama karyawan.

---

<sup>25</sup> Pandji dalam Ratna Suminar. 2015. *Koordinasi Antar Instansi Pemerintah Kota Bandar Lampung Dalam Pelaksanaan Program Pengembangan Kota Hijau*. Bandar Lampung: Universitas Lampung. Hlm 25.

<sup>26</sup> Malayu S. P Hasibuan. Op. Cit. Hlm 88.

Sedangkan menurut pendapat lain<sup>27</sup>, mengatakan ada delapan teknik yang penting untuk mencapai koordinasi yang efektif.

1) Hierarki

Alat yang paling sederhana untuk mencapai koordinasi adalah hierarki atau landasan komando, dengan menampakkan unit-unit yang saling bergantung dibawah seorang atasan dapat dijamin adanya koordinasi diantara kegiatan-kegiatannya. Para ahli klasik sangat mengandalkan alat ini.

2) Peraturan, prosedur dan kebijaksanaan

Rincian peraturan, prosedur dan kebijaksanaan merupakan alat yang sudah umum untuk mengkoordinasikan sub-sub unit dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya yang sifatnya rutin. Peraturan, prosedur dan kebijaksanaan standar ditentukan untuk mencakup semua situasi yang mungkin. Akan Tetapi seperti halnya yang ditunjukkan oleh beberapa kritik alat ini merupakan suatu "lingkaran setan" di dalam akibat gangguan fungsi alat ini menimbulkan kepercayaan yang lebih kuat kepadanya. Artinya uraian peraturan-peraturan, prosedur- prosedur merupakan lebih banyak peraturan dan prosedur untuk memeliharanya.

3) Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu cara untuk mengetahui lebih dini keadaan-keadaan yang saling bergantung dan dengan demikian dapat mencegah atau mengurangi kesulitan-kesulitan koordinasi. Sampai suatu tingkat sehingga kemungkinan-kemungkinan timbul tidak diketahui secara dini dalam rencana,

---

<sup>27</sup> Tripathi dan Reddy dalam Nunung Apriani.. 2006. *Sistem Koordinasi BMT Robbani Daerah Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Nasabah*. Semarang: Institut Agama Islam Negeri Walisongo. Hlm 32.

koordinasi memerlukan komunikasi untuk memberikan komunikasi untuk memberikan peringatan penyimpangan dari kondisi yang direncanakan atau diramalkan.

4) Panitia

Pengikutsertaan panitia atau pengambilan keputusan kelompok merupakan alat koordinasi yang sudah umum. Alat ini sangat mengurangi struktur hierarki meningkatkan komunikasi dan pemahaman ide-ide yang efektif mendorong penerimaan dan tanggung jawab atas kebijaksanaan dan membuat pelaksanaan menjadi lebih efektif.

5) Ide

Membantu perkembangan saling percaya dan kerja sama juga merupakan suatu mekanisme pengkoordinasian. Menurut ahli <sup>28</sup> mengatakan bahwa pemimpin sebaiknya muncul dalam pikiran mereka yang berhubungan dengan tiap kegiatan keinginan dan kemauan bekerja sama untuk suatu tujuan. Tidak hanya mencakup kecakapan atau kemampuan yang berhubungan dengan pengertian, tetapi juga berhubungan dengan emosi.

6) Indoktrinasi Insentif

Mengindoktrinasi anggota-anggota dengan sasaran-sasaran dan tugas-tugas organisasi, suatu alat yang biasanya digunakan dalam organisasi-organisasi keagamaan dan militer, masih merupakan suatu alat pengkoordinasian lainnya.

7) Insentif

Memberikan insentif kepada unit-unit yang saling bergabung untuk bekerja

---

<sup>28</sup> Gullick dalam Nunung Apriani. Op. Cit. Hlm 32.

sama, seperti rencana pembagian laba merupakan suatu mekanisme atau alat yang lain. Anjuran Ardent mengenai pembagian laba menyatakan bahwa hal ini meningkatkan semangat kelompok yang lebih baik diantara pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja, diantara para atasan dan orang-orang bawahan.

#### 8) Bagian Penghubung

Dalam beberapa kegiatan dimana terdapat hubungan yang banyak sekali diantara dua bagian, bagian penghubung berkembang mengenai transaksi-transaksi. Hal ini terjadi khususnya antara bagian penjualan dan bagian produksi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat dipahami bahwa teknik koordinasi ini sangat penting untuk dapat tercapainya koordinasi yang baik, terutama koordinasi yang melibatkan *multistakeholder* dalam proses rekrutmen buruh migran asal Kabupaten Lampung Timur, karena dengan adanya teknik tersebut dapat menjadi acuan bagi organisasi untuk mencapai pelaksanaan program dan tujuan yang jelas menjadi acuan untuk bisa menuju kepada koordinasi organisasi yang baik. Sehingga dengan adanya teknik koordinasi tersebut kemudian menjadi hal penting bagi *multistakeholder* untuk menjalankan proses koordinasinya dengan sebaik-baiknya agar dapat dicapai hal yang menjadi keinginan bersama.

## 7. Mengukur Koordinasi (*Effective Cordination*)

Adapun efektif tidaknya pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan suatu kelompok, terutama ditentukan oleh<sup>29</sup>:

### a. Kemampuan Pimpinan Kelompok

Kemampuan pimpinan kelompok untuk melaksanakan koordinasi itu dipengaruhi oleh: kecakapan, gaya kepemimpinannya, wewenang dan sebagainya.

### b. Tipe Kelompok yang dipimpinnya

Yang dimaksud dengan tipe kelompok, yaitu: apakah kelompok itu suatu organisasi pemerintah, organisasi niaga, organisasi politik, dan sebagainya. Disamping itu apakah kelompok itu terdiri dari berbagai jenis tugas yang seragam (homogeny) atau yang beraneka ragam jenis tugasnya (heterogen).

### c. Situasi dimana Kelompok tersebut Melakukan Tugasnya

Situasi yang dimaksud, apakah kelompok tersebut melakukan kegiatannya dalam situasi normal, dalam situasi peralihan, atau dalam situasi darurat, dan sebagainya.

Selain itu, koordinasi dapat diukur melalui proses manajemen<sup>30</sup>, yang perlu diukur adalah:

### Informasi, Komunikasi, dan Teknologi Informasi

Komunikasi adalah kunci koordinasi yang efektif, koordinasi secara langsung tergantung pada perolehan penyebaran dan pemrosesan informasi, semakin besar ketidakpastian tugas yang dikoordinasikan, semakin membutuhkan

<sup>29</sup> Soewarno Handyaningrat. Op. Cit.. Hlm 128.

<sup>30</sup> Taliziduhu Ndraha. Op. Cit. Hlm 297.

informasi untuk alasan ini, koordinasi pada dasarnya merupakan tugas pemrosesan informasi, sedangkan teknologi informasi dapat dilakukan dengan menggunakan alat seperti email dan sebagainya untuk mempermudah proses koordinasi tersebut.

- 2) Kesadaran Pentingnya koordinasi; berkoordinasi; koordinasi *built-in* di dalam setiap *job* atau *task*.

Kesadaran merupakan sesuatu yang dimiliki oleh manusia yang sesuai dengan yang dinyakininya. Kesadaran merupakan hal yang sangat berkaitan dengan manusia bahkan dengan hal ini lah manusia dapat dibedakan dengan binatang. Kesadaran pada dasarnya keadaan sadar bukan merupakan keadaan pasif melainkan suatu proses yang aktif, kegiatan hakiki pada kesadaran adalah menindak dan mengatakan tidak.

- 3) Kompetensi Partisipan, Kalender Pemerintahan.

Peserta forum koordinasi harus berkompeten mengambil keputusan untuk menjamin kehadiran pejabat yang demikian, harus ditetapkan kalender pemerintahan (koordinasi) yang ditaati sepenuhnya dari atas ke bawah

- 4) Kesepakatan dan Komitmen

Kesepakatan dan komitmen harus diagendakan (diprogramkan) oleh setiap pihak secara institusional (formal).

- 5) Penetapan Kesepakatan

Penetapan kesepakatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang berkoordinasi.

6) Insentif Koordinasi

Yaitu sanksi bagi pihak yang ingkar atau tidak menaati kesepakatan bersama. Sanksi itu datang dari pihak atasan yang terkait.

7) *Feedback*

Sebagai masukan umpan-balik ke dalam proses koordinasi selanjutnya.

Berdasarkan penjelasan mengenai efektivitas koordinasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peneliti lebih memilih menggunakan efektivitas koordinasi menurut Taliziduhu Ndraha, karena dalam efektivitas koordinasi menurut Taliziduhu Ndraha lebih dijelaskan mengenai keseluruhan indikator koordinasi dalam mendeskripsikan dan menganalisis proses koordinasi rekrutmen buruh migran asal Kabupaten Lampung Timur . Sehingga dapat dipahami bahwa indikator koordinasi ini sangat penting untuk dapat tercapainya koordinasi yang baik, karena dengan adanya indikator tersebut dapat menjadi acuan bagi organisasi untuk mencapai pelaksanaan program dan tujuan yang jelas guna menunjang hubungan pertukaran informasi dan peningkatan komunikasi antar *multistakeholder* di Kabupaten Lampung Timur.

## **B. Tinjauan Tentang *Stakeholder* dan *Multistakeholder***

*Stakeholder* merupakan sebuah frasa yang terbentuk dari dua buah kata, *stake* dan *holder*. Secara umum, kata *stakeholder* dapat diterjemahkan dengan pemangku kepentingan. Berdasarkan penjabaran di atas, secara garis besar, konsep *stakeholder* sebagai individu atau organisasi baik profit maupun non profit yang

memiliki kepentingan dengan perusahaan sehingga dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh pencapaian tujuan perusahaan<sup>31</sup>. Selain itu, *Stakeholder* adalah semua pihak baik internal maupun eksternal yang memiliki hubungan mempengaruhi maupun dipengaruhi, bersifat langsung maupun tidak langsung oleh perusahaan<sup>32</sup>. Pendapat lain tentang *stakeholder*<sup>33</sup> adalah orang yang secara langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh suatu hal, serta mereka yang mungkin memiliki kepentingan dalam proyek dan atau kemampuan untuk mempengaruhi hasil, baik positif maupun negatif.

Sedangkan *multistakeholder* adalah sekelompok orang atau individu yang berpengaruh, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pencapaian tujuan organisasi<sup>34</sup>. menjelaskan bahwa Selanjutnya *stakeholder* juga dibedakan menjadi dua jenis, yaitu *internal stakeholder* dan *eksternal stakeholder*, *eksternal stakeholder* merupakan sekelompok individu yang bukan merupakan bagian dari anggota organisasi, namun mempengaruhi organisasi. Sedangkan *internal stakeholder* merupakan kelompok atau individu yang tidak secara tegas menjadi bagian dari lingkungan organisasi karena sebenarnya *internal stakeholder* adalah anggota dari organisasi, dimana para manajer memiliki tanggung jawab atas kepentingan mereka.

---

<sup>31</sup>Estaswarsa Helpris. 2010. *Satkeholder relations*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama. Hlm 2.

<sup>32</sup>Irma Selly Selviyana. 2012. *Interrelasi Multistakeholder dalam pelaksanaan Corporate Social Responsibility bidang usaha pengembangan usaha mikro kecil, dan menengah*. Skripsi. Bandar Lampung: Universitas Lampung. Hlm 42.

<sup>33</sup>Ibid. Hlm 43.

<sup>34</sup> Dian Wijayanto. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. Hlm 41.



Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *multistakeholder* adalah sekelompok orang atau beberapa kelembagaan yang memiliki pengaruh terhadap kebijakan yang telah dibuat oleh pemerintah, dan yang dianjurkan dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut penelitian ini *multistakeholder* diartikan sebagai pihak-pihak yang ikut terlibat dalam proses rekrutmen buruh migran asal Kabupaten Lampung Timur.

### C. Tinjauan Tentang Proses Rekrutmen

Rekrutmen adalah “proses yang dilakukan perusahaan dalam menyebarkan informasi dan membuka akses seluas-luasnya guna menjaring pelamar”<sup>35</sup>. Jalur-jalur yang biasa digunakan perusahaan saat ini adalah melalui iklan lowongan kerja di media cetak, radio, televisi, *website*, kerja sama dengan agen penampung tenaga kerja atau rekrutmen langsung ke sekolah atau kampus untuk mendapatkan para lulusan *fresh graduate*. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi<sup>36</sup>.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen merupakan proses yang dilakukan suatu perusahaan atau organisasi untuk membuka seluas-luasnya peluang guna menjaring pelamar untuk dipekerjakan oleh suatu perusahaan maupun organisasi. Proses rekrutmen buruh migran asal Kabupaten Lampung Timur dalam penelitian adalah bertujuan untuk membuka

---

<sup>35</sup> Hariwijaya, M. 2008. *Proses Rekrutmen dan Seleksi karyawan*. Jakarta: Elmaterra Publishing. Hlm 10.

<sup>36</sup> Faustino Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: C.V Andi offset. Hlm 105.

seluas-luasnya peluang guna menjaring calon buruh migran untuk dipekerjakan ke luar negeri.

#### **D. Tinjauan Tentang Buruh Migran**

Buruh migran<sup>37</sup>, (mengacu kepada Konvensi ILO pada Buruh Migran tahun 1949, (No.97) pada Artikel 11, adalah orang yang bermigrasi dari satu negara ke negara lain untuk tujuan bekerja. Menurut Departemen Sosial, definisi buruh migran Indonesia adalah orang yang berpindah ke daerah lain, baik di dalam maupun ke luar negeri (legal maupun illegal), untuk bekerja dalam jangka waktu tertentu.

Sedangkan menurut Undang-undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan buruh Migran Indonesia di Luar Negeri pasal 1 ayat 1, definisi Buruh Migran Indonesia yang selanjutnya disebut dengan Buruh Migran adalah setiap warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa buruh migran yaitu setiap warga Negara Indonesia yang berpindah ke daerah lain untuk bekerja sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

#### **E. Proses Perekrutan Buruh Migran**

Buruh migran Indonesia merupakan pahlawan devisa bagi negara. Untuk bekerja diluar negeri buruh migran harus melalui suatu proses perekrutan guna memenuhi

---

<sup>37</sup> Wickramasekera. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia pustaka. Hlm 88.

persyaratan pendaftaran. Perekrutan tenaga kerja legal ditangani oleh pemerintah bersama dengan perusahaan pengarah tenaga kerja. Pengiriman tenaga kerja ke luar negeri secara legal dikoordinir oleh Departemen Tenaga Kerja melalui lembaga Antar Kerja Antar Negara (AKAN). Sementara pengiriman tenaga kerja dilakukan oleh Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) yang ditunjuk oleh pemerintah<sup>38</sup>.

Proses perekrutan buruh migran secara umum melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendaftarkan diri terlebih dahulu sebagai pencari kerja sekaligus mencari lowongan kerja.

Pencari kerja melakukan pendaftaran ke Dinas Tenaga Kerja setempat dan akan memperoleh informasi apabila terdapat peluang kerja ke luar negeri. Para pencari kerja yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja memiliki peluang kerja yang lebih besar untuk bekerja ke luar negeri. Para pencari kerja yang terdaftar bersifat resmi atau legal, sedangkan yang tidak tercatat bersifat tidak resmi atau illegal.

2. Mengikuti Penyuluhan atau Penjelasan dari Petugas Pelaksana Penempatan Buruh Migran Swasta dan Dinas atau Subdinas Tenaga Kerja.

Para pencari kerja harus mengikuti penyuluhan dari Dinas Tenaga Kerja, hal ini dilakukan sebagai upaya untuk menyalurkan informasi yang dibutuhkan para pencari kerja tersebut, seperti penyuluhan mengenai jenis atau bidang

---

<sup>38</sup> Suko Bandiono dan Fajri Alihar. 1999. *Tinjauan Penelitian Migrasi Internasional di Indonesia dalam Globalisasi dan Migrasi antar Negara*. Bandung: Alumni. Hlm 2.

pekerjaan yang akan dilakukan di luar negeri. Tidak hanya itu, dinas terkaitpun akan menjelaskan tentang jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, fasilitas yang disediakan selama bekerja di luar negeri dan besarnya gaji yang akan diperoleh. Dari penjelasan tersebut diharapkan para pencari kerja memiliki minat dan kemantapan diri sehingga dapat mendaftarkan diri sebagai calon buruh migran tanpa pemaksaan.

### 3. Mendaftarkan Diri Sebagai Calon Buruh Migran

Pendaftaran sebagai calon buruh migran dilakukan pada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) yang persetujuan rekrutnya masih berlaku. Calon buruh migran juga harus mengetahui terlebih dahulu apakah terdapat *job order* atau permintaan buruh migran dari perusahaan di luar negeri. Hal ini dimaksudkan agar para calon buruh migran tidak menjadi korban penipuan dari perusahaan-perusahaan tersebut. Penentuan negara tujuan bagi calon buruh migran disesuaikan dengan keterampilan yang dimiliki dan tingkat pendidikan yang diisyaratkan.

### 4. Mengikuti Seleksi Administrasi, Teknis dan Kesehatan.

Tahap selanjutnya adalah seleksi administrasi, teknis dan kesehatan. Seleksi administrasi berkaitan dengan pemenuhan persyaratan dari calon buruh migran. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Usia minimal 18 tahun kecuali negara tujuan menentukan lain.
- b. Memiliki kartu tanda penduduk.
- c. Sehat mental dan fisik yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- d. Minimal tamat SLTP, memiliki keterampilan atau keahlian maupun pengalaman sesuai dengan persyaratan jabatan atau pekerjaan yang diperlukan.
- e. Izin dari orang tua atau wali bagi yang belum berkeluarga dan suami atau istri bagi yang sudah berkeluarga.

Pencari kerja yang lolos seleksi administrasi melanjutkan dengan seleksi teknis dan kesehatan. Seleksi ini dilakukan oleh pelaksana penempatan buruh migran swasta dengan dinas tenaga kerja setempat. Khusus untuk tes kesehatan dilakukan oleh dokter yang ditunjuk oleh PPTKIS dan hasilnya dinyatakan dalam Surat keterangan dokter.

#### 5. Menandatangani Perjanjian Penempatan dengan Pelaksana Penempatan

Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).

Proses perekrutan dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian dengan PPTKIS. Proses ini harus dilakukan sepengetahuan pejabat sub dinas tenaga kerja setempat. Hal ini bertujuan agar pemerintah mengetahui bahwa tidak terdapat unsur paksaan dalam penandatanganan perjanjian tersebut. Selain itu juga menghindari tindak penipuan yang akan dialami oleh calon buruh migran.

#### 6. Mengurus Paspor ke Kantor Imigrasi

Tahap selanjutnya adalah mengurus paspor ke kantor Imigrasi. Pengurusan paspor ini dibantu oleh pihak PPTKIS. Biaya pengurusan paspor ditanggung oleh calon buruh migran yang bersangkutan, hal ini bertujuan untuk menghindari pemalsuan data atau dokumen yang dibutuhkan dalam

pembuatan paspor sehingga calon buruh migran dapat mengetahui dengan jelas dan pasti mengenai kelegalan status keimigrasiannya di luar negeri.

#### 7. Mengurus Visa di Perwakilan Negara Tujuan

Setelah pengurusan paspor selesai, calon buruh migran harus melakukan pengurusan visa kerja diperwakilan negara tujuan di wilayah setempat. Saat proses ini buruh migran tetap didampingi oleh PPTKIS dan segala biaya ditanggung oleh calon buruh migran. Proses pengurusan dan terbitnya visa kerja umumnya membutuhkan waktu 2 minggu setelah permohonan dan dokumen diterima secara lengkap dan benar. Tahap pengurusan visa ini disertai dengan pengurusan tiket keberangkatan. Biaya pengurusan tiket keberangkatan inipun di tanggung oleh calon buruh migran.

#### 8. Menandatangani Perjanjian Kerja

Penandatanganan perjanjian kerja ini dilakukan dengan disaksikan oleh pegawai pengawas atau Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (BP2TKI). Perjanjian kerja ini bertujuan untuk memastikan tanggung jawab dari PPTKIS selama kontrak berjalan.

#### 9. Mengikuti Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP).

Proses pembekalan akhir pemberangkatan (PAP) bertujuan untuk memberikan orientasi mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan oleh para calon buruh migran. Dalam hal ini, calon buruh migran diberi peringatan untuk tidak melakukan pelanggaran, tidak pindah pekerjaan ke perusahaan atau majikan lain sebelum kontrak kerja berakhir dan penjelasan untuk menghindari membawa uang tunai yang berlebihan saat kembali ke tanah air.

#### 10. Mengurusi Rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN).

Tahap terindah adalah pengurusan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) yang dilakukan oleh PPTKIS dikantor BNP2TKI setempat untuk memperoleh surat pengantar yang menyatakan bahwa para calon buruh migran tidak dibebani dengan pajak di negara tujuan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan mengikuti proses ataupun prosedur untuk menjadi tenaga kerja di luar negeri, diharapkan dapat meminimalisir tindak kecurangan seperti pencaloan yang marak terjadi. Selain itu, para buruh migran pun dapat mengetahui informasi tentang negara tujuan mereka dengan lebih akurat sehingga terhindar dari penipuan. Oleh sebab itu peran serta dari *multistakeholder* dalam proses rekrutmen buruh migran asal Kabupaten Lampung Timur menjadi penting guna menciptakan seleksi buruh migran yang berkualitas.

#### **F. Kerangka Pikir**

Penyelenggaraan pengiriman buruh migran Indonesia ke luar negeri telah berlangsung sejak era kolonial hingga sekarang. Namun permasalahan mengenai buruh migran dari era kolonial hingga sekarang belumlah menemukan titik terang penyelesaiannya, masih banyak terjadi kasus terhadap buruh migran Indonesia yang bekerja di luar negeri. Masalah buruh migran tersebut bisa berupa penipuan oleh calo, pemerasan, juga penganiayaan oleh majikan.

Perekrutan buruh migran yang dilakukan oleh pemerintah saat ini belumlah efektif dan efisien, Berbagai masalah yang berkaitan dengan buruh migran yang bekerja di luar negeri merupakan akumulasi dari kelemahan dan masalah dari pemangku kepentingan (*Stakeholder*) atau pihak-pihak yang berkaitan dengan buruh migran, yaitu pemerintah sebagai regulator dan operator, PPTKIS sebagai unit Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, pemakai jasa buruh migran di luar negeri, dan para buruh migran itu sendiri. Berbagai kelemahan dan masalah yang ada pada seluruh pemangku kepentingan (*Multistakeholder*) buruh migran bermuara pada munculnya masalah yang akan dialami oleh para buruh migran.

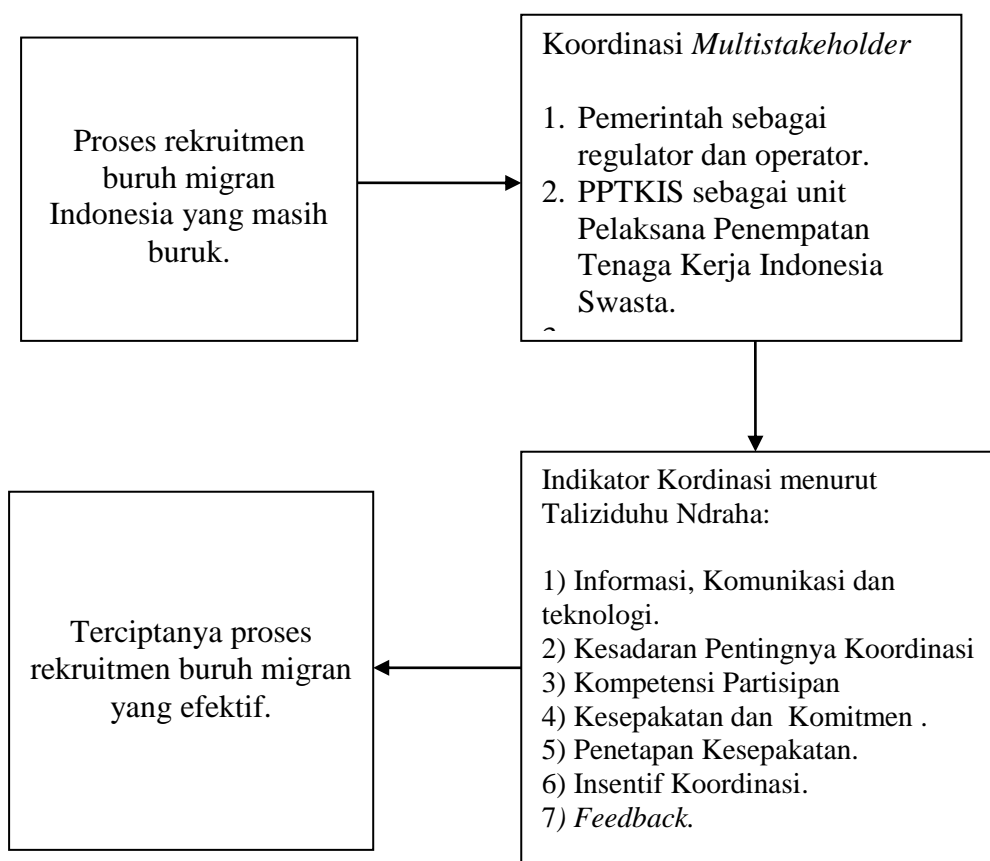
Koordinasi *Multistakeholder* dalam pengelolaan perekrutan buruh migran Indonesia diharapkan dapat menciptakan suatu proses rekrutmen calon buruh migran yang baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Perekrutan buruh migran dikatakan telah berhasil apabila sudah melakukan koordinasi antar *stakeholder* untuk menentukan buruh migran yang layak bekerja ke luar negeri.

Penulis memakai teori dari Taliziduhu Ndraha, bahwa terdapat 7 (tujuh) indikator koordinasi yang efektif, didalam sebuah koordinasi yaitu diperlukan terciptanya komunikasi yang baik dari masing-masing pihak. Selain itu, setiap masing-masing pihak terkait wajib memahami pentingnya dari sebuah koordinasi agar dapat bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya. Indikator selanjutnya adalah dilihat dari partisipan yang melakukan koordinasi, bahwa memang pejabat yang berwenang diperlukan di dalamnya agar dapat mengawasi jalannya koordinasi.



Sebelum melakukan koordinasi, diperlukan adanya kesepakatan dan komitmen, penetapan kesepakatan dan insentif koordinasi agar manusia yang berkoordinasi tidak melalaikan tugasnya dan bisa diberikan sanksi jika tidak menjalankan tugasnya. Kemudian yang terakhir, apabila koordinasi sudah berjalan maka perlu dilihat ada atau tidaknya *feedback* (umpan balik) dari objek maupun subjek koordinasi tersebut.

Gambar 1. Kerangka Pikir



*Sumber: Diolah Oleh Penulis Tahun 2015.*