

**PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP KOMUNIKASI KERJA
PADA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(BAPEDALDA) BINJAI**

SKRIPSI

Oleh :

ASHARI

N.P.M : 058320115



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2009**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Judul Skripsi : Peranan Struktur Organisasi Terhadap Komunikasi Kerja
Pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan
(Bapedalda) Binjai

Nama Mahasiswa : ASHARI

No. Stambuk : 05. 832. 0115

Jurusan : Manajemen



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM)

(Dra. Isnaniah, LKS, MMA)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Ihsan Effendi, SE, MSi)



(H. Sya'ad Afifuddin, SE, MEC)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Anggal Lulus : Oktober 2009

RINGKASAN

PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP KOMUNIKASI KERJA PADA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN (BAPEDALDA) BINJAI

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah ada peranan struktur organisasi pada suatu badan atau perusahaan terhadap komunikasi kerja di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA) kota Binjai.

Populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai yang terdapat di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Binjai. Sampel yang digunakan juga menggunakan seluruh pegawai Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Binjai karena jumlahnya sebanyak 26 orang kurang dari 100 orang, sebaiknya menggunakan seluruh pegawainya sebagai sampel. Metode yang digunakan adalah metode pengamatan, metode angket dan study dokumentasi. Metode pengamatan dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek, angket digunakan dengan memberikan daftar pertanyaan yang dipersiapkan sebelumnya kepada para responden serta study dokumentasi dimana pengumpulan data berupa gambaran yang berhubungan dengan data di perusahaan seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang positif antara peranan struktur organisasi terhadap komunikasi kerja di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan. Dimana apabila struktur organisasi ditata dengan baik dan komunikasi informal diterapkan maka dapat meningkatkan efektivitas kerja dimana tidak ada perasaan canggung antar pegawai sehingga akan tercipta suasana yang akrab antar pegawai dan akan menimbulkan hubungan yang positif pada lingkungan kerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA) Binjai.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Fungsi Organisasi	5
B. Pengertian, Fungsi dan Bentuk-bentuk Struktur Organisasi.....	8
C. Peranan dan Fungsi Pembagian Kerja dan Pendelegasian Wewenang.....	16
D. Pengetian Komunikasi.....	20
E. Fungsi dan Jenis-jenis Komunikasi	22
F. Bentuk, Proses dan Media Komunikasi.....	28
G. Kerangka Konseptual.....	34
H. Hipotesis	35
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian.....	36
B. Populasi dan Sampel	37
C. Definisi Operasional	37
D. Jenis dan Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data	40
F. Teknik Analisis Data.....	41

BAB IV : Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Binjai

A. Gambaran Umum Badan Pengendalian Dampak Lingkungan	44
1. Sejarah Singkat Badan Pengendalian	44
2. Struktur Organisasi Badan Pengendalian	45
3. Uraian Tugas	46
B. Struktur Organisasi yang diterapkan	59
C. Faktor-faktor yang mempengaruhi Struktur Organisasi	61
D. Sistem Komunikasi yang diterapkan	63
E. Pembahasan	69

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	88
B. Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebagai suatu organisasi, peranan sumber daya manusia (SDM) memang merupakan fungsi yang terpenting, yakni suatu organisasi sebagai penggerak dari faktor-faktor produksi yang ada, oleh sebab itu Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada harus baik sehingga dapat membantu pelaksanaan kegiatan manajemen, penyusunan tersebut dinamakan proses pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas kepada para anggota organisasi sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien.

Struktur organisasi berfungsi untuk menunjukkan pola hubungan antara anggota atau membedakan semua bagian dalam organisasi sehingga tercipta kerja sama yang harmonis. Struktur organisasi yang baik berfungsi sebagai alat pengatur dan dapat mempengaruhi perilaku individu dan kelompok dalam organisasi, sehingga tercipta stabilitas dan kontinuitas yang dapat mewujudkan kelangsungan hidup organisasi. Dengan demikian struktur organisasi harus didesain sesuai dengan lingkungan pekerjaan sehingga setiap pekerjaan mengetahui tugas apa yang akan dilakukan dan kepada siapa harus bertanggung jawab atas hasil yang dicapai. Jadi kegunaan struktur organisasi

adalah mengendalikan, mengarahkan dan menyalurkan kemampuan anggota organisasi untuk mencapai sasaran dan hasil yang menjadi tujuan organisasi.

Dengan struktur organisasi yang baik saja, sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Oleh sebab itu diperlukan adanya komunikasi kerja yang baik antar departemen sehingga tujuan tersebut dapat tercapai. Komunikasi kerja menunjukkan tindakan pimpinan menselaraskan tujuan yang saling berbeda antar departemen. Dengan adanya komunikasi kerja yang baik maka semua anggota bisa bekerja secara total mengeluarkan semua kemampuannya dengan semangat kerja yang tinggi sehingga pelaksanaan kegiatan organisasi yang efisien dapat diwujudkan.

Struktur organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan terdapatnya lingkungan kerja yang efektif dan terkoordinir diantaranya berbagai bagian ataupun fungsi. Organisasi sangat berhubungan dengan komunikasi kerja, dimana komunikasi kerja merupakan rantai perintah dalam struktur organisasi yang menjalankan hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi.

Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedalda) sebagai salah satu instansi pemerintahan merupakan suatu instansi yang sangat penting dalam mengembangkan dan melaksanakan tugas dan

tanggung jawabnya serta fungsinya dalam meningkatkan komunikasi kerja pegawai tersebut. Oleh karena para pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya agar mendapatkan kinerja yang baik diperlukan struktur organisasi melalui komunikasi kerja yang cukup bagi seorang pegawai.

Berdasarkan uraian di atas penulis merasa tertarik untuk meneliti lebih tentang analisis terhadap struktur organisasi dalam meningkatkan koordinasi kerja dan menuangkannya dalam tulisan ilmiah dengan judul : **“Peranan Struktur Organisasi Terhadap Komunikasi Kerja Pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA) Binjai”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan penjelasan di atas, penulis mencoba merumuskan permasalahan sebagai berikut : “Apakah struktur organisasi yang diterapkan di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA) mempunyai peranan terhadap komunikasi kerja?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah rumusan kalimat yang menunjukkan adanya hal yang diperoleh setelah penelitian selesai. Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan struktur organisasi di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA).
2. Untuk mengetahui bagaimana komunikasi kerja di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA).
3. Untuk mengetahui bagaimana peranan struktur organisasi terhadap komunikasi kerja di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA).

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Sebagai bukti empiris bahwa struktur organisasi mempunyai peranan terhadap komunikasi kerja di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA).
2. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan pihak ekstern maupun intern Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDALDA) yang berkaitan dengan struktur organisasi dan komunikasi kerja.
3. Sebagai bahan literatur bagi penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan struktur organisasi dan komunikasi kerja.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Uraian Teoritis

1. Pengertian dan Pentingnya Fungsi Organisasi

1.1. Pengertian Organisasi

Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Tulisan ilmiah ini mulai meneliti rencana-rencana organisasi dalam memanajementi pegawai, buruh serta variabel-variabel yang ada, dimana arus sumber daya manusia memegang peranan penting dan sebagaimana diketahui sumber yang satu ini sangat kompleks, sehingga sangat membutuhkan keberadaan manajemen sebagai implikasi yang harus diikuti perkembangannya, dari dulu hingga sekarang dan masa yang akan datang.

Menurut Sutarto (2000 : 23) menjelaskan "Organisasi adalah suatu proses perencanaan, ini bertalian dengan hal menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau pola hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu badan usaha".

Menurut Hasibuan (2001 : 5) menjelaskan "Organisasi adalah kesatuan (Entity) social yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan".

Memperhatikan uraian di atas tersebut memungkinkan seorang manajer harus menyusun mekanisme lalu lintas kegiatan menjadi jelas, serta mudah dimengerti untuk mengatasi selisih produktivitas, dengan nilai sumber daya manusia, dan nilai ini diharapkan dapat memberikan hasil yang optimal bagi tujuan organisasi secara keseluruhan penerapan konsep sistemnya dan organisasi menunjukkan pula keterkaitannya pada koordinasi dimana struktur organisasi sebagai suatu variabel terikat.

Atas dasar uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen melibatkan pencapaian tujuan dan organisasi yang telah ditetapkan. Manajer organisasi apapun berupaya untuk mencapai berbagai hasil akhir spesifik. Bagaimana juga apapun tujuan yang telah ditetapkan organisasi tertentu, manajemen merupakan proses dengan mana tujuan-tujuan yang dicapai.

1.2. Pentingnya Fungsi Organisasi

Menurut Handoko (2001 : 10), konsep organisasi dipandang secara luas mempunyai fungsi penting yang bervariasi menurut waktu dan keadaan. Berbagai fungsi tujuan antara lain :

- a. Pedoman bagi kegiatan.
Melalui penggambaran hasil-hasil akhir di waktu yang akan datang tujuan berfungsi sebagai pedoman bagi kegiatan pengarah dan penyaluran usaha-usaha dan kegiatan para anggota organisasi. Dalam hal ini, fungsi tujuan memberikan arah dan pemusatan kegiatan organisasi mengenai apa yang "harus" dan "tidak harus" dilakukan.
- b. Sumber legitimasi.
Juga merupakan sumber legitimasi bagi suatu organisasi melalui pembenaran kegiatan-kegiatan, dan disamping itu, keberadaannya

- dikalangan kelompok-kelompok seperti pelanggan, politikus, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya. Pengakuan atas legitimasi dari lingkungan sekitarnya.
- c. Standar pelaksanaan.
Bila tujuan dinyatakan secara luas dan dipahami, hal ini akan memberikan standart langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (prestasi) organisasi. Setelah organisasi menetapkan tujuan-tujuan dalam bidang-bidang yang dapat dikuantifikasikan seperti penjualan, posisi pasar, atau laba, derajat kesuksesan yang dicapai dapat dengan diukur.
- d. Sumber motivasi.
Tujuan organisasi dapat berfungsi sebagai sumber motivasi dan identifikasi karyawan yang penting. Dalam kenyataannya tujuan organisasi sering memberikan insentif bagi para anggota. Phenomena ini tampak jelas dalam organisasi yang menawarkan bonus bagi pencapaian tingkat penjualan tertentu sebagainya, yang dikaitkan secara langsung dengan laba tahunan.
- e. Dasar rasional pengorganisasian
Dinyatakan secara sederhana, tujuan organisasi merupakan suatu dasar perancangan organisasi, tujuan organisasi dan struktur organisasi berintegrasi dalam kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk pencapai tujuan, pola penggunaan sumber daya, implementasi berbagai unsur perancangan organisasi, pola komunikasi mekanisme pengawasan, departementalisasi.

Fungsi organisasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang dapat digunakan oleh orang-orang organisasi untuk tujuan bersama. Melalui fungsi organisasi kegiatan dari setiap badan usaha dibagi dalam beberapa bagian akan tetapi tetap berhubungan satu sama lainnya. Menyusun organisasi merupakan langkah pertama sebelum kegiatan lainnya dilaksanakan.

Dengan adanya fungsi organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi lebih jelas sekaligus memudahkan dalam menuntun, mengarahkan dan melakukan pengawasan. Untuk itulah organisasi dimulai dari atasan sampai tingkat bawahan.

2. Pengertian, Fungsi dan Bentuk-bentuk Struktur Organisasi

2.1. Pengertian struktur organisasi

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta, pada umumnya memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dan tepat memulai pelaksanaan kegiatan dengan kata lain penyusunan suatu struktur organisasi adalah langkah yang terencana disuatu perusahaan.

Struktur organisasi juga membantu para manajer untuk mengetahui cara menyelaraskan antara aktivitas dan tujuan organisasi, yaitu sebagai wadah bagi manajemen untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Menurut Robbins (2000 : 169) menerangkan "Struktur organisasi (*Design Organization*) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola".

Sedangkan menurut Gibson (2002 : 10) menerangkan "Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan".

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi-posisi, juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap organisasi dan pada akhirnya

memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

2.1. Fungsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dimana bertujuan membentuk susunan yang berfungsi untuk pembagian tugas-tugas pekerjaan. Menurut Pamudji (2000 : 265) fungsi struktur organisasi antara lain:

- a. Pembidangan tugas-tugas yang jelas
- b. Pertanggung jawaban tugas yang jelas.
- c. Dapat mengembangkan kemampuan karyawan.
- d. Pengambilan keputusan dapat dilaksanakan dengan mudah.

Menurut Koonz, Donnel (2001 : 171), menjelaskan dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat menghindari atau sekurang-kurangnya mengurangi kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugas-tugas. Selain itu akan sangat bermanfaat didalam menganalisa struktur organisasi dengan berdasarkan pada lima unsur berikut :

- a. **Spesialisasi Kegiatan.**
Berdasarkan dengan spesifikasi tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi (pembagian kerja) dan menyatukan tugas-tugas tersebut menjadi satuan-satuan kerja (departementalisasi).
- b. **Standarisasi Kegiatan.**
Merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
- c. **Koordinasi Kegiatan.**
Menunjukkan prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi, satuan-satuan kerja dalam organisasi.

- d. Sentralisasi dan Desentralisasi pengambilan keputusan.
Yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan.
- e. Ukuran Satuan Kerja.
Menunjukkan jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja”.

Struktur organisasi terlalu rumit untuk dijelaskan secara verbal.

Untuk dapat memperhatikan suatu struktur organisasi secara jelas diperlukan suatu bagan organisasi, yang merupakan visualisasi fungsi-fungsi, bidang-bidang (departemen) atau posisi-posisi atau jabatan dalam organisasi dan menunjukkan hubungan-hubungan antara yang satu dengan yang lainnya.

2.3. Bentuk-bentuk Struktur Organisasi

Menurut pola hubungan kerja lalu lintas wewenang dan tanggung jawab serta pelaporan, Sutarto (2000 : 27), bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan yaitu:

- a. Bentuk struktur organisasi garis.
- b. Bentuk struktur organisasi fungsional.
- c. Bentuk struktur organisasi garis dan staff.
- d. Bentuk struktur organisasi fungsional dan staff”.

ad.a. Bentuk Struktur Organisasi Garis

Dalam struktur organisasi ini wewenang puncak pimpinan dilimpahkan pada suatu organisasi yang ada dibawahnya langsung pada semua bidang pekerjaan.

Ciri-ciri struktur organisasi garis :

- a. Organisasinya masih kecil.

- b. Bentuknya sederhana, jumlah karyawan masih sedikit.
- c. Spesialisasi karyawan belum begitu tinggi.

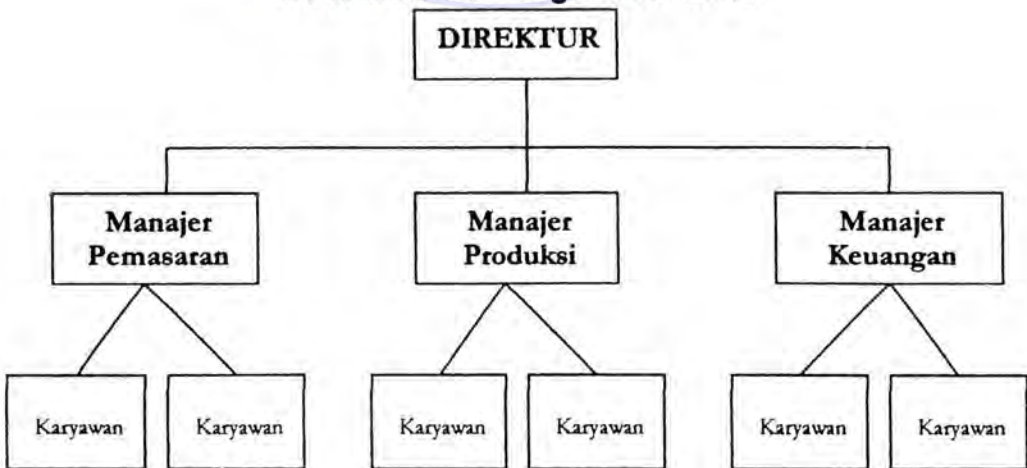
Kebaikan dari struktur organisasi garis :

- a. Kesatuan komando terjamin dengan baik.
- b. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat, karena sedikit pihak yang diajak berkonsultasi.
- c. Rasa solidaritas karyawan umumnya tinggi, karena saling mengenal yang.

Keburukan dari struktur organisasi garis :

- a. Adanya kecendrungan pimpinan bertindak otoritas.
- b. Seluruh organisasi bergantung pada satu orang, bila seorang itu tidak dapat mengambil keputusan seluruh organisasi terancam kehancuran.
- c. Kesempatan karyawan untuk mengembangkan diri dalam kemampuan, keahlian atau pengetahuan terbatas.

Gambar II-1
Bentuk Struktur Organisasi Garis



Sumber : Sutarto (2000 : 29)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

ad.b. Bentuk Struktur Organisasi Fungsional

Pada struktur organisasi fungsional wewenang dari pimpinan perusahaan dilimpahkan pada satuan-satuan organisasi yang ada dibawahnya dalam semua bidang kerja tertentu dan pimpinan satuan bidang kerja tertentu tadi dapat memerintahkan dan meminta pertanggung jawaban dari semua pimpinan satuan pelaksana yang ada sepanjang itu menyangkut bidang kerjanya.

Ciri-ciri struktur organisasi fungsional :

- a. Pembagian tugas secara jelas dan tegas dapat dibedakan.
- b. Pembagian unit-unit organisasi berdasarkan pada spesialisasi.
- c. Pada tingkat pelaksana koordinasi tidak begitu diperlukan, karena bidang tugas telah jelas digariskan.

Kebaikan dari struktur organisasi fungsional :

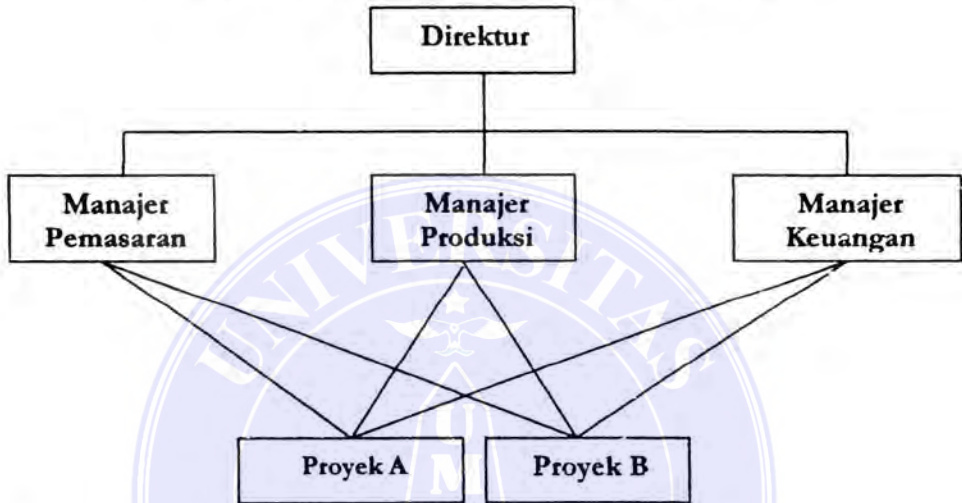
- a. Pembidangan tugas sangat jelas sehingga kesalah pahaman dapat dihindarkan.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal.
- c. Koordinasi antar karyawan pada fungsi yang sama biasanya mudah, karena masing sudah mempunyai pengertian mengenai bidangnya.

Keburukan dari struktur organisasi fungsional :

- a. Para karyawan terlalu mementingkan bidang tugasnya sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar untuk dilaksanakan.

- b. Karena adanya spesialisasi sukar untuk diadakan *tour of duty* atau pemindahan tugas maupun tempat.
- c. Menimbulkan rasa golongan yang berlebihan.

Gambar II-2
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional



Sumber : Sutarto (2000 : 31)

ad.c. Bentuk Struktur Organisasi Garis dan Staff

Dalam organisasi pucuk pimpinan dilimpahkan pada satuan-satuan yang ada dibawahnya dalam suatu bidang kerja dan dibawah pimpinan diangkat pejabat tentang pemecahan masalah organisasi. Pejabat ini tidak memiliki wewenang untuk memerintahkan bawahan dibawah komando pucuk pimpinan.

Ciri-ciri struktur organisasi garis dan staf :

- a. Organisasi besar dan kompleks.
- b. Jumlah karyawannya banyak.
- c. Mempunyai bidang tugas kerja yang beraneka ragam serta rumit.

Dalam organisasi garis dan staff ini yang berhak untuk memberikan perintah hanyalah pimpinan, sedangkan staff hanyalah sebagai pembantu pimpinan dengan tugas perencanaan, memberikan nasehat dan lain-lain.

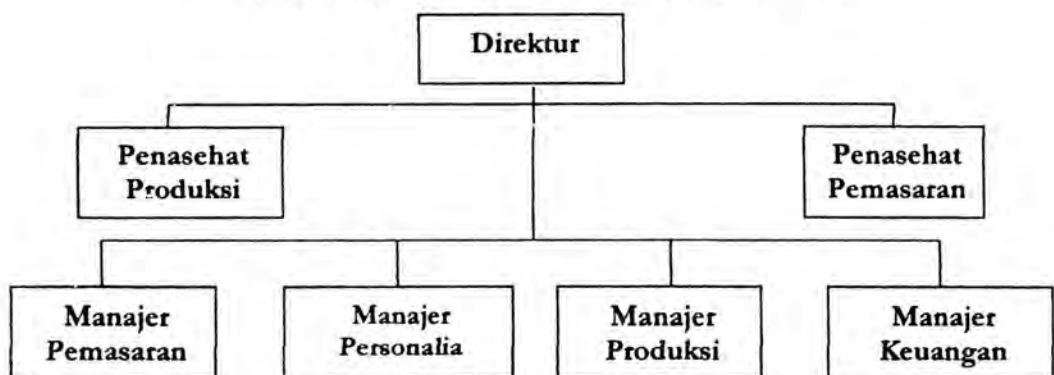
Kebaikan dari struktur organisasi garis dan staff :

- a. Dapat digunakan oleh setiap organisasi yang besar.
- b. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dapat diambil karena adanya staff ahli.
- c. Perwujudan dari penempatan karyawan pada posisi yang tepat lebih mudah dilaksanakan.

Keburukan dari struktur organisasi garis dan staff :

- a. Karena rumitnya dan kompleksnya organisasi, maka koordinasi kadang-kadang sukar untuk diterapkan .
- b. Rasa solidaritas karyawan tidak begitu tinggi, sukar untuk diharapkan seperti dalam organisasi garis karena pimpinan dan karyawan ada yang tidak saling mengenal.

Gambar II-3
Bentuk Struktur Organisasi Garis Dan staff



Sumber : Sutarto (2000 : 34)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

ad.d. Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff

Dalam organisasi fungsional dan staff wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan yang ada dibawahnya hanya dalam bidang tertentu dan pimpinan bidang-bidang kerja tertentu dapat memerintah kepada dan meminta pertanggung jawaban dari semua piminan satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Dibawah pucuk pimpinan diangkat pejabat yang tidak memberikan pertimbangan dalam keahlian tertentu.

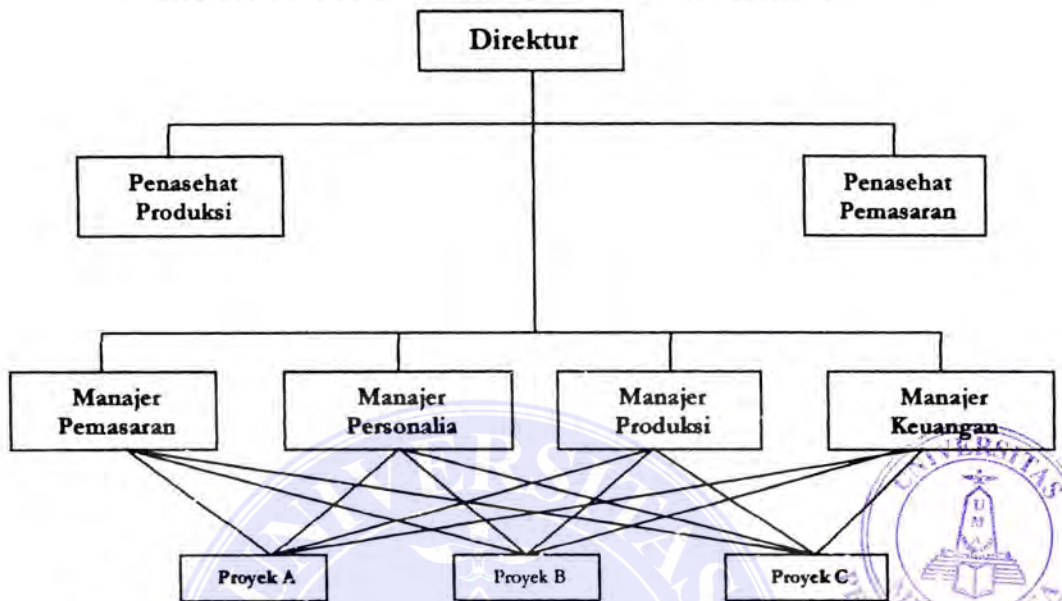
Kebaikan dari struktur organisasi fungsional dan staff :

- a. Pembagian uraian tugas sangat jelas.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.
- c. Dapat digunakan oleh organisasi besar dan kompleks.
- d. Perwujudan dari penempatan karyawan pada posisi yang tepat lebih mudah terwujud.
- e. Solidaritas, moral dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi.
- f. Koordinasi menyeluruh cukup pada tingkat atas.

Keburukan dari struktur organisasi fungsional dan staff :

- a. Karena adanya spesialisasi akan mempersulit tiap-tiap bagian.
- b. Menimbulkan rasa golongan yang berlebihan.
- c. Koordinasi menyeluruh kemungkinan akan mengalami kesulitan karena adanya spesialisasi, karyawan terlalu mementingkan bidang tugas mereka.

Gambar II-4
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff



Sumber : Sutarto (2000 : 37)

3. Peranan dan Fungsi Pembagian Kerja dan Pendelegasian Wewenang

3.1. Peranan dan Fungsi Pembagian Kerja

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih daripada dilakukan perseorangan. Konsep ini disebut *synergy*. Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja (*division of labour*) yang memungkinkan synergy terjadi. Sebagai contoh, pembagian kerja dalam team sepak bola : dimana manajer tim, kepala pelatih, asisten pelatih, dokter tim, penjaga gawang dan pemain lainnya. Pembagian

kerja ini efektif karena bila hanya komponen kecil dari pekerjaan yang dilaksanakan, kualifikasi personalia yang rendah digunakan, dan latihan jabatan lebih mudah. Gerakan-gerakan dan perpindahan yang percuma dari komponen pekerjaan yang besar diminimumkan. Lebih dari itu, pembagian kerja mengarahkan penanaman pada peralatan dan mesin-mesin yang efisien untuk meningkatkan produktivitas.

Namun demikian, beberapa penulis telah menunjukkan adanya konsekuensi-konsekuensi pada perilaku karyawan sehubungan dengan pembagian kerja, bila hal itu dilaksanakan secara ekstrim. Ini dapat menimbulkan kebosanan, keletihan, monoton dan kehilangan motivasi yang dapat menghasilkan ketidak efisienan dan bukan efisiensi.

Menurut Hardjito (2001 : 30), pembagian Kerja yang terdapat pada struktur organisasi diperusahaan ada lima (5) fungsi, yaitu :

- a. **Pembagian Kerja.**
Setiap kotak menunjukkan tanggung jawab atau satuan organisasi untuk bidang tertentu dari beban kerja organisasi.
- b. **Manajer dan Bawahan.**
Garis menunjukkan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang menghubungkan atasan dan bawahan dalam keseluruhan organisasi.
Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi sampai karyawan terendah dalam suatu organisasi.
- c. **Jenis Pekerjaan yang Dilaksanakan.**
Label dan deskripsi pada suatu kotak menunjukkan pekerjaan atau tugas-tugas pekerjaan dan tanggung jawab yang berbeda-beda.
- d. **Pengelompokkan Bagian-Bagian Kerja.**
Keseluruhan bagan organisasi menunjukkan dasar pembagian kegiatan-kegiatan organisasi, atas dasar fungsional atau divisional atau departementalisasi.

- e. **Tingkat Manajemen.**
Sebuah bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan, tetapi juga hirarki manajemen secara keseluruhan.

Seberapa besar luas tingkat spesialisasi kerja dalam organisasi dapat diperkirakan dengan membaca label-label yang menunjukkan pekerjaan-pekerjaan yang berbeda dan bagaimana tugas-tugas dikelompokkan.

3.2. Peranan dan Fungsi Pendelegasian Wewenang

Pendelegasi asal kata dari delegasi yang dapat didefinisikan sebagai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu. Sedangkan wewenang (*authority*) adalah hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu.

Menurut Stoner (2003 : 224) "Delegasi Wewenang adalah proses dimana para manajer mengalokasikan wewenang ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya".

Menurut Stoner (2003 : 224), Fungsi pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh suatu perusahaan adalah :

- a. Pendelegasian menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan.
- b. Pendelegasian melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan atau tugas.
- c. Penerimaan delegasi, baik implisit atau eksplisit, menimbulkan kewajiban atau tanggung jawab.
- d. Pendelegasian menerima pertanggungjawaban bawahan untuk hasil-hasil yang dicapai".

Stoner (2003 : 224-225), efektivitas pendelegasian wewenang merupakan faktor utama yang membedakan manajer sukses dan manajer tidak sukses.

Ada beberapa alasan mengapa perlu pendelegasian wewenang, yaitu :

- a. Pendelegasian memungkinkan manajer dapat mencapai lebih dari bila mereka menangani setiap tugas sendiri.
- b. Pendelegasian wewenang dari atasan ke bawahan merupakan proses yang diperlukan agar organisasi dapat berfungsi lebih efisien.
- c. Pendelegasian perlu juga memungkinkan manajer memusatkan teraganya pada tugas-tugas prioritas yang lebih penting.
- d. Pendelegasian wewenang memungkinkan bawahan untuk tumbuh dan berkembang, bahkan dapat digunakan sebagai alat untuk belajar dari kesalahan”.

Dalam proses pembuatan garis wewenang dibutuhkan delegasi penuh, yang berarti bahwa semua tugas organisasi yang diperlukan harus dibagi habis. Menurut Stoner (2003 : 225), proses ini untuk menghindari terjadinya :

- a. Gaps
Gaps yaitu tugas-tugas yang tidak ada penanggung jawabnya.
- b. Overlaps
Overlaps yaitu tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih satu orang individu, dan
- c. Splits
Splits yaitu tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih satu satuan organisasi. Bila hal-hal ini terjadi akan menimbulkan kekacau balauan wewenang dan akuntabilitas”.

Pendelegasian wewenang dibutuhkan karena manajer tidak selalu mempunyai semua pengetahuan yang dibutuhkan untuk membuat keputusan. Mereka mungkin menguasai “the big picture” tetapi tidak cukup mengerti tentang masalah lebih terperinci. Sehingga,

agar organisasi dapat menggunakan sumber daya-sumber dayanya lebih efisien maka pelaksanaan tugas-tugas tertentu didelegasikan kepada tingkatan organisasi yang serendah mungkin dimana terdapat cukup kemampuan dan informasi untuk menyelesaikannya.

4. Pengertian Komunikasi

Sebagai bagian penting yang menjadi alat-alat (*tolls*) manajemen dalam mencapai tujuan adalah komunikasi. Pengertian pada istilah "Komunikasi" memberikan banyak perbedaan arti. Untuk sebagian orang istilah ini menunjukkan media atau alat yang tujuannya meneruskan informasi control alat yang dimaksud antara lain telepon, telegram atau komputer (fax. E-mail). Dipihak lain istilah "Komunikasi" berkaitan dengan aliran-aliran komunikasi dalam organisasi: contohnya rantai komando organisasi yang resmi, dasar-dasar dalam organisasi dan prosedur sebagai gambaran dalam mendapatkan definisi yang jelas tentang arti komunikasi tersebut, ada pendapat beberapa penulis yang dikemukakan tentang arti komunikasi.

Handoko dalam bukunya manajemen (2001 : 272) menjelaskan bahwa "Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain".

Moekijat dalam bukunya Manajemen Kepegawaian (*Personal Management*) (2000 : 7) menerangkan bahwa "Komunikasi adalah saling merangkap ide-ide dengan cara apa saja yang efektif".

Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah diperoleh gambaran apa sebenarnya yang dimaksud dengan komunikasi. Efendi (2000 : 42), dimana perpindahan pengertian tidak hanya melibatkan kata-kata yang dipakai dalam perbincangan, akan tetapi ekspresi wajah dan intonasi serta tidak putus vokal dan lain-lain.

“ Komunikasi adalah sebagian mekanisme yang menyebabkan adanya hubungan antara manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran bersama-sama dengan saran untuk menyiarkannya dalam ruang dan merekamnya dalam waktu ini mencakup wajah, sikap dan gerak gerik, suatu kata tertulis, percetakan, kereta api, telegram, telepon dan apa saja yang merupakan penemuan mutakhir untuk menguasai ruang dan waktu”.

Dari ketiga pendapat di atas mengandung ide yang merupakan pikiran antara suatu tindakan dua arah yang mengandung ide yang merupakan pikiran atau pendapat, sikap, fakta dan informasi yang selanjutnya dilakukan pada orang lain dengan cara yang mudah dipahami. Maka dari itu komunikasi tidak hanya berupa memberitahukan dan mendengarkan.

Tanpa komunikasi tidak ada interaksi antara perorangan, tidak ada kelompok, tidak ada pemerintahan bahkan tidak ada masyarakat. Oleh karena itu komunikasi dikatakan berhasil apabila ide dan respon atau jawaban atas ide adalah sama atau diterima pihak lain yang berkomunikasi. Saat terjadi komunikasi kurangnya pengertian penerima dan banyak kekacauan, gangguan dan ketidaksepakatan yang mengikutinya menjadi isyarat-isyarat komunikasi yang sedang dikirim tersebut tidak diterima dalam bentuk yang dimaksud oleh

sipengirim. Sesuai dengan definisi yang di atas perlu diperhatikan bagaimana informasi atau gagasan yang dimaksud oleh si pengirim sampai pada si penerima.

5. Fungsi dan Jenis-jenis Komunikasi

5.1. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi merupakan sarana memadukan aktifitas-aktifitas yang terorganisasi. Kegiatan dalam kelompok dan organisasi terjadi dengan adanya komunikasi diantara para organisasi tersebut. Dimana komunikasi mengikat bersama bagian-bagian dari satu organisasi dan mendorong anggota-anggotanya untuk bertindak. Flippo (2001 : 7-8) menerangkan beberapa fungsi komunikasi dalam organisasi kerja perusahaan :

- a. Komunikasi berfungsi menyampaikan informasi dan pengetahuan dari orang yang satu pada orang yang lain sehingga dapat terjadi tindakan kerjasama.
- b. Komunikasi berfungsi membantu mendorong dan mengarahkan dan mengarahkan orang untuk melakukan sesuatu seperti apabila seorang pengawas mendorong orang-orang bawahan untuk melakukan suatu proyek.
- c. Komunikasi berfungsi membantu membentuk sikap dan menanamkan kepercayaan untuk mengajak, menakutkan, mempengaruhi perilaku.
- d. Komunikasi berfungsi membantu memperkenalkan pegawai-pegawai dengan lingkungan fisik dan sosial mereka”.

Selain keempat fungsi di atas komunikasi juga menjalankan fungsi-fungsi tambahan seperti pemeliharaan hubungan sosial diantara manusia-manusia.

5.2. Jenis-jenis komunikasi

Hariandja (2000 : 296) menjelaskan beberapa jenis komunikasi yang terdapat, yaitu :

- a. Komunikasi Formal
- b. Komunikasi Informal”.

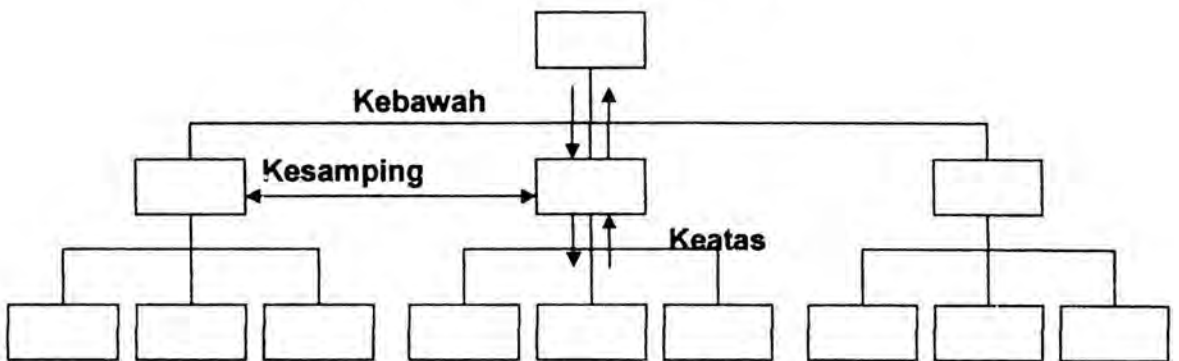
ad.a. Komunikasi Formal

Komunikasi formal secara sistematis menyampaikan sejumlah informasi kepada anggota-anggotanya organisasi dengan jabatan-jabatan mereka. Ini membantu untuk menjamin anggota-anggota organisasi menerima (dan menyampaikan) informasi yang berhubungan dengan tanggung jawab pekerjaan mereka.

Bentuk komunikasi formal dalam organisasi, menurut Purwanto (2000 : 173) terdiri dari beberapa tipe umum yang didasarkan atau arus informasi maupun jaringan komunikasi, yaitu :

- 1) Arus informasi ke atas
- 2) Arus informasi ke bawah
- 3) Arus informasi ke samping”.

Gambar II-5
Arus Informasi Dalam Organisasi



Sumber : Joko Purwanto (2000 : 174)

ad.1). Arus informasi ke atas

Komunikasi ke atas berasal dari bawahan kepada atasan dan berlanjut terus ke atas melalui hirarki organisasi. Sangat disesalkan, arus ini sering terganggu oleh orang-orang didalam mata rantai komunikasi yang mengirimkan pesan-pesan dan tidak menyampaikan semua informasi itu, terutama berita-berita yang tidak menyenangkan kepada atasan mereka. Tapi penyampaian informasi yang efektif merupakan hal yang penting bagi tujuan pengawasan. Para pimpinan terus secara khusus perlu mengetahui informasi tentang prestasi, produksi, informasi pemasaran, data keuangan, sifat para pegawai bawahan dan sebagainya. Komunikasi ke atas yang efektif mengharuskan adanya lingkungan dimana bawahan mendapat kelemahan untuk berkomunikasi. Namun, organisasi sangat mempengaruhi iklim organisasi, artinya bahwa tanggung jawab untuk menciptakan arus komunikasi ke atas yang bebas hambatan sebagian besar bergantung pada atasan.

ad.2). Arus informasi ke bawah

Komunikasi ke bawah mengalir dari orang-orang tingkat atas pada orang-orang tingkat bawah dalam hirarki komunikasi ini dapat kita jumpai dalam organisasi yang bersuasana autokratis. Komunikasi formal ke bawah itu dapat berupa komunikasi tertulis dari manajemen, dan komunikasi tatap muka atau komunikasi lisan. Komunikasi tertulis dari manajemen ini adalah:

- a) Memorandum.
- b) Buku pedoman prosedural.
- c) Surat.
- d) Pamphlet.
- e) Surat kabar dan jurnal perusahaan.
- f) Buletin.
- g) Pernyataan kebijaksanaan.

Komunikasi lisan atau tatap muka adalah komunikasi antara atasan dan bawahan yang mencakup :

- a) Instruksi.
- b) Pidato-pidato.
- c) Rapat-rapat.
- d) Penggunaan telepon.
- e) Pengeras suara.
- f) Dan berita selentingan (grapevine)

Namun disesalkan bahwa informasi sering hilang atau rusak pada saat menelusuri garis komando ke bawah. Kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan pimpinan tegas menjamin komunikasi. Nyatanya banyak pengarahan yang tidak dipahami bahkan tidak dibaca. Konsekuensinya, sistem umpan balik merupakan hal yang penting untuk apakah informasi telah dipersiapkan sama seperti yang diinginkan oleh pengirim. Arus komunikasi ke bawah melalui tingkat organisasi yang berbeda merupakan hal yang makan waktu.

Sesungguhnya penundaan boleh jadi sangat menentukan sehingga terus menegaskan agar informasi disampaikan langsung pada orang atau kelompok yang memerlukannya.

ad.3). Arus informasi ke samping

Mencakup arus informasi horizontal antara orang-orang pada tingkat organisasi yang sama dan arus informasi diagonal. Jenis informasi ini digunakan untuk mempercepat arus informasi, meningkatkan pemahaman, mengkoordinasi upaya-upaya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Jaringan komunikasi "Huruf Y" dan "Bintang" adalah komunikasi yang terpusat dengan C pada posisi pusat. Komunikasi yang disentralisasi ini lebih efektif untuk menyelesaikan masalah-masalah rutin dan tidak kompleks, karena lebih cepat dan lebih akurat.

Tetapi masalahnya kompleks, maka Jaringan "Rutin" dan "Lingkaran" yang disentralisasi, akan lebih cepat penyelesaian. Kepuasan anggota kelompok juga cenderung lebih tinggi dalam jaringan-jaringan yang didesentralisasi.

ad.b. Komunikasi Informal

Komunikasi informal timbul untuk memenuhi kebutuhan bawahan. Komunikasi seperti ini tidak disahkan khusus untuk manajemen, dan tidak ada hirarki struktural yang telah diperbuat sebelumnya dengan mana komunikasi informal ditentukan. Akan tetapi justru karena komunikasi informal tidak ada sanksinya, maka komunikasi tersebut

tidak ada yang merintang. Pegawai-pegawai membentuk persahabatan dan kelompok-kelompok kecil yang berkembang. Ini pada gilirannya akan memungkinkan pegawai mengisi jurang komunikasi dalam saluran formal. Menurut Purwanto (2000 : 176), komunikasi informal ini terdiri dari :

- 1) Komunikasi Tertulis
- 2) Komunikasi Lisan”.

ad.1). Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis memberikan keuntungan memberikan catatan-catatan dan referensi-referensi yang resmi. Pesan dapat kita persiapkan dengan cermat dan menyampaikannya kepada banyak orang melalui pengiriman perpos. Kelemahannya ialah bahwa pesan-pesan tertulis dapat mengakibatkan timbulnya kertas, mungkin pernyataan yang tidak jelas oleh penulis yang kurang efektif, dan mungkin tidak dapat diperoleh umpan balik dengan segera situasi tersebut mengakibatkan perlunya banyak waktu untuk mengetahui apakah suatu pesan diterima dan dipahami dengan baik. Namun masalah umum dalam komunikasi tertulis bahwa penulis mengabaikan kesimpulan atau melupakan dalam laporan, terlalu panjang lebar, penggunaan atau bahasa yang kurang baik.

ad.2). Komunikasi lisan

Sebagian besar informasi dikomunikasikan secara lisan. Komunikasi lisan dapat berupa pertemuan tatap muka dari dua orang,

atau seorang manajer menghadapi banyak pendengar, komunikasi ini dapat formal atau informal dan dapat berencana atau tidak. Keuntungan komunikasi lisan adalah bahwa komunikasi ini dapat memberikan pertukaran yang cepat dengan umpan balik segera. Orang-orang dapat mengajukan pertanyaan dan menjelaskan hal-hal yang penting. Dalam satu interaksi tatap muka, pengaruhnya dapat dilihat. Selanjutnya suatu pertemuan dengan orang atasan dapat memberikan perasaan berarti kepada bawahan. Jelasnya pertemuan informal lisan dapat memberikan sumbangan besar kepada pemahaman masalah.

Tetapi disisi lain komunikasi lisan juga mempunyai kelemahan. Komunikasi ini tidak selalu menghemat waktu, misalnya pertemuan yang berkepanjangan karena tidakmencapai hasil dan kesepakatan. Pertemuan seperti ini dapat merugikan sudut pandang dari waktu dan uang. Menurut Purwanto (2000 : 177), komunikasi lisan terdiri dari :

- a) Komunikasi Satu Arah
- b) Komunikasi Dua Arah”.

ad.a). Komunikasi Satu Arah

Komunikasi satu arah yang meniadakan fasilitas untuk mencari penjelasan, pembenahan dan sebagainya. Komunikasi satu arah hanya menjamin penyampaian pesan. Contoh umum dapat kita jumpai adalah perintah dari atasan. Komunikasi demikian menunjukkan suatu komunikasi satu arah. Komunikasi satu arah ada keuntungan dan ada

kerugiannya. Keuntungannya adalah komunikasi satu arah itu cepat, menghemat waktu dan uang. Pengirim merasa puas karena tidak ada jalan untuk menanyakan informasinya dan dengan demikian mungkin melindungi kekhilafan dan kesalahan. Akan tetapi adalah sangat merugikan bagi penerima yang tidak mempunyai kesempatan.

ad.b). Komunikasi dua arah.

Komunikasi dua arah mempunyai sistem umpan balik yang melekat. Komunikasi ini menjamin bahwa informasi, penjelasan dan lain-lain diberikan lebih lanjut. Contoh seminar, kelompok, partisipasi. Komunikasi dua arah juga mempunyai keuntungan dan kerugian. Dalam suatu situasi dimana keputusan harus dilaksanakan, komunikasi dua arah sangat menguntungkan, kerugiannya adalah komunikasi dua arah itu lambat, makan waktu dan mungkin kurang efisien meskipun mungkin memuaskan penerima yang mempunyai banyak kesempatan untuk memahami pesan itu. Akan tetapi perlu diberitahukan bahwa tidak semua orang menaruh minat dalam saling mempengaruhi dan karena itu dalam situasi tatap muka mereka mempunyai pandangan.

6. Bentuk, Proses dan Media Komunikasi

6.1. Bentuk Komunikasi

Pada dasarnya manusia menerima berita melalui panca indera mereka yaitu penglihatan, pendengaran, pengecap, perabaan serta penciuman. Tanpa kita sadari orang-orang mengamati ekspresi wajah

kita dengan menarik kesimpulan dari hal itu. Penerima pesan atau berita harus siap untuk menerimanya sehingga pesan tersebut dapat dibaca dalam pikiran.

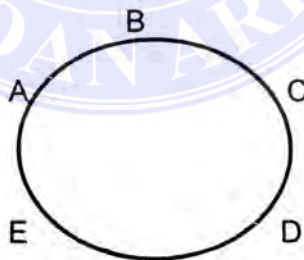
Syani (2002 : 89) dalam bukunya manajemen organisasi mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

- “ a. Tipe Lingkaran (Circle Type)
- b. Tipe Rantai (Chain Type)
- c. Tipe “ Y “ (“ Y “ Type)
- d. Tipe Bintang (Star Type)”.

ad.a. Komunikasi Berbentuk Lingkaran

Bentuk komunikasi seperti ini dan uraian proses komunikasi lebih menunjukkan gambaran lingkaran yang tidak berujung pangkal. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar II-6
Komunikasi Berbentuk Lingkaran



Sumber : Syani, (2002 : 91)

Gambar di atas mengemukakan keadaan beberapa personil yang terlihat dalam proses komunikasi. Personil A melalui dan memprakarsai komunikasi terhadap personil B, dan personil C serta

personil D serta personil E maka personil B menggunakan Personil C dan Personil D sebagai medium perantara.

ad.b. Komunikasi Berbentuk Rantai

Bentuk komunikasi ini merupakan gambaran instruksi kepada bawahan. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

**Gambar II-7
Komunikasi Berbentuk Rantai**



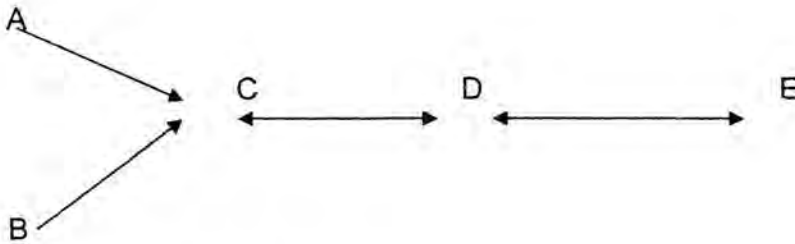
Sumber : Syani, (2002 : 91)

Personil A dalam gambar di atas dianggap sebagai pusat instruksi atau pemberi informasi. Dalam proses komunikasi ini personil A berkomunikasi langsung kepada personil B dan personil D akan berkomunikasi dengan personil C dan personil E.

ad.c. Komunikasi Berbentuk Huruf “ Y ”

Bentuk komunikasi ini dimisalkan sebagai sandi huruf “Y”, yaitu personil C sebagai sentral berkomunikasi sekaligus dengan personil A,B, personil D akan dapat berkomunikasi langsung kepada personil C dengan personil E, sedangkan bagi personil E mengalami hambatan komunikasi kepada personil C, A, dan personil B karena semuanya melalui personil D.

Gambar II-8
Komunikasi Berbentuk “Y”

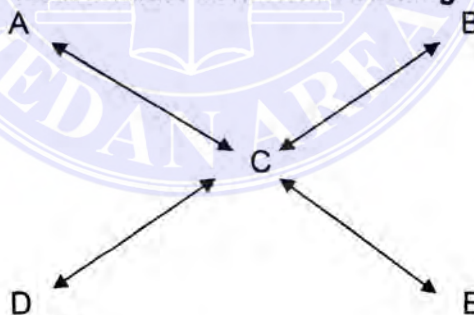


Sumber : Syani, (2002 : 92)

ad.d. Komunikasi berbentuk Bintang

Sentral komunikasi adalah personil C, yang dapat melakukan komunikasi langsung dengan personil A, B, D, dan personil E, juga dapat melakukan relevansi komunikasi secara langsung kepada sesama mereka, karena harus terlebih dahulu melalui personil C. hal ini dapat dilihat dari gambar berikut :

Gambar II-9
Komunikasi berbentuk bintang



Sumber : Syani, (2002: 92)

6.2. Proses dan Media-media Komunikasi

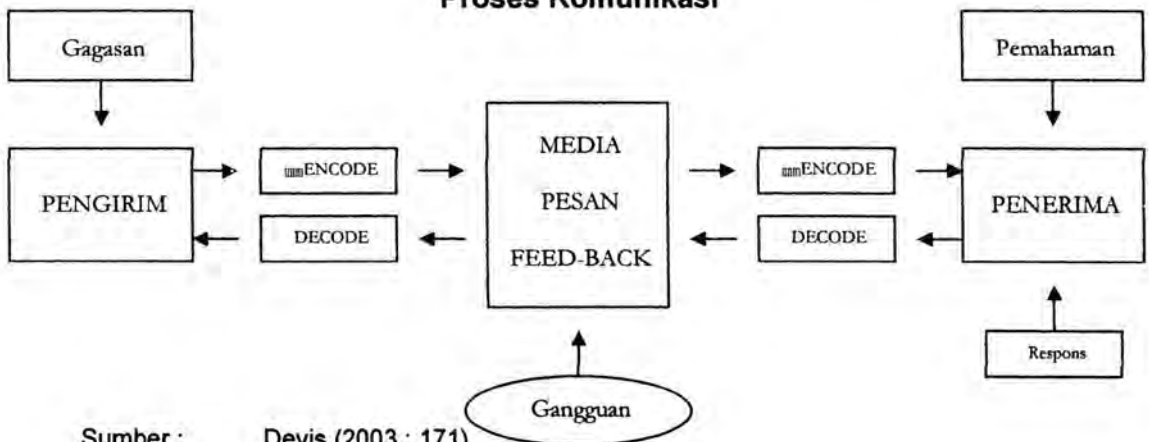
Komunikasi ini selalu melibatkan setiap personil sesuai dengan bidangnya masing-masing. Ada kalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi keharmonisan karena tidak menunggu lebih dahulu opini personil lainnya.

Proses komunikasi memungkinkan manajer untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Informasi harus dikomunikasikan kepada para manajer agar mereka mempunyai dasar perencanaan, rencana harus dikomunikasikan kepada pihak lain agar dilaksanakan. Devis (2001 : 76), dalam buku mereka yang berjudul “Dasar-Dasar Manajemen” menjelaskan proses komunikasi mempunyai tiga unsur pokok, yaitu :

- a. Pengirim.
- b. Media.
- c. Penerima”.

Dalam proses komunikasi ada dua orang atau kelompok, yaitu si pemberi berita dan si penerima berita. Lancar tidaknya komunikasi terjadi tergantung pada kemampuan dan kemauan si pemberi dan si penerima berita serta alat komunikasi yang dipergunakan. Dengan cara sederhana proses komunikasi dapat dilihat, seperti ditunjukkan dalam gambar berikut :

Gambar II-10
Proses Komunikasi



Sumber : Devis (2003 : 171)

Seperti telah diutarakan dalam pembahasan di atas mengenai proses komunikasi dalam organisasi. Suatu pesan atau informasi dapat disampaikan melalui saluran atau media komunikasi. Handoko (2001 : 285) menerangkan media komunikasi meliputi :

- a. Harus ada pengirim (sender) yang menjadi sumber dari perusahaan itu.
- b. Setiap komunikasi mempunyai tujuan.
- c. Ide yang ada didalam komunikasi itu diincone (diubah menjadi lambang-lambang atau tanda-tanda).
- d. Lambang-lambang atau tanda-tanda disalurkan melalui suatu medium.
- e. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang atau tanda-tanda itu yakni memberi makna atau pengertian.
- f. Pengirim atau pemberi pesan hendaknya mempunyai tingkat pengalaman yang sama akan menciptakan kesempatan yang lebih baik memberi dan menerima pesan.

Adanya feed back atau umpan balik, yaitu apa yang terjadi sebagai akibat atau hasil komunikasi itu merupakan cara atau jalan yang terutama bagi kita untuk memeriksa atau melihat pesan itu dimengerti”.

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah hasil pemikiran yang bersifat kritis dalam memperkirakan kemungkinan hasil penelitian yang akan dicapai. Kerangka konseptual memuat variabel-variabel yang akan diteliti beserta indikatornya. Kerangka konseptual dari suatu gejala sosial yang memadai dapat diperkuat untuk menyajikan masalah penelitian dengan cara yang jelas dan dapat diuji.

Dalam kerangka konseptual ini dimana peneliti membuat suatu sketsa mengenai gambaran bagaimana peranan struktur organisasi terhadap komunikasi kerja, karena hal ini sangat penting sebagai bahan masukan untuk melihat secara jelas karakteristik kedua variabel yang akan diteliti nantinya.

Gambar II-11
Kerangka Konseptual



C. Hipotesis

Menurut Sutrisno Hadi (1997 : 63), " Hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar atau mungkin juga salah, dia akan ditolak jika salah atau palsu dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya penolakan dan penerimaan hipotesis dengan begitu sangat tergantung kepada hasil-hasil penyelidikan terhadap fakta-fakta yang dikumpulkan".

Adapun hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah :
"ada peranan yang positif antara struktur organisasi dan komunikasi kerja di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedalda) Binjai".

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah Asosiatif Korelasional dengan pendekatan kuantitatif yang bertujuan untuk ada dan tidaknya hubungan antara variabel x (struktur organisasi) dan variabel y (komunikasi kerja) dan apabila ada, seberapa erat hubungannya serta berarti atau tidaknya hubungan itu.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian bertempat di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedalda) Binjai yang beralamat di Jalan Gatot Subroto No.30 Binjai.

3. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan direncanakan selama kurang lebih empat bulan yang dimulai dari bulan Juni 2009 dan berakhir pada bulan September 2009, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel III-1
Rincian Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli	Agt	Sept	Okt
1	Pembuatan dan Seminar Proposal				
2	Pengumpulan Data				
3	Analisis Data				
4	Penyusunan Skripsi dan Bimbingan Skripsi				
5	Pengajuan Sidang Meja Hijau				

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono, (2004 : 72), "Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari ; objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya". Jadi populasi bukan hanya orang tetapi juga objek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek/subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek itu.

Berdasarkan pendapat di atas, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedalda) Binjai yang berjumlah sekitar 26 orang.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2004 : 73), "Sampel merupakan bagian dari populasi yang dapat diwakili dari seluruh populasi tersebut. Sugiyono mengemukakan tentang penarikan sampel penelitian, yaitu untuk sekedar ancer-anceran maka apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua. Sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya lebih dari 100, maka dapat diambil 10-15% atau 20-25% atau lebih.

Berdasarkan asumsi tersebut, maka dalam penelitian ini semua subjek penelitian (populasi) digunakan sebagai sampel karena dibawah 100 orang yang berjumlah 26 orang.

C. Definisi Operasional

Defenisi operasional adalah petunjuk untuk melaksanakan mengenai cara mengukur variabel. Defenisi operasional merupakan informasi yang sangat membantu penelitian yang akan menggunakan

variabel yang sama. Dibawah ini defenisi operasional dari penelitian yang akan dilakukan:

1. Struktur Organisasi variabel bebas X (*Independent*)

Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi-posisi, juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap organisasi dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi.

Indikator-indikator dari struktur organisasi adalah :

- a. Spesialisasi Kegiatan, yaitu tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi (pembagian kerja) dan menyatukan tugas-tugas tersebut menjadi satuan-satuan kerja (departementalisasi).
- b. Standarisasi Kegiatan, yaitu prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
- c. Koordinasi Kegiatan, yaitu prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi, satuan-satuan kerja dalam organisasi.
- d. Sentralisasi dan Desentralisasi pengambilan keputusan, yaitu menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan yang dilakukan oleh karyawan.

2. Komunikasi kerja sebagai variabel bebas Y (*Dependent*)

Komunikasi merupakan ide dan pikiran antara suatu tindakan dua arah yang mengandung ide yang merupakan pikiran atau pendapat, sikap, fakta dan informasi yang selanjutnya dilakukan pada orang lain dengan cara yang mudah dipahami. Maka dari itu komunikasi tidak hanya berupa memberitahukan dan mendengarkan.

Indikator-indikator dari komunikasi kerja adalah :

- a. Surat, yaitu surat yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain dalam suatu organisasi memerlukan suatu balasan atau jawaban.
- b. Memo, yaitu penyampaian pesan melalui komunikasi pesan tertulis.
- c. Telepon, yaitu pembicaraan melalui alat sarana penyalur suara untuk pendengaran.
- d. Rapat, yaitu pertemuan formal dengan jumlah pendengar (audience) yang besar.
- e. Disiplin Kerja, yaitu dengan adanya disiplin kerja yang baik akan membuat peningkatkan kualitas kerja yang baik pula bagi pegawai tersebut³.

D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini hanya menggunakan data primer yaitu : data yang

diperoleh dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer juga

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

merupakan data yang diperoleh dari seluruh responden pada lokasi penelitian, melalui pengisian kuisioner, pengamatan serta wawancara.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pengamatan (*Observation*), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
2. Angket (*Questionnaire*), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan/angket yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada para responden. Dimana responden memilih salah satu jawaban yang telah disediakan dalam daftar pertanyaan. Bobot nilai angket yang ditentukan yaitu :
 - a. Jawaban “Sangat Setuju”, diberi nilai 5.
 - b. Jawaban “Setuju”, diberi nilai 4.
 - c. Jawaban “Tidak ada pendapat, diberi nilai 3.
 - d. Jawaban “Tidak Setuju”, diberi nilai 2.
 - e. Jawaban “Sangat Tidak Setuju”, diberi nilai 1.
3. *Study Dokumentasi*, yaitu pengumpulan data berupa gambaran yang berhubungan dengan data di perusahaan seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

F. Teknik Analisis Data

Untuk memprediksi nilai-nilai yang diperoleh tentang peranan struktur organisasi terhadap komunikasi kerja maka dapat ditentukan dengan menggunakan analisis Regresi Linear Sederhana, sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2004 : 214) dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$Y = a + bx$$

Dimana :

Y = nilai penduga atau prediksi

a = *intercept*

b = koefisien korelasi

Sedangkan untuk menentukan besarnya koefisien dari intercept "a" dan koefisien regresi "b" dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$b = \frac{(n \sum xy) - (\sum x) (\sum y)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{(\sum y) (\sum x^2) - (\sum x) (\sum xy)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

Selanjutnya untuk mengetahui tinggi rendahnya hubungan antara variabel bebas (x) dalam hal ini struktur organisasi dengan variabel (y) komunikasi, maka digunakan korelasi *product moment* dengan rumus:

$$r_{xy} = \frac{(n \sum xy) - (\sum x) (\sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Dimana :

r_{xy} = Koefisien korelasi

n = Jumlah sampel

x = Struktur organisasi

y = Komunikasi kerja

Selanjutnya nilai Koefisien Korelasi Product Moment yang diperoleh dari perhitungan tersebut dicocokkan dengan kriteria korelasi sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiyono (2004 : 214), seperti tercantum pada tabel berikut ini :

Tabel III.2
Interval Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat hubungan
0,00 – 1,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

Sumber : Sugiyono (2004 : 214)

Sedang pengujian hipotesis digunakan harga kritik "Korelasi Product Moment" pada taraf signifikan 0,05 (5%)". Untuk menguji hipotesis H_a maka digunakan uji t.

$$t = \frac{r_{xy} \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Keterangan :

Bila t hitung > t tabel, maka ada hubungan antara variabel x dan variabel y.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

Bila t hitung $<$ t tabel, maka tidak ada hubungan antara variabel x dan variabel y .

Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar persentase hubungan antara struktur organisasi terhadap komunikasi kerja digunakan koefisien determinasi dengan menggunakan rumus dan perhitungan:

$$D = (r_{xy})^2 \times 100 \% \quad \text{Sugiyono (2004 : 214)}$$

Dimana :

D = Determinan

r_{xy} = Koefisien korelasi



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan yang telah disajikan penulis tentang peranan struktur organisasi terhadap komunikasi kerja di Kantor Dinas Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Binjai, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari hasil analisis regresi $y = 13,91 + 0,45x$ artinya setiap peningkatan nilai struktur organisasi sebesar 1% akan meningkatkan komunikasi kerja sebesar 0,45%.
2. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh korelasi sebesar $r_{xy} = 42,7\%$ artinya struktur organisasi (X) berperanan positif terhadap komunikasi kerja (Y). Sedangkan 57,3% adalah dipengaruhi faktor lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini.
3. Nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $2,314 > 1,711$ maka hipotesis diterima, jadi ada peranan yang positif antara struktur organisasi terhadap komunikasi kerja di Kantor Dinas Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Binjai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Hendaknya para pegawai sadar akan pemahaman kerja akan struktur organisasi secara individu, agar instansi tidak terlalu banyak mengirim untuk mengikuti pendidikan dan latihan, yaitu dengan cara banyak membaca tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah kerja.
2. Dengan melihat tenaga personil yang ada sebaiknya diadakan penambahan personil untuk mengimbangi kegiatan atau peningkatan pekerjaan yang semakin tinggi. Agar pekerjaan semakin cepat terselesaikan dan menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik.
3. Optimalisasikan penggunaan email dalam penyampaian informasi dari bagian lain dan langsung ke bagian data dan laporan.
4. Komunikasi dua arah sangat penting bagi manajemen sehingga informasi sampai kepada atasan akan cepat. Oleh karena itu perlu bagi atasan untuk meminimalisasikan jarak antara atasan dan bawahan.
5. Komunikasi informal sebaiknya diarahkan untuk meningkatkan efektivitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. Flippo, 2001, **Personality of Management (Manajemen Personalia)**, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Gibson, 2002, **Organization (Organisasi)**, Terjemahan Iriyadi, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan, Penerbit PT. Erlangga, Surabaya.
- Gordon B. Davis, 2001, **Management Information System, (Sistem Informasi Manajemen)**, Terjemahan Andreas S. Adiwardana, Edisi Revisi, LPPM Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Hardjito, Dydiet, 2001 **Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian**, Edisi I, Cetakan Keenam, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Harold Koonz & Cyriil O' Donnel, 2001, **Management (Manajemen)**, Edisi Revisi, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Brathara, Jakarta.
- Hasibuan Malayu SP., 2001, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Handoko T. Hani, 2001, **Manajemen**, Edisi II, Cetakan Kedelapan belas, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta.
- Joko Purwanto, 2002, **Komunikasi Bisnis**, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Marihot Tua Effendi Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo, 2004.
- Moekijat, **Manajemen Kepegawaian (Personal Management)**, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung, 2000.
- Onong Udjana Efendi, **Human Relation dan Public Relation Dalam Management**, Cetakan Kedua Belas, Penerbit Alumni Bandung, 2000.
- Pemudji, 2002, **Praktek Organisasi dan Metode**, Pusat Pendidikan Dalam Negeri BPFE, Yogyakarta.
- Robbins, Stephen P., 2000, **Prilaku Organisasi**, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, Penerbit Erlangga, Yogyakarta.

- Sutarto, 2000, **Prilaku Organisasi**, Edisi Revisi, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta.
- Syani Abdul, 2002, **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta.
- Stoner, James A F., 2003, **Dasar-Dasar Manajemen**, Terjemahan Alfonsus Sirait, Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sutrisno Hadi, 1997, **Metodologi Research**, Yayasan Fak. Psikologi UGM Yogyakarta.
- Sugiyono, 2004, **Metode Penelitian Administrasi**, Edisi Revisi, Alfabeta, Bandung.
- Tim Penyusun, 2008, **Pedoman Penulisan Skripsi**, Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area – Medan.