

**PERANAN KOORDINASI TERHADAP STRUKTUR ORGANISASI
PAD EMKL PT. IDAN MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

MUHAMMAD IRSAN
No. Stb. 968300122

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2002**

JUDUL SKRIPSI : **PERANAN KOORDINASI TERHADAP STRUKTUR ORGANISASI PADA EMKL PT. IDAN MEDAN**

Nama mahasiswa : **Muhammad Irsan**
No. stambuk : **968300122**
Jurusan : **Manajemen**

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. H. Miftahuddin, MBA)

pembimbing II

(Drs. Muslim Wijaya, Msi)

Mengetahui :

Ketua jurusan

(Drs. H. Jhon hardy, Msi)

Dekan

(Drs. H. Syahriandi, Msi)

Tanggal Lulus : 2 November 2002

RINGKASAN

MUHAMMAD IRSAN, PERANAN KOORDINASI TERHADAP STRUKTUR ORGANISASI PADA EMKL PT. IDAN MEDAN (DRS. H. MIFTAHUDDIN, MBA SELAKU PEMBIMBING I, DRS. MUSLIM WIJAYA, MSi SELAKU PEMBIMBING II).

EMKL PT. IDAN MEDAN adalah perusahaan swasta yang bergerak di dalam bidang pelayanan jasa pengurus transfortasi dan ekspdisi sektor pelabuhan, yang untuk pertama kalinya didirikan dengan Akte Notaris Nyonya Jo Kian Tjaij, SH. Nomor 12 pada tanggal 11 Juli 1967 di Medan. Perusahaan didirikan oleh beberapa orang pengusaha pribumi dengan modal yang rendah.

Adapun perumusan masalah dari hasil penelitian ini adalah di rumuskan sebagai berikut : ***“ sejauh mana koordinasi yang di lakukan perusahaan, agar penyampaian tugas dan informasi dapat berjalan dengan baik”***. Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis kedalam praktek, untuk mengetahui sejauh mana evaluasi terhadap sistem koordinasi pada struktur organisasi dapat mendukung tercapainya tujuan, untuk menguji hipotesis yang penulis ajukan.

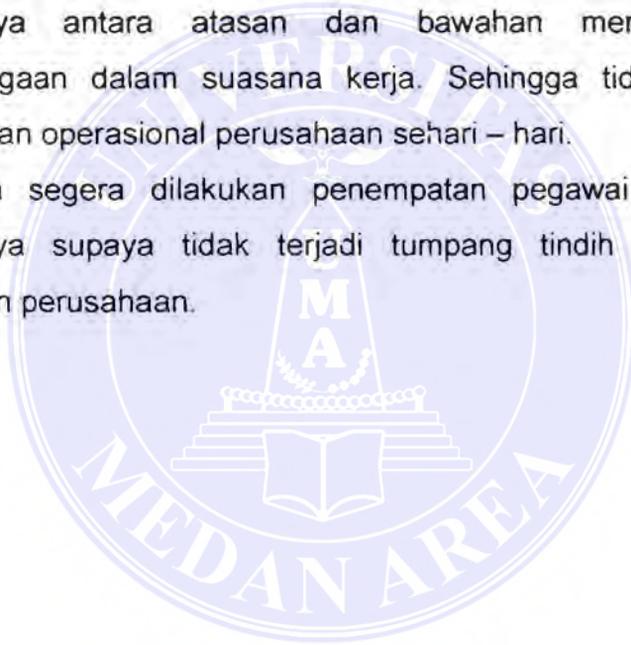
Metode penelitian yang di lakukan oleh penulis dalam penelitian ini yaitu : ***“penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan”***. Teknik pengumpulan data yang di gunakan yaitu : ***“Pengamatan , wawancara , daftar pertanyaan”***. Metode analisis yang di gunakan yaitu : ***“ metode deskriptif dan metode deduktif “***.

Kesimpulan penulis adalah sebagai berikut :

1. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan ini, perusahaan menggunakan bentuk struktur organisasi garis, di mana perintah mengalir dari atasan sampai ke tingkat bawahan melalui tingkat manajerial, sampai ke tingkat yang paling rendah.
2. Koordinasi yang diterapkan di perusahaan ini ada dua (2) bentuk yaitu :
 - a. Koordinasi Vertikal
Pelaksanaan koordinasi vertikal berlangsung antara atasan dan bawahan. Semua perintah bersumber dari atasan. Dengan demikian koordinator dalam satu bidang adalah kepala bagian dari bidang yang bersangkutan.
 - b. Koordinasi Horizontal
Koordinasi yang di jalankan berlangsung antara bagian yang satu dengan yang lainnya berada dalam satu jenjang yang sama dalam struktur organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab di pegang oleh masing – masing bagian. Namun bagian kordinasi dalam koordinasi horizontal ini adalah Direktur Utama sebagai pimpinan perusahaan.
3. Pelaksanaan koordinasi di perusahaan ini masih terasa kaku, baik dari pihak atasan maupun dari pihak bawahan. Sebagian pihak atasan terlalu menjaga wibawanya sebagai atasan. Sedangkan dari pihak bawahan sebagian belum dapat membaurkan diri denagn kondisi perusahaan yang ada.
4. Kerja sama antara bagian belum berjalan harmonis, dimana masih terlihat sebagian unit kerja masih menganggap bahwa unitnya adalah yang terpenting di dibandingkan dengan unit kerja lainnya.

Saran penulis dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya bentuk struktur organisasi perusahaan di rubah menjadi struktur organisasi garis dan staff agar tugas Direktur Utama menjadi lebih ringan.
2. Koordinasi vertikal dan horizontal perlu diterapkan dengan lebih baik dan tegas.
3. Perusahaan perlu menunjukkan sikap yang tegas kepada pihak bagian dengan cara persuasif.
4. Sebaiknya antara atasan dan bawahan menjalin hubungan kekeluargaan dalam suasana kerja. Sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari – hari.
5. Perlunya segera dilakukan penempatan pegawai sesuai dengan tempatnya supaya tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan yang dilakukan perusahaan.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat dan hidayahNya serta keridhoanNya penulis telah dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area , Medan .

Penulis menyadari dengan sepenuhnya, bahwa skripsi ini masih banyak kelemahan dan jauh dari sempurna, baik isi maupun teknik penulisannya, hal ini disebabkan kelemahan penulisan dalam hal pengetahuan maupun kurangnya pengalaman. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari pihak manapun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada Kesempatan ini juga penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak H. Syahriandi,SE,Msi Selaku Dekan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area , Medan .
2. Ibu Hj. Sonia Hatmi,SE,Msi Selaku Ketua Sidang Meja Hijau , yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini .
3. Bapak H. Mifthahuddin,SE,MBA Selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moril serta dorongan sepenuhnya untuk dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini .

4. Bapak Muslim Wijaya,SE,Msi Selaku Pembimbing II yang telah membantu penulis hingga selesainya skripsi ini .
5. Ibu Yenni Rio Rita Siregar,SE Selaku Sekretaris Sidang Meja Hijau yang telah memberikan bimbingan , bantuan kepada penulis sehingga selesainya skripsi ini .
6. Bapak H. Jhon Hardy,SE,Msi Selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moril serta dorongan sepenuhnya untuk dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini .
7. Bapak Pimpinan perusahaan beserta seluruh staff EMKL PT.IDAN Medan yang turut membantu penulis dalam memperoleh data penelitian .
8. Seluruh staff pengajar dan pegawai tata usaha F.E. U.M.A.
9. Rekan – rekan mahasiswa (Badan Eksekutif Mahasiswa FE UMA, Bayu Prasetya Roy,SE, Januar Surya Ananda, Jaroddi, Ramses Hutagalung,SE, Anggiat, Aswendo Haruaya Harahap,SE, Nina Kartika Lestari, Erix dan Dewi Kemala dll) yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis hingga selesainya skripsi ini .

Akhirnya penulis berharap , kiranya skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya

Medan , 2002

Penulis



M.IRSAN

Document Accepted 20/3/24

DAFTAR ISI



RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Peranan Manajemen Dalam Organisasi	7
B. Pengertian dan Manfaat Koordinasi	11
C. Fungsi dan Tujuan Koordinasi	14
D. Bentuk – Bentuk Struktur Organisasi	18
E. Fungsi dan Gunanya Struktur Organisasi	30
F. Hubungan Koordinasi dan struktur Organisasi	32

BAB III : EMKL PT. IDAN MEDAN

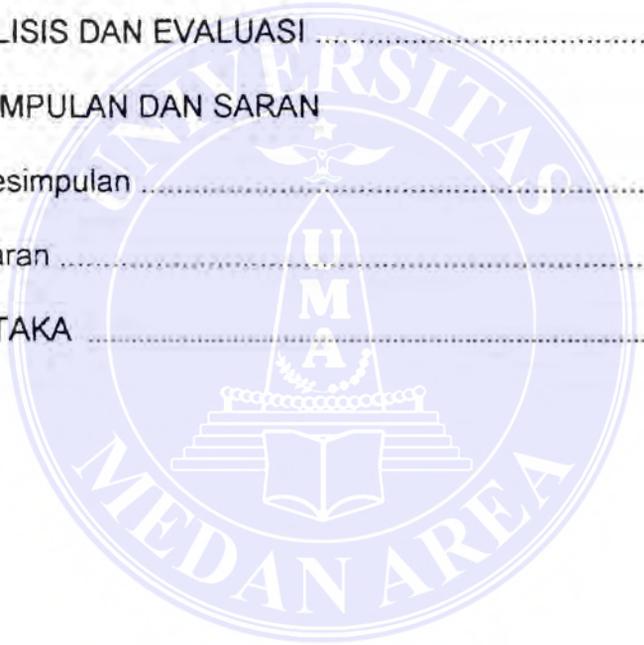
A. Gambaran Umum Perusahaan	34
B. Bentuk dan Gunanya Koordinasi.....	46
C. Bentuk dan Fungsi Struktur Organisasi.....	50
D. Hubungan Koordinasi dan Struktur Organisasi.....	53
E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasi..	55

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	57
---	-----------

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	65
B. Saran	67

DAFTAR PUSTAKA	69
-----------------------------	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Didalam setiap kegiatan organisasi khususnya organisasi perusahaan, sistem koordinasi sangat diperlukan, agar diperoleh kesatuan bertindak dalam rangka mencapai tujuan. Apabila masing – masing bagian dari organisasi bertindak sendiri-sendiri, tidak terkoordinir niscaya tujuan organisasi tidak akan tercapai. Setelah segala sesuatu direncanakan, diorganisir, diarahkan selanjutnya kegiatan - kegiatan perlu di koordinir.

Melakukan kegiatan koordinasi dengan berbagai cara sangat diperlukan, sebab dengan adanya koordinasi dalam suatu organisasi akan menghindari konflik dan mengurangi tumpang tindih pekerjaan, serta memperkokoh kerjasama didalam pencapaian tujuan bersama. Kebutuhan akan adanya koordinasi itu sebagai akibat adanya berbagai bagian dalam suatu organisasi dan masing- masing bagian mempunyai kegiatan yang berbeda, tetapi saling berhubungan.

Untuk melaksanakan koordinasi ini agar dapat berjalan efektif tergantung kepada keterlibatan semua anggota organisasi dalam

melaksanakan tugas-tugas mereka masing - masing, kemampuan untuk bekerjasama yang berpedoman pada pencapaian tujuan perusahaan dan bukan pencapaian tujuan masing-masing satuan saja. Koordinasi yang efektif juga tergantung adanya komunikasi yang baik, yang mencakup komunikasi individu, antara satuan kerja, maupun komunikasi antara atasan dan bawahan.

Hal – hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan dengan kegiatan – kegiatan yang dibagi memerlukan sistem koordinasi yang efektif agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Demikian juga kegiatan pada EMKL. PT. IDAN Medan yang bergerak dalam bidang jasa pelabuhan, menyelenggarakan pelayanan perusahaan jasa kepelabuhan serta usaha lainnya yang menunjang pencapaian tujuan ekspedisi dalam rangka kelancaran arus kapal serta menyelenggarakan keamanan dan kepentingan ekspedisi

Untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan maka sistem koordinasi pada struktur organisasi sangat penting bagi setiap pelaksanaan tugas oleh seluruh anggota organisasi perusahaan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam hal penyampaian tugas dan informasi antar bagian dalam perusahaan. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan memilih judul : “ PERANAN KOORDINASI TERHADAP STRUKTUR ORGANISASI PADA EMKL PT. IDAN MEDAN “ .

B . Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada EMKL PT. IDAN MEDAN ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi terhadap struktur organisasi dirumuskan sebagai berikut :

“Pengambilan keputusan sering mengalami keterlambatan, adanya keterlambatan dalam hal penyampaian tugas dan informasi antar bagian didalam perusahaan.”

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.¹⁾

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

“Jika koordinasi yang dilakukan perusahaan tepat, maka perlu penyempurnaan dalam pelaksanaan koordinasi agar proses pengambilan keputusan dapat dilaksanakan dengan baik untuk pencapaian tujuan perusahaan.”

¹) Winarno Surakhman, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik, Edisi VIII, Cetakan kedua, Penerbit Tarsito Bandung, 1995, hlm 39.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya di fokuskan pada hal-hal yang menyangkut pada peranan koordinasi terhadap struktur organisasi pada EMKL PT.IDAN MEDAN.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis kedalam praktek.
2. Untuk mengetahui sejauh mana evaluasi terhadap sistem koordinasi pada struktur organisasi dapat mendukung tercapainya tujuan.
3. Untuk menguji hipotesis yang penulis ajukan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan. Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu EMKL PT. IDAN Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke EMKL PT. IDAN Medan, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada para responden dalam perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

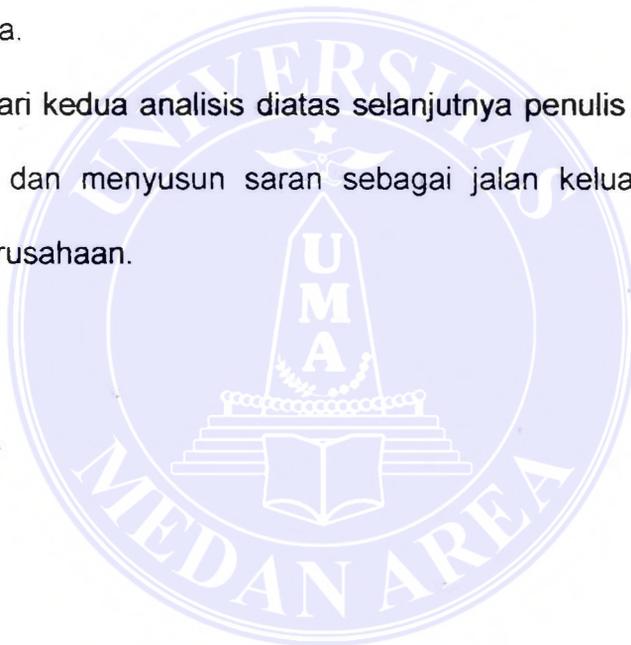
Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan

sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.

2. Metode Deduktif, yaitu suatu cara analisis dengan menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus, sehingga diketahui penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua analisis diatas selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dan menyusun saran sebagai jalan keluar masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Peranan Manajemen Dalam Organisasi

Pada perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya mempunyai sifat yang sangat berbeda, hal ini menunjukkan dan sekaligus belum dapat menerangkan keefektifan manajemen. Dalam praktek, manajemen dibutuhkan dimana saja orang – orang bekerja sama (organisasi) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Tulisan ilmiah ini mulai meneliti rencana – rencana organisasi dalam memamanajemeni pegawai, buruh serta variabel – variabel yang ada, dimana arus sumber daya manusia memegang peranan penting dan sebagai mana 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.

Pada era kenyataannya bahwa manajemen berusaha mengatur orang lain, untuk melaksanakan tugas apa saja yang mungkin diperlukan untuk mencapai pertumbuhan dan tujuan. Dimana pertumbuhan dan tujuan tidak akan diperoleh dengan manajemen yang mandek (MIS

MANAGEMENT). Dalam kenyataannya, tidak ada definisi manajemen yang telah diterima secara Universal.

Sebagai fokus mengarah kepada pelaksanaan sehingga dapat mempertimbangkan peranan manajemen, dan sebagai tambahan akan diteoritisikan melalui definisi :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. ²⁾

Jika penulis merumuskan proses tersebut kedalam berbagai fungsi yang sampai saat ini masih diterima kebenarannya secara Universal. Sebagai suatu cara sistematis untuk mengubah keadaan yang telah ditetapkan kondisi – kondisi secara konsensus.

1. Perencanaan (Planning)
Menunjukkan bahwa para manajer terlebih dahulu memikirkan tujuan dan kegiatannya.
2. Pengorganisasian (Organizing)
Menunjukkan bahwa para manajer mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya yang dimiliki organisasi.
3. Pemimpin (loading)
Menunjukkan bagaimana para manajer mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya menggunakan orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
4. Pengendalian (Controlling)
Menunjukkan bagaimana para manajer berusaha sedapat mungkin agar organisasi bergerak kearah tujuannya. ³⁾

²⁾ Harold Koond & Cyril O' Donnel, Manajemen, Edisi VIII, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hlm. 9.

³⁾ Ibid., hlm. 9.

Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen semua usaha akan sia – sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Ada tiga (3) alasan utama diperlukannya manajemen :

1. Untuk pencapaian tujuan, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
2. Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan – tujuan yang saling bertentangan, manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan – tujuan, sasaran – sasaran dan kegiatan – kegiatan yang saling bertentangan dari pihak – pihak yang berkepentingan dalam organisasi.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas, suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas. ⁴⁾

Manajemen sangat bertalian erat dengan organisasi sebagai suatu wadah, dimana manajemen itu akan berperan aktif. Dilain pihak organisasi tanpa manajemen yang baik akan mengakibatkan rutinitas organisasi tidak dapat bertahan lama. Untuk lebih jelasnya penulis akan mengemukakan definisi dari beberapa para ahli :

- “ 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. ⁵⁾
- “ Organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan. ⁶⁾

⁴⁾ T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi II, Cetakan Kedelapan Penerbit BPF, Yogyakarta, 1994, hlm. 6.

⁵⁾ Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta, 1993, hlm. 23.

⁶⁾ Gibson dkk, Organisasi, Edisi V, Cetakan Kedelapan, Penerbit Erlangga, Surabaya, 1993, hlm. 7.

- “ Organisasi adalah kesatuan (entity) sosial 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 sekelompok tujuan. “⁷⁾
- “ Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, yang memungkinkan anggota mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai melalui tindakan individu secara terpisah. “⁸⁾

Dari beberapa definisi para ahli 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 yang secara keseluruhan penerapan konsep sistemnya dan organisasi menunjukkan pula keterkaitannya pada koordinasi dimana struktur organisasi sebagai suatu variabel terikat.

Atas dasar uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen melibatkan pencapaian tujuan dan organisasi yang telah ditetapkan (Stated Goals). Manajer organisasi apapun berupaya untuk mencapai berbagai hasil akhir spesifik. Bagaimanapun juga apapun tujuan yang telah ditetapkan organisasi tertentu, manajemen merupakan proses dengan mana tujuan –tujuan dicapai.

⁷⁾ Stephen P. Robbins, Prilaku Organisasi (Human Relations), Edisi II, Cetakan Kedua, Penerbit Erlangga, Surabaya, 1993, hlm. 9.

⁸⁾ Dydiet Hardjito, Teori Organisasi Dan Teknik Pengorganisasian, Edisi I, Cetakan Kedua, Penerbit PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta,1997, hlm. 5.

B. Pengertian Dan Manfaat Koordinasi

1. Pengertian Koordinasi

Sebelum penulis menguraikan tentang pengertian koordinasi, ada baiknya jika kita mengetahui asal usul kata koordinasi. Kata koordinasi berasal dari bahasa latin yaitu *Coordinare*, yang artinya mengatur bersama – sama. Koordinasi dapat diartikan sebagai usaha kearah keselarasan kerja antara pihak yang satu dengan pihak yang lain sehingga kesalah pahaman dan ketidak serasian dapat dihindarkan.

Koordinasi adalah penggabungan usaha – usaha agar dapat berhasil mencapai tujuan atau dengan kata lain untuk menyelaraskan seluruh usaha – usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar.

Tujuan manajemen dapat dicapai jika semua anggota kelompok mempunyai kesediaan untuk bekerja sama dan kegiatan mereka dapat dikoordinir dengan baik. Dengan ini prinsip yang harus menjadi landasan dari semua usaha kerja sama adalah koordinasi. Untuk lebih jelasnya penulis mengemukakan beberapa definisi koordinasi dari para ahli

“ Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari pada usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan yang penting.”⁹⁾

⁹⁾ Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi II, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1993, hlm. 71.

- " Koordinasi adalah suatu teknik atau cara untuk mempersatukan berbagai kecakapan dan kepentingan serta menuju kearah satu tujuan yang sama."¹⁰⁾
- " Koordinasi adalah proses pepaduan tujuan kegiatan unit – unit yang terpisah dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien."¹¹⁾
- " Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan dari satuan – satuan yang terpisah (unit – unit) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien."¹²⁾
- " Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan yang terintegrasi dengan cara yang seefisien mungkin."¹³⁾

Dari beberapa para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Koordinasi berintisarikan kesatuan antara tindakan atau kesatuan usaha.
2. Koordinasi berintisarikan penyesuaian antara bagian.
3. Koordinasi berintisarikan keseimbangan antara satuan.
4. Koordinasi berintisarikan keselarasan.
5. Koordinasi berintisarikan sinkronisasi.

Berdasarkan kesimpulan diatas jadi jelaslah bahwa koordinasi adalah unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya koordinasi yang baik, agar jenis – jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung agar serasi dan seimbang atas dasar kerja sama.

¹⁰⁾ Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta, 1993, hlm. 126.

¹¹⁾ James A.F. Stoner, Manajemen, Cetakan Keenam, terjemahan Alfonsus Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hlm. 318.

¹²⁾ Dydiyet Hardjito MSc, Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian, Edisi I, Cetakan Kedua, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1997, hlm. 47.

¹³⁾ Soekamto, Organisasi Perusahaan, Edisi III, Cetakan Keempat, Penerbit BPFE, Jakarta, 1993, hlm. 63.

2. *Manfaat Koordinasi*

Sebagaimana kita ketahui bahwa koordinasi merupakan suatu aktivitas yang penting dalam suatu organisasi, hal ini dimungkinkan karena koordinasi sangat bermanfaat bagi setiap perusahaan. Adapun manfaat koordinasi adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara bagian – bagian dalam perusahaan.
2. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan bahwa bagianlah yang paling penting.
3. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antara bagian dalam organisasi.
4. Dengan adanya koordinasi dapat menghindari perebutan fasilitas.
5. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan pekerjaan terhadap suatu pekerjaan.
6. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekembaran pengerjaan terhadap suatu pekerjaan.
7. Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling membantu.
8. Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling memberi tahu masalah yang dihadapi.
9. Dengan adanya koordinasi dapat dihindari terjadinya peristiwa menunggu yang memakan waktu lama.
10. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan antara para pejabat.
11. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan tindakan antara para pejabat.
12. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan sikap antara para pejabat.
13. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan kebijaksanaan antara para pejabat.¹⁴⁾

¹⁴⁾ Sutarto, Op.,cit,hlm. 131

Dari manfaat koordinasi diatas tersebut jelaslah bahwa dalam melakukan kegiatan atau suatu pekerjaan setiap bagian – bagian harus dapat bekerja sama, rukun, damai dan menyenangkan agar dapat mencapai tingkat efektivitas yang tinggi demi tercapainya tujuan bersama.

C. Fungsi Dan Tujuan Koordinasi

Setelah kita mengetahui pengertian koordinasi sekarang ada baiknya kita teruskan pada fungsi dan tujuan koordinasi. Banyak manfaat yang diperoleh dengan mengadakan usaha koordinasi dalam suatu proses penyelenggaraan pekerjaan. Usaha ini akan mengarahkan semua unsur pekerjaan satu sama lain dan saling mendukung sesuai dengan fungsi masing – masing agar tidak terjadi kegiatan yang tidak saling mendukung.

1. Fungsi Koordinasi

Koordinasi dalam organisasi didalam suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan pada setiap organisasi yang besar setiap bagian itu harus bekerja secara terkoordinasi. Dengan adanya koordinasi berarti dapat memberikan dukungan penentuan berhasil tidaknya suatu tujuan organisasi. Kebutuhan akan adanya koordinasi itu sebagai akibat adanya kekuatan – kekuatan yang memancar dan hidup dari lingkungan organisasi yang banyak jumlahnya dan corak ragamnya dan sering kali

dalam penyelenggaraan tugas – tugas seperti berlawanan antara satu sama lain.

Dalam perkembangan yang demikian timbulnya kebutuhan adanya koordinasi khususnya untuk seorang pimpinan dalam memelihara keserasian, keselarasan dan komponen – komponen yang ada dalam organisasi harus beerusaha untuk menciptakan iklim yang memungkinkan terciptanya kerja sama yang baik, jika tidak akan menimbulkan kesimpang siuran dalam melaksanakan kegiatan yang sama sehingga akan terjadi pemborosan waktu, tenaga dan biaya serta menimbulkan bentrokan – bentrokan yang membingungkan para petugas. Hal inilah salah satu ciri akibat pekerjaan yang tidak terkoordinasi.

Sesuai dengan hakekat organisasi itu sendiri dalam penggambaran tugas untuk mencapai tujuan yang ditentukan maka koordinasi itu merupakan pengaturan yang tertib dari kumpulan tindakan untuk menciptakan kesatuan gerak dalam mencapai suatu tujuan bersama. Koordinasi berhubungan dengan tugas untuk mempersatukan usaha – usaha dengan demikian dapat dicapai kerja sama yang baik berarti mengkoordinir kearah sasaran yang diharapkan. Dengan melakukan pengkoordinasian atau penetapan fungsi manajemen yang baik dalam suatu organisasi maka dalam pelaksanaan kegiatan, keserasian dan keharmonisan kerja dapat tercapai yang pada akhirnya keefektifan kerja dapat tercapai. Secara kompeten berarti bahwa

koordinasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas kesatuan tujuan tertentu.

Dengan ini dapat disimpulkan fungsi koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perkecokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan – pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama.

2. Tujuan Koordinasi

Koordinasi sangat berguna pada kelompok kerja yang tidak formal maupun kelompok kerja yang formal, Koordinasi berhubungan dengan tugas, mempersatukan usaha – usaha kearah pencapaian tujuan usaha organisasi yang ada tujuan bersama, maka tiap – tiap usaha harus ada kerja sama yang efektif. Dalam menerapkan koordinasi ada tiga (3) prinsip utama yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Koordinasi harus dimulai dari permulaan sekali.
2. Koordinasi adalah proses yang kontineu.
3. Sepanjang kemungkinan koordinasi harus merupakan pertemuan – pertemuan dalam perbandingan yang dikemukakan secara terbuka dan diselidiki dalam situasi keseluruhannya.¹⁵⁾

¹⁵⁾ Pemudji. S, Praktek Organisasi Dan Metode, Pusat Pendidikan Departemen Dalam Negri, 1994, hlm. 56.

Disini nampak bahwa tujuan koordinasi merupakan suatu landasan bagi pelaksanaan suatu tujuan organisasi disamping aspek – aspek lain yang ikut serta memberi andil bagi tercapainya tujuan bersama.

Bila dilihat dari realisasi koordinasi didalam suatu organisasi, selalu berupa saluran yang mengatur dan memimpin gerak usaha, sehingga wewenang dari atas sampai bawah menurut suatu proses yang sempurna. Dalam hubungan ini otoritas tidak dilihat hanya dalam bentuk saja, akan tetapi juga sebagai kemampuan untuk mempersatukan usaha-usaha para anggota organisasi dan pemimpinnya kearah tujuan tertentu, sehingga kewenangan dalam kekuasaan itu tersimpul fungsi – fungsi mempersatukan, memimpin dan mengarahkan dengan kata lain mengkoordinasikan.

Untuk memperjelas tujuan koordinasi dibawah ini penulis akan menguraikan pendapat para ahli tentang tujuan koordinasi, yaitu sebagai berikut :

“ Tujuan koordinasi adalah suatu teknik untuk mempersatukan berbagai kecakapan dan kepentingan serta mempunyai kearah tujuan yang sama.”¹⁶⁾

Berdasarkan definisi yang dirumuskan diatas, maka tujuan koordinasi dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

¹⁶⁾ **ibid., hlm. 58.**

Dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit – unit organisasi dalam mencapai tujuan dan melakukan kegiatan koordinasi dengan berbagai cara sangat perlu sekali, sebab dengan adanya koordinasi dalam suatu organisasi menghindari konflik dan mengurangi terjadinya tumpang tindih pekerjaan tujuan bersama.

Dengan demikian koordinasi masih sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan pekerjaan dalam suatu organisasi, sebab dalam mengadakan koordinasi yang baik akan memperoleh hasil yang baik pula.

D. Bentuk – Bentuk 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.

Untuk memberikan pengertian yang jelas tentang struktur organisasi, berikut ini penulis mengutip pendapat yang dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

- " Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan – hubungan antara komponen bagian – bagian dan posisi dalam perusahaan."¹⁷⁾
- " Struktur organisasi (Design Organization) dapat didefinisikan sebagai mekanisme – mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola."¹⁸⁾
- " Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan."¹⁹⁾

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – 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 kontinueitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat menghindari atau sekurang – kurangnya mengurangi kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugas – tugas. Adapun faktor – faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

¹⁷⁾ James. A.F. Stoner, Op.cit., hlm. 195.

¹⁸⁾ T. Hani Handoko, Op.cit., hlm. 169.

¹⁹⁾ Gibson, dkk, Op.cit., hlm. 10.

"1. Strategi organisasi.

Untuk mencapai tujuannya, chandler telah menjelaskan hubungan strategi dan struktur organisasi dalam studinya pada perusahaan dan industri di Amerika.

2. Teknologi.

Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang – barang dan jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.

3. Anggota dan orang – orang yang terlibat dalam organisasi.

Kemampuan dan cara berpikir para anggota, serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi. Kebutuhan manajer dalam pembuatan keputusan juga akan mempengaruhi saluran komunikasi, wewenang dan hubungan diantara satuan – satuan kerja pada rancangan struktur organisasi.

4. Ukuran organisasi.

Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan – satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi semakin besar ukuran organisasi, struktur organisasi akan semakin kompleks, dan harus bentuk struktur yang tepat."²⁰⁾

Selain itu akan sangat bermanfaat didalam menganalisa struktur organisasi dengan berdasarkan pada lima unsur berikut :

"1. Specialisasi kegiatan.

Berkenaan dengan spesifikasi tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi (pembagian kerja) dan menyatukan tugas – tugas tersebut menjadi satuan – satuan kerja (departementalisasi).

2. Standarisasi kegiatan.

Merupakan prosedur – prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.

3. Koordinasi kegiatan.

Menunjukkan prosedur – prosedur yang mengintegrasikan fungsi – fungsi, satuan – satuan kerja dalam organisasi.

4. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan.

Yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan.

5. Ukuran satuan kerja.

Menunjukkan jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja."²¹⁾

²⁰⁾ T. hani Handoko, Op. Cit., hlm. 170.

²¹⁾ Ibid., hlm. 171.

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 satu dengan yang lainnya.

Bagan organisasi menggambarkan lima (5) aspek utama struktur organisasi, yaitu :

“1. Pembagian kerja.

Setiap kotak menunjukkan tanggung jawab atau satuan organisasi untuk bidang tertentu dari beban kerja organisasi.

2. 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.

3. Jenis pekerjaan yang dilaksanakan.

Label atau deskripsi pada setiap kotak menunjukkan pekerjaan atau tugas – tugas pekerjaan dan tanggung jawab yang berbeda – beda.

4. Pengelompokkan bagian – bagian kerja.

Keseluruhan bagan organisasi menunjukkan dasar pembagian kegiatan – kegiatan organisasi, atas dasar fungsional atau divisional atau departementalisasi.

5. Tingkat manajemen.

Sebuah bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan, tetapi juga hirarki manajemen secara keseluruhan.”²²⁾

²²⁾ Dydiet hardjito, *Op. Cit.*, hlm. 30.

Menurut pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab serta pelaporan, maka bentuk – bentuk organisasi dapat dibedakan yaitu :

- “1. Bentuk organisasi garis.
2. Bentuk organisasi fungsional.
3. Bentuk organisasi garis dan staff.
4. Bentuk organisasi fungsional dan staff.”²³⁾

Ad. 1. Bentuk Organisasi Garis

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

Ciri – ciri organisasi garis :

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

Kebaikan dari struktur organisasi garis :

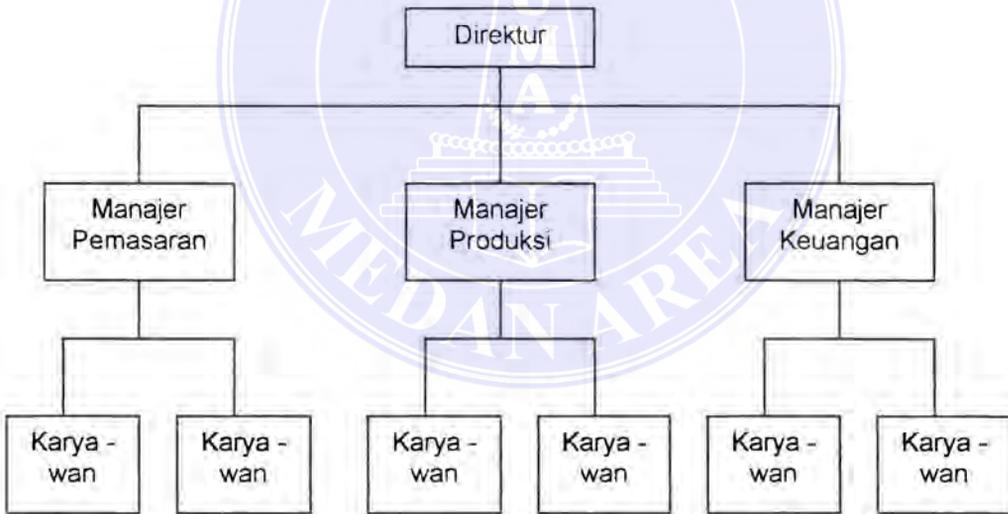
- a. Kesatuan komando terjamin dengan baik.
- b. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat, karena sedikit pihak yang diajak berkonsultasi.
- c. Rasa solidaritas karyawan umumnya tinggi, karena saling mengenal satu sama lain.

²³⁾ **Sutarto, Op.cit., hlm. 27.**

Keburukan dari struktur organisasi garis :

- a. Adanya kecenderungan 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 1
Bentuk Struktur Organisasi Garis



Sumber : Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993.

Ad. 2. Bentuk Organisasi Fungsional

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

Ciri – ciri 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. Koordinasi bertitik tolak pada pejabat eselon atas.

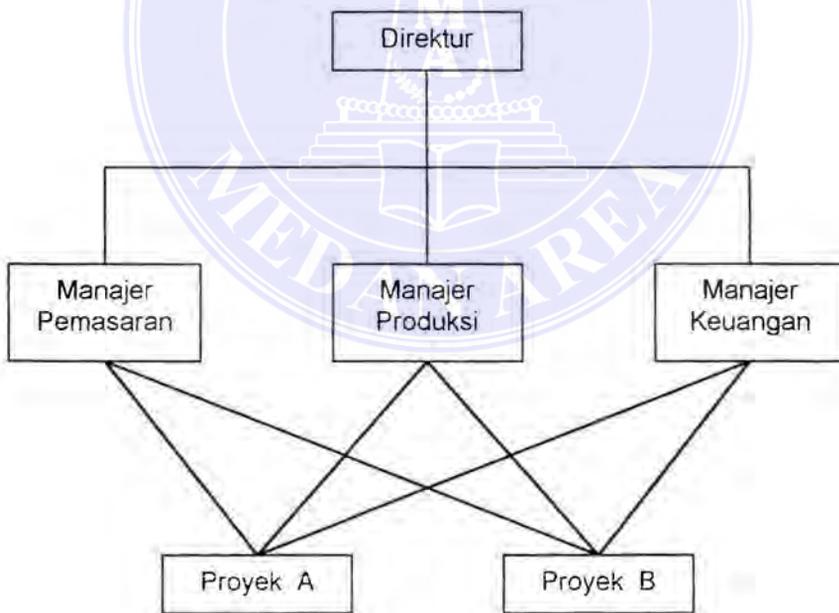
Kebaikan dari struktur organisasi fungsional :

- a. Pembidangan tugas sangat jelas sehingga kesalah pahaman dapat dihindarkan.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
- c. Koordinasi antar karyawan pada fungsi yang sama biasanya mudah, karena masing – masing sudah mempunyai pengertian yang dalam 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 2
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional



Sumber : Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993.

Ad. 3. Bentuk Organisasi garis dan Staff

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

Ciri – ciri organisasi garis dan staff :

- a. Organisasi besar dan kompleks.
- b. Jumlah karyawan 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 “The right man in the right place” 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 3
Bentuk Struktur Organisasi Garis Dan Staff



Sumber : Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993.

Ad. 4. Bentuk 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 pimpinan satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Di bawah pucuk pimpinan diangkat pejabat yang tidak memiliki wewenang komando melainkan hanya dapat memberikan pertimbangan dalam keahlian tertentu.

Kebaikan dari struktur organisasi fungsional dan staff :

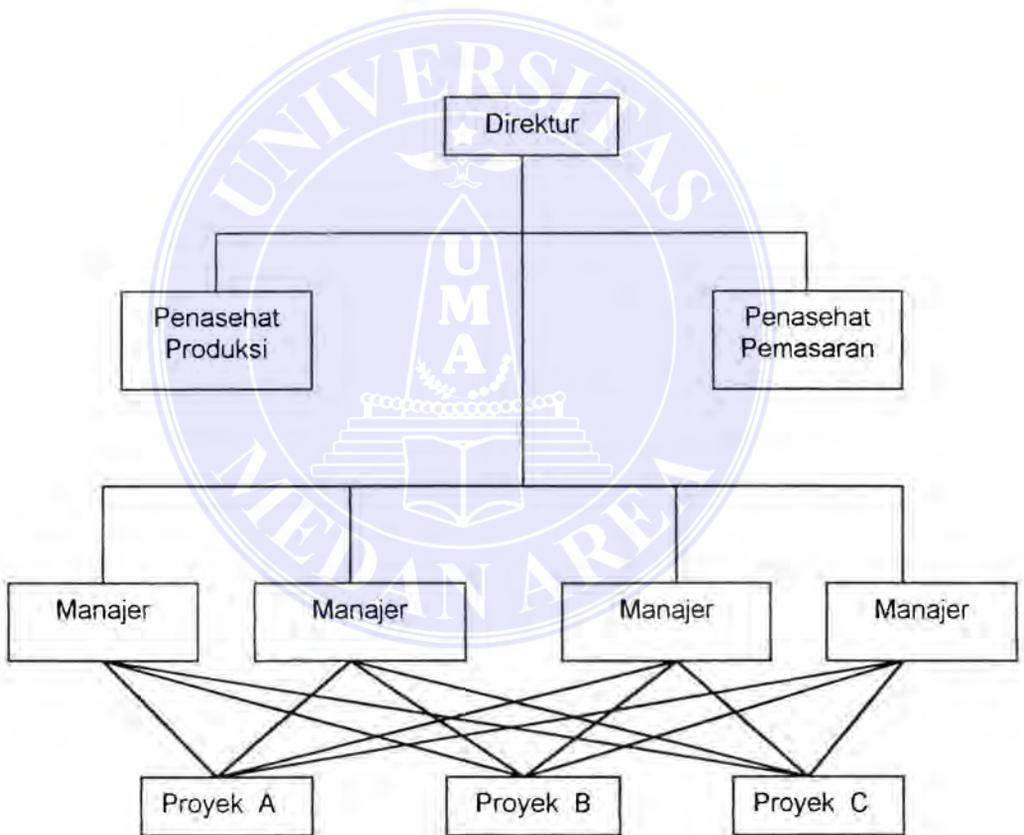
- a. Pembagian uraian tugas sangat jelas.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.
- c. Dapat digunakan oleh organisasi besar dan kompleks.
- d. Perwujudan “the right man in the right place” lebih mudah terwujud.
- e. Solidaritas, moral dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi.
- f. Koordinasi menyeluruh cukup pada tingkat eselon atas.

Keburukan dari struktur organisasi fungsional dan staff :

- a. Karena adanya spesialisasi akan mempersulit tour of duty.
- b. Menimbulkan rasa golongan yang berlebihan.

- c. Koordinasi menyeluruh kemungkinan akan mengalami kesulitan karena adanya spesialisasi, karyawan terlalu mementingkan bidang tugas masing – masing.

Gambar 4
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff



Sumber : Sutarto, **Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993.**

E. FUNGSI DAN GUNANYA STRUKTUR ORGANISASI

1. Fungsi struktur organisasi

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 – 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.

Tujuan juga merupakan sumber legitimasi bagi suatu organisasi melalui pembenaran kegiatan – kegiatannya, dan disamping itu, keberadaannya dikalangan kelompok – kelompok seperti pelanggan, politikus, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya. Pengakuan atas legitimasi dari lingkungan sekitarnya.

c. Standart 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 dan sebagainya, yang dikaitkan secara langsung dengan laba tahunan.

e. Dasar rasional pengorganisasi.

Dinyatakan secara sederhana, tujuan organisasi merupakan suatu dasar perancangan organisasi, tujuan organisasi dan struktur organisasi berinteraksi dalam kegiatan – kegiatan yang di perlukan untuk pencapaian tujuan, pola penggunaan sumber daya, Implementasi berbagai unsur perancangan organisasi, Pola komunikasi mekanisme pengawasan, departementalisasi.²⁴⁾

2. *Gunanya struktur organisasi*

Pada uraian sebelumnya telah dijelaskan bahwa struktur organisasi merupakan mekanisme – mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Jadi struktur organisasi berguna untuk menyusun pola

²⁴⁾ T. Hani Handoko, *Op cit.*, hlm. 110

tetap hubungan – hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi – posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan – kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang dapat digunakan oleh orang – orang organisasi untuk tujuan bersama. Melalui struktur 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 struktur organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi lebih jelas sekaligus memudahkan dalam menuntun, mengarahkan dan melakukan pengawasan. Untuk itulah struktur organisasi berguna untuk mengaplikasikan semua kegiatan yang dimulai dari atasan sampai tingkat bawahan.

F. HUBUNGAN KOORDINASI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Apabila organisasi dapat dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka terlihat fungsi koordinasi itu akan membantu dalam mengambil keputusan didalam organisasi. Singkatnya struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan dan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi maupun orang – orang menunjukkan kedudukan dan tujuan yang

berbeda – beda dalam suatu organisasi. Dan struktur ini mengandung unsur – unsur spesialisasi kerja, standarisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja, sedangkan didalam koordinasi berhubungan dengan tugas – tugas untuk menyatukan usaha agar berhasil dalam pencapaian tujuan.

Kegiatan – kegiatan dari satuan organisasi berbeda dalam integrasi, kebutuhan akan koordinasi tergantung pada tugas dan sifat dalam kebutuhan komunikasi untuk melaksanakan tugas dan saling ketergantungan antara satu dengan yang lain. Koordinasi sangat dibutuhkan bagi organisasi – organisasi yang menetapkan tujuan yang tinggi.



BAB III

EMKL PT. IDAN MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

EMKL PT. Idan Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak didalam bidang pelayanan jasa pengurus transportasi dan ekspedisi sektor pelabuhan, yang untuk pertama kalinya didirikan dengan Akte Notaris Nyonya Jo Kian Tjaij, SH, Nomor 12 pada tanggal 11 Juli 1967 di Medan.

Perusahaan didirikan oleh lima orang pengusaha pribumi dengan modal dasar sebesar Rp. 150.000 yang terdiri dari dua belas saham seri A dengan nilai nominal Rp. 5.000 dan tiga puluh enam saham seri B dengan nilai nominal Rp. 2. 500.

Sebelum mendapat pengesahan resmi dari pemerintah, perusahaan ini mengalami perubahan – perubahan anggaran dasar sesuai dengan pernyataan yang digariskan oleh pemerintah, melalui Menteri Kehakiman sebagai berikut :

- a. Pada tanggal 11 April 1968, mengalami perubahan anggaran dasar pertama, dengan Akte Notaris Nyonya Jo Kian Tjaij, SH, Nomor 12.

- b. Pada tanggal 15 Mei 1968, mengalami perubahan anggaran dasar kedua , dengan Akte Notaris Nyonya Jo Kian Tjaj, SH, Nomor 11.
- c. Pada tanggal 24 Agustus 1974, mengalami perubahan anggaran dasar ketiga , dengan Akte Notaris Malem Ukur Sembiring, SH, Nomor 36.

Secara resmi perusahaan ini mendapat pengesahan administrasi dari pemerintah melalui Menteri Kehakiman dengan Nomor Y. A5 / 330 / 23 pada tanggal 23 September 1974 yang dibuat dalam berita Negara Republik Indonesia dengan Nomor 27 tertanggal 3 April 1979. Sedangkan izin operasional perusahaan ditetapkan oleh pemerintah melalui Departemen Perhubungan / Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. Dal. 15 / 4 / 8. B tertanggal 8 November 1978 di Jakarta. Untuk sekarang ini izin administrasi perusahaan yang baru berdiri diperoleh langsung dari Menteri Perhubungan, sedangkan izin operasionalnya diperoleh dari Direktur Jenderal Perhubungan laut.

Sesuai dengan keputusan Menteri Perhubungan No. KP. 4 / AU.001 / Phb – 89 (terlampir) yakni tentang pembentukan wadah tunggal sebagai induk organisasi perusahaan jasa pengurusan transfortasi dan ekspedisi diseluruh Indonesia yang bernama Gabungan Forwarder dan Ekspedisi Seluruh Indonesia.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Mengingat perusahaan EMKL PT. Idan Medan adalah merupakan salah satu anggota dari induk organisasi Gabungan Forwarder dan Ekspedisi Indonesia atau Indonesian Forwarders Association. Secara organisasi dapat digambarkan bahwa organisasi yang didirikan di Jakarta pada tanggal 1 Juni 1989 berdasarkan SK. Menteri Perhubungan No. KP. 4 / AU / Phd – 89, ini memiliki pembagian tugas (division of work) atas wilayah – wilayah, cabang – cabang atau perwakilan – perwakilan di seluruh Indonesia. Dengan demikian untuk seluruh Indonesia yang terdiri dari 26 wilayah propinsi yang memiliki 26 Dewan Pimpinan Wilayah. Sedangkan jumlah Dewan Pimpinan Cabang menjadi anggota Dewan Pimpinan Wilayah sampai saat ini belum dapat di tentukan secara resmi .

Daerah Sumatera Utara merupakan Dewan Pimpinan Wilayah I dengan sentra perhubungan laut adalah pelabuhan Belawan. Dapat ditambahkan bahwa sampai saat ini jumlah perhubungan laut ada sebanyak 45 perusahaan dimana salah satunya adalah PT. Idan Medan.

Secara organisasi EMKL PT. Idan Medan adalah berbentuk sistem organisasi garis, dimana atas koordinasi pengawasan Dewan Komisaris perusahaan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari :

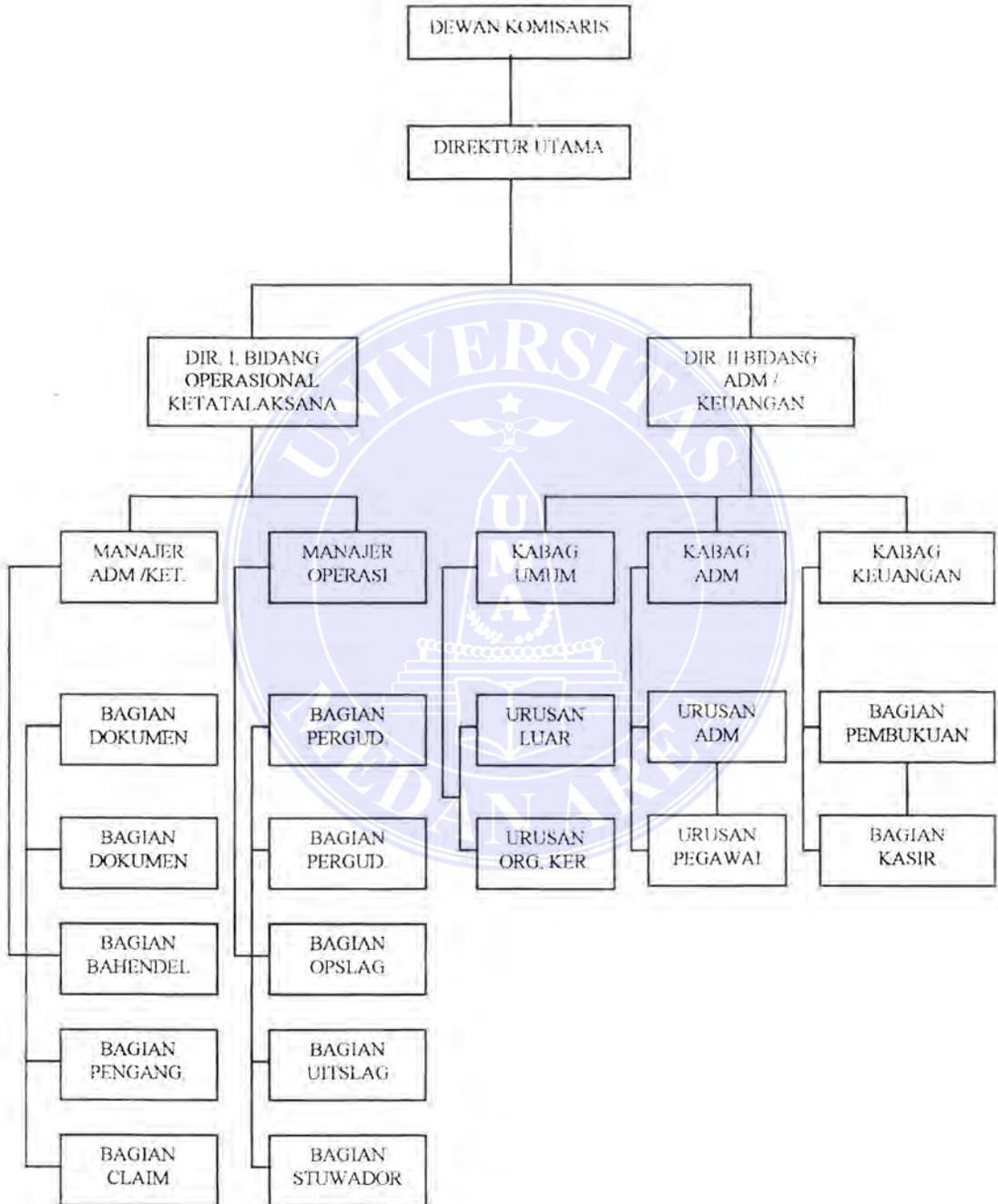
Direktur Utama yang membawahi Direktur I Bidang Operasioanal Perusahaan dan Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan serta dibantu oleh beberapa orang manajer.

Berikut ini akan disajikan struktur organisasi EMKL PT. Idan

Medan :



GAMBAR 5
STRUKTUR ORGANISASI EMKL PT. IDAN MEDAN



SUMBER : EMKL PT. IDAN MEDAN

Dalam uraian ini akan terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian , yaitu :

a. Dewan Komisaris

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris adalah :

1. Berkewajiban mengawasi pekerjaan Direksi.
2. Setiap saat didalam jam – jam kerja berhak mengadakan controlling dan pengawasan melalui inspeksi ke kantor, ke gudang dan tempat – tempat lainnya dilingkungan perusahaan serta berhak melakukan pemeriksaan terhadap dokumen – dokumen dan keuangan perusahaan. Dalam hal ini Direksi berkewajiban memberikan keterangan yang diinginkan oleh Dewan.
3. Berhak mengambil keputusan yang menyangkut tentang urusan tugas dan tanggung jawab Direksi termasuk didalam memberikan tindakan baik berupa pemecatan maupun tindakan – tindakan lainnya apabila secara nyata tidak berdasarkan bukti – bukti yang jelas Direksi melakukan hal – hal diluar wewenang, tanggung jawab dan tujuan perusahaan. Kemudian dan Komisaris segera memberitahukan kepada seluruh pemilik saham melalui rapat umum yang selambat – lambatnya dilakukan satu bulan setelah proses pengambilan.

b. Direktur Utama.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur Utama adalah :

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dan urusan intern / ekstern perusahaan. Berhak melakukan ikatan perjanjian dengan pihak lain dan juga berhak didalam menjalankan tugas – tugas perusahaan maupun didalam proses penandatanganan dokumen dan surat – surat penting lainnya seperti check, giro dan lain – lain.
2. Berhak mengangkat seseorang atau lebih sebagai kuasanya (atas tanggung jawabnya sendiri) dengan satu surat pengangkatan hanya untuk satu tugas tertentu bukan untuk kegiatan / tugas.

c. Direktur I Bidang Operasional / Ketatalaksanaan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur I Bidang Operasional / Ketatalaksanaan adalah :

1. Berhak dan berkewajiban membantu dan mewakili Direktur Utama apabila berhalangan melakukan tugasnya secara otomatis tanpa pemberitahuan resmi kepada bagian lain, kecuali dalam hal melakukan proses peminjaman uang kepada pihak lain, menjual atau membeli, menyerahkan atau memindahkan dengan cara apapun sebagian / seluruh milik / harta tetap perusahaan, memasukkan modal kepada perusahaan haruslah terlebih dahulu mendapat

persetujuan tertulis dari Komisaris Utama dan Komisaris turut serta menandatangani akte tersebut.

2. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi manajer bagian administrasi ketatalaksanaan dan manajer bagian operasional.

d. Direktur II Bidang Administrasi / Keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur II Bidang Administrasi / Keuangan adalah :

1. Berhak dan berkewajiban sama dengan Direktur I Bidang Operasional/ Ketatalaksanaan khususnya dalam hal seperti yang tercantum dalam butir c.1 diatas.
2. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, dan membawahi tiga bagian, yaitu :
 - 1) Kepala Bagian Umum.
 - 2) Kepala Bagian Administrasi.
 - 3) Kepala Bagian Keuangan.

e. Manajer Bagian.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Manajer Bagian adalah :

1. Bertugas dan berkewajiban memimpin dan mengatur kelancaran tugas- tugas keempat bagian bawahannya, yaitu :

- 1) Bagian Dokumen.
- 2) Bagian Behandel.
- 3) Bagian Claim.
- 4) Bagian Pengangkutan.

2. Bersama Manajer Bagian Operasioanal beserta staff dan karyawan merupakan inti penggerak dari satu ekspedisi muatan kapal laut yang bertugas diarea! pelabuhan dan dalamn hal ini berkantor di Belawan. Sedangkan bagian pergudangan, pegawai opslag, uitslag yang berada dibawah Manajer Operasi , bertugas di luar pelabuhan untuk pengurusan kelancaran arus lalu lintas pengiriman / pengeluaran barang yang akan diterima / dikirim kedaerah pelabuhan Belawan.

f. Manajer Bagian Operasional / Ketatalaksanaan.

Tugas , wewenang dan tanggung jawab Manajer Bagian Operasional / Ketatalaksanaan adalah :

1. Bertugas dan berkewajiban memimpin dan mengatur kelancaran tugas-tugas keenam bagian, yaitu :
 - 1) Bagian Pergudangan.
 - 2) Bagian Opslag.
 - 3) Bagian Uitlag.
 - 4) Bagian Stuardo.
 - 5) Bagian Inward Cargo.
 - 6) Bagian Outward Cargo.

2. Berkewajiban sama dengan manajer bagian Administrasi / Ketatalaksanaan sebagai mana yang dimaksud dalam butir d. 2. Diatas.

g. Bagian Umum.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. Bertugas dan berkewajiban menjalin hubungan kerja yang telah dirintis oleh Direksi. Didalam menyelesaikan hubungan yang berkaitan dengan instansi pemerintah maupun swasta, serta memberi bantuan kepada bagian lain jika diperlukan.
2. Dalam menjalankan tugasnya Bagian Umum membawahi dua bagian, yaitu :
 - 1) Bagian Urusan Luar, yang bertugas menyelesaikan urusan ekstem perusahaan, baik berhubungan dengan bank, relasi dan juga membantu bagian keuangan dalam menagih kemacatan pembayaran jasa kerja dan menyelesaikan pembayaran yang bersifat umum.
 - 2) Bagian Umum Urusan Organisasi Kerja, bertugas mengatur penempatan para pekerja di bagian tertentu yang sesuai dengan bidang keahliannya. Dan juga berkewajiban memperhatikan hal – hal yang berhubungan dengan Undang – undang Perburuhan dan

Keselamatan kerja.

h. Kepala Bagian Administrasi.

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah bertanggung jawab atas urusan administrasi. Dalam menjalankan tugasnya membawahi tiga bagian, yaitu :

1. Urusan Pegawai, bertugas untuk :

- 1) Membuat daftar gaji pegawai.
- 2) Mengatur cuti para pegawai sesuai dengan lamanya bertugas.
- 3) Memberikan saran – saran penjelasan berupa motivasi kepada para karyawannya guna meningkatkan kedudukan dan prestasi kerja.
- 4) Mengatur kesehatan dan kesejahteraan pegawai.

2. Urusan Administrasi, bertugas mengatur kelancaran administrasi, baik hubungan surat – surat dan dokumen transaksi lainnya dalam lingkungan kerja perusahaan.

3. Arsip dokumentasi, bertugas sebagai pegawai bagian arsip sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan sistematis.

i. Bagian Keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Keuangan adalah mengatur / mengelola keuangan perusahaan. Dalam melaksanakan pekerjaannya dibantu oleh :

1. Bagian Pembukuan, bertugas untuk menyelesaikan segala transaksi keuangan perusahaan.
2. Kasir, sebagai tempat penyimpanan / pengambilan uang yang berhubungan kegiatan dan aktivitas perusahaan sehari – hari, baik tentang anggaran dan belanja perusahaan maupun hal lainnya yang berhubungan dengan kas perusahaan. Kas perusahaan terdiri dari dua, yaitu :
 - 1) Kas kecil, yang berhubungan dengan pengeluaran rutin sehari – hari.
 - 2) Kas besar, yang mengatur pengeluaran uang dalam jumlah besar, seperti pembayaran bea, ongkos angkutan kapal, biaya dan bea / pajak pelabuhan serta pengeluaran lainnya.

3. Bidang Usaha

EMKL PT. Idan Medan adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa pengurusan transportasi dan ekspedisi. Tujuan EMKL PT. Idan Medan dalam menjalankan usahanya adalah sebagai berikut :

- a. Mengangkut barang muatan kapal laut dari satu tempat ke tempat yang lain baik dalam lingkungan maupun diluar lingkungan pelabuhan.
- b. Menyimpan dan mengurus barang – barang muatan kapal laut didalam tempat penimbunan dalam / luar lingkungan pelabuhan, juga didalam proses pengangkutan barang tersebut dari sebuah alat pengangkutan.

kedalam tempat penimbunan atau sebaliknya, serta mengurus dokumen – dokumen yang bersangkutan.

- c. Menimbang, menghitung, mengukur, mengambil contoh, menguji, menandai dan mengganti pembungkus barang muatan kapal laut dalam lingkungan pelabuhan, termasuk semua pekerjaan yang bersangkutan.

B. Bentuk Dan Gunanya Koordinasi

Kerjasama yang baik merupakan kunci untuk mencapai keberhasilan yang maksimal. Suatu kerja sama yang besar dan berat, akan terasa ringan jika dikerjakan secara bersama – sama dan terkoordinir. Difinisi tentang koordinasi juga menyatakan, bahwa untuk mencapai tujuan suatu pekerjaan secara efisien dan efektif adalah dengan mengarahkan tujuan dari setiap pekerjaan dalam suatu pekerjaan.

Pelaksanaan koordinasi pada EMKL PT. Idan Medan terdiri dari :

- a. Koordinasi Vertikal.
- b. Koordinasi Horizontal.

Kedua bentuk koordinasi di atas dijalankan secara bersamaan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

pengangkutan bertanggung jawab kepada manajer bagian administrasi ketatalaksanaan. Bagian pergudangan bagian opslag, bagian uitslag dan bagian stuwador bertanggung jawab kepada Manajer bagian operasi. Bagian urusan luar dan bagian umum urusan organisasi kerja bertanggung jawab kepada kepala bagian umum. Urusan pegawai dan urusan administrasi bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi. Bagian pembukuan dan kasir bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

Secara garis besarnya koordinasi vertikal yang berjalan di EMKL PT. Idan Medan adalah dari atas ke bawah, dengan kata lain pihak atasan sebagai koordinator dan pihak bawahan adalah pihak yang dikoordinir.

Dari segi tanggung jawab, mengalir dari bawah ke atas. Maksudnya bawahan bertanggung jawab kepada atasannya masing – masing. Namun demikian pihak atasan tidak dapat melepas begitu saja tanggung jawab secara penuh terhadap hasil kerja bawahannya untuk disampaikan kepada pihak atasannya.

b. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal merupakan penyatuan kegiatan antar bagian – bagian atau unit – unit yang mempunyai tugas yang berbeda, tetapi mempunyai kesamaan dalam jenjang struktur organisasi.

Pelaksanaan koordinasi horizontal di PT. Idan Medan juga terkoordinir oleh Direktur Utama, secara keseluruhan atau juga dinamakan dengan koordinasi tingkat atas. Untuk tingkat menengah koordinasi dikoordinir oleh Direktur dan kepala bagian masing – masing unit kerja.

Contoh untuk koordinasi tingkat atas, masing – masing Direktur bekerja sama dengan kepala bagian serta manajer dalam suatu pekerjaan. Misalnya Direktur I bidang operasional ketatalaksanaan ingin mengetahui berapa banyak barang yang akan diangkut, maka ia dapat memperoleh data dari manajer bagian administrasi ketatalaksanaan. Demikian juga Direktur II budang administrasi / keuangan dapat memperoleh dari kepala bagian keuangan.

Koordinasi tingkat menengah ini dalam pelaksanaan diawasi dan dikoordinir oleh kepala bagian dan manajer masing – masing kerja. Karena dalam struktur organisasi mereka dalam bidang jenjang yang sama.

Selanjutnya untuk tingkat bawah koordinasi dilaksanakan dibawah pengawasan bagian masing – masing unit kerja. Maksud koordinasi tingkat bawah ini koordinasi terjadi antara personil dalam satu bagian. Misalnya didalam unit kerja bagian umum urusan organisasi kerja, bekerja sama dengan personil bagian yang ada didalam unit kerja tersebut, atau personil yang ada didalam unit kerja tersebut sebagai koordinatornya adalah kepala unit kerja masing – masing.

C. Bentuk Dan Fungsi Struktur Organisasi

Dilihat dari bentuk struktur organisasi EMKL PT. Idan Medan adalah berbentuk struktur organisasi garis, di mana koordinasi atau perintah mengalir dari atasan sampai kepada bawahan melalui tingkatan manajerial, sampai ke tingkat yang paling rendah.

Perusahaan dalam menerapkan fungsi struktur organisasi dengan melakukan disiplin dan menjunjung tinggi peraturan yang telah disusun dan berlaku bagi karyawan, di antara disiplin dan peraturan itu adalah :

1. Jam Kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mentaati dan melaksanakan jam kerja yang diberlakukan. Mengisi daftar absensi dan menjalankan tugas sesuai jam kerja dengan menggunakan waktu sebaik – baiknya.

Jam kerja di PT. Idan Medan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan waktu	08.00 – 17.00 Wib.
Istirahat (Senin – Kamis dan Sabtu)	12.00 – 13.00 Wib.
Istirahat Jumat	11.00 – 13.30 Wib.

2. Pengawasan

Pengawasan yang ketat dari pimpinan selaku koordinator dalam satu bidang kerja harus dapat mengawasi pekerjaan bawahannya secara cermat dan teliti. Tanggung jawab dalam satu unit kerja berada ditangan pimpinan bagian tersebut. Dialah yang mengkoordinasikan

pekerjaan dalam bagian tersebut. Pengawasan yang dilaksanakan disini bersifat langsung dan tidak langsung, koordinator langsung turun ke lapangan dan bertemu dengan orang – orang yang diawasinya, langsung melihat dan bila perlu menegur bila terjadi kesalahan. Sedangkan untuk pengawasan yang tidak langsung, koordinator hanya menerima, membaca laporan hasil kerja yang telah di susun dalam laporan tertentu.

3. Pertemuan

Dalam pelaksanaannya, pertemuan secara langsung antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan untuk membahas masalah – masalah yang timbul dalam pekerjaan sehari – hari. Dengan adanya pertemuan yang membahas tentang masalah yang timbul akan memudahkan penyelesaian suatu masalah tanpa harus menunggu hari dan waktu yang akan datang, sehingga masalah yang timbul tidak menumpuk. Pertemuan – pertemuan di perusahaan ini dilakukan secara formal dan informal.

Secara formal maksudnya adalah masalah yang timbul dibahas dalam pertemuan yang ada jangka waktunya. Misalnya pertemuan bulanan dan pertemuan tahunan. Sedangkan Pertemuan informal dilaksanakan pada saat sedang bekerja, pada jam kerja, pada jam istirahat, pada saat berpapasan atau pada saat berkunjung ke rumah dan sebagainya.

4. Hukuman

Sebagai upaya menegakkan disiplin serta mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pihak EMKL PT. Idan Medan memberlakukan hukuman bagi karyawan yang melanggar disiplin, baik disiplin kerja maupun disiplin lainnya. Jenjang hukuman yang diberikan berupa :

- 1) Peringatan tertulis I untuk pelanggaran pertama.
- 2) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran kedua.
- 3) Peringatan tertulis III untuk pelanggaran ketiga.
- 4) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran keempat.

5. Menjalinkan kerja sama antar bagian

Kerja sama antar bagian ini dapat mendorong semangat kerja yang tinggi. Bagian yang mendukung kerja bagian lainnya. Pada perusahaan ini seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwadalam menjalankan koordinasi telah dilaksanakan koordinasi yang bersifat horizontal. Dimana bagian yang satu harus dapat mendukung kerja bagian lainnya. Dengan kata lain adanya jalinan kerja sama yang harmonis antar bagian sehingga dapat mendukung tercapainya suatu kerja sama dalam perusahaan secara keseluruhan.

Dari uraian peraturan dan disiplin tersebut di atas merupakan faktor – faktor yang diberlakukan dan dijalankan oleh manajemen perusahaan dalam upaya menjalin kerja sama melalui pelaksanaan koordinasi yang langsung diawasi oleh Direktur Utama, Direktur I Bidang

Oerasional Ketatalaksanaan dan Direktur II Bidang Administrasi / Keuangan. Dari semua itu tergantung kepada persoalan masing – masing, atau faktor kepribadian dan karakteristik masing – masing individu yang berada dalam lingkungan perusahaan.

D. Hubungan Koordinasi Dan Struktur Organisasi

Organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan terdapatnya lingkungan kerja yang efektif dan terkoordinir diantaranya berbagai bagian, ataupun fungsi. Dengan demikian, tugas, wewenang dan tanggung jawab akan teratur dan pekerjaan setiap individu didalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Aktifitas perusahaan yang bermacam – macam memerlukan integrasi yang baik dan ruang lingkup kegiatan harus dijelaskan agar setiap personil di dalam organisasi perusahaan mengetahui apa yang dikerjakan dan adanya batasan dan tanggung jawab.

Adanya rantai perintah dalam struktur organisasi yang menjalankan hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi yaitu Dewan Komisaris sampai kepada Karyawan terendah yang terdapat pada EMKL PT. Idan Medan. Hal ini dalam organisasi biasanya dilakukan dari atasan sampai kepada bawahan menurut jenjang-jenjang struktur organisasi yang biasanya dari Direktur Utama

kepada Kepala Bagian, dari Kepala Bagian kepada Bagian Personalia sampai kepada lingkungan terendah di dalam EMKL PT. Idan Medan .

Struktur organisasi yang baik tentu mempunyai bentuk yang sangat teratur, dimana masing – masing bidang kerja, tugas dalam lingkungan organisasi dapat menjalankan perannya tanpa adanya suatu kesimpang siuran.

Suatu struktur organisasi yang efisien akan membantu banyak dalam hal berhasilnya organisasi tersebut dan untuk alasan ini maka EMKL PT. Idan Medan menggunakan prinsip – prinsip organisasi yang sangat penting. Untuk mencapai hasil kerja efisien dan efektif diperlukan suatu kemampuan yang memadai, program kerja yang teratur dan juga harus dikoordinasi, sehingga hasil kerja dapat diwujudkan dengan baik.

Koordinasi sangat dibutuhkan karena aktivitas – ajktivitas suatu perusahaan beraneka ragam sehingga aktivitas – aktivitas tersebut perlu dipadukan satu dengan yang lainnya. Jadi koordinasi bertujuan untuk menciptakan keselarasan pelaksanaan seluruh aktivitas, baik antar unit organisasi maupun antar pejabat dalam suatu lingkungan perusahaan. Didalam pelaksanaan koordinasi dibutuhkan suatu hubungan kerja sama antar bagian yang baik, serta dituntutnya kemampuan seorang pemimpin untuk memimpin, mengatur dan mengawasi para bawahannya dalam bertugas.

E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya

Sebagai rumusan koordinasi dapat dikatakan baik dan berhasil, apabila konsep – konsep yang telah dirumuskan telah dijalankan secara penuh tanpa satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang dilaksanakannya.

Pada EMKL PT. Idan Medan dalam pelaksanaan koordinasi dalam upaya untuk mencapai struktur organisasi yang efektif dan efisien ditemukan berbagai hambatan :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan dihadapan bawahannya, sehingga menimbulkan jurang pemisah yang sangat jelas antara atasan dan bawahan.

Pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan rapat setiap bulannya dan memberi kesempatan kepada pegawai mengeluarkan pendapat tentang kendala – kendala yang dialaminya. Selain itu pimpinan perusahaan membuat suatu acara arisan setiap bulannya.

2. Banyak hal yang menyebabkan salah paham terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Diantaranya pengaruh pendidikan, intelegensi, posisi ataupun jabatan, komunikasi, pengalaman dan sebagainya, yang kesemuanya dapat menghambat proses kondisi yang baik.

Pendidikan karyawan berpengaruh terhadap koordinasi, karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras dengan pendidikan akan mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan terhadap seluruh pegawai secara bergantian,

3. Pelaksanaan disiplin sebagai salah satu penunjang koordinasi dilaksanakan tidak secara konsisten, dimana ada sebagian karyawan yang melanggar peraturan disiplin lebih dari tiga kali hanya mendapat teguran saja, bahkan ada yang mendelegasikan tugasnya kepada orang lain tanpa ada persetujuan dari atasan.

Hendaknya dalam pelaksanaan disiplin kerja berlaku pada seluruh karyawan, agar tidak terjadi kesenjangan antar karyawan atau iri antara karyawan. Dengan demikian akan tercipta kerja sama yang baik antara karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang peranan koordinasi terhadap struktur organisasi pada EMKL PT. Idan Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Struktur organisasi EMKL PT. Idan Medan adalah berdasarkan struktur organisasi garis. Dimana perintah mengalir dari atasan ke bawah melalui tingkat manajerial, sampai ketinggian yang paling rendah.
2. Koordinasi yang dijalankan di Perusahaan EMKL PT. Idan Medan adalah sebagai berikut

- a. Koordinasi Vertikal

Pelaksanaan koordinasi vertikal yang dijalankan di Perusahaan EMKL PT. Idan Medan berlangsung antara atasan dan bawahannya. Semua perintah kerja bersumber dari atasan. Dengan demikian koordinator dalam satu bidang kerja adalah Kepala Bagian dari bidang kerja yang bersangkutan.

- b. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal yang dijalankan berlangsung antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya yang berada dalam satu

jenjang yang sama dalam struktur organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab dipegang oleh masing – masing bagian. Namun bagian koordinasi dalam koordinasi horizontal ini adalah Direktur Utama sebagai Pimpinan Perusahaan. Selain para Direktur, masing – masing juga ikut berpartisipasi dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan dan keharmonisan koordinasi horizontal.

3. Upaya yang dilakukan dalam usaha meningkatkan koordinasi pada Perusahaan EMKL PT. Idan Medan adalah :
 - a. Pengawasan jam kerja.
 - b. Pertemuan antara pimpinan dan bawahan.
 - c. Ancaman hukuman bagi yang melanggar disiplin kerja.
 - d. Kerja sama antar bagian.
4. Kerja sama antar bagian belum berjalan harmonis, dimana masih terlihat sebagian unit kerja masih menganggap bahwa unitnya adalah yang terpenting dibandingkan dengan unit kerja lainnya.
5. Pelaksanaan koordinasi di Perusahaan ini masih terasa kaku, baik dari pihak atasan maupun dari pihak bawahan. Sebagian pihak atasan terlalu menjaga wibawanya sebagai atasan. Sedangkan dari pihak bawahan sebagian masih belum dapat membaurkan diri dengan kondisi perusahaan yang ada.
6. Perusahaan dalam menjalankan koordinasinya selalu memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

- a. Memberikan gaji yang layak dan adil.
- b. Memberikan kesempatan untuk maju.
- c. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat.
- d. Memberikan insentif yang terarah.

B. Saran

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

1. Dilihat dari besarnya perusahaan struktur organisasi perusahaan sudah tidak sesuai lagi, sebaiknya bentuk struktur organisasi dirubah menjadi garis dan staff agar tugas Direktur Utama menjadi lebih ringan.
2. Sebaiknya usaha – usaha yang telah dijalankan dalam upaya meningkatkan koordinasi kerja lebih ditingkatkan lagi dalam pelaksanaannya, sehingga akan dapat lebih mudah mewujudkan tujuan perusahaan.
3. Agar dapat terwujudnya hubungan kerjasama yang harmonis antar bagian, sebaiknya pihak manajemen dapat lebih memperhatikan dan mengkoordinir kerja agar bagian ini lebih serius lagi, sehingga tidak timbul kesenjangan antar bagian.
4. Untuk menghindari kekakuan dalam pelaksanaan koordinasi kerja, sebaiknya antara atasan dan bawahan menjalin hubungan

kekeluargaan dalam suasana kerja. Sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari – hari.

5. Untuk dapat lebih memahami tentang arti penting koordinasi, sebaiknya pihak personalia dan pimpinan perusahaan memberi pendidikan dan latihan kepada para karyawan yang belum memahami arti koordinasi.
6. Hendaknya para karyawan sadar akan pemahaman kerjasama dan koordinasi secara individu, agar perusahaan tidak terlalu banyak mengirim untuk mengikuti pendidikan dan latihan, yaitu dengan cara banyak membaca tentang hal – hal yang berhubungan dengan masalah kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi II, Penerbit Bina Aksara, Jakarta 1993.
- Dydiet Hardjito Msc , Teori Organisasi Dan Teknik Pengorganisasian , Edisi I , Cetakan Kedua , Penerbit PT.Raja Grafindo Persada , Jakarta 1997.
- Gibson dkk , Organisasi , Edisi V , Cetakan Kedelapan , Penerbit PT.Erlangga , Surabaya 1995.
- Harold Koon & Cyriil O`Donnel , Management, Edisi VIII, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Erlangga, Jakarta 1992.
- James A.F. Stoner, Management, Cetakan Keenam, Terjemahan Alfonsus Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta 1995.
- Pemudji, Praktek Organisasi Dan Metode, Pusat Pendidikan Depertemen Dalam negeri 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah, Penerbit Bumi Aksara , Jakarta 1995.
- Soekamto, Organisasi Perusahaan, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit BPFE, Jakarta 1993.
- Stephen P. Robbins, Prilaku Organisasi, Edisi II, Cetakan Kedua, Penerbit Erlangga, Surabaya 1993.
- Sutarto, Dasar – Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan keempat, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 1993.
- T. Hani Handoko, Management, Edisi II, Cetakan Kedelapan, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1994.
- Winarno Surakhman, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung 1995.