

**PERANAN FUNGSI KOORDINASI TERHADAP
PENCAPAIAN HASIL PADA PTPN. III
(PERSERO) PABRIK INDUSTRI
KARET MEDAN**



OLEH :

SUGIARTO

Stambuk : 01 832 0191



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 5**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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

**PERANAN FUNGSI KOORDINASI TERHADAP
PENCAPAIAN HASIL PADA PTPN. III
(PERSERO) PABRIK INDUSTRI
KARET MEDAN**

SKRIPSI



OLEH :

SUGIARTO
Stambuk : 01 832 0191

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

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 5**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

Judul Skripsi : PERANAN FUNGSI KOORDINASI TERHADAP
PENCAPAIAN HASIL PADA PTPN. III
(PERSERO) PABRIK INDUSTRI KARET
MEDAN.

Nama Mahasiswa : SUGIARTO

No. Stambuk : Stambuk : 01 832 0191

Jurusan : Manajemen



Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Drs.H.Jhon Hardy,Msi

Pembimbing II

H.Syahriandy,SE,Msi

Mengetahui

Ketua Jurusan

Drs.H.Jhon Hardy,Msi

Dekan

H.Syahriandy,SE,Msi

Tanggal Lulus :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

RINGKASAN

SUGIARTO, PERANAN FUNGSI KOORDINASI TERHADAP PENCAPAIAN HASIL PADA PTPN. III (PERSERO) PABRIK INDUSTRI KARET MEDAN, (di bawah bimbingan Drs.H.Jhon Hardy,Msi sebagai Pembimbing I dan H.Syahriandy,SE,Msi sebagai Pembimbing II).

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan adalah sebuah perusahaan milik pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang Perkebunan.

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan maka ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Belum efektifnya koordinasi kerja pada setiap bagian, sehingga tujuan yang belum dicapai belum sesuai dengan yang direncanakan”.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“Jika koordinasi berjalan secara efektif, maka tujuan yang dicapai sesuai dengan yang direncanakan”.

Adapun Kesimpulan Penulis adalah :

1. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan berbentuk organisasi Garis dan Staf. General Manager sebagai pimpinan perusahaan memberikan tugas kebagian-bagian yang ada di dalam perusahaan

untuk menjalankan tugas perusahaan dan senantiasa mengawasi seluruh karyawan agar sesuai dengan tujuan dan rencana perusahaan yang telah ditetapkan.

2. Departementalisasi yang diterapkan yang dilakukan oleh perusahaan ini berpedoman pada struktur organisasi yang telah digunakan. Jadi dengan adanya struktur organisasi yang ada, maka masing-masing bagian dapat melakukan fungsinya dengan sebaik-baiknya di dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
3. Sebagaimana diketahui bahwa koordinasi dapat dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :
 1. Koordinasi vertikal.
 2. Koordinasi horizontal.
4. Arus Informasi yang ada di perusahaan, dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) bagian yaitu :
 1. Arus informasi vertikal.
 2. Arus informasi horizontal.
5. Masih ditemukan bagian yang justru tidak mengetahui fungsinya dengan sebaik-baiknya, sehingga koordinasi yang diterapkan di perusahaan khususnya mengenai koordinasi horizontal tidak dapat terlaksanakan sebagaimana semestinya.
6. Penerapan koordinasi yang diterapkan di perusahaan ini belum sepenuhnya sesuai sebagaimana yang diharapkan perusahaan.

Sedangkan saran penulis untuk perusahaan ini, yang mana mengambil judul tentang Peranan Koordinasi Terhadap pencapaian Hasil Pada PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan adalah sebagai berikut :

1. Setiap bagian hendaknya dapat bekerja sama sehingga dapat terlaksana koordinasi secara efektif, baik secara vertikal maupun secara horizontal.
2. Pelaksanaan koordinasi yang baik dan harmonis hendaknya dijadikan metode bagi perusahaan, agar peningkatan produktivitas kerja dapat terealisasi dengan baik.
3. Secara berkala in house training dapat dilakukan dan dilaksanakan sehingga kebijakan-kebijakan pemerintah pusat dapat dikristalkan kepada seluruh pegawai.
4. Perlu dipertegas garis dan wewenang, tugas dan tanggung jawab pada beberapa kepala bagian yang mempunyai bawahan yang tidak disiplin dalam pelaksanaan kerjanya. Pemberian wewenang, perusahaan dapat memilih orang yang tepat pada bidangnya.
5. Sebaiknya pimpinan perusahaan dalam mengambil tindakan terhadap para bawahan harus tegas, jangan pilih kasih agar tidak terdapat kecemburuan sosial di dalam organisasi.
6. Dalam melaksanakan koordinasi hendaknya tugas yang diberikan kepada satu bagian harus sesuai dengan kemampuan dan bidangnya masing-masing.

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa yang senantiasa memberikan Berkah, Nikmat dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan rasa terimakasih yang terhingga kepada :

- 1. Kuarurkansembahkan Skripsi ini untuk Ayahanda Selamat dan Ibunda Arbaiyah yang telah melahirkan dan membesarkan ananda sehingga ananda dapat menyelesaikan skripsi ini.*
- 2. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi selaku Pembimbing II dan Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah meluangkan waktu dan kesempatan dalam membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.*
- 3. Bapak Drs.H.Jhon Hardy, Msi selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini dan juga sebagai Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.*
- 4. Bapak Drs.Zainal Abidin selaku Ketua Sidang Meja Hijau yang telah memberikan waktunya kepada penulis untuk menguji skripsi yang telah penulis buat dan memberikan bimbingan kepada penulis sehingga selesai skripsi ini.*

5. *Tu Dr. Ismanah LKS, selaku Sekretaris Meja Hijau yang telah memberikan bantuan dan waktunya agar dapat menjadi team penguji didalam sidang meja hijau.*
6. *Bapak General Manajer yang telah memberikan izin kepada penulis untuk membuat skripsi ini, beserta seluruh Manajer, Kepala Bagian-bagian, Asisten dan para karyawan PTPN.III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan yang telah banyak membantu dengan memberikan data-data serta keterangan yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini.*
7. *Seluruh staf pengajar dan pegawai tata usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah membantu penulis dalam hal berhubungan dengan administrasi perkuliahan.*
8. *Kuistimewahkan juga skripsi ini untuk Istriku tercinta Jamillah yang telah memberikan waktunya, agar penulis dapat merahi gelar sarjana.*
9. *Dan Kusembahkan untuk para buah hatiku : Suwandi, Aldy Anugerah, Rizky Rahmadani dan Alzanah Anggraini yang telah membantu penulis sehingga dapat meraih gelar sarjana.*
10. *Tak lupa pula kuucapkan terimakasih kepada para adik-adikku : Sabariyah, Riswanto, Iwan Budi Satria, Nani Widiani dan Saparuddin yang telah mendukung setulus hati kepada penulis sehingga skripsi ini telah selesai.*
11. *Kepada rekan-rekan seperjuangan stambuk 01 jurusan manajemen yang tidak bisa penulis sebutkan namanya semua yang telah memberikan waktunya dan fikirannya kepada penulis sehingga skripsi ini telah selesai.*

telah banyak membantu penulis

Penulis menyadari seluruhnya bahwa penulisan skripsi ini belum begitu sempurna, baik dalam metode analisa maupun penyajian tata bahasanya masih dijumpai kekurangan. Untuk itu penulis dengan lapang dada menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Medan, 2005

Wassalam

SUGIARTO
Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Pentingnya Koordinasi dalam Organisasi	6
B. Jenis dan Manfaat Koordinasi.....	9
C. Pendekatan-Pendekatan Untuk Pencapaian Koordinasi Yang Efektif	13
D. Pengertian dan Jenis-jenis Komunikasi	15
E. Hubungan Koordinasi Dengan Komunikasi	30

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap organisasi bagaimana pun bentuk dan apapun tujuannya selalu ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses sistem koordinasi. Banyak kesulitan atau masalah yang dihadapi dan menimpa banyak orang maupun perusahaan, golongan maupun organisasi lainnya, akan dapat diselusuri dan ditemukan pada sistem koordinasi yang kurang berjalan dengan baik. Sistem koordinasi sangat diperlukan agar diperlukan kesatuan bertindak dalam rangka mencapai tujuan. Apabila masing bagian dari organisasi bertindak sendiri-sendiri, tidak terkoordinir niscaya tujuan organisasi tidak akan tercapai. Setelah segala sesuatu direncana, diorganisir, diarahkan selanjutnya kegiatan perlu dikoordinasikan.

Untuk melaksanakan koordinasi ini agar dapat berjalan terhadap pencapaian hasil yang efektif tergantung kepada keterlibatan semua anggota organisasi dalam melaksanakan tugas mereka masing – masing, kemampuan untuk bekerja sama yang berpedoman kepada pencapaian tujuan perusahaan dan bukan hanya 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 bawahan

Koordinasi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan tugasnya sehingga pelaksanaan tugas dari masing – masing personil dapat dikoordinir dengan baik. Karena koordinasi merupakan penggabungan usaha agar dapat berhasil untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain menyelaraskan seluruh usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar. Koordinasi juga merupakan salah satu dari fungsi manajemen.

Pimpinan diperusahaan juga merupakan unsur penggerak utama menjalankan operasional perusahaan untuk dapat terus maju dan berkembang. Salah satu tugas dan tanggung jawab pimpinan perusahaan adalah mengkoordinir bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Hal – hal yang telah dikemukakan diatas menunjukkan bahwa perusahaan dengan kegiatan yang dibagi memerlukan sistem koordinasi untuk pencapaian hasil yang efektif agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Demikian juga dengan kegiatan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan.

Untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan maka peranan fungsi koordinasi sangat penting bagi setiap pelaksanaan tugas oleh seluruh anggota organisasi perusahaan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam hal penyampaian informasi antara bagian dalam perusahaan. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan memilih judul :

“Peranan Fungsi Koordinasi Terhadap Pencapaian Hasil Pada PTPN.

III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan, ditemukan masalah yang berkenaan dengan peranan fungsi koordinasi dalam pencapaian hasil, dirumuskan sebagai berikut :

“ Belum efektifnya koordinasi kerja pada setiap bagian , sehingga tujuan yang dicapai belum sesuai dengan yang direncanakan “.

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 koodinasi berjalan secara efektif, maka tujuan yang dicapai sesuai dengan yang direncanakan“

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek – aspek yang berhubungan

¹⁾ Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik*, Edisi VIII, Cetakan kelima, Pustaka Tarsita Bandung, 1995, hal 39

dengan peranan fungsi koordinasi terhadap pencapaian hasil pada PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui pelaksanaan fungsi koordinasi dalam perusahaan.
2. Ingin mengetahui bagaimana dampak koordinasi pencapaian hasil sehingga dapat mendukung tujuan dalam perusahaan.
3. Untuk memberi saran terhadap koordinasi didalam perusahaan tersebut.

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 skunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA
TASMEJAN AREA
Atatan 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 yang 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. Pengertian dan Pentingnya Koordinasi dalam Organisasi

Koordinasi merupakan suatu proses pengintegrasian dari berbagai kegiatan yang ada di dalam organisasi sehingga tercipta suatu keselarasan dalam tindakan, bahasa dan irama serta langkah dalam penyelesaian tugas dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan secara keseluruhan. Dengan perkataan lain koordinasi merupakan suatu penggabungan dari berbagai usaha/kegiatan dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dengan menyelaraskan seluruh usaha/kegiatan tersebut sehingga memperoleh daya guna dan hasil guna yang baik.

Untuk menjamin berlangsungnya keselarasan usaha/kegiatan organisasi, diperlukan adanya suatu kesediaan dan kerelaan antar unit-unit yang bertanggung jawab untuk bekerja sama, sehingga kesimpang siuran serta tumpang tindih pekerjaan. Pada dasarnya semua pekerjaan harus didasari oleh semangat bekerja sama yang dalam hal ini perlu sekali koordinasi kerja.

Menurut T. Hani Handoko :

“Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien”.²

Menurut George R. Terry :

“Koordinasi adalah sinkronisasi yang teratur dari usaha-usaha untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan menyelaraskan pelaksanaan untuk menghasilkan tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan”.³

Sedangkan menurut Moekijat mengatakan bahwa :

“Koordinasi adalah penyelarasan secara teratur atau penyusunan kembali kegiatan-kegiatan yang saling tergantung dari individu-individu untuk mencapai tujuan bersama”.⁴

M. Manullang mengatakan bahwa :

“Koordinasi adalah usaha penyesuaian bagian-bagian yang berbeda-beda, agar kegiatan dari pada bagian-bagian itu selesai pada waktunya, sehingga masing-masing pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan informal dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan”.⁵

Dipandang dari sudut manajemen maka defenisi dari kesemuanya mempunyai makna bahwa koordinasi bersangkutan paut dengan usaha untuk mempersatukan tindakan yang dapat dijadikan sebagai pedoman dan pegangan bagi individu-individu dan departemen-departemen sehingga mereka bekerja bukan hanya mengejar sukses sendiri tetapi bekerja untuk mencapai sukses organisasi secara keseluruhan.

³ George R. Terry, *Principle of Management*, Alih Bahasa Dra. N. Halim, Cetakan Ketiga, Carya Remandja, Jakarta, 1994, Hal. 26.

⁴ Moekijat, *Koordinasi Suatu Tinjauan Teoritis*, Cetakan Pertama, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung, 1995, Hal. 2.

⁵ M. Manullang, *Organisasi dan Manajemen*, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1995, hal. 13.

Melakukan koordinasi seperti tersebut di atas adalah sangat perlu sebab adanya kegiatan koordinasi dapat menghindari duplikasi tugas, meniadakan pengangguran atau gap/kekosongan kerja, melenyapkan pengutamaan unit sendiri dan memperkuat kerjasama. Dengan koordinasi diharapkan akan terciptanya sarana kerjasama dan kesatuan tindakan dan kesatuan arah.

Koordinasi itu merupakan bagian dari semua fungsi manajemen, perencanaan sangat mempengaruhi koordinasi, rencana-rencana dalam setiap perusahaan harus dihubungkan dan dibuat agar sesuai satu sama lainnya. Koordinasi mengandung semua prinsip organisasi yang efektif dan tujuan organisasi, dengan kata lain salah satu alasan mengapa kegiatan anggota-anggota kelompok diorganisasikan ialah agar dapat diperoleh koordinasi, pentingnya penggerakan bagi koordinasi sudah jelas dengan menggunakan variasi dalam intensitas, banyak kekuatan penggerakan yang berlainan maka seorang manajer membantu dalam pencapaian koordinasi, pengawasan mempunyai pengaruh langsung terhadap koordinasi, karena penilaian yang sering dilakukan terhadap kemajuan pekerjaan dapat dipergunakan untuk menyelaraskan kegiatan.

Koordinasi adalah penting dalam organisasi yang kompleks, karena disitu terdapat banyak kegiatan yang berlainan dan dilakukan oleh banyak orang dalam banyak kegiatan bagian, kebutuhan akan koordinasi timbul sewaktu-waktu apabila seseorang/kelompok bertanggung jawab atas kesempurnaan suatu tugas, apabila terdapat keadaan saling tergantung diantara kegiatan-kegiatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

..... maka hasil efektif akan dapat tercapai hanya apabila kegiatan-kegiatan tersebut

.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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

dikoordinasikan. Sebaliknya koordinasi dapat dilihat sebagai usaha penyesuaian terhadap bagian-bagian yang berbeda-beda agar kegiatan dari tiap bagian dapat selesai tepat waktunya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang baik dan benar.

B. Jenis dan Manfaat Koordinasi

1. Jenis-jenis Koordinasi

Apabila kita mengorganisir maka tujuan yang paling penting adalah untuk mempermudah pelaksanaan tugas. Dengan demikian, mengorganisir berarti mengkoordinir segala kegiatan yang dilakukan oleh bawahan, menunjukkan orang-orang yang tepat dan sesuai, memerintahkan kepada bawahannya untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan serta menyelaraskan tugas yang ada, untuk memudahkan pencapaian tujuan perusahaan.

Oleh karena itu fungsi koordinasi dalam kegiatan perusahaan sangat membantu tercapainya usaha kerja sama yang baik dalam perusahaan, koordinasi adalah penyelarasan secara teratur atau penyusunan kembali kegiatan, ada 4 jenis koordinasi menurut ahli yang antara lain adalah :

- “1. Koordinasi Vertikal.
2. Koordinasi Horizontal”⁶

Ad. 1. Koordinasi Vertikal

Koordinasi Vertikal adalah tindakan-tindakan peraturan, pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan-kegiatan unit, kesatuan-kesatuan kerja

yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya secara formal. Dengan kata lain, pada koordinasi vertikal maka atasan mengkoordinasikan semua aparat yang ada dibawah tanggung jawab yang ditetapkan sebelumnya secara relatif baik dalam memberikan koordinasi yang terdapat di dalam suatu perusahaan. Koordinasi vertikal ini lebih mudah dilaksanakan.

Ad. 2. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal adalah kegiatan-kegiatan atau tindakan-tindakan pernyataan, pengarahaan dan kerja sama yang dijalankan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat.

Koordinasi Horizontal ini bisa dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Interdisiplinary, adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan atau menyatakan tindakan-tindakan, serta mewujudkan atau menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang tugasnya sama.
2. Interrelated, adalah koordinasi antara badan atau instansi atau unit yang fungsinya satu sama lain saling bergantung atau mempunyai kaitan, baik secara intern maupun ekstern yang tingkatnya atau levelnya setaraf.

Koordinasi horizontal ini dalam prakteknya lebih sulit dilaksanakan bila dibandingkan dengan koordinasi yang lainnya, hal ini disebabkan dalam koordinasi semuanya atasan mengkoordinasikan semua aparat yang ada di bawah tanggung jawab secara langsung, sedangkan dalam koordinasi horizontal menyangkut beberapa bagian yang mempunyai fungsi berbeda.

Koordinasi sangat berguna pada kelompok kerja yang tidak formal maupun 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 3 (tiga) prinsip utama yaitu :

1. Koordinasi harus dimulai dari permulaan sekali.
2. Koordinasi adalah proses yang kontinue.
3. Sepanjang kemungkinan koordinasi harus merupakan pertemuan - pertemuan dalam perbandingan yang dikemukakan secara terbuka dan diselidiki dalam situasi keseluruhannya.⁷

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

2. Manfaat dari Koordinasi

Setelah kita mengetahui pengertian koordinasi dan asal usul kata koordinasi, maka penulis akan meneruskan pada manfaat akan 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.

Koordinasi dalam organisasi didalam satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, pada setiap organisasi yang besar setiap bagian itu bekerja secara

⁷ Pemudji, S. *Praktek Organisasi Dan Metode*. Pusat Pendidikan Department Dalam
UNIVERSITAS MEDAN AREA

terkoordinasi. Dengan adanya koordinasi berarti dapat memberi dukungan penentuan berhasil tidaknya suatu tujuan organisasi. Kebutuhan akan adanya koordinasi itu sebagai akibat adanya kekuatan – kekuatan yang memancar dan hidup dari lingkungan organisasi.

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 :

- a. Dengan Koordinasi dapat dihindarkan perasaan bahwa baginyalah yang merupakan paling penting.
- b. Memperkecil kemungkinan pertentangan antar bagian dalam organisasi.
- c. Menghindarkan perasaan lepas satu sama lain yang ada di dalam organisasi.
- d. Menghindarkan perebutan fasilitas.
- e. Menghindarkan kemungkinan terjadinya kekembaran pekerjaan terhadap tugas yang ada.
- f. Menghindarkan terjadinya peristiwa waktu menunggu yang memakan waktu lama.
- g. Menghindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan pekerjaan terhadap suatu aktifitas.
- h. Menumbuhkan kesadaran untuk saling membantu satu sama lain terutama diantara pejabat yang ada di dalam organisasi.
- i. Menumbuhkan kesadaran bersama diantara pejabat untuk saling memberitahukan masalah yang dihadapi bersama.
- j. Menjamin kesatuan tindakan.
- k. Menjamin kesatuan langkah dan kebijaksanaan antar pejabat”⁸

Dari kebutuhan akan 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.

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

C. Pendekatan – Pendekatan untuk Pencapaian Koordinasi Yang Efektif

Komunikasi adalah kunci koordinasi yang efektif. Koordinasi secara langsung tergantung pada perolehan, penyebaran dan pemrosesan informasi. Semakin besar ketidak pastian tugas yang dikoordinasi, semakin membutuhkan informasi. Untuk alasan ini, koordinasi pada dasarnya merupakan tugas *pemrosesan informasi*.

Ada tiga pendekatan untuk pencapaian koordinasi yang efektif, adalah sebagai berikut :

1. Hanya mempergunakan teknik – teknik manajemen dasar, hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengarah umum kegiatan – kegiatan

serta aturan – aturan dan prosedur – prosedur.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

2. Diperlukan bila bermacam – macam satuan organisasi menjadi saling tergantung dan lebih luas dalam ukuran dan fungsi.
3. Mengurangi kebutuhan akan 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.

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 berusaha menciptakan iklim yang memungkinkan terciptanya kerjasama 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 akibat pekerjaan yang tidak terkoordinasi.

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 kompenen berarti koordinasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manejer untuk mengerakkan aktifitas kesatuan tujuan tertentu.

D. Pengertian dan Jenis Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Hirarkhi struktur organisasi merupakan suatu gambaran skematis dari hubungan antar personil yang terlibat dan saling berkaitan, yaitu hubungan antara atasan dengan atasan, dan atasan dengan bawahan.

Gambaran hubungan di atas mempunyai peranan penting dalam mempengaruhi prilaku pencapaian disiplin kerja dari setiap personil malalui proses manajemen. Kamampuan manajerial seorang pimpinan merupakan kebutuhan utama untuk mempengaruhi sendi-sendi hubungan antar personil, demikian sebaliknya kemampuan mengintepretasikan sesuatu dari disiplin dan keberhasilan manajemen.

Hubungan antar personil tersebut lebih menitik beratkan pembentukan kerja sama aktivitas. Demikian Pula halnya dengan komunikasi, juga menitik beratkan proses interaksi social yang menjadikan sesuatu kepunyaan bersama dan diketahui bersama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

Untuk pengertian selanjutnya diperinci beberapa pendapat ahli yang memuat pengertian tentang komunikasi.

“Komunikasi adalah sebagai proses dengan mana orang berusaha untuk memperoleh pengertian yang sama melalui pengiriman pesan simbolik”.⁹

“Komunikasi yang sehat merupakan bagian yang penting dari pada tugas manajer dalam pencapaian disiplin kerja, dan juga merupakan hasil sumbangan manajemen yang kompeten”.¹⁰

“Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang, yang mengandung arti/makna. Atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Atau lebih jelasnya suatu pemindahan atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan-perasaan”.¹¹

Dari uraian di atas terlihat bahwa pemahaman komunikasi mencakup upaya mamahami bagaimana orang berhubungan satu sama lainnya ialah dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.

Artinya perbuatan atau kegiatan yang akan dilakukan dalam sebuah penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seorang kepada orang lain.

⁹ James A. F Stoner, *Management*, Terjemahan Maulana Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta, 1994, halaman. 117.

¹⁰ Dydiat Hardjito, *Teori Komunikasi dan Teknik Komunikasi*, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1997. hal 25.

¹¹ James G. Robin dan Barbara S. Jones, *Komunikasi Yang Efektif Untuk Pemimpin dan Manajer*, Prason Mediana Areat, CV Tulus, Jakarta, 1993, Hal 11.

Jelasnya adalah pemindahan atau penyampaian komunikasi dalam informasi mengenai pikiran suatu proses seperti fakta-fakta dan lain-lain melalui suatu proses, seperti yang dikatakan oleh Carl I. Hovland, Bahwa :

“Sebagai proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan perangsang-perangsang yang berbentuk lambang-lambang atau kata-kata untuk merubah tingkah laku orang-orang lain (komunikate)”¹²

“Komunikasi dapat juga terjadi antara dua pihak yang setiap hari saling berhadapan dan bertemu. Apabila antara kedua saling belah pihak tidak terdapat jalinan pengertian”¹³

Terlihat bahwa komunikasi merupakan suatu bagian sentral dari segala sesuatu yang kita lakukan. Banyak problema tentang komunikasi yang menyangkut orang dan golongan akan dapat diselusuri sebagian dan seluruhnya dengan adanya komunikasi yang baik. Berhasil tidaknya interaksi antar manusia adalah sebagai akibat langsung dari kesanggupan manusia untuk berkomunikasi.

Semua organisasi, bagaimanapun bentuk, apa tujuannya adalah ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi. Komunikasi adalah saluran untuk mendorong dan mempertinggi motivasi perantara dan sarana yang memungkinkan suatu organisasi mencapai tujuannya. Untuk inilah pimpinan perusahaan melakukan komunikasi untuk menjaga perusahaan agar tetap berjalan dengan baik, maka kemungkinan pertentangan juga berkurang.

¹² James G. Robin Dan Barbara S. Jones, Ibid, hal 12.

¹³ Alex. S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994 hal, 240.

Karena itu adalah tugas pimpinan untuk mengadakan rangsangan bagi bawahan untuk untuk melaksanakan komunikasi ke atas.

Banyak bawahan tidak mengetahui bagaimana caranya untuk berkomunikasi ke atas dan jika mereka mengetahuinya mereka melihat bahwa saluran itu sedemikian rumitnya, sehingga memutuskan untuk melupakan saja persoalan. Tetapi dengan adanya pertemuan-pertemuan dan interview merupakan cara yang efektif untuk menghasilkan komunikasi ke atas. Para bawahan perlu mengetahui kapan, kepada siapa harus berbicara.

Dalam suatu organisasi, komunikasi merupakan alat penting guna menciptakan kerja sama. Komunikasi akan memungkinkan setiap anggota organisasi untuk saling membantu, saling mengadakan interaksi dan saling mempengaruhi hingga organisasi tersebut tetap tegak. Hari-hari kerja tiap pimpinan sesungguhnya dipenuhi oleh berbagai macam bentuk komunikasi, misalnya memberikan informasi, laporan dan sebagainya.

Guna memperoleh komunikasi seperti yang diharapkan maka seorang pimpinan perlu melaksanakan dua hal penting seperti :

- Mengadakan pembicaraan atau melakukan pertemuan/rapat. Seorang pimpinan harus sensitive atau peka terhadap bawahan dengan jalan agar melatih diri untuk selalu peka terhadap setiap sikap atau tindakan orang yang diajak berkomunikasi seperti mengerti sifat-sifat perubahan wajah, nada suara, gerakan badan atau kejapan mata seseorang yang menunjukkan sesuatu pencaran jiwanya.

2. Jenis-jenis Komunikasi

Sesungguhnya komunikasi bukan hanya multi makna dan multi definisi, tetapi cara membaginya pun juga ternyata bermacam-macam. Untuk memahami taksonomi (klasifikasi) komunikasi, maka kita dapat melacak pada awal pertumbuhannya sebagai ilmu.

Jenis-jenis komunikasi terdiri-dari :

- a. Komunikasi Formal dan Informal.
- b. Komunikasi Tertulis dan Lisan.
- c. Komunikasi Verbal dan Non verbal.
- d. Komunikasi Satu Arah dan Dua Arah
- e. Komunikasi Yang Efisien, Yang Efektif dan Baik".¹⁴

Ad. a. Komunikasi formal dan informal

Komunikasi formal secara sistematis menyampaikan sejumlah informasi kepada anggota-anggota organisasi sesuai jabatan-jabatan mereka. Ini membantu menjamin anggota organisasi menerima dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan tanggungjawab pekerjaan mereka.

Ad. b. Komunikasi tertulis dan lisan

Media komunikasi tertulis dan lisan mempunyai cirri-ciri yang menguntungkan dan yang tidak menguntungkan, sehingga keduanya sama-sama sering digunakan dan dapat saling melengkapi yang lain. Lagi pula, alat Bantu visual dapat digunakan untuk menambah baik komunikasi tertulis maupun

komunikasi lisan. Misalnya kuliah atau kursus “pelatihan manajemen”, dapat dibuat menjadi lebih efektif dengan menggunakan transparan dan film.

Ad. c. Komunikasi verbal dan non verbal

Komunikasi verbal berarti melalui penggunaan kata-kata, baik tertulis maupun lisan. Tepatnya para pakar berpidato dan menulis akan menghadirkan penggunaan kata-kata (verbal) apabila yang mereka maksudkan adalah lisan. Lisan atau diucapkan menunjukkan komunikasi berbicara, tertulis menunjukkan tugas-tugas penulis.

Komunikasi verbal dapat berupa :

- Kontak atau hubungan tatap muka
- Wawancara
- Konsultasi bersama

Non verbal artinya tanpa penggunaan kata-kata. Orang-orang tidak henti-hentinya menyampaikan pesan non verbal melalui gerakan badan, penampilan bau harum, pakaian seragam, ekspresi wajah, barang-barang perhiasan, mobil dan macam-macam symbol isyarat dan prilaku lain.

Ad. d. Komunikasi satu arah dan dua arah

Komunikasi satu arah meniadakan fasilitas untuk mencari penjelasan, pembenaran, dan sebagainya. Komunikasi satu arah hanya menjamin penyampaian pesan. Suatu contoh yang paling umum adalah perintah dalam pasukan. Komunikator demikian menunjukkan suatu kasus komunikasi satu arah yang ekstrim. Demikian pula, pemasangan iklan selalu menunjukkan suatu komunikasi satu arah.

Komunikasi dua arah mempunyai system umpan balik yang melekat. Komunikasi ini menjamin bahwa informasi, penjelasan dan lain-lain diberikan lebih lanjut. Contoh : Seminar, kelompok partisipatif.

Dari uraian di atas mengenai mengenai komunikasi satu arah dan dua arah tersebut jelas bahwa komunikasi satu arah terjadi apabila pengirim mengadakan komunikasi tanpa mengharapkan atau mendapatkan umpan balik dari penerima, sedangkan komunikasi dua arah terjadi apabila penerima membarikan umpan balik kepada pengirim.

Ad. e Komunikasi yang Efisien dan efektif dan yang baik

Komunikasi yang efisien berusaha untuk mengurangi sebanyak-banyaknya waktu dan biaya dalam usaha pertukaran informasi seluruhnya. Biaya dapat berupa uang, tidak lagi menerima bantuan, dan banyaknya tenaga dan usaha yang digunakan dalam mengadakan komunikasi. Komunikasi dapat dikatakan efisien apabila pesan yang disampaikan melalui suatu saluran adalah murah dari pada melalui saluran-saluran lain.

Komunikasi yang efektif mengandung pengiriman dan penerimaan informasi yang paling cermat, pengertian pesan yang mendalam oleh kedua pihak dan pengambilan tindakan yang tepat terhadap penyelesaian pertukaran informasi. Seorang professor dapat dapat juga mengumumkan angka-angka tersebut di dalam kelas, memanggil mereka satu persatu dan membicarakan secara sungguh-sungguh hasil ujian. Ini merupakan metode yang paling efisien, tetapi tentu saja pembicaraan perseorangan, penjelasan dan pertukaran antara professor dan mahasiswa akan merupakan komunikasi yang paling efektif dipandang dari sudut hubungan pengajaran dan pengembangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Beberapa hal yang diperlukan untuk komunikasi yang efektif adalah sebagai berikut :

- A. Penerangan yang ringkas yang cukup dari penerima.
- B. Penggunaan bahasa yang sesuai.
- C. Penggunaan kode etika dalam pertemuan.
- D. Kejelasan.
- E. Penggunaan media yang tepat¹⁵.

Komunikasi yang baik terjadi apabila pengertian penerima sesuai dengan maksud yang diinginkan oleh pengirim. Dalam komunikasi yang baik pengertiannya merupakan sasaran yang dicapai. Bentuk komunikasi merupakan pencerminan dari proses komunikasi yang dilaksanakan oleh seorang manajer sebagai fungsi eksekutif dalam perusahaan kepada bawahannya.

Apabila komunikasi dapat dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka terlihat bahwa komunikasi itu akan membantu dalam organisasi. Dengan demikian suatu komunikasi adalah sangat penting atau bermanfaat didalam penentuan kebijaksanaan organisasi dalam mengambil keputusan. Juga salah satu penerapan komunikasi yang terpenting adalah kemudahan mengawasi kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan dan juga keteraturan dalam bidang administrasi, oleh sebab itu kelancaran arus komunikasi dapat ikut mendukung perkembangan organisasi.

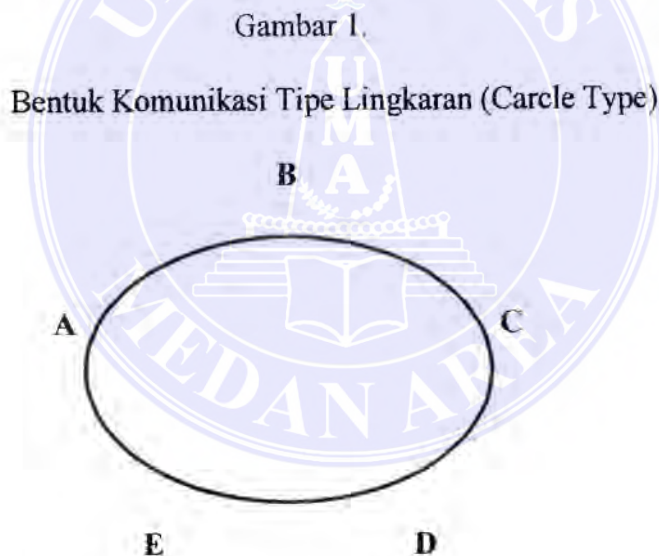
Bentuk komunikasi merupakan pencerminan dari proses komunikasi yang dilaksanakan oleh seorang manajer sebagai fungsi eksekutif dalam perusahaan kepada bawahannya.

Leonard R. Sayles dan George Stauss yang dikutip oleh Kartini Kartono mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

- “1. Tipe Lingkaran (Circle Type)
2. Tipe Rantai (Chain Type)
3. Tipe Huruf “Y” (Y Type)
4. Tipe Bintang (Star Type)”¹⁶

Ad. 1. Tipe Lingkaran (Circle Type).

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



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1995, hal 89.

¹⁶ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali. Jakarta, 1994, hal 89.

Gambar di atas memperlihatkan beberapa personil yang terlihat dalam proses komunikasi. Personil A memulai dan memprakarsai komunikasi terhadap personil B dan personil E. Sedangkan untuk melanjutkan komunikasi terhadap personil C dan personil D, maka personil A menggunakan personil B dan personil C dan personil A sebagai medium komunikasi.

Personil B akan melakukan komunikasi secara langsung kepada personil A dan personil C, sehingga membentuk matarantai komunikasi kepada personil D dan personil E, maka personil B menggunakan personil C dan personil A sebagai medium perantara.

Demikian seterusnya jika personil memprakarsai komunikasi akan berkomunikasi langsung kepada dua personil dan selanjutnya melalui personil tadi diteruskan kepada personil lainnya. Sehingga bentuk komunikasi akan terus melingka dan tak berujung pangkal.

Bentuk komunikasi ini mempunyai beberapa kelemahan, antaranya adalah sebagai berikut :

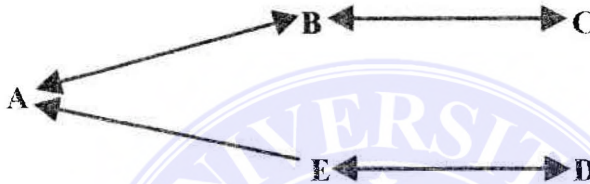
- Komunikasi yang kurang akurat disebabkan processing speed yang terlalu lama.
- Kemungkinan timbulnya perbedaan antara penugasan dengan pelaksanaan disebabkan bentuk demokratis komunikasi ini berada untuk setiap orang.
- Partisipatif dalam bentuk komunikasi ini, memperlambat pengambilan keputusan dan pemberian laporan, karena harus menunggu pendapat setiap

Ad. 2. Tipe Rantai (Chain Type)

Berbeda dengan bentuk sebelumnya maka bentuk ini merupakan gambar intruksi kepada bawahan. Hal itu dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar. 2

Bentuk Komunikasi Tipe Rantai



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1995, hal 90.

Personil A dalam gambar di atas dianggap sebagai pusat instruksi atau pemberi informasi. Dalam proses komunikasi personil A akan berkomunikasi langsung kepada personil B dan E. Sedangkan personil B dan E akan berkomunikasi dengan personil C dan Personil D. Dalam Struktur organisasi misalnya personil A dikatakan sebagai pimpinan yang akan mengajukan instruksi dan personil B dan personil E sebagai kepala Seksi, maka mereka dapat berkomunikasi langsung, sedangkan bagi personil C harus menunggu komunikasi dari personil B.

Putusan yang akan diambil A akan lebih cepat karena tidak harus

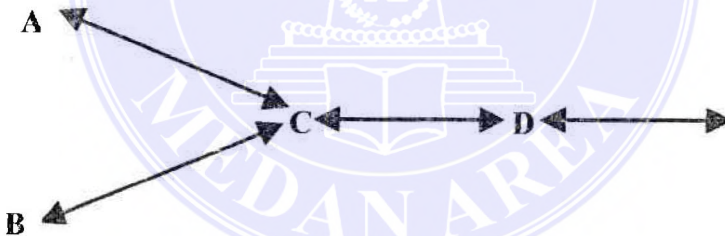
menunggu komunikasi dari B dan E lagi, tetapi cara ini memperlihatkan hubungan

rantai terputus pada personil C dan personil D, serta, adanya tendensi hubungan batin yang kurang harmonis.

Ad. Tipe Huruf Y (Y Type)

Bentuk ini memisalkan sandi huruf Y yaitu personil C sebagai sentral komunikasi. Personil C dapat berkomunikasi sekaligus dengan personil A,B dan D. Personil D akan dapat berkomunikasi langsung kepada personil C dan Personil E, sedangkan bagi personil E mengalami hambatan berkomunikasi kepada personil C, A dan personil B, karena semuanya harus melalui personil C. Hal ini dapat kita lihat dalam gambar berikut :

Gambar 3
Bentuk Komunikasi Tipe Huruf Y



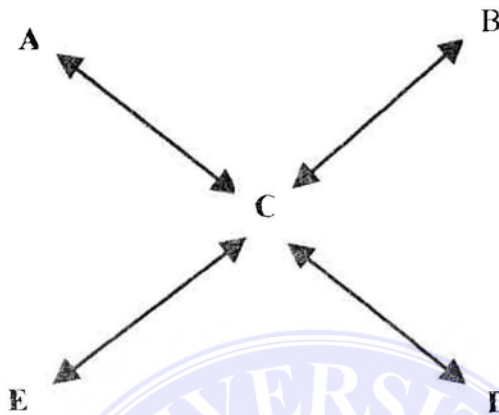
Ad. Tipe Bintang (Star Type)

Bentuk komunikasi ini lebih dikenal dengan bentuk komunikasi roda. Komunikasi ini hampir mirip dengan sebelumnya. Sentral komunikasi adalah personil A,B,D dan personil E. Sebaliknya personil E tidak dapat melakukan relevansi komunikasi secara langsung kepada mereka, karena harus terlebih

dahulu melalui personil C. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut ini :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Gambar 4.
Bentuk komunikasi Bintang



Komunikasi ini memungkinkan pelaksanaan dan proses lebih cepat, disebabkan penyebaran komunikasi bersumber dari satu personil. Setiap personil yang terlibat dalam komunikasi diberikan tanggung jawab oleh sentral komunikasi untuk memberikan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adakalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi nilai harmonis berkomunikasi karena tidak adanya situasi yang kurang mengenal watak sesama bagi personil.

Suatu komunikasi yang baik tidak ditentukan oleh kecanggihan alat-alat komunikasi melainkan kekompakan dalam melakukan komunikasi ini pada dasarnya bukan hanya mempercepat penyampaian komunikasi, tetapi juga untuk mengkonfirmasi komunikasi yang disampaikan sehingga dapat diharapkan munculnya suatu jembatan pengertian yang segera.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

Dengan demikian kita dapat melihat alat-alat komunikasi secara umum dapat kita golongan menjadi :

1. Alat-alat audial
2. Alat-alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendenggaran, seperti penggunaan bel, radio, telepon, interhone, megaphone, tape recorder.
3. Alat-alat visual
4. Alat-alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui penggelihatan, misalnya, surat-surat, majalah, papan tulis, lampu-lampu.
5. Alat-alat audio-visual
6. Alat-alat komunikasi yang meberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendenggaran dan berbagai penggelihatan. Misalnya melalui TV. Vidio, Tape Recorder".¹⁷

Namun demikian, dalam realisasinya komunikasi pada organisasi kerapkali hanya berorientasi dengan kombinasi-kombinasi lisan dan tulisan. Pada bagian lain pembagian alat-alat komunikasi dapat dibedakan atas :

1. Wawancara yang teratur
2. Pertemuan-pertemuan departemental
3. Pertemuan-pertemuan massa
4. Konfrensi-konfrensi
5. Pembicaraan-pembicaraan melalui telepon
6. Warta-warta harian perusahaan
7. Majalah-majalah perusahaan
8. Buku pedoman perusahaan
9. Buku-buku yang memuat keterangan tentang produk-produk perusahaan dan bahan-bahan untuk dipamerkan.

10. Publikasi-publikasi khusus, pesan-pesan dari para eksekutif dan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.
11. Publikasi-publikasi tentang berbagai tunjangan pegawai, rencana-rencana pensiun, asuransi dan tabungan.
12. Keterangan-keterangan tertulis yang diberikan kepada para pekerja dalam amplop gaji mereka.
13. Papan-papan pengumuman di pabrik.
14. Poster-poster
15. Laporan tahunan untuk para pegawai.
16. Publikasi-publikasi dari para supervisor.
17. Surat-surat yang dikirim per pos.
18. Strip Film, Slide dan Film-film".¹⁸

Media komunikasi yang disebut di atas bukan berarti harus dimiliki seluruhnya oleh perusahaan. Tetapi bagaimana mengusahakan komunikasi dan menggunakan alat-alat komunikasi yang ada secara efektif, sehingga membuat komunikasi itu penting dan hidup dalam semua bentuk pekerjaan.

Pemberian penerangan-penerangan, bimbingan, memelihara penyampaian pesan-pesan, perintah-perintah, amanat-amanat membutuhkan latihan keterampilan khusus. Latihan itu berorientasi kepada bahasa yang sederhana untuk dapat dicerna dan menimbulkan proses interaksi sosial.

Apabila komunikasi dapat dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka terlihat bahwa komunikasi itu akan membantu dalam pemberian koordinasi yang ada di dalam organisasi. Dengan demikian suatu komunikasi adalah sangat penting atau bermanfaat didalam penentuan kebijaksanaan organisasi dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sugiarto - Peranan Fungsi Koordinasi Terhadap Pencapaian Hasil Pada PTPN III Pabrik Industri Karet Medan
sebuah koordinasi. Juga salah satu penerapan komunikasi yang terpenting adalah kemudahan mengawasi kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan dan juga keteraturan dalam bidang administrasi, oleh sebab itu kelancaran arus komunikasi dapat ikut mendukung perkembangan organisasi.

F. Hubungan Koordinasi dengan Komunikasi

Salah satu alat yang penting adalah dalam melaksanakan koordinasi adalah bilamana dalam perusahaan/instansi tersebut dapat menciptakan adanya komunikasi yang baik. Tanpa adanya komunikasi yang baik secara timbal balik, maka sulitlah dilaksanakan koordinasi.

Dengan adanya komunikasi yang baik, maka dapat diharapkan perintah/intruksi, saran-saran, informasi dan sebagainya dapat disampaikan atau dikomunikasikan secara cepat dan jelas serta dapat dimengerti oleh si penerima komunikasi untuk dilaksanakan dengan baik.

Komunikasi merupakan hal penting dalam manajemen untuk menyampaikan perintah, informasi, berita laporan maupun dalam hubungan menjalin kerjasama antara seseorang dengan orang lain. Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan tapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya.

Dalam sebuah organisasi hubungan antara koordinasi dengan komunikasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA
UNIVERSITAS MEDAN AREA berfungsi dengan baik sehingga dapat memberikan

sumbangan yang besar dalam menciptakan keselarasan kerja di dalam bagian maupun dalam perusahaan atau dalam organisasi secara keseluruhan.

Dan hubungan keefektifan koordinasi dengan komunikasi dalam organisasi dipengaruhi oleh :

a. Koordinasi Vertikal.

Koordinasi Vertikal adalah tindakan-tindakan peraturan, pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan-kegiatan unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya secara formal.

b. Koordinasi Horizontal.

Koordinasi horizontal adalah kegiatan-kegiatan atau tindakan-tindakan pernyataan, pengarahan dan kerja sama yang dijalankan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat.

Sedangkan komunikasi mempunyai pengaruh dalam organisasi :

a. Saluran komunikasi formal.

Saluran komunikasi ini mencakup dalam dua hal yaitu :

1. Saluran formal mencakup jarak yang semakin luas sejalan dengan pertumbuhan organisasi.
2. Saluran komunikasi menghambat arus formal bebas antar tingkat.

b. Struktur wewenang.

Struktur wewenang mempunyai pengaruh serupa terhadap efektifitas komunikasi. Perbedaan status dan wewenang dalam organisasi membantu menentukan siapa akan berkomunikasi secara menyenangkan dengan siapa.

c. Spesialisasi pekerjaan.

Biasanya memudahkan komunikasi di dalam kelompok-kelompok yang berbeda.

d. Kepemilikan informal

Bearti bahwa individu memiliki informasi dan pengetahuan yang unik mengenai pekerjaan¹⁹.

Dengan uraian diatas, jelaslah bahwa hubungan antara koordinasi dengan komunikasi yang dilakukan dengan setepat-tepatnya mempunyai arti penting bagi yang melaksanakannya, oleh karena :

1. Tersedianya data, informasi dan faktor-faktor lain yang sangat diperlukan dalam rangka pengemabilan keputusan, juga pembinaan kerjasama kelompok dan untuk memanfaatkan sumber-sumber yang ada dengan tepat.
2. Penyajian data analisis dan informasi dalam rangka membina kesatuan gerak dan arah yang setepat-tepatnya sehingga dalam rangka pemanfaatan segala sumber-sumber yang diperlukan dapat diadakan joordinasi dengan setepat-tepatnya.

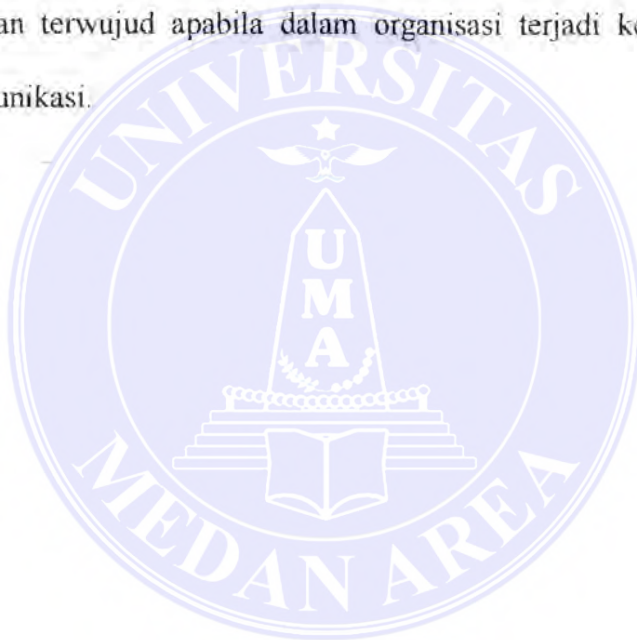
Jelaslah dalam rangka koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan baik itu berupa perencanaan, pengorganisasian, motivasi dan pengendalian, maka senantiasa dipelihara komunikasi yang baik.

Dan jika komunikasi dan koordinasi baik maka kerjasama dapat dilakukan dengan efesien dan efektif. Oleh karena pelaksanaan kegiatan atau tugas-tugas yang dilimpahkan seorang atasan kepada para bawahan akan dikerjakan dengan baik, sebab mereka mengerti apa yang akan diperintahkan. Bisa dibayangkan bagaimana kondisi sebuah organisasi yang didalamnya tidak ada koordinasi dan

¹⁹ Sutarto, *Dasar-dasar organisasi*, Cetakan Kelimabelas, Yogyakarta. Universitas

komunikasi yang dijalankan. Sudah pasti efisiensi dan efektifitas kerja tidak dapat terwujud dengan baik. Hal ini disebabkan oleh tidak terjalinnya hubungan yang serasi antara satu bagian dengan bagian yang lainnya, atau antara individu dengan individu lainnya.

Dan banyak lagi hal negatif yang ditimbulkan dari kekosongan koordinasi dalam sebuah organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan organisasi tidak akan terwujud apabila dalam organisasi terjadi kekosongan koordinasi dan komunikasi.



BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III PABRIK INDUSTRI KARET

MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PTP Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan berasal dari perusahaan perkebunan milik bangsa asing yang dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1957 menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN). Pabrik Industri Karet (PIK) PT.Perkebunan Nusantara III terletak di jalan Medan-Tanjung Morawa Km 9,5 dimulai pendiriannya oleh Yayasan Dana Tanaman Karet (DATAK) Departemen Pertanian pada tahun 1965. Dalam perjalanannya perusahaan ini beberapa kali berganti nama dan pengelolaannya.

Setelah mengalami beberapa kali perubahan reorganisasi/regrouping, maka pada tahun 1968 direorganisasi menjadi beberapa kesatuan perusahaan negara perkebunan (PPN), dan pada tahun 1971 ditetapkan pengalihan bentuk menjadi PT Perkebunan (Persero). Pada tahun 1994 diadakan penggabungan manajemen PT Perkebunan III, IV, dan V (persero) yang dikelola oleh Direksi PT Perkebunan III.

Berdasarkan PP Nomor 8 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 diadakan

penyederhanaan perusahaan perseroan (persero) PT Perkebunan III, PT Perkebunan IV

dan PT Perkebunan V menjadi

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)22/3/24

- a. Perusahaan Perseroan PT Perkebunan III, IV dan V yang masing-masing didirikan berdasarkan PP No. 9 tahun 1971, PP No. 26 tahun 1971, dan PP No. 27 tahun 1971 dilebur dalam satu perusahaan perseroan baru dengan nama Perusahaan Perseroan PTPN. III (Persero).
- b. Dengan dilakukan peleburan sebagaimana dimaksudkan diatas, maka perusahaan Perseroan PT Perkebunan III, IV dan V dinyatakan bubar, dengan ketentuan segala hak, kewajiban, kekayaan, serta karyawan persero PTP Nusantara III.

Sebagai BUMN, pengurusan dan pengawasan persero mengacu kepada peraturan pemerintah yang berlaku. Adapun dasar pengangkatan dan pemberhentian manajemen perseroan ditetapkan oleh surat keputusan dari pemerintah selaku pemegang saham melalui menteri keuangan.

Sesuai akte pendirian perusahaan, maksud dan tujuan adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di sub sektor perkebunan dalam arti seluas-luasnya dengan tujuan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip perusahaan yang sehat berlandaskan kepada azas :

1. Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan bidang perkebunan bagi pendapatan nasional melalui peningkatan produksi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi perkebunan untuk kepentingan konsumsi dalam negeri

maupun luar negeri (Ekspor), sekaligus dalam rangka meningkatkan ekspor non migas.

2. Memperluas lapangan kerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya serta meningkatkan taraf hidup karyawan pada khususnya.
3. Memelihara kelestarian sumber daya alam dan lingkungan, air dan kesuburan tanah.

2. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara III yang berkantor pusat di Medan mempunyai wilayah kerja di 6 (enam) daerah tingkat dua di propinsi Sumatera Utara yakni :

- Kabupaten Deli Serdang
- Kotamadya Tebing Tinggi
- Kotamadya Medan Amplas dan Deli Serdang
- Kabupaten Asahan
- Kabupaten Simalungun
- Kabupaten Labuhan Batu
- Kabupaten Tapanuli Selatan

Kebun-kebun yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara III berjumlah 33 kebun terdiri dari 30 kebun sendiri dan 3 kebun plasma yang dikelompokkan kedalam tiga wilayah kerja dengan luas areal seluruhnya adalah 186.910,72 Ha terdiri dari 166.606,94 Ha luas kebun sendiri dan 20.303,78 Ha

luas kebun plasma
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tabel 1
UNIT KEBUN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III

Kebun	Lokasi	Budidaya
WILAYAH A		
<u>Kebun Sendiri</u>		
1. Aek Torop	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
2. Sei Baruhur	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
3. Torgamba	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
4. Sei Daun	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
5. Sei Meranti	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
6. Bukit Tujuh	Labuhan Batu / Tapsel	Kelapa Sawit
<u>Kebun Plasma</u>		
1. Aek Raso	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
WILAYAH B		
<u>Kebun Sendiri</u>		
1. Sei Dadap	Asahan	Kelapa Sawit, Karet
2. Pulau Mandi	Asahan	Kelapa Sawit, Karet
3. Bandar Selamat	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
4. Membang Muda	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet
5. Rantau Prapat	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet
6. Merbau Selatan	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet
7. A. Nabara Utara	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet
8. A. Nabara Selatan	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
9. Sisumut	Labuhan Batu	Kelapa Sawit
10. Hapesong	Tapsel	Kelapa Sawit, Karet
11. Batang Toru	Tapsel	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
<u>Kebun Plasma</u>		
1. PIR Wil. Utara	Asahan	Karet
2. PIR Wil. Selatan	Labuhan Batu	Kelapa Sawit, Karet
WILAYAH C		
<u>Kebun Sendiri</u>		
1. Sei Putih	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
2. Tanah Raja	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Karet
3. sarang Ginting	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
4. Silau Dunia	Deli Serdang / Simalungun	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
5. Rambutan	Deli Serdang / T. Tinggi	Kelapa Sawit, Karet
6. Gunung Pamela	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
7. Gunung Monaco	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Kakao
8. Gunung Para	Deli Serdang	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
9. Bangun	Simalungun	Kelapa Sawit, Karet, Kakao
10. Bandar Betsy	Simalungun	Kelapa Sawit, Karet
11. Sei Mangkei	Asahan / Simalungun	Kelapa Sawit, Karet
12. Sei Silau	Asahan	Kelapa Sawit, Karet
13. Kuta Padang	Asahan	Kelapa Sawit, Karet
14. Pabrik Industri Hilir Karet	Medan Amplas / Deli Serdang / Sei Bamban	Barang Jadi Karet dan Campuran Car, Lem
<u>Kebun Plasma</u>		
1. BT. Partimbangan *)	Simalungun	Kelapa Sawit
2. PIR Lok. Asahan **)	Asahan	Kelapa Sawit

*) Dikelola oleh Kebun Bandar Betsy

**) Dikelola oleh Kebun Huta Padang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber: P.T. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjalankan kegiatan secara teratur, sistematis dan terkoordinasi perusahaan telah menyusun struktur organisasi. Dilihat dari struktur organisasi PTPN III (Persero) Medan, bentuk struktur organisasi yang dianut adalah bentuk piramid, sedangkan jenis struktur organisasinya adalah jenis struktur organisasi lini (garis) dimana diketahui bahwa jenis struktur organisasi lini (garis) adalah jenis struktur organisasi yang paling sederhana.

Adapun kebaikan dari kebaikan dari struktur organisasi lini (garis) ini terletak pada kesatuan perintah yang dipegang oleh Direktur utama dan dibantu oleh empat Direktur. Apabila Direktur Utama berhalangan maka Direktur Teknis yang paling senior memegang kendali manajemen untuk mengambil keputusan. Selain itu untuk masing-masing Direktur Teknis mempunyai tugas masing-masing untuk melaksanakan aktivitasnya sesuai bidangnya untuk mengambil keputusan.

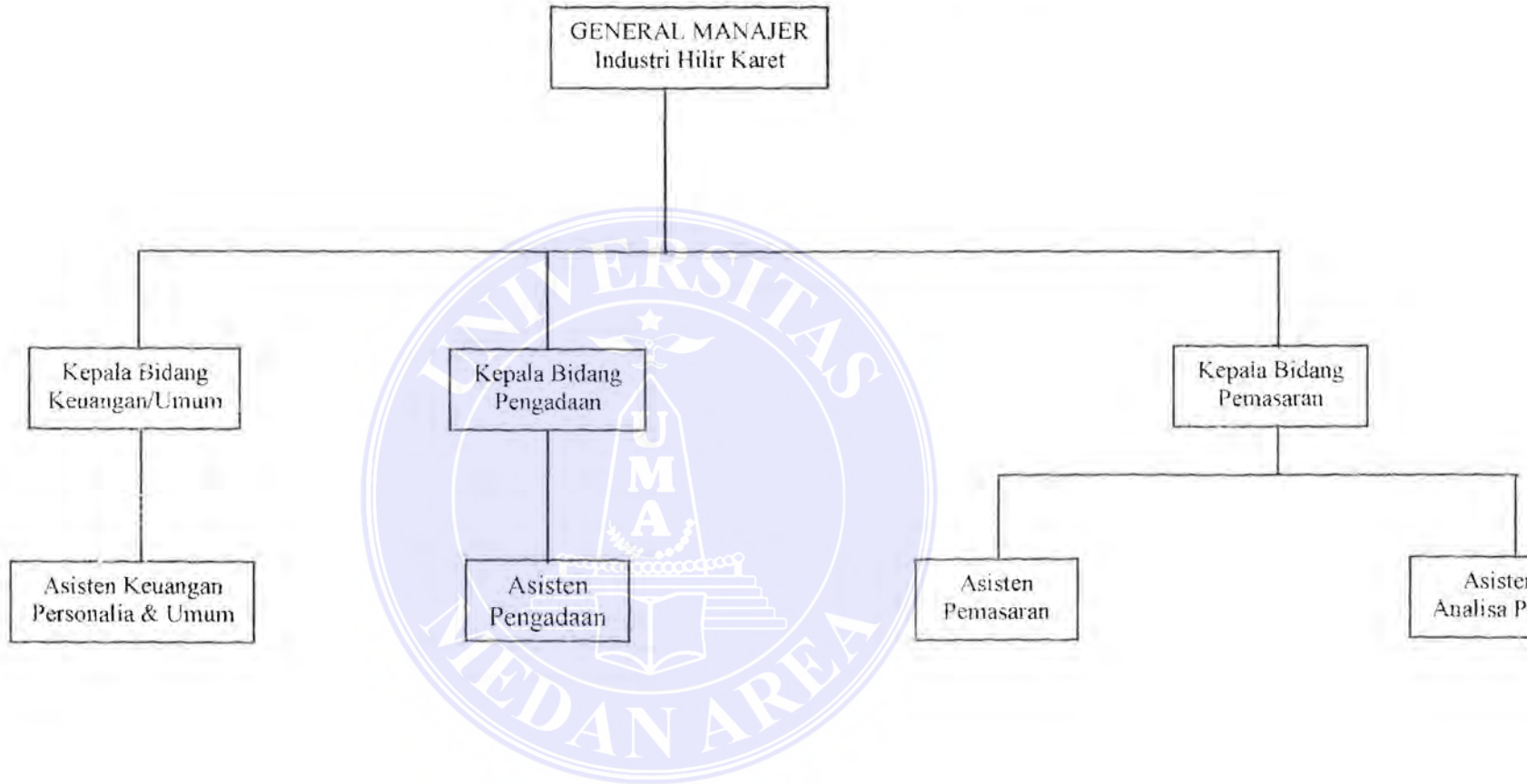
Untuk itu dengan adanya pemisahan tugas ini, maka setiap fungsi atau bagian sebaiknya diminta penjelasan dan pertanggung jawaban atas kerjanya. Berdasarkan keputusan Direksi PTPN III BD / KPTS / R. 01 / 1996, tanggal 6 Mei 1996. PTPN III terdiri dari 17 biro atau bagian dan dibagi 3 Inspektorat Daerah A,B dan C. Secara struktural dan operasional biro, bagian dan Inspektorat daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direksi.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi PT. Perkebunan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat dilihat pada gambar 1.

GENERAL MANAJER (GM) INDUSTRI HILIR KARET

Sugiarto - Peranan Fungsi Koordinasi Terhadap Pencapaian Hasil Pada PTPN III Pabrik Industri Karet Medan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

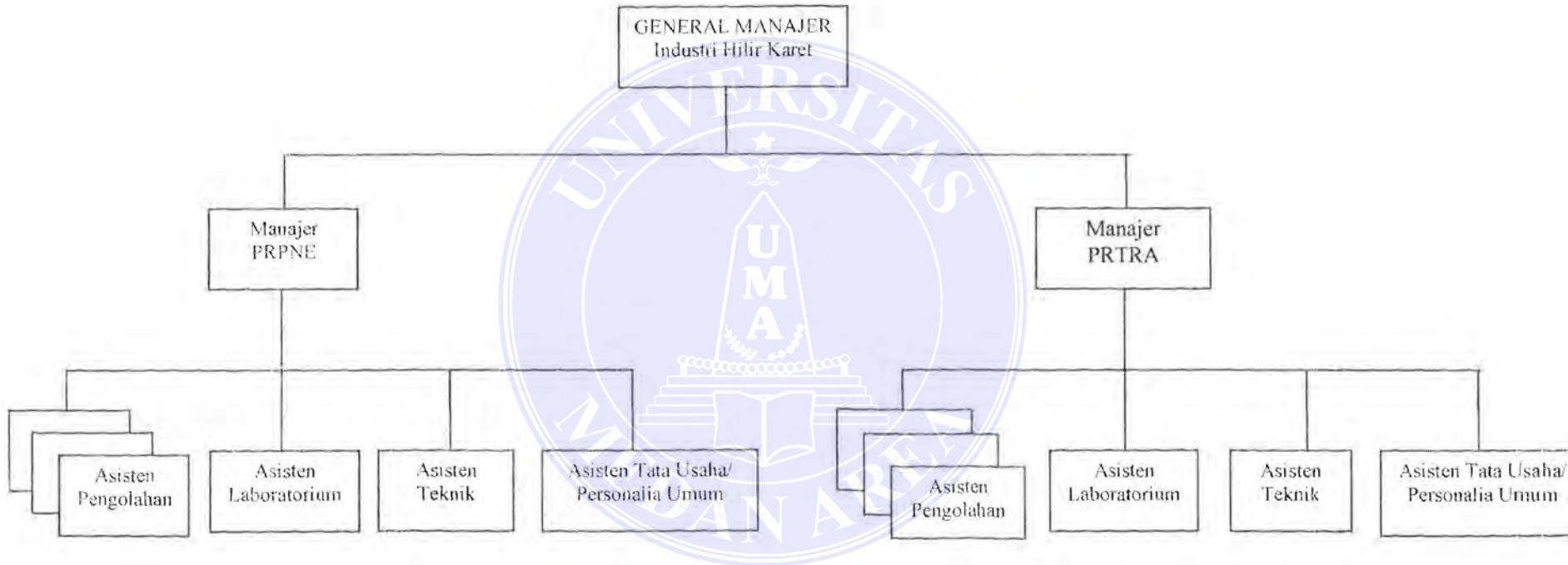
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 22/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

STRUKTUR ORGANISASI INDUSTRI HILIR KARET



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 22/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Adapun mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dapat diuraikan sebagai berikut:

Direktur

a. Fungsinya :

Pimpinan utama dalam perusahaan dalam mengambil keputusan, dan penanggung jawab utama atas jalannya dan tercapainya tujuan perusahaan, serta memelihara harta perusahaan.

Tugas dan Wewenang

1. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan sesuai yang diatur dalam anggaran dasar perusahaan, serta ketentuan yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, Menteri Pertanian selaku kuasa pemegang saham dan Dewan Komisaris.
2. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang produksi, teknik, pengolahan dan pemasarannya.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota Direksi dan mengawasi pengolahan perusahaan secara umum.
4. Di dalam melaksanakan tugas, Direktur Utama dibantu oleh :
 - Anggota Direksi lainnya
 - Kepala Biro Direksi
 - Kepala Biro Pengawasan Intren

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Inspektur, dan Kepala Bagian Lainnya.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

Tanggung Jawab

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

Direktur Produksi

Direktur Produksi adalah anggota Direksi yang mengelola dibidang tanaman, produksi, pengolahan dan industri hilir, serta sarana lainnya yang berkaitan dengan fungsi tersebut diatas termasuk plasma, didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- Bagian Tanaman
- Bagian teknik dan pengolahan kelapa sawit
- Bagian teknik dan pengolahan karet/kako/industri hilir
- Pengendalian mutu dan lingkungan

Direktur Keuangan

Direktur keuangan adalah Direksi yang mengolah keuangan, pemasaran, tenaga kerja umum. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Akuntansi.

Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran adalah anggota Direksi yang mengkoordinir bidang pemasaran dan pengadaan barang. Didalam melaksanakan tugasnya dibantu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

oleh.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Bagian Pengadaan Barang
2. Bagian Penjualan

Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Direktur SDM dan umum adalah anggota direksi yang mengkoordinasikan bidang SDM dan umum serta pembinaan usaha kecil dan koperasi (PUKK).

Didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Bagian Sumber Daya Manusia
2. Bagian Umum
3. Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi

B. Penerapan Fungsi Koordinasi dan Komunikasi

Dilihat dari bentuk struktur organisasi PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan adalah struktur organisasi garis, dimana 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 di susun dan berlaku bagi karyawan, di antara disiplin dan peraturan itu adalah :

1. Jam Kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mantaati dan melaksanakan jam

UNIVERSITAS MEDAN AREA Mengisi daftar absensi dan menjalankan tugas

kerja pada PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jum'at	08.00 – 17.00 Wib.
Istirahat (Senin – kamis)	12.00 – 13.00 Wib.
Istirahat Jum'at	11.30 – 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 dilakukan 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 disusun dalam satu laporan kerja tertentu.

3. Pertemuan

Dalam pelaksanaan koordinasi, 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 menyelesaikan suatu masalah tanpa harus menunggu hari dan waktu yang akan datang,

sehingga masalah yang timbul tidak menumpuk. Pertemuan – pertemuan di perusahaan ini dilaksanakan 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 misalnya pada saat sedang bekerja, pada jam kerja, pada saat 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 PTPN. III Pabrik Industri Karet 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) Apabila ada karyawan yang membuat kesalahan fatal langsung di pecat / pemutusan hubungan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran kedua.

5. Menjalin kerja sama antar bagian

Kerja sama antar bagian ini dapat mendorong produktivitas kerja yang tinggi. Bagian yang mendukung kerja bagian yang lainnya. Pada perusahaan ini seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwa dalam menjalankan koordinasi telah dilaksanakan koordinasi yang bersifat

horizontal dimana bagian yang satu harus dapat mendukung kerja bagian

antar bagian sehingga dapat mendukung tercapainya suatu sistem dalam perusahaan secara keseluruhan.

Dari uraian peraturan dan disiplin tersebut diatas merupakan faktor – faktor yang diberlakukan dan dijalankan oleh manajemen perusahaan dalam upaya kerjasama melalui pelaksanaan koordinasi yang langsung diawasi oleh Direktur Utama.

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

Pelaksanaan koordinasi pada PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan terdiri dari :

- a. Koordinasi vertikal
- b. Koordinasi Horizontal

Kedua bentuk koordinasi diatas dijalankan secara bersamaan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan secara keseluruhan.

- a. Koordinasi Vertikal

Pada dasarnya koordinasi Vertikal merupakan penyatuan tindakan atau kegiatan dan pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA bawah dan menjadi tanggung jawabnya. Dengan

Secara garis besar koordinasi Vertikal di PT. Hindoli 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 keatas. 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 antara bagian-bagian atau unit-unit yang mempunyai tugas yang berbeda, tetapi mempunyai kesamaan dalam jenjang struktur organisasi.

Pelaksanaan koordinasi pada PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan 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. Koordinasi tingkat menengah ini dalam pelaksanaan diawasi dan dikoordinir oleh kepala bagian dan manejer masing-masing kerja. Karena dalam struktur organisasi mereka dalam bidang jenjang yang sama.

Berikut ini penulis akan menyajikan Realisasi Jumlah Tenaga Kerja PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan dan sarana pengolahan industri adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

Tabel 2

Realisasi Jumlah Tenaga Kerja dan Tanggungan PTPN. III Pabrik
Industri Karet Medan Periode Tahun 2003-2004

URAIAN	PEKERJA	TANGGUNGAN		JUMLAH
		Isteri	Anak	
Karyawan Pimpinan	803	688	1.595	3.086
Karyawan Pelaksana	30.335	20.515	490275	100.125
Jumlah	31.138	21.203	50.870	103.211

Sumber : PTP. Nusantara III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan

Untuk mengolah produksi yang dihasilkan kebun-kebun, baik kebun sendiri maupun kebun plasma, PT. Perkebunan Nusantara III Pabrik Industri karet Medan memiliki beberapa unit pabrik. Pabrik-pabrik yang dimiliki adalah Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Karet, Pabrik Kakao, serta pabrik industri karet (Industri Hilir) yang dirinci sebagai berikut: Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Pengolahan Karet, dan Pabrik Kakao.

Tabel 3
Sarana Pengolahan Industri

NO	JENIS	UNIT	LOKASI	KAPASITAS TERPASANG	
				PER UNIT	TOTAL
1	Pabrik Kelapa Sawit	11	Rambutan	30 Ton TBS/ Jam	510Ton TBS/Jam
			Sei Mangkei	30 Ton TBS/ Jam	
			Sei Silau	60 Ton TBS/ Jam	
			Aek Nabara Selatan	60 Ton TBS/ Jam	
			Sisumut	30 Ton TBS/ Jam	
			Aek Torop	60 Ton TBS/ Jam	
			Aek Raso	30 Ton TBS/ Jam	
			Sei Baruhur	30 Ton TBS/ Jam	
			Torgamba	60 Ton TBS/ Jam	
			Sei Daun	60 Ton TBS/ Jam	
			Sei Meranti	60 Ton TBS/ Jam	
2	Pabrik Crumb Rubber	6	Rambutan	20 Ton KK / Hari	143 Ton KK / Hari
			Gunung Para	24 Ton KK / Hari	
			Bandar Betsy	24 Ton KK / Hari	
			Membang Muda	35 Ton KK / Hari	
			Rantau Prapat	24 Ton KK / Hari	
			Hapesong	16 Ton KK / Hari	
3	Pabrik Sheet	8	Tanah Raja	7,5 Ton KK / Hari	107,5 Ton KK/Hari
			Sarang Ginting	11 Ton KK / Hari	
			Gunung Para	20 Ton KK / Hari	
			Bandar Betsy	24 Ton KK / Hari	
			Sei Silau	7,5 Ton KK / Hari	
			Rantau Prapat	14,5 Ton KK / Hari	
			Aek Nabara Utara	8 Ton KK / Hari	
Hapesong	15 Ton KK / Hari				
4	Pabrik Lateks Pusingan	3	Rambutan	30 Ton KK / Hari	77,5 Ton
			Membang Muda	30 Ton KK / Hari	
			Rantau Prapat	17,5 Ton KK / Hari	
5	Pabrik Kakao	7	Silau Dunia	30 Ton BKK / Hari	113 Ton BKK/Hari
			Gunung Pamela	15 Ton BKK / Hari	
			Gunung Monaco	30 Ton BKK / Hari	
			Bangun	15 Ton BKK / Hari	
			Bandar Selamat	11 Ton BKK / Hari	
			Sei Meranti	8 Ton BKK / Hari	
			Batang Toru	4 Ton BKK / Hari	

Sumber : PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

Komunikasi sesuai dengan peranannya sebagai jembatan pengertian menghubungkan semua unsur-unsur yang melakukan interaksi pada semua bagian, demikian juga pada perusahaan PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan, menggunakan komunikasi dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga setiap bagian dapat mengetahui bidang-bidang akan dikerjakan serta dapat menghargai tugasnya masing-masing.

Untuk mencapai tingkat produktivitas kerja dari karyawan sebagai kepentingan perusahaan, maka PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan menggunakan sistem komunikasi bentuk formal dan informasi yang mempunyai arus komunikasi secara vertical dan horizontal.

Untuk lebih nyata hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan tersebut yang dimulai dari Direktur Utama sebagai prakarsa komunikasi kemudian dilanjutkan pada Direktur lalu kepada manajer-manajer dan kepala bagian merupakan mata rantai berikutnya.

Kemudian yang disampaikan oleh pimpinan kepada bawahannya berupa instruksi, petunjuk, penjelasan dan pengarahan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sedangkan komunikasi antara para bawahan kepada pimpinan atau atasan berupa pemberian laporan-laporan pertanggung jawab dan saran-saran.

Sebagai contoh, untuk penambahan Armada, Manajer operasional akan membuat sebuah laporan kepada direktur utama mengenai banyaknya Armada yang akan ditambah. Setelah Direktur mengoreksi dan merundingkannya dengan manajer-manajer lainnya yang akan terkait, barulah laporan tersebut

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

akan disahkan oleh Direktur Utama dan akan disampaikan kepada manajer operasional untuk melaksanakan penambahan Armada tersebut.

Dari Uraian di atas, kita lihat adanya aplikasi system komunikasi bentuk formal yang mempunyai arus komunikasi secara vertical. Dengan adanya komunikasi timbal balik ini maka atasan dapat mengetahui apakah pesan-pesan yang disampaikan dapat mengerti, diterima dan dilaksanakan oleh bawahan sehingga dapat terwujud suatu hasil yang diharapkan di dalam mencapai produktivitas kerja. Sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Untuk membina hubungan yang baik antara yang mempunyai kedudukan setingkat, maka perusahaan system komunikasi yang berbentuk informasi yang mempunyai arus secara horizontal yakni dengan mengadakan pertemuan-pertemuan secara berkala seperti, sekali tiga tahun mengadakan kegiatan olah raga dan rekreasi.

PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan, menggunakan berbagai jenis komunikasi yaitu :

1. Komunikasi ke Bawah
2. Komunikasi ke Atas
3. Komunikasi Tertulis
4. Komunikasi Lisan

Ad. 1. Komunikasi Ke Bawah

Komunikasi ke Bawah adalah komunikasi yang berasal dari manajer

puncak ke tingkat yang lebih rendah. Komunikasi ini biasanya merupakan

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

peraturan-peraturan, perintah-perintah dan instruktur-instruktur. Kesulitan yang sifatnya satu arah, sehingga hanya sedikit kesempatan untuk feed back. Sikap atasan seperti itu akan menimbulkan kekerasan dan masalah-masalah dikalangan pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan efektif.

Ad. 2. Komunikasi Ke Atas

Komunikasi ke Atas adalah akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga perusahaan, biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

Ad. 3. Komunikasi tertulis

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya. Komunikasi sering digunakan karena berbagai faktor seperti :

- Dapat diperbanyak

Contohnya seperti Membuat kertas pengumuman dan di tempelkan dipapan pengumuman.

- Dapat disebarluaskan

Contohnya : Membuat Iklan atau promosi melalui surat baik diantar langsung maupun melalui pos.

- dan lain-lain

Disamping itu kebaikan-kebaikan itu, terdapat juga kelemahannya yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik.

- dan lain-lain.

Ad. 5. Komunikasi Lisan

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti :

Pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetil
- Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- Menimbulkan komunikasi timbal balik
- Menghemat waktu
- Rahasia terjaga
- Dapat dilakukan secara kekeluargaan

Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dan dapat diminisir.

Komunikasi adalah kunci koordinasi yang efektif, komunikasi adalah saluran untuk melakukan dan menerima pengaruh, alat untuk mendorong dan memperbaiki motivasi kerja dan sarana yang memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya karena tanpa adanya komunikasi maka tidak akan ada interaksi antar individu atau kelompok kerja dalam suatu organisasi.

C. Hubungan Koordinasi Dengan Struktur Organisasi

Organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan

tercapainya lingkungan kerja yang efektif dan terkoordinir diantaranya berbagai

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

kemampuan yang secara langsung melibatkan individu yang bertanggung jawab langsung dalam pencapaiannya dan yang terpenting di dalam melaksanakan tugas tersebut harus mengandung unsur pemuas bagi semua pihak yang akan menjalankannya.

Agar suatu terjalinya hubungan kerja antara koordinasi dengan organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa prinsip struktur koordinasi dalam organisasi yang digunakan secara umum, yaitu

1. Pembagian kerja atas wilayah atau teritorial, misalnya kabupaten membagi tugas pekerjaan atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.
2. Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi misalnya dalam suatu industri mobil sedan, truk dan jeep dan lain sebagainya. Pembagian kerja atas langganan yang dilayani, misalnya pada suatu grosir semen terdapat bagian-bagian yang melayani pemerintah kantor masyarakat umum dan lain sebagainya, atau pada suatu rumah sakit terdapat bagian-bagian : penyakit kulit, penyakit dalam, penyakit paru-paru, penyakit mata, THT dan lain sebagainya.
3. Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkaiannya), misalnya dalam suatu perusahaan industri terdapat bagian-bagian : pembelian, personalia, tata usaha, pemasaran, penggudangan dan lain sebagainya, atau dalam perguruan tinggi terdapat bagian-bagian, pendidikan penelitian pengabdian pada masyarakat atau pada bagian tata usaha terdapat sub

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

bagian tata usaha, penarsipan dan ekspedisi

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)22/3/24

4. Pembagian kerja atas dasar waktu, sehingga terdapat bagian dinas kerja pagi, siang dan malam.

Pembagian kerja bukan saja perlu dilihat dari manfaatnya yang diperoleh dari penerapan spesialisasi, tetapi juga perlu dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tetap pada jabatan sehingga mempermudah pengawasan oleh atasannya.

Oleh karena itu pembagian kerja dalam suatu organisasi ada baiknya dipedomani antara lain sebagai berikut :

1. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.
2. Sesuatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
3. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak dapat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun karena hubungan kegiatan yang sangat berbeda.

Secara umum sifat organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas-aktifitas yang dilakukan di dalam sebuah perusahaan.

l. Hambatan – Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

Suatu koordinasi yang baik adalah terciptanya keseragaman tindakan dan pengertian yang baik antar pihak atasan dengan pihak bawahnya serta terlaksananya hubungan yang baik dan harmonis antara seluruh bagian yang ada di dalam perusahaan. Apabila perusahaan tidak dapat menjalankan koordinasi yang baik dan efektif maka segala rencana-rencana, intruksi-intruksi dan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan akan terjadi simpang siur dan sulit dilaksanakan, sehingga tujuan perusahaan tidak akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Pada PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan dalam pelaksanaan koordinasi dalam upaya mencapai struktur organisasi yang efektif dan efisien ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

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 atau jabatan, komunikasi, pengalaman dan sebagainya, yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kesemuanya dapat menghambat proses kondisi yang baik.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

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

3. Seringnya pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan karyawan selalu ditunda pelaksanaannya, karena harus dikerjakan pekerjaan yang lainnya atau bisa dikatakan kerjanya merangkap. Sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan dalam satu hari terpaksa ditunda pelaksanaannya, dan sebaiknya dilakukan penambahan tenaga kerja, jam kerja agar tugas – tugas dapat diselesaikan tepat waktu.

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

Koordinasi sangat dibutuhkan karena aktifitas-aktifitas suatu Perusahaan beraneka ragam sehingga aktifitas-aktifitas tersebut perlu dipadukan antara satu dengan yang lainnya. Jadi Koordinasi bertujuan untuk menciptakan keselarasan pelaksanaan seluruh aktifitas, baik antara 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

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
jika di wanainya dilarang bertugas.

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab yang terakhir dari penulisan skripsi ini penulis dalam batasan kemampuan yang ada mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan akhir atas Peranan Fungsi Koordinasi Terhadap Pencapaian Hasil pada PTPN. III Pabrik Industri Karet Medan mencoba untuk sedikit memberi saran yang mungkin berguna pada masa-masa mendatang

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang digunakan di PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan merupakan memakai sistem pelimpahan dan wewenang para atasan kepada para bawahan dalam melaksanakan seluruh kegiatan pelayanannya.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan adalah berbentuk struktur garis dan staff. Dimana pucuk pimpinan yaitu Direktur Utama memegang peranan dalam pelaksanaan tugas para bawahan dalam hal ini General Manager memberikan wewenang kepada para staffnya. Manager dibantu oleh para Kepala bagian untuk dapat dan memperlancar tugas-tugas operasionalnya.
3. Pelaksanaan sistem koordinasi yang digunakan perusahaan ini adalah sistem **koordinasi horizontal dan vertikal.** Pelaksanaan sistem tersebut pada perusahaan ini cukup baik karena dapat menciptakan suatu hubungan kerja

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

2. Pengutipan harus mencantumkan sumber dan tidak boleh diperjual belikan.

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

yang serasi antara atasan dan bawahan, demikian juga antara bagian dengan bagian yang lain.

4. Setiap atasan bertindak sebagai koordinator dan berkewajiban mengkoordinir semua kegiatan yang menyangkut bidang yang dibawahinya.
5. Sistem komunikasi yang diterapkan oleh perusahaan ini adalah sistem komunikasi vertikal dan horizontal. Proses komunikasi pada PTPN. III (Persero) Pabrik Industri Karet Medan telah berjalan dengan baik dan efektif. Arus komunikasi antara atasan dan bawahan telah berjalan baik sehingga telah mendukung koordinasi yang efektif.
6. Proses komunikasi berjalan lancar baik dalam bentuk tertulis maupun lisan. Jaringan komunikasi dan media perangkat informasi yang digunakan antara lain komputer, telephone/aiphone, surat, papan pengumuman dan lain sebagainya. Perangkat komputer hanya digunakan pada kapasitas tidak penuh sehingga masih banyak potensinya yang belum digunakan.
7. Mekanisme pembagian kerja harus dapat dikoordinasikan dengan Kepala Kantor karena dalam sistem pembagian kerja ini harus dapat persetujuan dan surat keterangan.

A. Saran

1. Agar komunikasi yang disampaikan dapat efektif maka perlu memperhatikan situasi dan kondisi yang sebaik-baiknya. Bagaimanapun

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dengan sistem komunikasi yang baik maka dapat diharapkan komunikasi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Menutip sebagian atau seluruhnya dan menyalin ke media lain tanpa izin Universitas Medan Area

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)22/3/24

2. Pelaksanaan koordinasi yang baik dan harmonis hendaknya dijadikan metode bagi perusahaan, agar peningkatan produktivitas kerja dapat terealisasi dengan baik.
3. Secara berkala in house Training dapat dilakukan dan dilaksanakan sehingga kebijakan-kebijakan pemerintah pusat dapat dikristalkan kepada seluruh pegawai.
4. Perlu dipertegas garis wewenang, tugas dan tanggung jawab pada beberapa kepala bagian yang mempunyai bawahan yang tidak disiplin dalam pelaksanaan kerjanya. Pemberian wewenang, perusahaan dapat memilih orang yang tepat pada bidangnya.
5. Hubungan timbal balik antara atasan dan para bawahan harus terjalin lebih erat lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex. S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994.
- Dydiet Hardjito, *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*, Edisi I, Cetakan Kedua, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta 1997.
- George R. Terry, *Principle of Management*, Alih Bahasa Dra. N. Halim, Cetakan Ketiga, Carya Remandja, Jakarta, 1994.
- James G. Robin dan Barbara S. Jones, *Komunikasi Yang Efektif Untuk Pemimpin dan Uahawan*, Terjemahan R. Tuman Sirait, CV. Tulus, Jakarta, 1993.
- James A. F. Stoner, *Management*, Terjemahan Maulana Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta. 1994.
- Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali. Jakarta, 1994.
- M. Manullang, *Organisasi dan Manajemen*, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1995.
- Moekijat, *Koordinasi Suatu Tinjauan Teoritis*, Cetakan Pertama, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung. 1995.
- Pemudji. S. *Praktek Organisasi Dan Metode*, Pusat Pendidikan Department Dalam Negeri, 1994.
- Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi*, Cetakan Kelimabelas, Yogyakarta, Universitas Gadjah Mada Press, 2000.
- T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, Cetakan Kesembilan, BPFE-Yogyakarta, 1997.
- S. Yuwono, *Ikhtisar Komunikasi*, Penerbit Liberty, Yogyakarta. 1995.
- Winardi, *Azas-azas Manajemen*, Penerbit Alumni Bandung 1994.
- Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik*, Edisi VIII, Cetakan Kedua, Penerbit Tarsito, Bandung 1995.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi dan Makalah*, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1995.

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)22/3/24