

ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI PT. PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA MEDAN

SKRIPSI

OLEH

RAHMAT SUKRI DIANTA

NPM : 04 850 0070

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 0 9

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI PT. PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA MEDAN

Nama Mahasiswa : RAHMAT SUKRI DIANTA

No. Stambuk : 04 850 0070

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Drs. Irwan Nasution, SPd, M.AP

Drs. H.M. Yusuf Harahap

DEKAN



DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSi.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI PT. PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA MEDAN”**.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah penulis buat sibuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSI, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

- Bapak Drs. Irwan Nasution, SPd, M.AP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing I penulis.
- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap sebagai Dosen Pembimbing II penulis.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda, bagi keduanya bakti dan doa penulis. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, April 2009

Penulis

Rahmat Sukri Dianta
NPM : 04 850 0070

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi	10
B. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	16
C. Unsur-Unsur Dalam Struktur Organisasi	21
D. Koordinasi Kerja	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27
D. Teknik Analisis Data	29

BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	30
A. Sejarah Singkat Perusahaan	30
B. Struktur Organisasi	31
C. Pendelegasian Tugas dan Wewenang	39
D. Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja ..	45
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI.....	49
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pencapaian tujuan suatu organisasi sangat tergantung kepada ada tidaknya kerja sama antara atasan dan bawahan. Artinya keberhasilan pimpinan dalam membawa/memimpin organisasi kepada tujuan yang diinginkan sangat bergantung pula kepada bawahannya. Jadi seorang pimpinan dalam organisasi apapun, baik swasta maupun organisasi pemerintah tidak akan mungkin berhasil tanpa bantuan bawahan.

Semakin besar suatu organisasi maka masalah-masalah yang dihadapi akan semakin banyak dan kompleks pula. Untuk itu maka pimpinan memerlukan bantuan orang lain dalam menangani sebagian dari tugas-tugasnya yang banyak dan kompleks tersebut. Kebutuhan akan bantuan orang lain ini menimbulkan suatu kebijaksanaan yang harus diambil oleh pimpinan organisasi tersebut. Kebijakan ini menyangkut masalah koordinasi kerja dari pimpinan kepada bawahan demi kelancaran tugas yang dijalankan. Bila pimpinan organisasi mengabaikan masalah koordinasi kerja maka tugas pimpinan akan menjadi berat sehingga dapat mengakibatkan penimbunan tugas yang tidak terpikul. Hal ini berarti tugas-tugas yang dianggap begitu penting tidak dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya karena semua pekerjaan diurus oleh pimpinan.

Dalam prakteknya kita sering menemukan adanya keengganan dalam hal pelaksanaan koordinasi ini, karena terdapatnya rasa kesanggupan yang tinggi dari

pimpinan untuk melaksanakan semua tugasnya sehingga merasa rugi untuk mengikutkan bawahan atau memang tidak mengerti manfaat dari koordinasi kerja tersebut.

Seorang pimpinan harus menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki oleh manusia baik keterbatasan pengetahuan maupun kemampuan yang mengharuskan pimpinan tersebut untuk berhubungan dengan orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Di samping pemimpin harus sadar akan keterbatasan tersebut, maka bawahan juga harus siap dan yakin dalam menerima dan menjalankan koordinasi kerja yang dilakukan oleh pimpinannya.

Demikian juga halnya dengan PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan, dalam hal mencapai tujuannya tidak mengenyampingkan pentingnya peranan dari koordinasi kerja. PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan yang banyak berhubungan dengan masyarakat khususnya kepada para pengecer dalam hal menyediakan aneka ragam barang perdagangan.

Organisasi kerja yang dilakukan oleh PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan merupakan suatu hal yang tepat bila melihat lebih jauh arti dari organisasi kerja itu sendiri, yakni :

" proses dimana para manajer mengalokasikan tatanan kerja ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya ".¹

¹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 224.

Dengan demikian koordinasi adalah sangat diperlukan mengingat kemampuan seseorang itu mempunyai batas-batas tertentu, sehingga bila seseorang pimpinan terlalu banyak memikul tugas-tugas, kemungkinan ada tugas tersebut yang terlambat dan terbengkalai yang tentunya menjadi suatu hambatan terhadap penyelenggaraan kerja yang sedang dilaksanakan. Jadi melalui koordinasi kerja maka program yang direncanakan diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai secara efektif.

Dalam pelaksanaan koordinasi kerja yang berlangsung di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan ditemukan keadaan bahwa pelaksanaan koordinasi kerja hanya dilaksanakan kepada pegawai-pegawai tertentu saja, yang menurut pimpinan adalah pegawai yang memiliki kredibilitas kerja yang tinggi (rajin). Sehingga akibat dari adanya penilaian tersebut pelaksanaan koordinasi kerja di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan belum efektif dijalankan, dan juga berakibat kepada pembagian tugas yang tidak merata.

Berdasarkan keadaan di atas dan juga arti penting dari koordinasi kerja tersebut maka penulis merasa tertarik mengangkat masalah ini ke dalam suatu penelitian ilmiah dengan judul : ***ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA DI PT. PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA MEDAN*** ”.

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta :

“ Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati

tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam".²

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

" peranan struktur organisasi di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan masih belum maksimal dilakukan sehingga koordinasi kerja belum memuaskan ".

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, adalah :

" Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana yang menuntut supaya cepat diselesaikan ".³

Jadi masalah tersebut merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau ingin dicapai agar dapat terwujud. Hal lain dapat disimpulkan bahwa masalah itu merupakan suatu kumpulan persoalan – persoalan hidup bagi manusia yang pemecahannya selalu memerlukan bantuan orang lain yang mempunyai pengalaman lebih banyak dari orang yang mempunyai masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

² Mohammad Hatta, *Pengantar ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, PT. Mutiara, Jakarta, 1989, hal. 43.

³ Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983, hal. 1.

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan yang telah diuraikan terdahulu maka perlu pula dilakukan pembatasan masalah agar tidak timbul penafsiran yang berbeda tentang batasan dari rumusan masalah yang diajukan.

Adapun pembatasan masalah tersebut :

1. Bagaimana sebenarnya peranan struktur organisasi dalam meningkatkan koordinasi kerja ?
2. Ruang lingkup penelitian pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan tahun kegiatan 2008 sampai dengan tahun 2009.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana sebenarnya peranan struktur organisasi dalam meningkatkan koordinasi kerja di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut diatas dan sekaigus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan secara sederhana mungkin.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan sebagai suatu bentuk Badan Usaha Milik Negara dalam hal pelaksanaan koordinasi kerja.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Medan Area.



E. Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan skripsi ini didasarkan kepada analisis struktur organisasi dalam meningkatkan koordinasi kerja.

Struktur organisasi merupakan suatu cara dalam mengadakan pembagian tugas dalam organisasi antara pimpinan dan bawahan. Sedangkan koordinasi kerja merupakan pelimpahan kerja kepada bawahan yang berarti bahwa para bawahan yang dilimpahi kerja sudah mendapat kepercayaan dari atasan.

Selanjutnya Alex S. Nitisemito mengatakan bahwa : " koordinasi kerja adalah penyerahan tugas – tugas manajer yang kurang penting kepada bawahannya yang dipercaya dan disertai pula wewenang dan tanggung-jawab ".⁴

Jadi " wewenang itu atau hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan ".⁵

Kemudian James AF. Stoner dalam bukunya yang diedit oleh Gunawan Hutauruk MBA mengatakan bahwa : " struktur organisasi adalah memberikan otoritas/kekuasaan formal dan tanggung-jawab untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada orang lain ".⁶

Selanjutnya dia menambahkan bahwa : " Pelimpahan otoritas oleh atasan kepada bawahan jelas perlu agar organisasi dapat berfungsi secara efisien dan efektif, karena tak ada atasan yang dapat sendirian mengawasi tiap tugas organisasi ".⁷

⁴ Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 238.

⁵ Ibid, hal. 239.

⁶ James AF. Stoner, *Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 1986, hal. 376.

⁷ Ibid

Koordinasi kerja dilakukan pada setiap proses pengorganisasian maka setiap kedudukan yang ada dalam organisasi mempunyai atau sebaiknya mempunyai tugas khusus untuk dipertanggung-jawabkan tentang pelaksanaannya. Agar setiap kedudukan yang ada, masing-masing orang dalam organisasi dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya secara efektif maka ia harus diimpahi wewenang untuk melakukan hal itu.

Sebagai contoh, seorang manajer penjualan bertanggung-jawab atas prestasi tertentu dalam departemen penjualannya. Tetapi kalau ia sendiri tidak mempunyai otoritas formal atau wewenang untuk menentukan daerah penjualan, memberi imbalan kepada tenaga penjual yang efektif dan memecat yang jelek maka ia tidak akan bisa memenuhi kewajibannya. Jadi dengan pelimpahan wewenang anggota organisasi diberi kekuasaan yang dibutuhkannya. Melalui pelimpahan wewenang maka pimpinan dapat melakukan tugas-tugas yang lebih penting dan tugas lain telah diselesaikan para bawahannya.

Tentang efektivitas yang merupakan salah satu kunci keberhasilannya dipengaruhi oleh koordinasi kerja adalah merupakan suatu hasil yang diinginkan setelah melaksanakan sesuatu tugas.

Tentang hal ini Gordon B. Davis dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Bob Widyahartono mengatakan :

Efektivitas adalah suatu kondisi hasil yang diharapkan sesuatu organisasi yang dapat dicapai melalui pelaksanaan tugas yang tepat, sedangkan pelaksanaan yang tepat ini didasarkan kepada kejelasan tugas dan wewenang yang

dilimpahkan kepadanya. Dengan demikian melalui pelimpahan wewenang yang tepat maka efektivitas akan dapat dicapai.⁸

Menurut Anokarno Latief, efektivitas adalah : " Bekerja dengan sebaik-baiknya dan menghasilkan kerja yang dikehendaki ".⁹

Efektivitas memberi bukti bahwa pekerjaan telah mencapai tujuan yang dikehendaki melalui pelaksanaan kerja dengan sebaik-baiknya atau seefisiennya. Pencapaian hasil tidak selamanya dapat dikatakan produktif apabila unsur-unsur efisiensi tidak terdapat di dalamnya. Artinya bila pencapaian tujuan dilakukan dengan pemborosan sumber-sumber produksi ini berarti tujuan yang dicapai tidaklah produktif.

Dengan demikian proses kerjasama yang dilakukan oleh para anggota organisasi dari semua kedudukan yang bekerja didasarkan otoritas masing-masing yang dimiliki melalui pelaksanaan koordinasi kerja dari pimpinan tingkat atas masing-masing adalah kondisi yang akan menciptakan efektivitas yang diinginkan.

F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan yang dianggap benar, tetapi masih perlu dibuktikan.

Kartini Kartono mengatakan tentang hipotesis itu adalah " Hipotesis masih berisikan jawaban bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenarannya harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis

⁸ Gordon B. Davis, *Sistem Informasi Manajemen*, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1985, hal. 325.

⁹ Anokarno Latief, *Pengantar Ilmu Administrasi*, CV. Sinar, Bandung, 1981, hal. 27.

itu akan diterima jika faktanya benar ".¹⁰

Menurut Winarno Surakhmad, " Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar ",¹¹

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

" Jika koordinasi kerja dilakukan berdasarkan struktur organisasi dari pimpinan kepada bawahan terlaksana dengan baik maka efektivitas kerja pegawai di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan akan berjalan dengan baik".



¹⁰⁾ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 1980, hal. 70.

¹¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1980. Hal. 5.

B AB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi

Pengorganisasian (organizing) merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya mendukung dalam proses pencapaian tujuan. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang efektif. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk organisasi harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

Azas-azas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan proses organisasi agar dapat berjalan

" Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh ".¹³

Pengertian struktur organisasi menurut James A.F. Stoner :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.¹⁴

Selanjutnya menurut T. Hani Handoko " Struktur organisasi adalah mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola, yang mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja ".¹⁵

Berbicara tentang struktur organisasi tidak akan terlepas dari organisasi itu sendiri, karena keterikatannya itu maka disini juga diuraikan pengertian tentang organisasi.

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang – orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas

¹³ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Cetakan Kesembilan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1989, hal. 37.

¹⁴ James A.F. Stoner, *Op.Cit*, hal. 295.

¹⁵ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 169.

dan tanggung - jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung - jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

" Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu ".¹⁶

Selanjutnya menurut Sondang P. Siagian,

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan.¹⁷

Dari beberapa definisi serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di atas secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar daripada organisasi adalah :

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama
2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut :

¹⁶ Sutarto, *Op.Cit*, hal. 36.

¹⁷ Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, Cetakan Kesembilan, PT Gunung Agung, Jakarta, 1990, hal. 20.

1. Perumusan tujuan
2. Pembagian tugas
3. Pendelegasian kekuasaan
4. Rentangan kekuasaan
5. Kesatuan perintah dan tanggung-jawab
6. Tingkat-Tingkat pengawasan
7. Koordinasi¹⁸

ad. 1. Perumusan Tujuan

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila mengorganisasi atau membuat suatu skema organisasi atau membentuk badan, maka pertama harus dirumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuannya dan harus diterima dan diyakini oleh setiap pejabat dalam organisasi sampai kepada pejabat yang berkedudukan paling rendah. Dengan kata lain penyusunan organisasi tersebut dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

ad. 2. Pembagian tugas

Di dalam sebuah organisasi, pembagian tugas pekerjaan adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih amat besar. Dengan pembagian tugas, pekerjaan, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi. Dengan adanya pembagian tugas yang baik, maka bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung-jawab masing-

¹⁸ M. Manullang, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 87.

masing di dalam organisasi tersebut sehingga kemungkinan tumpang tindih dalam pekerjaan tidak akan terjadi.

ad. 3. Delegasi kekuasaan

Salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan (pelimpahan wewenang). Delegasi kekuasaan merupakan keahlian pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya, sebab dengan delegasi kekuasaan seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya akan diri sendiri. Untuk itu di dalam penyusunan organisasi maka prinsip ini perlu dikemukakan.

ad. 4. Rentangan kekuasaan

Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahannya seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi dengan secara berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam pengambilan keputusan seorang manajer harus mengidentikkan pekerjaan masalah sesungguhnya. Ia harus mengambil keputusan-keputusan terakhir dalam soal-soal yang berhubungan dengan seluruh kesatuannya.

ad. 5. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban akan pelaksanaan tugasnya. Salah satu motto yang terkenal dari prinsip ini adalah " No man can serve two bosses " atau tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus.

Dengan kata lain tidak seorangpun anggota organisasi harus memberikan laporan kepada lebih dari seorang atasan. Oleh karenanya garis-garis saluran perintah dan tanggung-jawab harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang pejabat menerima perintah dan kepada siapa dia bertanggung-jawab.

ad. 6. Tingkatan-tingkatan pengawasan

Menurut prinsip ini, tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin harus diusahakan sesederhana mungkin mengenai organisasi, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam struktur organisasi. Seorang manajer harus mengawasi jumlah maksimum orang yang dapat dipimpinnya secara efektif.

ad. 7. Koordinasi

Prinsip yang tidak kalah pentingnya dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian – bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi, cenderung timbulnya kekuatan memisahkan diri dari organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri dengan usaha koordinasi, yaitu suatu usaha mengarahkan kegiatan unsur organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Usaha yang demikian inilah yang disebut prinsip koordinasi. Dengan adanya prinsip ini kemungkinan tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Dari uraian-uraian di atas maka dapatlah dijelaskan tentang arti pentingnya organisasi dan struktur organisasi. " Organisasi adalah bertujuan untuk mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri ".¹⁹

Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat menghasilkan yang lebih baik daripada dilakukan secara perseorangan. Sebagai kerangka dari mekanisme kerja suatu organisasi dimana dapat terlihat dengan jelas hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, batas tugas, wewenang dan tanggung-jawab, hal-hal tersebut dapat tercapai dengan baik apabila perusahaan menerapkan struktur organisasi yang baik dan tepat sesuai dengan kondisi perusahaan.

B. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi

Bentuk-bentuk organisasi didasarkan atas tujuan dari segi wewenang, tanggung - jawab dan hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dapat

¹⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Cetakan kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hal. 169.

dibedakan atas :

1. Sistem organisasi garis
2. Sistem organisasi fungsional.
3. Sistem organisasi garis dan staf. ²⁰

ad. 1. Sistem organisasi garis

Sistem ini diciptakan oleh Henry Fayol dari Prancis dan zaman dahulu dipergunakan pada organisasi militer, salah satu prinsip umumnya adalah kesatuan perintah (unity of command) dimana seorang menerima perintah dari seorang atasan.

Masing-masing pemimpin mempunyai bawahan sendiri yang memberikan pertanggung-jawaban langsung atas pekerjaannya. Tidak berhak seseorang pemimpin memerintahkan bawahan pimpinan lain dan pengawasan kepada bawahan tidak lebih seorang (one man one boss).

Kebaikan sistem organisasi ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem ini sederhana, sesuai untuk perusahaan kecil
- 2) Mudah memelihara disiplin karena adanya unity of command
- 3) Cepat dalam pengambilan keputusan karena jumlah orang yang perlu diajak berkonsultasi masih sedikit
- 4) Masing-masing pekerja mempunyai pembatasan yang tegas terhadap pembagian kerja dan tanggung jawab.

²⁰ Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kelima, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, hal. 29.

Sedangkan keburukan sistem ini adalah :

- 1) Hanya perusahaan kecil yang dapat mempergunakan sistem organisasi garis ini. Jika perusahaan bertambah besar maka sistem ini tidak dapat bertahan lagi. Setiap pemimpin diperlukan pengetahuan yang luas untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan seksama ini dikarenakan pemimpin harus mempunyai pembantu khusus yang dapat membantu memecahkan persoalan dengan memberikan pendapat dan advise.
- 2) Kurangnya koordinasi antara karyawan yang setaraf karena mereka hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja
- 3) Timbulnya birokrasi karena antara pelaksana dan pengambil keputusan ada beberapa pimpinan yang harus dilalui oleh perintah atau usul yang dikemukakan bawahan maupun atasan
- 4) Kesempatan bagi para karyawan untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas
- 5) Seluruh organisasi terlalu bergantung pada seseorang sehingga bila seseorang itu tidak mampu, maka kelanjutan hidup organisasi akan terancam.
- 6) Tidak ada diterangkannya keuntungan dari spesialisasi dan pembagian kerja penuh maka tidak dapat dinikmati hasilnya.
- 7) Pemimpin-pemimpin bagian atau mandor mempunyai tanggung-jawab sangat besar.

ad. b. Sistem Organisasi Fungsional

Pada umumnya yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang perlu dijalankan.

Organisasi fungsional pada umumnya digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pembidangan tugasnya dapat digariskan secara tegas, umpamanya unit produksi, unit pemasaran, unit keuangan, dan lain-lain yang walaupun saling bersangkutan paut namun bidang kegiatannya jelas berbeda.

Kebaikan organisasi fungsional adalah sebagai berikut :

- 1) Pembidangan tugas jelas, sehingga kesimpang-siuran dapat dihindarkan
- 2) Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin
- 3) Solidaritas begitu juga moral dan disiplin di antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi
- 4) Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah karena masing-masing sudah mempunyai pengertian yang mendalam mengenai bidangnya.
- 5) Koordinasi yang menyeluruh pada umumnya cukup pada tingkat eselon saja.

Keburukannya adalah :

- 1) Para karyawan terlalu menspesialisasikan diri pada bidang tertentu saja, sehingga sukar untuk mengadakan mutasi tugas atau mutasi tempat tanpa melalui pendidikan yang intensif terlebih dahulu.

- 2) Para karyawan terlalu mementingkan fungsinya saja sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar dilaksanakan.
- 3) Memungkinkan timbulnya rasa golongan yang berlebihan yang sama sehingga dapat menimbulkan perkotakan-perkotakan ikatan karyawan yang sempit.

ad. c. Sistem organisasi garis dan staf

Di dalam sistem organisasi garis dan staf, dengan adanya garis kekuasaan (line Authority) menyebabkan timbulnya organisasi garis.

Organisasi garis dan staf ini timbul karena digunakannya staf authority condition. Disini pengertian dari staf ialah orang yang diangkat untuk memberikan saran-saran dan bukan perintah.

Sistem organisasi garis dan staf ini diciptakan oleh Harrington Emerson. Kalangan pemerintah, militer dan badan-badan usaha pada saat sekarang ini banyak yang mempergunakannya. Banyak badan-badan usaha mempergunakan sistem ini adalah disebabkan bahwa kebaikan-kebaikan yang ada pada sistem organisasi garis dan sistem organisasi fungsional, prinsip "unity of command" dan prinsip "spesialisasi" tetap dipertahankan.

Dengan adanya seorang pemimpin yang bertanggung-jawab atas suatu unit aktivitas dimana para bawahannya memberikan pertanggung-jawaban kepadanya, ini berarti prinsip unity of command.

Adanya para spesialisasi yang terdiri dari anggota-anggota staf pembantu yang memberikan bantuan yang sepenuhnya pada pemimpin, maka tercapailah

prinsip spesialisasi.

C. Unsur-Unsur Dalam Struktur Organisasi

Akan sangat bermanfaat untuk menganalisis struktur organisasi berdasarkan lima unsur berikut :

- a. Spesialisasi aktivitas
- b. Standarisasi aktivitas
- c. Koordinasi aktivitas
- d. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan.
- e. Ukuran unit kerja ²¹

Spesialisasi aktivitas mengacu pada spesifikasi tugas-tugas perorangan dan kelompok kerja di seluruh organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas-tugas tersebut ke dalam unit kerja (pendepartemen).

Standarisasi aktivitas merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin kelayak-dugaan (predictability) aktivitas-aktivitasnya. Banyak dari prosedur ini ditetapkan dengan memformalkan aktivitas dan hubungan dalam organisasi.

Koordinasi aktivitas adalah prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi sub unit dalam organisasi. Menurut Henry Mintzberg, mekanisme standarisasi memudahkan pengkoordinasian aktivitas, khususnya dalam organisasi dengan pola-pola kerja yang tidak rumit. Akan tetapi, karena pekerjaan berkembang menjadi lebih rumit dan mengkoordinasikan aktivitas. Mekanisme baru harus dikembangkan untuk memadukan kerja dari unit-unit yang saling bergantung.

Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan mengacu pada lokasi kekuasaan (power). Dalam struktur organisasi yang didesentralisasi, keputusan diambil pada tingkat tinggi atau oleh para manajer puncak atau bahkan oleh seorang saja.

²¹ James A.F. Stoner, **Op.Cit**, hal. 298.

Dalam struktur yang didesentralisasikan, kekuasaan pengambilan keputusan dibagi-bagi di antara orang-orang pada tingkat manajemen menengah dan bawah.

Ukuran unit kerja mengacu pada jumlah pegawai dalam suatu kelompok kerja.

D. Koordinasi Kerja

Semakin besar suatu organisasi maka masalah yang dihadapinya semakin banyak dan semakin kompleks pula, sehingga dengan demikian tugas-tugas pimpinan makin banyak dan makin kompleks pula. Akibatnya jika pimpinan menangani seluruh tugas-tugas yang menjadi bebannya sudah pasti hasilnya kurang efektif dan efisien.

Dalam keadaan yang demikian maka pimpinan memerlukan bantuan orang lain untuk dapat menangani sebagian dari tugas-tugasnya yang makin banyak dan makin kompleks tersebut. Tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya hendaknya tugas-tugas yang dirasa kurang begitu penting dan mempunyai kemungkinan untuk dapat dilaksanakan oleh bawahannya dengan baik. Dengan demikian berarti organisasi tersebut harus mulai memikirkan masalah koordinasi kerja.

Dalam kenyataannya banyak pimpinan yang enggan melaksanakan koordinasi kerja karena masalah biaya atau terlalu percaya pada diri sendiri.

Suatu koordinasi kerja sebenarnya ditujukan terutama agar efektivitas dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu sebenarnya koordinasi kerja meskipun menaikkan biaya, akan tetapi bila dilaksanakan dengan baik maka tambahan hasil yang dicapai jauh lebih besar dari pada tambahan biaya untuk melaksanakan

koordinasi kerja. Hal ini berarti bahwa dengan adanya koordinasi kerja justru akan dapat meningkatkan keuntungan bagi organisasi.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka untuk melaksanakan koordinasi kerja kita harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Kemampuan mengkategorikan antara tugas yang penting dan kurang penting.
- Tugas wewenang dan tanggung-jawab harus dikemukakan secara tegas dan jelas sehingga tidak membingungkan bagi si penerimanya.

Sesuatu koordinasi kerja akan sulit dilaksanakan apabila penerimaan koordinasi kerja tersebut tidak mengetahui secara tegas dan jelas apa yang menjadi tugas-tugas dan tanggung jawabnya (responsibility). Dengan adanya tugas yang jelas dan tegas, maka mereka akan dapat mengetahui tugas-tugas yang menjadi kewajibannya (responsibility). Selain adanya tugas yang diberikan harus tegas dan jelas, maka dalam melaksanakan koordinasi kerja perlu diberikan pula wewenang. Seseorang yang diberikan koordinasi kerja tanpa wewenang akan mendapatkan kendala dan kesulitan dalam melaksanakan tugas tersebut.

Hal ini penting, sebab tanggung jawab terakhir adalah pada mereka yang memberikan koordinasi kerja. Prinsip-prinsip koordinasi kerja berjalan dengan efektif adalah sebagai berikut :

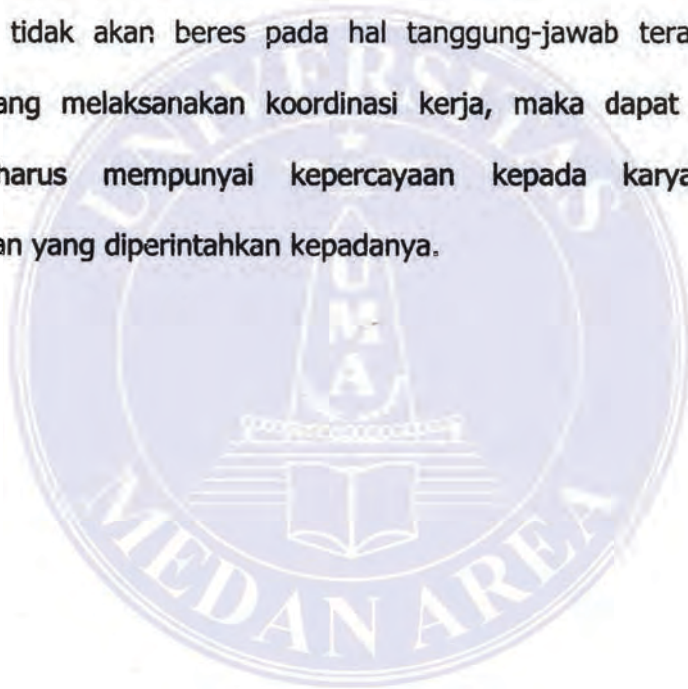
- 1) Unsur koordinasi harus lengkap dan jelas
- 2) Manajer harus mendelegasikan kepada orang yang tepat.
- 3) Manajer yang mengkoordinasikan harus memberikan peralatan yang cukup dan mengusahakan keadaan sekitar yang efisien.

4) Manajer yang mengkoordinasikan harus memberikan intensif agar seseorang

mau melaksanakan sesuatu tugas sebaik-baiknya, maka kepadanya harus diberi intensif atau perangsang.

- **Kepercayaan.**

Dalam melaksanakan koordinasi kerja pimpinan harus dapat menilai bawahannya yang akan koordinasi kerja tersebut. Apabila pimpinan menilai bawahannya kurang mampu akan tetapi masih diberikan koordinasi kerja maka pada akhirnya tugas-tugas tidak akan beres pada hal tanggung-jawab terakhir tetap pada pimpinan yang melaksanakan koordinasi kerja, maka dapat juga dikatakan, pimpinan harus mempunyai kepercayaan kepada karyawannya dalam melaksanakan yang diperintahkan kepadanya.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengambilan sampel terdiri atas pilihan elemen dari populasi.

" Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui ".²⁴

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana :

" Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala karakteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi. "²⁵

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realita yang diteliti serta jumlah dari populasi yang diteliti. Selanjutnya dapat disebutkan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang menjadi populasi adalah seluruh pelaksana kegiatan organisasi di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan yang berjumlah 43 orang.

²⁴ B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 1981, hal. 156.

²⁵ Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 1986, hal. 167.

Sedangkan sampel yang diajukan adalah sebanyak 10 orang yang terdiri dari :

- Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	1 orang
- Kepala – Kepala Seksi	4 orang
- Pegawai	5 orang
Jumlah	10 orang

B. Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulisan memakai cara :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literatur atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Dalam penelitian lapangan ini guna memperoleh data atau informasi dimana penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan, dengan jalan mengadakan : Interview (wawancara), yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan pihak PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan dan juga para staf nya dari lokasi penelitian skripsi ini.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan.

Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga dengan variabel yang diselidiki pengaruhnya.

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini " Struktur Organisasi ", dengan indikatornya :

- a. Memperjelas wewenang
- b. Memberikan tanggung-jawab secara jelas
- c. Pembagian kerja secara jelas.

2. Variabel terikat (Dependent Variable) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Adapun variabel terikat dalam penelitian ini adalah " Koordinasi Kerja ", dengan indikatornya :

- a. Disiplin kerja yang cukup tinggi
- b. Pelaksanaan Pekerjaan secara tepat
- c. Motivasi kerja yang tinggi

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

- a. Memperjelas wewenang

Wewenang yang merupakan hak yang dimiliki seseorang untuk dapat bertindak terhadap suatu tugas atau terhadap orang lain. Pelimpahan wewenang berperan

untuk memberi kejelasan terhadap wewenang yang dimiliki oleh pegawai/bawahan secara syah dan diketahui serta mendapat pengakuan orang lain.

b. Memberikan tanggung-jawab secara jelas.

Tanggung-jawab adalah keharusan pada seseorang untuk melaksanakan segala sesuatu yang telah dibebankan kepadanya. Jadi inti dari tanggung-jawab adalah suatu keharusan. Pelimpahan wewenang berperan untuk membebaskan tanggung-jawab secara jelas kepada orang lain. Seseorang yang diberi wewenang atas suatu pekerjaan sekaligus pula harus memberi pertanggung-jawaban atas wewenang yang dilimpahkan kepadanya.

c. Pembagian kerja secara jelas.

Pelimpahan wewenang dalam pelaksanaannya akan melakukan pendistribusian/pembinaan kerja yang jelas kepada orang yang ditugaskan. Jadi kerja yang sudah jelas ini akan dilakukannya setelah dia mendapat hak (wewenang) dan pada akhirnya orang tersebut (bawahan/pegawai) harus mempertanggung-jawabkannya kepada orang yang memberikan wewenang kepadanya.

d. Disiplin kerja yang cukup tinggi

Disiplin kerja adalah kepatuhan para pegawai terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, dan salah satu diantaranya misalnya adalah kepatuhan akan masuk kerja dan pulang kerja.

e. Pelaksanaan pekerjaan secara tepat.

Pelaksanaan pekerjaan secara tepat sesuai dengan keabsahan wewenang dan

tanggung-jawab serta kejelasan luas kerja yang tegas dengan memanfaatkan secara efisien sumber-sumber produksi yang dimiliki serta tepatnya waktu penyelesaian kerja yang dicapai.

f. Motivasi kerja yang tinggi.

Motivasi kerja yang tinggi merupakan suatu modal dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang diwewenangkan kepada para pegawai/bawahan. Motivasi kerja ini sangat berpengaruh terhadap hasil kerja (efektivitas). Motivasi ini adalah semangat kerja yang dimiliki oleh para pegawai dalam melaksanakan tugas yang dipikulnya.

D. Metode Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada.

Metode analisis data ini berpedoman pada wawancara yang dilakukan sewaktu penelitian dilakukan. Temuan dari suatu wawancara yang dilakukan oleh penulis tersebut akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya. Dimana selanjutnya akan ditarik suatu kesimpulan dan kemudian diberikan masukan-masukan kepada instansi terkait.

Apakah sama PT Perusahaan per
nyan Indonesia Medan dengan
PT Dharma Ltd- cab
Utama MEDAN.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Untuk dapat mengenal lebih dekat suatu perusahaan perlu diketahui sejarah berdirinya perusahaan tersebut sejak awal PT. Dharma Niaga Ltd. Cabang Utama Medan merupakan salah satu cabang utama yang menaungi cabang-cabang lebih kecil yang ada di lingkungannya yang berada di Lhokseumawe, Padang dan Pekanbaru dengan kantor pusat di Jakarta.

PT. Dharma Niaga (Ltd) merupakan kelanjutan dari perusahaan milik bangsa Jerman bernama " Carl Schlipper " yang kemudian beralih menjadi perusahaan milik Belanda. Cikal bakal PT. Dharma Niaga (Ltd) berasal dari lima perusahaan Belanda yang bukan tergolong perusahaan besar, melainkan perusahaan yang berukuran kecil atau sedang saja. Kelima perusahaan itu adalah :

- a. N.V. H.E. Oving JRS Lyzer & Steel
- b. N.V. Javastaal & Stochvis
- c. N.V. Koopman & Co.
- d. N.V. Lersergietterij Amsterdam.
- e. N.V. Rukaak & Co.

Setelah keluarnya Undang-Undang No. 86 Tahun 1958 tanggal 31 Desember 1958 kemudian PP No. 33 Tahun 1959 tanggal 4 Juli 1959 tentang penentuan perusahaan dagang negara yang sebagian besar milik Belanda beserta cabang-

UNIVERSITAS MEDAN AREA anak perusahaan yang dinasionalisasikan maka kelima

perusahaan tersebut di atas kemudian berubah menjadi PT. Negara dan empat diantaranya menyanding nama baru yaitu :

- a. P.N. Indonesian Steel & Eng. Corp.
- b. P.T. Wadja Djawa
- c. P.T. Ail Technies
- d. N.V. Lerserjieterij Amsterdam
- e. P.T. Gaja Remadja.

Dengan PP No. 71 Tahun 1961, kelima perusahaan tersebut di atas dilebur menjadi satu dan berdiri P.N. sinar Bhakti. Pada tahun 1964 – 1965 merupakan masa peralihan dari P.N. Sinar Bhakti ke P.N. Dharma Niaga. Memasuki tahun-tahun awal orde bar, dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, maka melalui PP No. 22 Tahun 1970, P.N. Dharma Niaga dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan/persero Dharma Niaga yang kemudian diakte notariskan dengan akte No. 20 tanggal 28 Desember 1970, hari Senin di hadapan Notaris Soelaeman Arjasasmita, SH, dan kemudian disyahkan dengan surat keputusan Menteri Kehakiman No. J.A./5/8/15 tanggal 24 Pebruari 1971.

Sejak didirikannya PT. Dharma Niaga (Ltd) di Medan masih berstatus cabang dan pada tahun 1983 dirubah statusnya menjadi cabang induk (sekarang cabang utama.

B. Struktur Organisasi

Masalah pokok yang penting diketahui dan diperhatikan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan operasi usahanya adalah masalah penyusunan

struktur organisasi, karena suatu organisasi yang baik harus disusun sedemikian rupa, dimana tidak boleh beberapa tingkat pekerjaan berada di tangan satu orang, seperti halnya dengan fungsi pelaksanaan, penyimpanan dan pencatatan tidak boleh diurus oleh satu orang saja.

Faktor yang mempengaruhi tanggung-jawab kerja pada suatu perusahaan antara lain adalah, penyusunan struktur organisasi perusahaan tersebut, dan organisasi tiap-tiap perusahaan akan berbeda satu sama lain sesuai dengan jenis dan besar kecilnya perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan maka dapatlah dikatakan dengan cepat dari siapa dan kepada siapa seorang pegawai menerima pekerjaan dan melaporkan hasil pekerjaan untuk mempertanggung-jawabkannya pekerjaannya tersebut.

Mengorganisir bukan saja berarti menentukan faktor-faktor ekonomis semata-mata, tetapi juga menjamin keharmonisan faktor-faktor produksi itu. Dengan perkataan lain, mengorganisir dapat diartikan dalam pengertian yang statis dan dalam pengertian yang dinamis. Dalam arti yang statis, organisasi berarti rangka daripada management. Sedang organisasi dalam arti yang dinamis adalah untuk menentukan sistem organisasi yang dianut perusahaan dan mengadakan pembagian kerja untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

Dapat dikatakan bahwa suatu struktur organisasi baik dalam perusahaan, merupakan salah satu alat untuk membantu semua bagian agar dapat bekerjasama dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Seorang pimpinan perusahaan haruslah mengetahui aktivitas apa yang yang harus dikendalikannya, siapa pembantunya, kepada siapa ianya bertanggung-jawab dan siapa yang

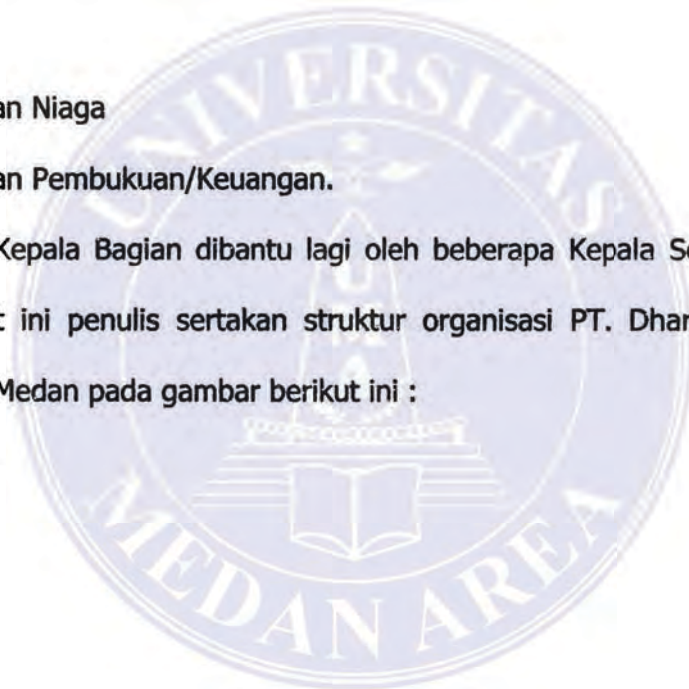
memberikan laporan kepadanya.

PT. Dharma Niaga (Ltd.) Cabang Utama Medan dalam melaksanakan aktivitasnya dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Utama. Kepala Cabang Utama mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan dalam batas wewenang wilayah yang ditentukan oleh pusat.

Dalam menjalankan tugasnya, kepala Cabang Utama dibantu oleh :

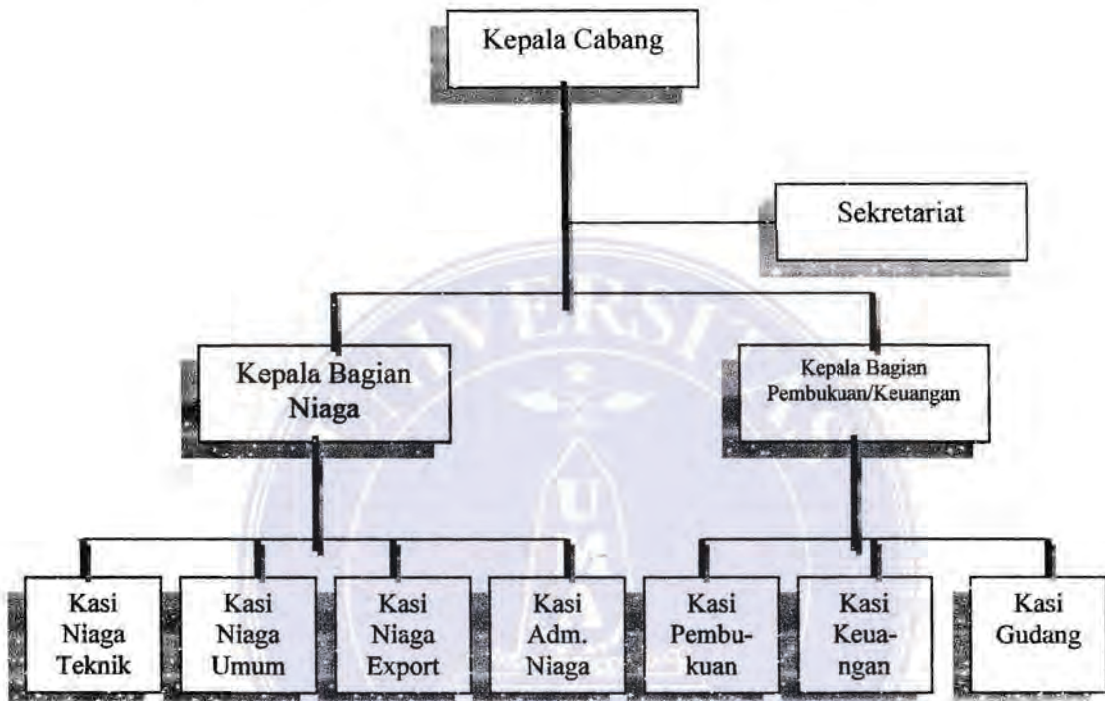
- 1) Sekretariat
- 2) Kepala Bagian Niaga
- 3) Kepala Bagian Pembukuan/Keuangan.

Setiap Kepala Bagian dibantu lagi oleh beberapa Kepala Seksi. Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis sertakan struktur organisasi PT. Dharma Niaga (LTd) Cabang Utama Medan pada gambar berikut ini :



Gambar 1

Struktur Organisasi PT. Dharma Niaga Ltd. Cabang Medan



Sumber : PT. Dharma Niaga Ltd. Cabang Utama Medan

Berikut ini akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing yang ada pada perusahaan.

a. Kepala Cabang Utama

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Mengajukan usulan sasaran dan strategi penjualan meliputi omzet, laba kotor efektif, prosentase laba kotor, laba efektif penjualan, daftar nasabah (plafond kredit).
- 2) Mengatur sistem pelaporan pengendalian manajemen.
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan usaha.

- 4) Mengendalikan posisi likuiditas, piutang serta persediaan.
- 5) Mengatur dan mengendalikan sistem pengamanan gudang.
- 6) Merencanakan dan mengendalikan program pemasaran.
- 7) Monitoring pelaksanaan dan memberikan pengarahan masalah administrasi pembukuan / keuangan.
- 8) Mengevaluasi pencapaian sasaran dan mengajukan saran-saran perbaikan kepada direksi.
- 9) Pembinaan dan pengendalian administrasi cabang
- 10) Mengatur sistem pelaporan pengendalian manajemen dari cabang.
- 11) Monitoring pelaksanaan dan memberikan pengarahan masalah administrasi pembukuan/keuangan.
- 12) Pembinaan sumber daya manusia
- 13) Mengatur pelaksanaan pengadaan pegawai sesuai RKAP.
- 14) Mengatur pelaksanaan orientasi pegawai
- 15) Mengatur pelaksanaan penilaian karya.

b. Sekretariat.

Bagian Sekretariat dikepalai oleh seorang kepala sekretariat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala cabang, membawahi atau mengawasi langsung petugas-petugas sekretariat. Adapun tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

- 1) **Memimpin, mengatur serta mengawasi semua kegiatan yang berada di bawah pengawasannya.**
- 2) **Memberikan pelayanan kepada kepala cabang di bidang kesekretariatan**

seperti pengaturan, penyelesaian, pemeliharaan dan penyimpanan dari surat-surat, catatan, dokumen serta petunjuk-petunjuk dari kepala cabang baik untuk keperluan intern maupun extrn perusahaan.

- 3) Mengawasi penerimaan/pengiriman, pencatatan dalam agenda pendistribusian dari surat-surat masuk/keluar.
- 4) Menyiapkan surat pengantar bagi laporan-laporan yang disiapkan oleh kepala cabang.
- 5) Mengawasi dan menjaga agar mesin telex, photo copy dan stenail selalu bekerja dengan baik, mengatur pemeliharaan, reperasi serta penggunaannya.
- 6) Mempersiapkan penyelenggaraan dan pengaturan rapat-rapat kepala cabang.
- 7) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk rapat kepala cabang dan menyusun risalah dari rapat tersebut.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Cabang.

c. Kepala Bagian Niaga.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Mengajukan rencana sasaran penjualan dan laba operasional tiap unit yang ditangani.
- 2) Merencanakan pola kegiatan penjualan dan memberikan pengarahan pengendalian penjualan.
- 3) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan pengadaan komoditi berdasarkan delegasi otorisasi dari kantor pusat.
- 4) Memonitor pelaksanaan penerimaan dan pengiriman komoditi.

5) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi niaga.

- 6) Melakukan koordinasi persiapan tender,
- 7) Mengarahkan dan memimpin pelaksanaan kunjungan penjualan,
- 8) Meneliti kembali daftar nasabah dan plafond kredit untuk nasabah yang diusulkan oleh Kasi penjualan dan petugas penjualan.
- 9) Memonitoring dan memberi pengarahan atas pelaksanaan kunjungan penjualan.
- 10) Memberikan pengarahan dan bimbingan kerja pada bawahan.

Kepala Bagian Niaga ini dibantu oleh beberapa kepala seksi-seksi yaitu :

- 1) Kepala Seksi Niaga Teknik yang bertanggung jawab dalam :
 - Pencapaian sasaran omzet dan laba kotor di cabang utama.
 - Pembinaan sumber daya manusia.
- 2) Kepala Seksi Niaga Umum yang bertanggung jawab dalam :
 - Pencapaian sasaran omzet dan laba kotor di cabang utama.
 - Pembinaan sumber daya manusia.
- 3) Kepala Seksi Niaga Export yang bertanggung jawab dalam :
 - Pengadaan dan pengapalan komoditi export di Cabang Utama.
 - Pembinaan sumber daya.
- 4) Kepala Seksi Administrasi Niaya yang bertanggung jawab :
 - Pelaksanaan administrasi niaga di cabang utama.
 - Pelaksanaan monitoring persediaan barang di cabang perwakilan di dalam wilayahnya.

d. Kepala Bagian Pembukuan / Keuangan :

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

- 1) Membina ketertiban pelaksanaan administrasi pembukuan/keuangan di Cabang Utama Medan dan cabang-cabang di wilayahnya.
- 2) Pengamanan kekayaan perusahaan di Cabang Utama Medan dan cabang-cabang di wilayahnya.
- 3) Mengatur dan memonitor sistem dan prosedur yang berlaku.
- 4) Menandatangani faktir/kwitansi tagihan.
- 5) Menandatangani surat persetujuan pesanan untuk persetujuan kredit dalam batas wewenang.
- 6) Pembinaan sumber daya manusia bawahannya
- 7) Mengadakan arsip bidang tugasnya.
- 8) Membantu atasan langsung bila sewaktu-waktu diperlukan.

Kepala Bagian Pembukuan / Keuangan dibantu beberapa orang Kelapa Seksi yaitu :

- 1) Kepala Seksi pembukuan/Keuangan yang bertanggung jawab dalam :
 - Laporan pengendalian anggaran di cabang utama dan cabang perwakilan unit yang dibawahinya.
 - Mengawasi ketertiban administrasi pembukuan cabang utama dan cabang perwakilan.
 - Pembinaan sumber daya manusia.
- 2) Kepala Seksi Gudang yang bertanggung jawab dalam :
 - Keamanan gudang di cabang utama,
 - Pelaksanaan administrasi pergudangan di cabang utama,

Mengawasi kelancaran lalu lintas barang keluar dan barang masuk di

gudang

- Pembinaan sumber daya manusia.

C. Pendelegasian Tugas dan Wewenang

Di dalam sub ini penulis akan menjelaskan secara ringkas tentang pendelegasian tugas dan wewenang yang ada di Badan Pusat Statistik Kotamadya Medan.

Dengan semakin besarnya suatu organisasi maka peranan pimpinan semakin kompleks dan rumit. Demikian juga organisasi dan pelaksanaan tugas yang terdapat di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan sebagai suatu organisasi yang cukup besar perlu diadakan pendelegasian tugas dan wewenang agar organisasi tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan, tanggung-jawab antara atasan dengan bawahan dan bawahan dengan atasan perlu dilandasi suatu kepercayaan, kepercayaan tersebut sangat diperlukan dalam pendelegasian tugas dan wewenang, sebab tanpa adanya kepercayaan akan kemampuan dari bawahan untuk menerima pendelegasian tugas dan wewenang, maka sulitlah bagi pimpinan untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang.

Kemampuan bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang yang akan diberikan, misalnya : kejujuran, kesetiaan, dan lain sebagainya. Setelah Kepala sebagai pimpinan memberikan tugas dan wewenang yang disertai kepercayaan maka pengawasan juga turut menjadi perhatian pimpinan terhadap perilaku dari bawahannya yaitu misalnya pengawasan dalam hal absensi, daftar penilaian dalam

pelaksanaan pekerjaan yang di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan. Dalam kegiatan pelaksanaan pekerjaan di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan dilakukan beberapa penilaian. Adapun unsur-unsur yang dinilai adalah :

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung-jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerja sama
7. Prakarsa
8. Kepemimpinan.

ad. 1. Kesetiaan

Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan kesadaran dan tanggung jawab dan harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.

ad. 2. Prestasi kerja

- a. Prestasi kerja yang dicapai oleh seorang pegawai merupakan sebuah prestasi dengan pembebanan tugas yang diberikan kepadanya dan dilaksanakan dengan baik dan benar
- b. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai antara lain dipengaruhi antara lain oleh : Kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan

UNIVERSITAS MEDAN AREA pegawai yang bersangkutan.

ad.3. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya secara berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

ad. 4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seseorang pegawai, untuk mentaati segala peraturan dengan perundang-undangan kedinasan yang diberikan atasan, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

ad. 5. Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

ad. 6. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam penyelesaian sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

ad. 7. Prakarsa.

Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

ad. 8. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang

lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Di dalam pengawasan, pimpinan juga mengambil tindakan kepada bawahannya (pegawai) yang tidak dapat menjalankan tugas yang diberikan kepadanya untuk bertanggung-jawab.

Adapun tindakan dan jenis hukumannya adalah sebagai berikut :

Tindakan hukum disiplin terdiri dari :

1. Hukuman disiplin ringan
2. Hukuman disiplin sedang dan
3. Hukuman disiplin berat.

ad. 1. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- a. Tegoran lisan
- b. Tegoran tertulis dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

ad. 2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- b. Penurunan gaji sebesar satu kali untuk kenaikan gaji berkala paling lama satu tahun dan
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

ad. 3. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih ringan untuk paling lama satu tahun.
- b. Pembebasan dari jabatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA **c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai**

pegawai

d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri

Setelah menjelaskan secara singkat tentang tindakan yang diambil oleh Kepala PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan maka sudah barang tentu efeknya akan timbul apabila pendelegasian tugas dan wewenang tersebut harus benar-benar dirumuskan dengan jelas agar jangan sampai terjadi pekerjaan yang berulang oleh karena itu pendelegasian tugas dan wewenang tersebut untuk menjaga jangan sampai terjadi birokrasi (pekerjaan yang bertumpuk-tumpuk) dan agar dapat terciptanya kelancaran tugas untuk dapat meningkatkan efektivitas yang ada dalam PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan.

Dalam hal ini pendelegasian tugas dan wewenang cukup merangsang semangat dan kegairahan bekerja pegawai dengan sepenuh hati demi kelancaran dan kelangsungan lembaga pemerintah tersebut dan pertumbuhan serta meningkatkan pelayanan yang diberikan misalnya dengan memberikan :

1. Gaji yang cukup
2. Cuti
3. Tunjangan hari raya.

Di dalam usaha untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang, seorang pimpinan tidak boleh bersifat pasif dalam arti menganggap bahwa tugas seorang pimpinan telah selesai pada saat pendelegasian wewenang tersebut dilakukan.

Justru dengan dilaksanakannya pendelegasian tugas dan wewenang, tugas pimpinan akan bertambah. Seorang pimpinan harus dapat melakukan pembinaan

pada bawahan yang disertai pendelegasian tugas dan wewenang agar lebih mampu melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan.

Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan keterampilan pengetahuan serta rasa tanggung-jawabnya dan antara lain dilakukan dengan melatih, mendidik serta memberikan nasehat yang bermanfaat.

Dengan jalan ini diharapkan kemampuan orang-orang yang disertai pendelegasian tugas dan wewenang tersebut akan bertambah baik maka hal ini berarti tugas – tugas kepala akan bertambah ringan. Di dalam PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan, pendelegasian tugas dan wewenang sangat diperlukan adanya pembinaan dan motivasi agar supaya dapat menimbulkan hasil yang baik dari sebelumnya tetapi apabila tidak dibutuhkan pembinaan dan motivasi mungkin pendelegasian tugas dan wewenang yang akan dilaksanakan hanya akan berhasil di atas kertas.

Akan tetapi karena uraian tugas yang sudah ada, maka seluruh tugas yang ada di dalamnya terdapat penanggung jawab tiap-tiap bagian, sehingga seluruh pekerjaan yang diserahkan atau didelegasikan akan berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan maka atas dasar kepercayaan yang ada pada diri seseorang yang telah didelegasikan, tugas kepala akan dapat berjalan dengan baik.

Tanggung jawab tugas yang sama di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan tidak diberikan lebih dari satu orang sebab akan dapat mengakibatkan masalah-masalah di dalam memberikan petunjuk kepada bawahan yang melaksanakan tugas pekerjaan yang dilakukannya dan pada unit organisasi

tanggung jawab tugas juga tidak dapat diberikan karena hal tersebut tidak sesuai

dengan bentuk organisasi yang terdapat di dalam organisasi yang mempunyai prinsip satuan komando yaitu tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus atau tidak seorangpun anggota organisasi yang harus memberikan laporan kepada lebih dari satu orang atasan.

Dalam pendelegasian tugas dan wewenang yang diberikan kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan organisasi, sangat terbatas ruang gerakannya, artinya terbatas perintah yang diberikan pimpinan terhadap bawahan. Hal ini sangat berpengaruh sekali dalam pelaksanaannya, karena keadaan ini tidak merangsang para bawahan untuk berinisiatif dalam melaksanakan tugasnya.

Tugas dan wewenang yang diberikan sebaiknya penuh sehingga bawahan dapat mengembangkan kreativitas di samping menambah rasa tanggung jawab bagi bawahan. Keadaan yang sebaliknya jelas tidak menunjang pengembangan kemajuan bawahan, sehingga bawahan akan bertindak ragu-ragu yang pada akhirnya akan menghambat kemajuan perusahaan.

D. Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja

Struktur organisasi adalah merupakan bentuk pembagian kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan aktivitas suatu instansi tersebut.

PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan, dalam melaksanakan aktivitasnya didasarkan pada struktur organisasinya yang terdiri dari bagian-bagian yang erat kaitannya dengan tugas dan luasnya pekerjaan yang dilaksanakan secara nyata. Bagian-bagian ini terdiri dari kepala-kepala seksi, dimana para Kepala Seksi memberikan wewenang kepada yang ada di bawahnya, untuk dilaksanakan oleh

masing - masing Sub Bagian dan seksi-seksi tersebut yang harus dilaporkan kepada Kepala secara tertulis, sehingga Kepala dapat mengontrol pekerjaan yang telah dilaksanakan. Jika menurut pertimbangan dan perhitungan dianggap tidak sempurna, maka Kepala langsung membuat perintah untuk memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan oleh masing-masing bagian dari Kepala Seksi.

Demikian pula sebaliknya jika seandainya pekerjaan yang dilaksanakan telah dinilai baik, maka bagian yang ada membuat laporan secara tertulis, untuk langkah selanjutnya Kepala tidak akan mengadakan perintah atau panggilan kembali. Justru karena itu hubungan struktur organisasi terhadap pembagian tugas merupakan suatu kaitan yang erat sekali dalam mencapai peningkatan efektivitas kerja.

Pada dasarnya di dalam setiap organisasi untuk mencapai efektivitas kerja yang baik, terlebih dahulu organisasi tersebut membenahi diri agar dapat menghasilkan dan memberi contoh yang baik, sehingga pegawai yang bekerja merasa dirinya bukan dipaksa untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Seperti kita ketahui bahwa efektivitas adalah suatu komponen yang menghasilkan prestasi kerja yang baik diakibatkan adanya tenaga kerja dan sarana dalam bekerja. Masalah tenaga kerja bukanlah merupakan masalah yang mudah karena tenaga kerja adalah manusia yang mempunyai hak-hak tersendiri.

Kaitannya antara efektivitas kerja dengan struktur organisasi adalah pada pembagian tugas, karena dalam pembagian tugas tersebut terdapat disiplin kerja, pengetahuan, keterampilan dan kesatuan kerja. Di samping itu adanya pendelegasian tugas dan wewenang dan proses pengendalian kerja dan motivasi. Dimana pendelegasian pada proses kerja sangat baik dilakukan dalam melakukan motivasi

kerja kepada para pegawai yang dapat meningkatkan efektivitas kerja. Oleh karena itu pentingnya efektivitas bagi organisasi bagi lembaga pemerintahan adalah untuk dapat mempertinggi mutu dan jenis pekerjaan yang dihasilkan, sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang akan diberikannya.

Sedangkan bagi pegawai, efektivitas adalah dapat meningkatkan karier mereka sehingga secara langsung dapat mempertinggi jaminan sosial yang akan diperolehnya. Hal tersebut akan memperbesar kemampuan dan daya untuk membeli barang dan jasa ataupun kebutuhan lainnya untuk keperluan sehari-hari, dengan demikian tingkat kesejahteraan akan lebih baik atau meningkat dan dari segi lain efektivitas dapat meningkatkan harkat dan martabat serta pengakuan terhadap potensi individu. Kalau ditelaah sebenarnya terdapat korelasi antara peningkatan efektivitas kerja dengan perluasan kesempatan kerja tersebut mungkin akan terjadi pada waktu jangka panjang.

Struktur organisasi pada dasarnya dapat mempengaruhi serta mempunyai hubungan dengan efektivitas kerja. Demikian pula halnya dengan PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan untuk dapat mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai yang baik, lembaga pemerintah ini berupaya semaksimal mungkin memberikan wewenang dan pembagian kerjanya kepada pegawai yang mampu dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal ini lembaga pemerintah ini juga menggunakan sistem *The Right Man on The Right Place* untuk mencegah agar jangan sampai terjadi adanya pekerjaan yang tumpang tindih dan simpang siur.

Namun walaupun demikian lembaga pemerintah ini sudah menetapkan pembagian kerja sedemikian rupa, akan tetapi masih terdapat hambatan dalam

pelaksanaannya yang ditemui pada saat melakukan penelitian. Dimana struktur organisasi yang diterapkan tidak sesuai dengan aktivitas atau kegiatan operasional PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu maka pada bab terakhir ini penulis akan menyusun kesimpulan serta saran sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Bidang kegiatan yang dikelola oleh PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan adalah sebagai suatu lembaga pemerintah yang berhubungan dengan angka-angka statistik kegiatan suatu daerah, maka secara langsung PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan sangat berperan terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan, sehingga dengan efektivitas kegiatan PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan yang sedemikian, maka efektivitas kegiatan PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan juga menyangkut peningkatan efektivitas dari peranan pegawai-pegawainya sehingga dengan demikian apabila hasil pekerjaan pegawainya jelek maka secara langsung pekerjaan dari PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan tidak dapat mendukung pelaksanaan pembangunan dan demikian juga sebaliknya.
2. Pendelegasian tugas, wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara vertikal yaitu dari pimpinan tertinggi dan berangsur-angsur ke pejabat yang lebih rendah dan akhirnya pada pegawai tingkat bawah. Pendelegasian tugas

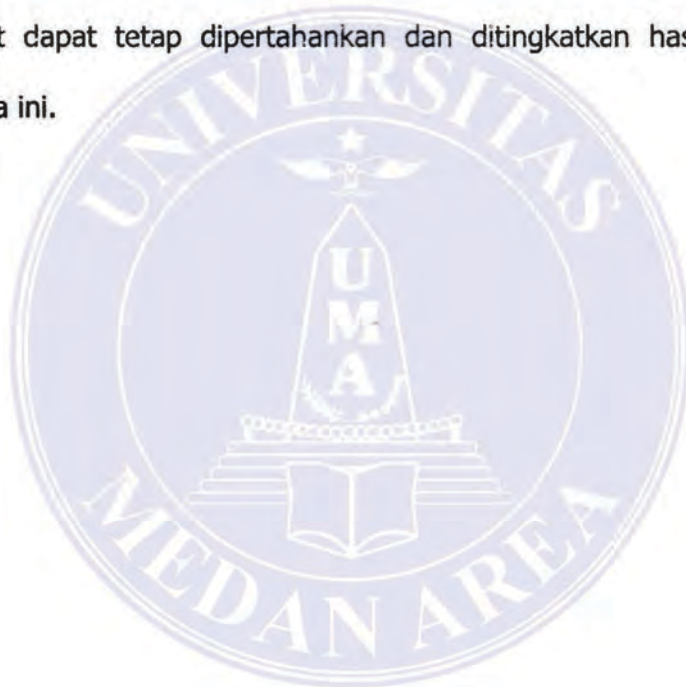
dan wewenang yang sedemikian akan dapat memastikan luas dan lingkup pekerjaan seorang pegawai.

3. Struktur organisasi dari PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan sudah cukup sesuai dalam memfasilitasi peningkatan efektivitas kerja pegawai. Karena dalam hal ini pegawai mengetahui ruang lingkup pekerjaannya secara jelas, perintah yang jelas serta pelaporan pekerjaan yang jelas pula. Pegawai juga dapat meningkatkan efektivitas kerja melalui struktur organisasi yang diterapkan di PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan karena pegawai dapat menunjukkan pengembangannya secara jelas kepada atasannya.

B. Saran

1. Hendaknya struktur organisasi garis dan staf yang selama ini dipakai oleh PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan tetap dipertahankan, karena dalam bentuk struktur organisasi ini pimpinan sebagai lembaga yang tertinggi dalam struktur organisasi ini dibantu oleh staf sangat mendukung aktivitas PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan. Kapasitas staf disini adalah staf ahli sehingga keputusan yang diambil pimpinan akan dapat benar-benar merupakan buah pikiran profesional seorang pimpinan di dalam suatu organisasi.
2. Untuk menciptakan serta mempertahankan kondisi masing-masing pekerja dalam meningkatkan efektivitas kerja yang tinggi, maka perlu ada peninjauan kembali terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dilaksanakan terutama

- a. Rekreasi dan sarana olah raga
 - b. Kantin
 - c. Perpustakaan
3. Sebaiknya PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia Medan tetap sangat menyadari bahwa peranan lembaga ini sangat mendukung terlaksananya perencanaan pembangunan di masa mendatang, sehingga dengan hal tersebut dapat tetap dipertahankan dan ditingkatkan hasil pekerjaan dari lembaga ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Davis, Gordon B, ***Sistem Informasi Manajemen***, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1985.
- Erickson, B.H. dan T.A. Nosamchuk, ***Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial***, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Gibson Ivancemich dan Donelly, ***Organisasi Priifaku, Struktur dan Proses***, terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Gie, The Liang, ***Kamus Administrasi***, Gunung Agung, Jakarta, 1997.
- Handyaningrat, Soewarno, ***Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen***, Gunung Agung, Jakarta, 1986.
- Handoko, T. Hani, ***Manajemen***, Cetakan kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998.
- Hatta, Mohammad, ***Pengantar ke Jalan Ilmu Pengetahuan***, PT. Mutiara, Jakarta, 1989.
- Kartono, Kartini, ***Pengantar Metodologi Research Sosial***, Alumni, Bandung, 1980.
- Latief, Anokarno, ***Pengantar Ilmu Administrasi***, CV. Sinar, Bandung, 1981.
- Manu!lang, M, ***Pengantar Ekonomi Perusahaan***, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1992.
- Nitisemito, Alex S, ***Manajemen Personalialia***, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.
- Sarwoto, ***Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen***, Cetakan Kelima, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993.
- Siagian, Sondang P, ***Peranan Staf Dalam Manajemen***, Cetakan Kesembilan, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1990.
- Stoner, James AF, ***Manajemen***, Erlangga, Jakarta, 1986.
- Sudjana, ***Statistika***, Tarsito, Bandung, 1986.
- Suhardi, ***Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva***, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983.