

PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP KOORDINASI KERJA PADA KANTOR BANK INDONESIA MEDAN

Oleh :

Lisken Sitanggang

No. Stb. : 97 830 0410



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2000

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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)29/1/24

**PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP
KOORDINASI KERJA PADA KANTOR BANK
INDONESIA: MEDAN**

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2000**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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)29/1/24

**Judul Skripsi : RERANAN STRUKTUR ORGANISASI
TERHADAP KOORDINASI KERJA PADA
BANK INDONESIA MEDAN**

Nama Mahasiswa : LISKEN SITANGGANG

No. Stambuk : 97 830 0410

Jurusan : Manajemen

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)

(Dra. ISNANIAH LAILI, KS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)

(Drs. H.A. AZIS HASAN, MM)

Tanggal Lulus : 4 Februari 2000

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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)29/1/24

RINGKASAN

LISKEN SITANGGANG, Peranan Struktur Organisasi Terhadap Koordinasi Kerja Pada Kantor Bank Indonesia Medan.

Salah satu fungsi yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah fungsi pengorganisasian. Dan salah satu produksi utama dari fungsi pengorganisasian adalah struktur organisasi. Dalam struktur organisasi, keseluruhan organisasi dibagi atas komponen-komponen atau bagian-bagian dan diatur pula hubungan antara bagian-bagian tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang terdiri atas komponen-komponen atau bagian-bagian yang jelas dan teratur, akan menghindarkan atau paling tidak akan memperkecil kemungkinan terjadinya kesimpang siuran dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini jelas akan memperlancar mekanisme pencapaian tujuan dan berarti pula perusahaan telah melaksanakan tindakan efisiensi kerja yang akan sangat menguntungkan perusahaan.

Kantor Bank Indonesia Medan didirikan bertujuan untuk dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan perbankan di wilayah Sumatera Utara, tugas dan wewenang dari Bank Indonesia Medan antara lain; memberi saran kepada Pemerintah Daerah, mengatur perkreditan dan dana perbankan, melakukan pengawasan, pembinaan dan pengembangan perbankan dan menunjang program pemerintah.

Koordinasi yang dilakukan pada Kantor Bank Indonesia Medan menerapkan dua jenis koordinasi yaitu:

1. Koordinasi Vertikal, dimana seorang pemimpin mengkoordinir, orang-orang yang berada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Koordinasi Horizontal, koordinasi yang dilakukan antara dua bidang atau seksi yang mempunyai level atau tingkat hirarki yang sama.

Dari struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Bank Indonesia Medan, maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasinya adalah berbentuk garis dan staf, dimana dapat dilihat bahwa kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan mulai dari Pemimpin Bank Indonesia sebagai Pimpinan tertinggi sampai pada pimpinan terendah, yakni kepala-kepala seksi.

Penelitian serta pengumpulan data penulis lakukan dengan menggunakan metode penelitian kepustakaan dan metode penelitian lapangan, kemudian dianalisa dengan analisa deskriptif dan deduktif.

Dari analisa dan evaluasi yang penulis lakukan, mencakup beberapa pokok pembahasan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Medan.
2. Pelaksanaan Koordinasi Kantor Bank Indonesia Medan.
3. Hubungan Struktur Organisasi dan koordinasi Kerja Pada Kantor Bank Indonesia Medan.

Dari hasil penganalisaan dan evaluasi yang penulis lakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa masalah diatas timbul karena kebijaksanaan dari aspek Struktur Organisasi dan Koordinasi Kerja pada kantor Bank Indonesia Medan.



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini berjudul: **“PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP KOORDINASI KERJA PADA KANTOR BANK INDONESIA MEDAN”**.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan kuliah dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Di dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari bahwa apa yang diuraikan mungkin masih jauh dari kesempurnaan baik dari data analisa yang digunakan maupun dari kemampuan penulis di dalam menganalisa data-data yang ada.

Oleh karenanya penulis berbesar hati menerima kritikan maupun saran-saran dari pembaca.

Dalam penulisan skripsi ini banyak bantuan penulis terima dari berbagai pihak, oleh karenanya pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. A. Azis Hasan MM. Selaku Dekan pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Dra. HJ. Sonia Hatmi Msi Selaku Ketua Sidang dan Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

3. Bapak Drs. H. Miftahuddin MBA Selaku Ketua Jurusan Manajemen dan Pembimbing I yang telah memberikan banyak bimbingan kepada penulis dan penyelesaian skripsi ini.
4. Ibu Dra. Isnainiah LKS, selaku Pembimbing II yang banyak memberikan arahan dan petunjuk di dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar beserta karyawan Fakultas Ekonomi Khususnya dan Universitas Medan Area umumnya yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
6. Bapak Pemimpin Kantor Bank Indonesia Medan, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat mengadakan riset.
7. Suami dan Anak-anak Tercinta, yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan kuliah.
8. Kepada teman-teman penulis ucapkan terima kasih atas segala bantuan dan perhatian yang diberikan.

Semoga atas bimbingan serta bantuan moral yang terima mendapat imbalan dari Tuhan YME.

Medan, Oktober 1999

Penulis,

LISKEN SITANGGANG

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	I
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas Dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	7
A. Pengertian dan Fungsi Organisasi	7
B. Pengertian Struktur Organisasi dan bentuk-bentuk Organisasi.....	11
C. Fungsi Koordinasi dan Koordinasi Yang Efektif.....	17

	D. Hubungan Struktur Organisasi dan Koordinasi Kerja	21
	E. Faktor-Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Terciptanya Koordinasi Yang Efektif	25
BAB III	: KANTOR BANK INDONESIA MEDAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	28
	B. Peranan Struktur Organisasi	39
	C. Penerapan Koordinasi Kerja di Kantor Bank Indonesia Medan	40
	D. Hambatan - Hambatan Dalam Menghadapi Koordinasi Kerja	45
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	47
BAB	: KESIMPULAN DAN SARAN	55
	A. Kesimpulan	55
	B. Saran	56

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bentuk Organisasi Garis	14
Gambar 2 : Bentuk Organisasi Fungsional	15
Gambar 3 : Bentuk Organisasi Garis dan Staff	17
Gambar 4 : Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Medan	37



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, banyak ditentukan oleh struktur organisasinya. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu diadakan pembagian tugas, kewajiban, wewenang serta tanggung jawab. Kemudian diarahkan kepada sasaran yang telah ditetapkan semula. Yang mengatur, mengarahkan dan menjuruskan kegiatan maka setiap orang harus mengetahui kemana tujuannya, apa yang sedang diusahakannya, apa yang menjadi sasaran dan terget apa yang harus dicapai.

Salah satu fungsi yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah fungsi pengorganisasian. Dan salah satu produksi utama dari fungsi pengorganisasian adalah struktur organisasi. Dalam struktur organisasi, keseluruhan organisasi dibagi atas komponen-komponen atau bagian-bagian dan diatur pula hubungan antara bagian-bagian tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang terdiri atas komponen-komponen atau bagian-bagian yang jelas dan teratur, akan menghindarkan atau paling tidak akan memperkecil kemungkinan terjadinya kesimpang siuran dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini jelas akan memperlancar mekanisme

pencapaian tujuan dan berarti pula perusahaan telah melaksanakan tindakan efisiensi kerja yang akan sangat menguntungkan perusahaan.

Disamping itu, tidak ada suatu berbentuk struktur organisasi yang baku dan benar-benar dapat menjamin keberhasilan suatu perusahaan. Artinya, setiap perusahaan memerlukan kiat atau cara yang berbeda-beda dalam mendesain organisasinya, sehingga struktur organisasi yang dihasilkan dan diterapkan dalam perusahaan tersebut benar-benar sesuai dan mampu menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja pada kantor yang bersangkutan.

Berdasarkan alasan-alasan diatas, penulis tertarik untuk memilih struktur organisasi sebagai objek pembahasan dalam skripsi ini dan memilih kantor Bank Indonesia Medan sebagai objek yang akan diteliti.

Dalam hal ini penulis menguraikan dalam bentuk skripsi dengan judul :
"PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP KOORDINASI KERJA PADA KANTOR BANK INDONESIA MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik dan juga dapat menciptakan kesatuan arah dan tindakan untuk mencapai tujuannya dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor - faktor tersebut misalnya

bentuk struktur organisasi, besar kecilnya perusahaan pendepartemensasian dan lain-lain.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada Kantor Bank Indonesia Medan ditemukan masalah : "Pembagian tugas dan tanggung jawab diantara individu/unit-unit kerja dalam organisasi perusahaan belum memenuhi syarat-syarat klasifikasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas-tugas".

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara dalam penyelidikan terhadap suatu soal yang dimaksudkan sebaga tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya".¹

"Apabila struktur organisasi dalam perusahaan di perjelas dengan pembagian tugas dan tanggung jawab maka dapat membantu pelaksanaan koordinasi dalam perusahaan".

D. Luas Dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu, kemampuan dan biaya maka ruang lingkup penelitian hanya mengenai kebijaksanaan struktur organisasi yang terdapat dalam teori dan dibandingkan dengan pelaksanaannya

¹. Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian ilmiah, Cetakan Ke tujuh, tarsito Bandung, 1992

didalam praktek, dalam hal ini di lembaga perbankan yaitu Kantor Bank Indonesia Medan.

Adapun tujuan penelitian:

1. Penulis ingin mengaplikasikan antara pengetahuan serta teori kedalam bentuk nyata.
2. Untuk mengetahui sampai dimana struktur organisasi perusahaan dapat konsisten dengan fungsi koordinasi dalam pencapaian tujuan Bank Indonesia.
3. Untuk dapat membantu dalam memberikan saran kepada Bank Indonesia dalam pemecahan masalah yang dihadapi.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Didalam mengumpulkan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua cara metode yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Adalah suatu cara pengumpulan data melalui sumber terbitan tertentu seperti buku-buku ilmiah, tulisan-tulisan dan majalah yang berhubungan dengan objek penelitian sehingga dapat dipakai sebagai data sekunder dalam penelitian skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (field Research).

Adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan langsung ke objek yang diteliti dalam hal ini pada kantor Bank Indonesia Medan untuk memperoleh data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan (Observation)

Yaitu melakukan peninjauan langsung ke Bank Indonesia Cabang Medan untuk mendapatkan data tentang gambaran umum yang disertai dengan pembuatan catatan hasil penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang dari perusahaan untuk memberikan data tersebut.

c. Daftar pertanyaan (Questionnaire)

Yaitu suatu daftar pertanyaan yang dipersiapkan lebih dahulu sebagai alat pelengkap untuk interview dengan pihak yang berwenang dari perusahaan tersebut.

F. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan adalah:

1. Metode Deskriptif

Yaitu suatu proses pengumpulan, pengklasifikasian dan penganalisaan data untuk selanjutnya menafsirkan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.

2. Metode Deduktif

Yaitu suatu metode yang bertolak dari kesimpulan berupa teori-teori yang secara umum telah diterima sebagai suatu kebenaran, selanjutnya menuju kepada kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dengan membandingkannya diperoleh penyesuaian/perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua hasil analisis tersebut dapat diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya menyusun saran yang mungkin berguna bagi pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Organisasi

1. Pengertian Organisasi.

Kata “organisasi” dapat dibedakan pengertiannya tergantung dari sudut mana seseorang melihatnya. Berikut ini diberikan pengertian dari organisasi antara lain:

“Organisasi ialah: kelompok manusia yang dengan sengaja dipersatukan dalam suatu kerjasama yang efisien untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”².

“Organisasi adalah suatu sistem yang saling pengaruh antara orang dalam kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”³.

Dari pengertian organisasi di atas dapat dikemukakan adanya berbagai unsur yang terdapat dalam organisasi seperti manusia, kerjasama dengan tujuan tertentu.

Dalam organisasi formal hubungan dan tujuan bersama ditetapkan secara rasional, tiap unsur organisasi mempunyai kedudukan yang tegas sedangkan dalam organisasi informal hubungan

2 F. X. Soedjadi, *Organization and Methods Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*, Penerbit, CV. Haji Masagung, Jakarta 1989. Hal. 43.

3 Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi*, Cetakan Keenam belas, Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993. Hal. 40.

itu dipengaruhi oleh perasaan serta tujuan bersama tidak jelas dan fungsi-fungsi, unsur organisasi tampaknya kabur.

Suatu organisasi akan menjadi konkrit bila organisasi tersebut mempunyai struktur organisasi yang dituangkan dalam bagan organisasi. Struktur organisasi adalah kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh. Pengertian struktur organisasi tersebut merupakan kesimpulan sederhana dari beberapa pendapat berikut:

“Struktur organisasi ialah sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola”⁴.

Dalam pembentukan struktur organisasi yang baik haruslah mempunyai syarat yang baik, berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan perannya dengan tertib. Sedangkan struktur organisasi yang efisien berarti menjalankan peranannya tersebut masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat memperoleh struktur organisasi yang baik dan efisien, pada waktu membentuk harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

2. Fungsi Organisasi.

Pengorganisasian merupakan langkah pertama yang harus dikerjakan oleh seorang manajer atau pimpinan dalam menetapkan pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan supaya dapat

⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi Kedua, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1989. Hal. 169.

merealisasi apa yang menjadi tujuannya. Pekerjaan itu harus dibagi-bagi menjadi tugas yang sekecil mungkin agar dapat dikerjakan oleh satu individu usaha kerjasama.

Hubungan ini menciptakan kerjasama antara beberapa orang yang dapat bekerjasama untuk menjalin hubungan antara satuan organisasi.

Organisasi sebagai alat administrasi dapat dilihat dari dua sudut, yaitu:

- a. Sebagai proses di mana terjadi interaksi antara beberapa orang yang menjadi anggota organisasi yang bersangkutan.
- b. Sebagai wadah di mana kegiatan manajemen dilaksanakan.

Organisasi sebagai wadah dan proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal, di mana terdapat hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan demikian organisasi bukanlah suatu tujuan, melainkan hanya alat untuk mencapai tujuan. Tujuan itulah yang merupakan sasaran tugas pokok.

Leonard White mengemukakan adanya tiga macam fungsi yang dimiliki dalam organisasi, yaitu:

- a. Fungsi lini.
- b. Fungsi auxiliary (pelayanan).
- c. Fungsi staf.⁵

⁵ Sarwoto, *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia Jakarta, 1986. Hal. 27.

Ad. a. Fungsi lini.

Fungsi lini adalah fungsi yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas pokok organisasi, yaitu langsung memberikan jasa kepada masyarakat atau langsung mengatur tata kehidupan masyarakat dalam suatu bidang. Pejabat-pejabat yang berfungsi lini ini adalah para manajer tingkat atas, menengah dan bawah dalam unit administratif.

Untuk dapat melaksanakan tugas ia diberi kewenangan resmi (Surat Keputusan Berdasarkan Peraturan-peraturan dan lain-lain) dan kemudian diberi beberapa kewenangan yang dilimpahkan dari atas kebawah.

Ad. b. Fungsi Auxiliary (Pelayanan).

Fungsi auxiliary adalah fungsi memberikan bantuan terhadap pejabat lini, bantuan mana dapat berwujud :

- 1). Pembiayaan.
- 2). Tenaga Pegawai.
- 3). Perlengkapan.

Auxiliary staf tidak berwenang memberikan perintah-perintah atas wewenang sendiri. Perintah-perintah yang diberikan adalah atas nama pejabat lini.

Ad. c. Fungsi Staf.

Di dalam organisasi yang besar lazimnya terdapat sebuah tipe spesialisasi fungsi yang lazimnya disebut "staf". Seorang staf

adalah unsur penasehat bagi seorang pejabat tinggi, tetapi tanpa kewenangan operasional. Fungsi utama staf dalam lingkungan ketentaraan adalah merencanakan, menasehati, membantu pejabat komandan dalam pengamatan tetapi tanpa wewenang untuk memerintahkan suatu pelaksanaan operasi. Fungsi staf dikalangan non militer adalah paralel dengan dikalangan militer, yaitu menelaah problem administrasi, merencanakan, menasehati, mengamati tetapi tidak ada wewenang untuk langsung memimpin pelaksanaan tugas.

B. Pengertian Struktur Organisasi dan Bentuk-Bentuk Organisasi.

Struktur organisasi sangat mempengaruhi suatu perilaku individu dan kelompok dalam organisasi. Struktur organisasi juga membantu para manajer untuk mengetahui cara penyelarasan antara aktivitas dan tujuan organisasi.

Struktur organisasi adalah ialah dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan.⁶

Dengan adanya struktur organisasi pembagian aktivitas kerja dapat diperinci dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan

⁶ James A.F. Stoner, Management (Manajemen), Terjemahan Alfonsus Sirait, Edisi II Jilid I, Erlangga Jakarta 1989. Hal. 295.

aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu dan juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja.

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam mendesain struktur organisasi adalah:

Menurut T. Hari Handoko bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama struktur organisasi, yaitu:

1. Pembagian kerja. Setiap kotak menunjukkan individu atau organisasi mana yang bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu dan tingkat spesialisasi yang digunakan.
2. Manager dan bawahan atau rantai perintah. Rantai perintah menggambarkan hubungan wewenang tanggung jawab dan pertanggungjawaban/pelaporan dalam keseluruhan organisasi. Aliran perintah dan tanggung jawab/pelaporan di mulai dari jenjang tertinggi sampai karyawan terendah dalam organisasi, berarti setiap anggota organisasi mempunyai suatu kaitan dengan manajer atasannya.
3. Tugas pokok yang dilaksanakan. Label dan deskripsi pada tiap kotak menunjukkan pekerjaan organisasi atau bidang tanggung jawab yang berbeda.
4. Pengelompokkan sekmen-sekmen pekerjaan. Keseluruhan bagan menunjukkan atas dasar apa kegiatan-kegiatan organisasi di bagi, dasar fungsional dan divisionil atau lainnya.
5. Tingkat manajemen. Suatu bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan, tetapi juga keseluruhan hirarki manajemen.⁷

Menurut pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan atas:

1. Bentuk organisasi garis.
2. Bentuk organisasi fungsional

⁷ T. Hari Handoko, *Op Cit.* Hal. 169.

3. Bentuk organisasi garis dan staf.
4. Bentuk organisasi fungsional dan staf.⁸

1. Bentuk Organisasi Garis.

Organisasi garis adalah bentuk organisasi yang tertua dan paling sederhana. Penciptanya adalah Henry Fayol dari Perancis.

Ciri-ciri struktur organisasi garis adalah: organisasi masih kecil, jumlah karyawan sedikit dan saling kenal serta spesialisasi kerja masih belum begitu tinggi.

Kebaikannya antara lain ialah:

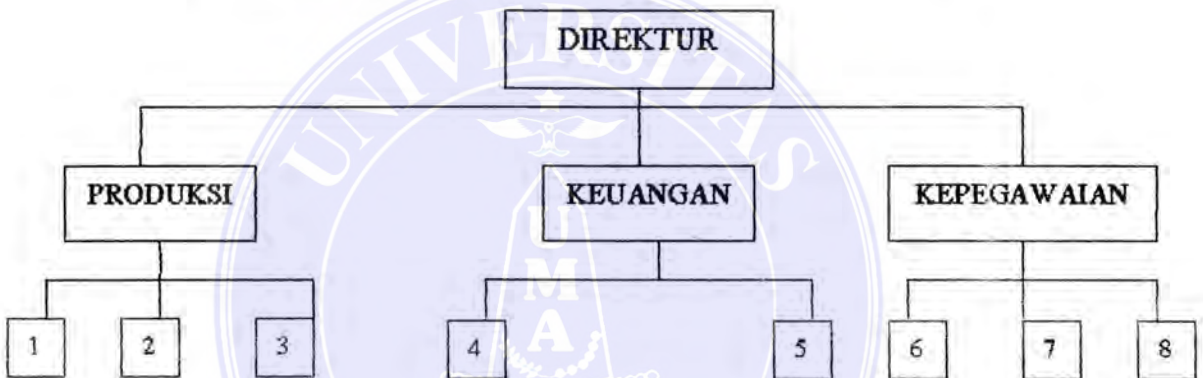
- a. Kesatuan komando terjamin dengan baik, karena pimpinan berada di atas satu tangan.
- b. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat karena jumlah orang yang diajak berkonsultasi masih sedikit atau tidak ada sama sekali.
- c. Rasa solidaritas di antara karyawan umumnya tinggi, karena saling mengenal.

Sedangkan keburukannya adalah:

⁸ Marullang M, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Cetakan Kesebelas, Edisi Revisi, BLKM Yogyakarta-

- a. Seluruh organisasi terlalu tergantung kepada satu orang sehingga kalau orang itu tidak mampu, seluruh organisasi akan terancam kehancuran.
- b. Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otokrasi.
- c. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

GAMBAR 1: STRUKTUR ORGANISASI GARIS



Sumber : Dasar-dasar Manajemen, Manullang,

2. Bentuk Organisasi Fungsional.

Organisasi fungsional bermula diciptakan oleh F. M. Taylor, dimana segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas, sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.

Kebaikan dari bentuk ini antara lain ialah:

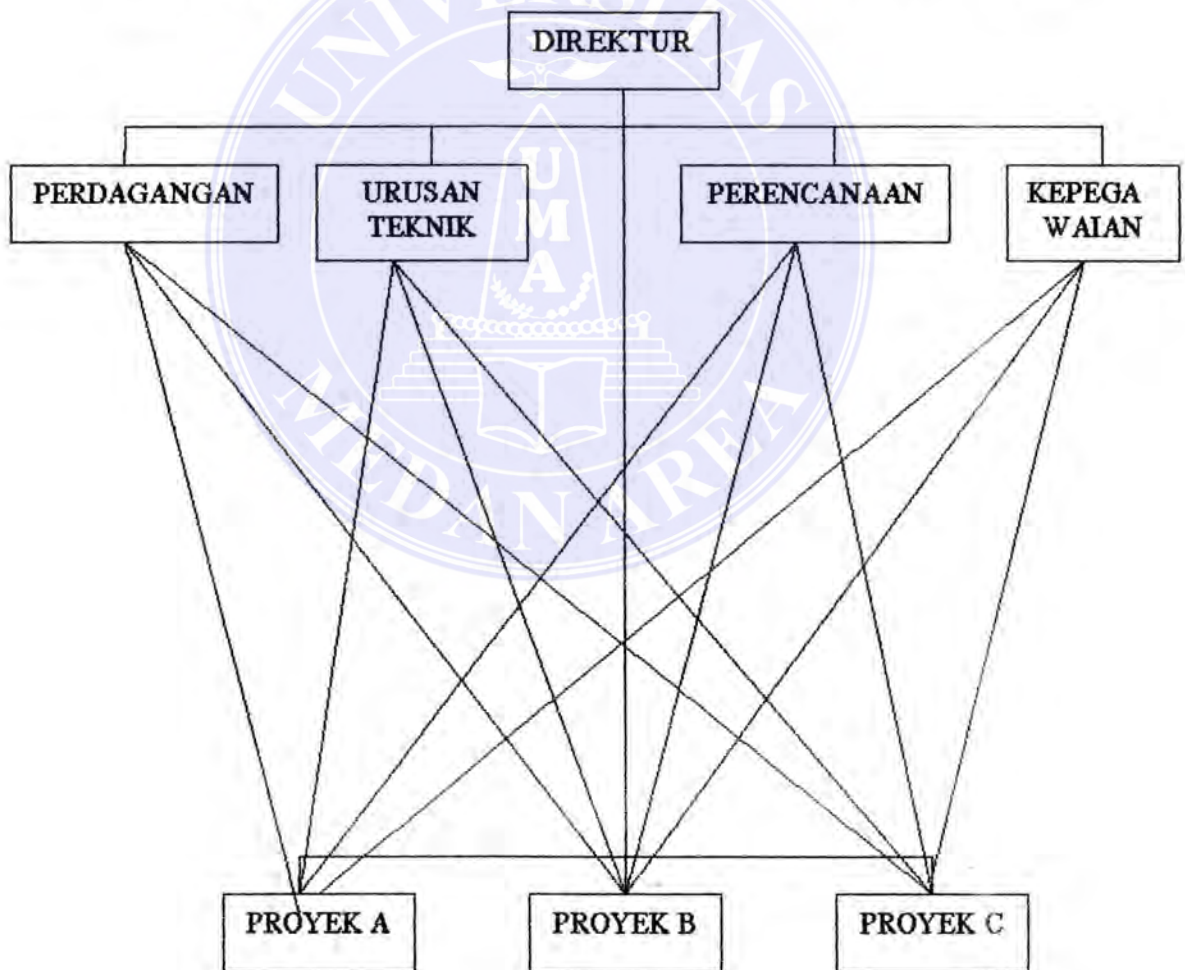
- a. Pembidangan tugas-tugas jelas.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.

- c. Digunakan tenaga-tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsi-fungsinya.

Sedangkan keburukannya adalah:

- a. Karena adanya spesialisasi, sukar mengadakan tour of duty.
b. Para karyawan terlalu mementingkan bidangnya saja, sehingga koordinasi sukar dilaksanakan.

GAMBAR 2: STRUKTUR ORGANISASI FUNGSIONAL



SUMBER: Dasar-dasar Manajemen, MANULLANG.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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)29/1/24

3. Bentuk Organisasi Garis dan Staf.

Pada umumnya bentuk organisasi garis dan staf ini di anut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Jumlah karyawannya terlalu banyak. Sarjana organisasi ini adalah Harrington Emerson. Pada bentuk organisasi garis dan staf terdapat satu atau lebih tenaga staf. Staf yaitu orang yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberi nasehat dan saran dalam bidangnya pejabat pemimpin di dalam organisasi tersebut.

Kebaikannya adalah:

- a. Dapat digunakan oleh setiap organisasi besar, apapun tujuannya, betapapun luas tugasnya dan betapapun komplek susunan organisasinya.
- b. Pengambilan keputusan yang lebih sehat lebih mudah dapat di ambil, karena adanya staf ahli.
- c. Perwujudan "the right man on the right place" lebih mudah dilaksanakan.

Sedangkan keburukannya adalah:

- a. Karena karyawan tidak lagi saling mngenal, solidaritas sukar diharapkan.
- b. Karena sulit dan kompleksnya susunan organisasi kadang-kadang sukar diterapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

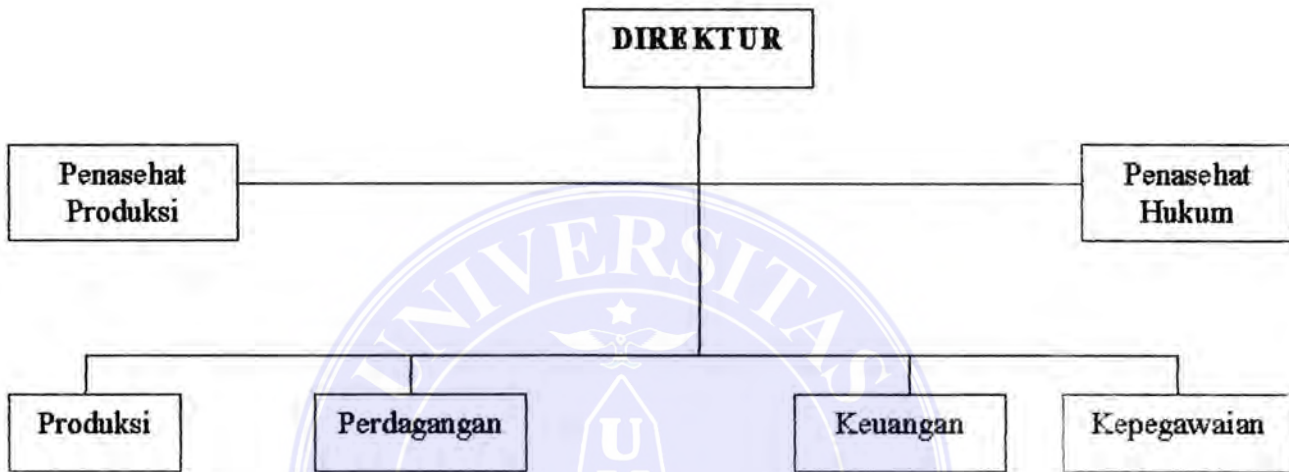
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

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 29/1/24

Gambar 3 : STRUKTUR ORGANISASI GARIS DAN STAF



Sumber : Dasar-dasar Manajemen, Manullang.

4. Bentuk Organisasi Staf dan Fungsional

Bentuk organisasi staf dan fungsional, merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi staf.

Kebaikan dan keburukannya dari bentuk organisasi ini adalah kebaikan dan keburukan dari bentuk organisasi yang dikombinasikan.

C. Fungsi Koordinasi dan Koordinasi Yang Efektif.

Tujuan organisasi akan dapat di capai apabila semua anggota

organisasi bersedia bekerjasama dan kegiatan-kegiatan yang

dilaksanakan dapat terkoordinir. Untuk itulah maka fungsi koordinasi digunakan sebagai landasan dalam upaya penyelarasan aktifitas sehingga akan memberikan sumbangan yang maksimal bagi perusahaan.

James A. F. Stoner mengemukakan pendapatnya tentang koordinasi yaitu: "Koordinasi adalah proses pepaduan tujuan dan kegiatan unit-unit yang terpisah (departemen) atau bidang-bidang fungsional dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien".⁹

Dari pendapat di atas dapatlah diketahui bahwa tujuan koordinasi adalah keselarasan seluruh aktifitas dan departemen dalam suatu organisasi sehingga memperoleh daya guna yang lebih besar. Koordinasi haruslah dapat dijadikan sebagai pedoman dan pegangan bagi individu atau unit organisasi sehingga mereka bekerja untuk pencapaian mereka dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Agar koordinasi berjalan dengan baik, haruslah ditekankan pentingnya suatu kerjasama. Hal ini berarti, haruslah terdapat kesatuan tindakan, keterpaduan, integrasi yang harmonis dan keterlibatan seluruh anggota organisasi dalam bekerja dan kesadaran mereka akan nilai sumbangan yang diberikan kepada organisasi.

Faktor penunjang lain dalam koordinasi adalah komunikasi yang baik. Koordinasi akan lebih mudah dilaksanakan apabila struktur

⁹ James A. F. Stoner, *Op-Cit*, Hal. 318.

organisasi didesain untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan komunikasi informasi. Dengan demikian anggota organisasi dapat menggunakannya sebagai suatu pedoman dalam tugasnya untuk menentukan sasaran kerjanya sendiri.

Koordinasi tidak dapat diperintahkan, dipaksakan tetapi adalah lebih baik dengan cara permintaan, himbauan kepada pegawai, karena dengan cara ini akan lebih diresapi, ditaati oleh para pegawai serta mereka dihargai. Koordinasi dapat dicapai melalui:

1. Memberikan keterangan langsung dengan cara bersahabat. Keterangan mengenai pekerjaan saja tidak cukup karena tindakan-tindakan yang tepat harus di ambil untuk menciptakan, menghasilkan koordinasi yang diharapkan.
2. Mengusahakan agar mengetahui dan penerimaan tujuan yang dicapai oleh anggota tidak menurut masing-masing anggota dengan tujuan sendiri-sendiri, tujuan itu adalah tujuan bersama.
3. Mendorong anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide dan melakukan komunikasi.
4. Mendorong orang untuk berpartisipasi dalam tingkat perumusan, penciptaan sasaran.

Dalam melaksanakan koordinasi diperlukan alat-alat atau sarana (mekanisme) koordinasi, yaitu:

a. Struktur Organisasi.

Adanya rantai perintah dalam struktur organisasi yang menjalankan pertanggungjawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini di mulai dari jenjang organisasi yang tertinggi sampai karyawan yang terendah dalam organisasi. Koordinasi dapat dilakukan dari atasan sampai kepada bawahan menurut jenjang-jenjang organisasi misalnya dari kepala bagian kepada kepala sub bagian, dari kepala sub bagian kepada kepala seksi sampai kepada tingkatan terendah dalam organisasi.

b. Mengadakan rapat kerja atau pertemuan formal secara berkala antara para pejabat dalam organisasi.

Dalam rapat ini biasanya dibicarakan masalah-masalah atau hambatan-hambatan yang terjadi dalam organisasi dan mencari pemecahan dalam menanggulangi masalah-masalah tersebut..

c. Mengadakan pertemuan informal antara para pejabat yang dapat memperekat rasa persaudaraan dan memperlancar komunikasi misalnya dengan mengadakan arisan-arisan, rekreasi atau mengadakan kegiatan keagamaan.

d. Membuat surat edaran para pejabat yang diperlukan dan membuat buku pedoman tata kerja buku pedoman himpunan peraturan.

e. Mengadakan hubungan melalui alat-alat komunikasi seperti telepon, telex dan sebagainya.

Dalam mengadakan koordinasi diperlukan suatu pegangan atau pedoman yang berupa prinsip-prinsip, supaya koordinasi yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik yaitu dengan adanya suatu tindakan, harmonisasi keterpaduan integrasi yang seirama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Koordinasi memerlukan komunikasi yang akan menyediakan informasi bagi pelaksanaan,. Bagaimanapun juga koordinasi akan dapat dicapai dengan mudah bila sistem komunikasi yang ada dalam organisasi baik. Makin efisien komunikasi dalam suatu organisasi makin besar toleransi atau rasa saling tergantung dan bersatu para anggota organisasi dan semakin mudah.

D. Hubungan Struktur Organisasi dan Koordinasi Kerja.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, bahwa struktur organisasi adalah kerangka jaringan hubungan antara para pegawai dan aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain maupun secara keseluruhan, di mana bagian-bagiannya terjadi atas tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi masing-masing anggota kelompok pegawai yang melaksanakannya.

Dari pengertian struktur organisasi diatas dapat kita simpulkan bahwa struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi,

bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Dan untuk tercapainya ataupun terciptanya hubungan-hubungan seperti di atas maka diperlukan suatu proses koordinasi yang efektif. Hanya dengan koordinasilah kegiatan-kegiatan yang ada menurut struktur organisasi.

Koordinasi dapat diartikan suatu upaya kearah terciptanya keserasian dan keselarasan pekerja antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya, sehingga kesimpang siuran kerja, ketidak tepatan dalam pekerjaan dan duplikasi serta kekosongan pekerjaan tidak akan terjadi.

Berikut ini definisi dari koordinasi menurut pendapat para ahli , antara lain sebagai berikut:

Bayu Suryaningrat, memberikan defenisi koordinasi adalah koordinasi berkaitan dengan tugas menghubungkan dan mengikat sejumlah usaha dengan tujuan menjamin tercapainya tujuan secara sukses.¹⁰

Hubungan struktur organisasi dengan koordinasi kerja secara garis besar dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Hubungan kerja hirarkis, ialah hubungan kerja antara pihak atasan dan bawahan yang berupa pemberian perintah dari atasan dan penyampaian pertanggung jawaban dari bawahan. Hubungan kerja hirarkis biasa juga disebut hubungan kerja komando.
2. Hubungan kerja direktif, ialah hubungan kerja antara pimpinan unit organisasi atau jabatan yang di satu pihak berupa wewenang dan

¹⁰ Bayu Suryaningrat, Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pembangunan di Indonesia, Penerbit Dina Aksara, Jakarta, 1989, Hal. 112

- kewajiban untuk memberi bimbingan, pengarahan, pertimbangan, saran atau nasehat dalam bidang kerja hirarkis tertentu.
3. Hubungan kerja koordinatif, ialah hubungan kerja antara pimpinan unit organisasi atau jabatan yang berkedudukan pada tingkatan yang sama tetapi mempunyai bidang kerja yang berbeda.
 4. Hubungan kerja fungsional, ialah hubungan kerja antara pimpinan unit organisasi atau pejabat yang berkedudukan tidak setingkat tetapi mempunyai bidang kerja yang sama.
 5. Hubungan kerja ketatausahaan, ialah hubungan kerja antara pimpinan unit organisasi atau pejabat apapun kedudukan atau bidang kerjanya untuk saling memberikan dan memperoleh keterangan.
 6. Hubungan kerja pengawasan, ialah hubungan kerja antara pimpinan unit organisasi atau pejabat yang di satu pihak mempunyai wewenang dan kewajiban untuk melakukan pengawasan, sedangkan di pihak lain berkewajiban menerima pengawasan.
 7. Hubungan kerja konsultatif, ialah hubungan kerja antara pejabat atau pimpinan unit organisasi yang karena jabatan berkepentingan melakukan konsultasi antara satu dengan yang lainnya.¹¹

Dari ketujuh tata hubungan kerja tersebut tidak semua dapat dilihat dalam bagan organisasi, meskipun tata hubungan tersebut termasuk tata hubungan formal.

Bila semua tata hubungan kerja tersebut digambarkan garis aliran saluran tertentu, meskipun diberi warna yang berbeda-beda, maka bagan organisasi akan sulit dimengerti. Biasanya dalam bagan organisasi hanya terlihat garis saluran wewenang pokok saja yaitu saluran perintah dan tanggung jawab, berikut ini akan disajikan gambaran tata hubungan kerja sebagai mana yang telah dijelaskan di atas:

¹¹ A. W. Widjaya, *Administrasi Kepegawaian*, CV Rajawali, Jakarta 1990. Hal. 85-86.

a. Hubungan kerja hirarkis = hubungan kerja komando
Atasan

Pemberian perintah



penyampaian pertanggung jawaban.

Bawahan.

b. Hubungan kerja direktif.

Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat yang mempunyai wewenang.

Kewajiban untuk memberi

Bimbingan pengarahannya
Pertimbangan, sarana/
Nasehat, dalam bidang
Kerja hirarkis TTT



wajib melaksanakan
bimbingan, pengarahannya,
pertimbangan saran/
nasehat

PIHAK LAIN

c. Hubungan kerja koordinatif.

Pimpinan
Unit organisasi



Pimpinan
Unit Organisasi

Bidang kerja berbeda,
Berkedudukan sama.

d. Hubungan Kerja Fungsional.

Pimpina Unit kerja / Pejabat.

⋮



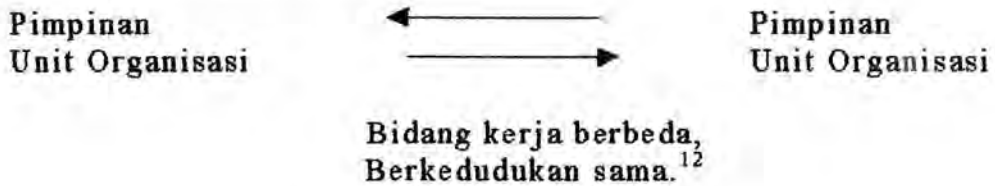
Pimpinan Unit Kerja/
Pejabat.

Tidak setingkat, mempunyai
Bidang kerja yang sama.

e. Hubungan kerja ketatausahaan.

Antara Pimpinan. Unit organisasi atau pejabat yang satu tidak mempunyai wewenang dan kewajiban untuk melakukan pengawasan, sedang pihak lain berkewajiban memberikan pengawasan.

f. Hubungan kerja konsultatif



E. Faktor-Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Terciptanya Koordinasi Yang Efektif.

Menurut seorang ahli manajemen bahwa ada 4 tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja di antara bermacam-macam individu dan departemen-departemen dalam organisasi yang mempersulit tugas pengkoordinasian bagian-bagian organisasi secara efektif, yaitu:

1. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu, para anggota dari pada departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik. Bagian penjualan menganggap bahwa diversifikasi produk harus lebih diutamakan dari pada pengendalian biaya sebagai faktor paling penting sukses organisasi. Bagian pemasaran mengemukakan disain produk sebagai yang paling esensial.
2. Perbedaan dalam orientasi waktu, manajer produksi akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu yang pendek. Bagian penelitian dan pengembangan lebih terlibat dengan masalah-masalah jangka panjang.
3. Perbedaan dalam orientasi antara pribadi, kegiatan produksi memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang bagian penelitian dan pengembangan mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.
4. Perbedaan dalam formalitas struktur. Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metode-metode dan standar-standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan. Dalam departemen produksi di

¹² A. W. Widjaya, *Ibid*, Hal. 88-89.

mana kuantitas dan kualitas diawasi secara ketat, proses evaluasi dan balas jasa dilakukan formal. Dalam departemen personalia standar pelaksanaan dapat lebih longgar, di mana karyawan dievaluasi kualitas kerjanya selama periode waktu tertentu.¹³

Pendekatan-pendekatan untuk pencapaian koordinasi yang efektif. Koordinasi secara langsung tergantung kepada 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. Pertama, hirarki, manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengarah umum kegiatan-kegiatan serta aturan-aturan dan prosedur-prosedur. Organisasi yang relatif sederhana tidak memerlukan peralatan koordinasi lebih dari teknik-teknik tersebut. Pendekatan kedua menjadi diperlukan bila bermacam-macam satuan organisasi menjadi lebih sering tergantung dan lebih luas dalam ukuran dan fungsi, pendekatan ketiga, di samping peningkatan koordinasi potensial, mengurangi kebutuhan akan koordinasi. Dalam beberapa situasi adalah tidak efisien untuk mengembangkan cara pengkoordinasian tambahan. Ini dapat dilakukan dengan penyediaan tambahan sumber daya-sumber daya untuk satuan-satuan organisasi atau pengelompokkan kembali satuan-satuan organisasi agar tugas-tugas dapat berdiri sendiri.

¹³ T. Hani Handoko, *OP-cjt*, Hal. 197-199.

Dari uraian di atas jelas bagi kita apa yang sering dikemukakan para ahli tentang defenisi koordinasi belum jelas tergambar secara jelas, sebagai mana pendapat seorang ahli bahwa:

“Koordinasi adalah peraturan yang tertib dari kegiatan bersama, untuk menjamin kesatuan tindakan dalam usaha mencapai tujuan bersama”.¹⁴.



¹⁴ . Sentanoe Kertanegoro, Prinsip dan Teknik Manajemen, Cetakan Ketiga, Ananda Yogyakarta, 1991, Hal 73

BAB III

KANTOR BANK INDONESIA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

- **Sejarah Berdirinya Bank Indonesia.**

Cita-cita pendiri bank dengan nama Bank Indonesia sebagai bank sentral dikemukakan secara tertulis untuk pertama kalinya dalam penjelasan pasal 23 UUD 1945 Sebagai realisasi cita-cita tersebut dengan Maklumat Pemerintah tanggal 9 Oktober 1945 didirikan Pusat Bank Indonesia di Jakarta, dengan maksud:

1. Pemusatan Pimpinan dan penyatuan tujuan (koordinasi) di bidang perekonomian dan peredaran modal.
2. Pemberian kesempatan untuk penukaran uang asing dengan uang yang berlaku di Indonesia.

Pembentukan Pusat Bank Indonesia tersebut adalah merupakan persiapan untuk pendirian BNI, sehingga dalam UU No. 2 tahun 1946 didirikan BNI sebagai Bank Sentral. Namun dalam Konfrensi Meja Bundar (KMB) diserahkan kepada Javasche Bank.

De Javasche Bank tersebut sebetulnya telah berdiri berbentuk NV pada tanggal 24 Januari 1928 berdasarkan Surat Kuasa Raja Belanda No. 85 tanggal 29 Desember 1926 dan terakhir di atur dengan De Javasche Bank tersebut berstatus swasta sampai dengan 5 oktober 1951.

Mengingat pentingnya peranan Bank Sentral bagi perekonomian suatu negara yang merdeka dan berdaulat, maka pada tanggal 19 Juni 1951 dibentuklah Panitia Nasionalisasi De Javasche Bank berdasarkan Keputusan Presiden No. 118 tanggal 2 Juni 1951. Tugas panitia antara lain menyusun Rancangan Undang-Undang Nasionalisasi De Javasche Bank dan Rancangan Undang-Undang Bank Indonesia bekerja sama dengan Direksi De Javasche Bank.

Dalam proses nasionalisasi tersebut pada tanggal 3 Agustus 1951, pemerintah mengumumkan kesediaannya untuk membeli surat-surat yang ada pada pemegang saham atau sertifikat saham-saham De-Javasche Bank. Sementara itu pada tanggal 12 Juli 1951 Mr. Syafruddin Prawinegara di angkat sebagai Presiden Direktur De Javasche Bank yang menggantikan Dr. A. Houwink.

Selanjutnya dengan UU No. 24 tahun 1951 tentang nasionalisasi De Javasche Bank dapat disyahkan pada tanggal 6 Desember 1951 dan diundangkan pada tanggal 15 Desember 1951.

Program pertama dari Direksi De Javasche Bank adalah Peng-Indonesiaan para pegawainya yang dijalankan secara berangsur-angsur serta sistematis dan berakhir tahun 1957.

Setelah nasionalisasi De Javasche Bank, maka De Javasche Bankwet 1922 yang menjadi dasar organisasi dan pendirian De Javasche Bank di cabut.

Sebagai pengganti adalah UU No. 11 tahun 1953 tanggal 19 Mei 1953 tentang penetapan UU Pokok Bank Indonesia yang diundangkan pada tanggal 2 Juni 1953 dan mulai berlaku 1 Juni 1953. Berdasarkan pasal 43 ayat (2) UU Pokok Bank Indonesia didirikan suatu Bank dengan nama Bank Indonesia sebagai pengganti De Javasche Bank NV dan bertindak sebagai Bank Sentral di Indonesia.

Berdasarkan penetapan Presiden Republik Indonesia No. 17 tahun 1965 maka Bank Indonesia, Bank Koperasi Tani dan Nelayan, Bank Negara Indonesia, Bank Umum Negara serta Bank Tabungan Negara diintegrasikan menjadi Bank Tunggal Bank Negara Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep. 65-UBS/65, bank-bank tersebut menjadikan usahanya masing-masing dengan nama BNI Unit I, Unit II, Unit III, Unit IV dan Unit V. Adapun tugas-tugas Bank Tunggal BNI adalah:

- a. Menjalankan usaha sebagai Bank Sentral dan Bank Umum, serta bertugas secara aktif sebagai alat revolusi turut menyelesaikan tujuan-tujuan, Revolusi Indonesia.
- b. Sampai ada ketentuan lebih lanjut, maka UU pokok Bank Indonesia tahun 1953 dengan segala perubahan dan tambahannya pada dasarnya berlaku terhadap BNI.

Sesuai Keputusan MPRS No. XXIII/MPRS/1966 dalam pasal 55 yang berbunyi: "Dalam rangka pengamanan keuangan negara pada umumnya dan pengawasan serta penyehatan tata perbankan pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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

khususnya, maka segera harus ditetapkan UU Pokok Perbankan dan UU Bank Sentral”, maka diundanglah UU No. 14 tahun 1967 tanggal 30 Desember 1967 tentang pokok-pokok Perbankan (berlaku mulai 1 Januari 1968) dan UU No. 13 tahun 1968 tanggal 7 Desember 1968 tentang Bank Sentral (Berlaku mulai 31 Desember 1968).

Dengan dikeluarkannya UU tersebut maka sistem Bank Tunggal ditiadakan dan BNI Unit I sebagai Bank Sentral di sebut kembali Bank Indonesia.

Berdasarkan UU No. 14 tahun 1967 dan sesuai ketentuan dalam pasal 51 ayat (2) UU No. 13 tahun 1968, maka Bank-bank negara yang diintegrasikan kedalam Bank Tunggal dipisahkan kembali dan didirikan Bank-Bank negara baru yang akan di bentuk dengan UU tersendiri.

Adapun tujuan dari Bank Indonesia adalah:

Tercapainya kondisi moneter dan perbankan yang serasi dengan kebutuhan pemeliharaan kestabilan nilai rupiah, kelancaran produksi dan pembangunan serta perluasan kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat dengan berdasarkan pada UUD 1945 dan UU Bank Sentral No. 13 tahun 1968.

Sedangkan tugas-tugas pokok Bank Indonesia sesuai UU No. 13/1968 adalah membantu pemerintah dalam hal:

a. Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

b. Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

Sedangkan perincian tugas pokok tersebut adalah:

- 1). Mengeluarkan uang kertas dan uang logam.
- 2). Mengawasi serta membina perkreditan dan perbankan.
- 3). Bertindak sebagai pemegang kas dan bankir pemerintah, memberikan kepada pemerintah kredit dalam rekening koran dan memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.
- 4). Mendorong pengerahan dana-dana masyarakat oleh perbankan untuk tujuan usaha pembangunan yang produktif dan berencana.
- 5). Menjaga dan memelihara posisi likuiditas dan solvabilitas internasional.

• Kantor Bank Indonesia Medan.

Berdasarkan pasal 3 ayat (1) UU No. 13 tahun 1968 tentang Bank Sentral, maka Bank Indonesia berkedudukan serta berkantor Pusat di Ibukota Republik Indonesia dapat mempunyai kantor-kantor di seluruh wilayah RI. Oleh karena itu untuk melaksanakan tugas-tugas cabang Bank Indonesia, salah satu kantor cabangnya adalah Kantor Bank Indonesia Medan. Tujuan pendirian kantor ini adalah untuk melaksanakan kebijaksanaan direksi dalam mendukung pencapaian tujuan Bank Indonesia, di samping itu juga bertujuan membantu

pemerintah daerah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan perbankan di wilayah kerja Sumatera Utara. Sumatera utara yang juga penyempurnaan organisasi Bank Indonesia secara keseluruhan sejalan dengan perkembangan peranan dan tugas Bank Indonesia dalam upaya ikut menyukkseskan pembangunan.

• Wilayah Kerja

Wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Medan pada prinsipnya meliputi seluruh wilayah daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Utara, akan tetapi dengan adanya kantor-kantor Bank Indonesia Pematang Siantar, Sibolga dan Padang Sidempuan dalam wilayah tersebut, maka wilayah kerja kantor Bank Indonesia ditetapkan meliputi wilayah daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Utara dikurangi dengan wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Pematang Siantar, Sibolga dan Padang Sidempuan meliputi:

- Kotamadya Medan
- Kotamadya Binjai
- Kabupaten Langkat
- Kabupaten Karo
- Kabupaten Dairi
- Kabupaten Deli Serdang

- Tugas dan Wewenang Bank Indonesia Medan

Dala surat Keputusan Direksi Bank Indonesia telah ditetapkan tugas-tugas dan wewenang Kantor Bank Indonesia Medan / Koordinator Wilayah. Sedangkan kedudukan koordinator wilayah di jabat oleh Pemimpin BI dan Koordinator Bidang Kantor Bank Indonesia Medan.

Tugas dan wewenang Koordinator Wilayah Bank Indonesia Sumatera Utara meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Memberi saran kepada Pemerintah Daerah
- Mengatur perkreditan dan dana perbankan.
- Mengatur pengeluaran dan peredaran uang kartal
- Mengelola devisa dan lalu lintas pembayaran luar negeri
- Memberikan pelayanan perbankan kepada pemerintah daerah
- Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengembangan perbankan
- Melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka pembangunan untuk menunjang program pemerintah
- Melakukan penelitian dan pengembangan terhadap proyek perintis.

2. Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Medan

Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Untuk itulah maka struktur organisasi di desain agar sesuai dengan tingkat kebutuhan dan keadaan perusahaan.

Suatu struktur organisasi harus mampu menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara optimal. Struktur organisasi itu juga harus mampu mengatur tata hubungan yang harmonis antara unit-unit organisasi didalamnya. Karena itu suatu struktur organisasi haruslah memberikan kejelasan fungsi dan mudah dimengerti oleh semua pihak yang terlibat dalam organisasi sehingga akan mempermudah untuk mencapai yang telah ditetapkan.

Bank Indonesia Medan menggunakan struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf, di mana pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan tertinggi sampai kepada unit-unit dibawahnya sehingga tercipta satu kesatuan perintah dan satu kesatuan komando.

Tujuan dan tugas Kantor Bank Indonesia Medan pada dasarnya sama dengan tujuan dan tugas Bank Indonesia, oleh karena itu agar kegiatan di Kantor cabang dapat selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan Bank Indonesia, maka perlu diciptakan suatu struktur organisasi yang tepat dan sesuai untuk dapat merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Struktur organisasi yang tepat dan sesuai ini juga akan menunjang peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Kantor Bank Indonesia.

Kantor Bank Indonesia Medan dipimpin oleh seorang Pimpinan, di bantu oleh seorang Koordinator Bidang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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

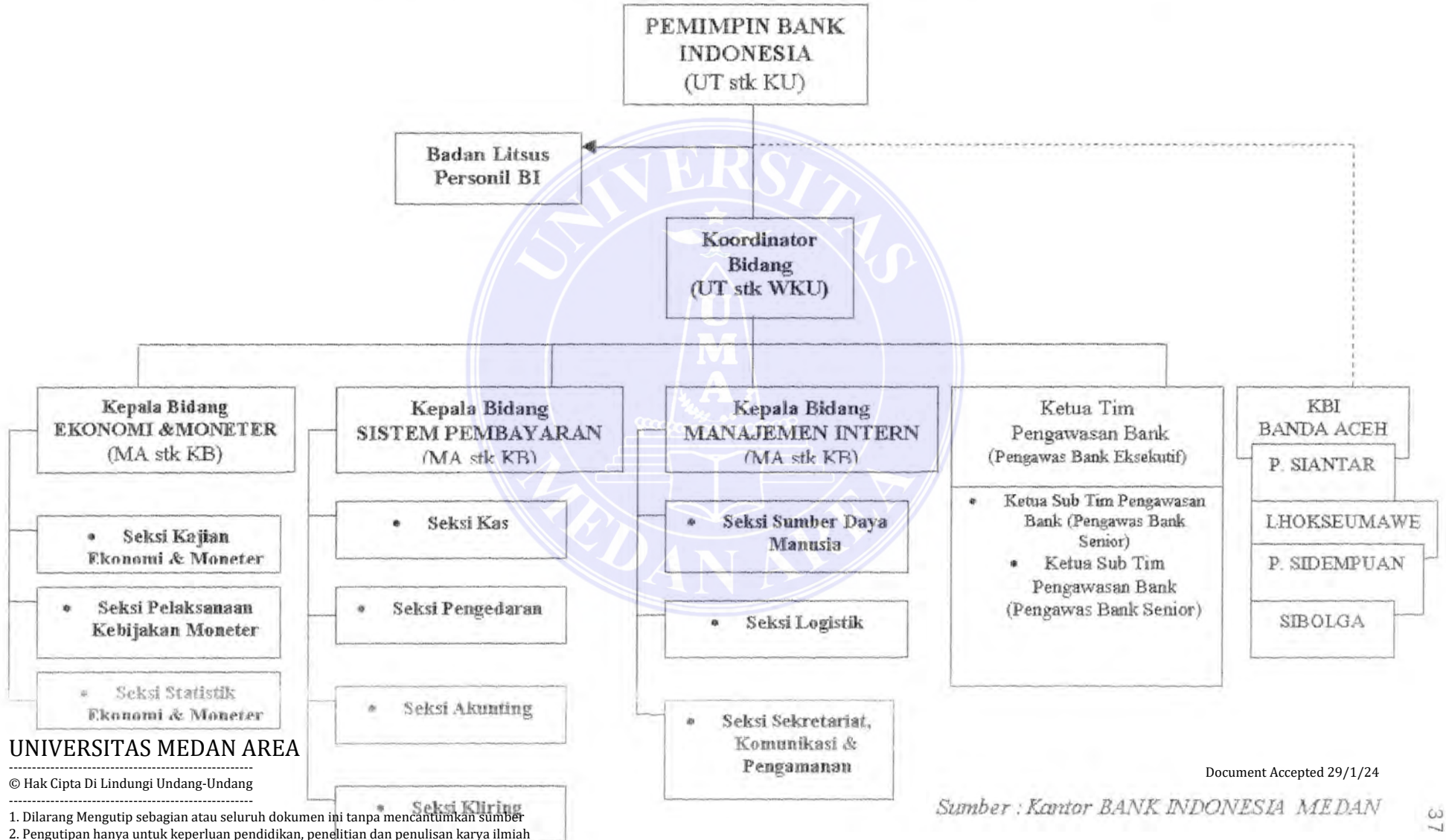
Access Profile (repository.uma.ac.id)29/1/24

Dalam menjalankan tugasnya, Pimpinan dan Koordinator Bidang di bantu oleh empat Kepala Bidang masing-masing mempunyai ataupun memimpin dan mengkoordinasikan laporan saksi di bawahnya. Masing-masing seksi di pimpin oleh seorang kepala seksi.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini digambarkan struktur organisasi Pada Kantor Bank Indonesia Medan.



GAMBAR 4: STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BANK INDONESIA 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 29/1/24

Sumber : Kantor BANK INDONESIA MEDAN

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

Kantor Bank Indonesia Medan mempunyai 4 kelas yaitu:

- a. Kantor Cabang Kelas I
- b. Kantor Cabang Kelas II
- c. Kantor Cabang Kelas III
- d. Kantor Cabang Kelas IV

Pembagian kelas pada Kantor Cabang ini didasarkan pada aspek ekonomi dan lingkup perekonomian dari wilayah yang bersangkutan. Kantor cabang kelas I bertindak sebagai koordinator wilayah yang mengkoordinir kantor-kantor cabang yang ada di wilayah kerjanya.

Kantor Bank Indonesia Medan merupakan Kantor Cabang Kelas I yang mengkoordinir kantor-kantor cabang di seluruh wilayah daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Utara. Dengan demikian Pimpinan Bank Indonesia Medan berfungsi sebagai Koordinator Wilayah Bank Indonesia Sumatera Utara.

Tingkat dan penyebutan jabatan lini di kantor Cabang Kelas I adalah:

- 1). Pemimpin Bank Indonesia/koordinator wilayah ialah jabatan setingkat kepala urusan
- 2). Koordinator Bidang/wakil koordinator wilayah ialah jabatan setingkat wakil kepala urusan.
- 3). Kepala bidang, ialah jabatan setingkat kepala bagian.
- 4). Kepala seksi ialah jabatan setingkat kepala seksi di kantor pusat.

B. Peranan Struktur Organisasi.

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

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

Adanya rantai perintah dalam struktur organisasi yang menjalankan hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi yaitu Pimpinan sampai kepada karyawan terendah yang terdapat di Kantor Bank Indonesia Medan. Hal ini di dalam organisasi biasanya dilakukan dari atasan sampai kepada bawahan menurut jenjang-jenjang organisasi dari Kepala Bagian kepada kepala Sub Bagian, dari Kepala sub bagian kepada Kepala seksi sampai kepada lingkungan terendah di dalam kantor Bank Indonesia Medan.

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

Suatu struktur organisasi yang efisien akan membantu banyak dalam hal berhasilnya organisasi tersebut dan untuk alasan ini maka Kantor Bank Indonesia Medan menggunakan prinsip-prinsip organisasi yang sangat penting.

C. Penerapan Koordinasi Kerja di Kantor Bank Indonesia Medan

Untuk mencapai hasil kerja yang efisien dan efektif diperlukan suatu kemampuan yang memadai, program kerja yang teratur dan juga harus dikoordinasi, sehingga hasil kerja dapat diwujudkan dengan baik.

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

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Kantor Bank Indonesia Medan menerapkan dua jenis koordinasi yaitu:

1. Koordinasi Vertikal.

Koordinasi vertikal dimaksudkan di mana seorang pemimpin mengkoordinir, orang-orang yang berada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya.

Dari struktur organisasi Kantor Bank Indonesia Medan dapatlah di lihat bahwa Pemimpin selaku Pimpinan tertinggi di Kantor tersebut mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dari para Kepala Bidang. Dalam menjalankan tugasnya ini ia di bantu oleh seorang Wakil Pemimpin.

Selanjutnya masing-masing kepala bidang tersebut juga mengkoordinasi pelaksanaan tugas dari para kepala seksi. Dan akhirnya Kepala seksi mengkoordinasikan para bawahannya yang terdiri dari beberapa orang staff, pegawai Tata Usaha, Juru ketik dan Pegawai Dasar. Kemudian setiap bawahan bertanggung jawab kepada atasannya sesuai dengan jenjang organisasinya.

2. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal ialah koordinasi yang dilakukan diantara bidang atau seksi yang mempunyai level atau tingkat hirarki yang sama. Misalnya dalam hal penerimaan pegawai, seksi sekretariat bekerja sama dengan seksi Sumber Daya Manusia. Seksi Sumber

Daya Manusia bekerjasama dengan seksi kas dan Seksi Akunting dalam hal penyusunan gaji.

Contoh lain misalnya apabila suatu seksi akan mengadakan perjalanan dinas, hal ini harus dikoordinasikan dengan seksi sekretariat. Apabila suatu seksi akan mengadakan suatu kegiatan maka dalam hal pengadaan perlengkapan harus bekerjasama dengan seksi logistik. Seksi-seksi yang terdapat di kantor ini harus dikoordinir dengan baik, karena suatu seksi tidak dapat berjalan sendiri dan yang terpenting bahwa semua kegiatan yang dilaksanakan bidang atau seksi yang berbeda itu adalah dalam rangka pencapaian tujuan secara keseluruhan. Dengan adanya koordinasi yang baik diharapkan pelaksanaan kegiatan akan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Untuk pelaksanaan koordinasi, dalam upaya peningkatan kelancaran hubungan kerjasama pada Kantor Bank Indonesia Medan dipergunakan sarana-sarana koordinasi sebagai berikut:

a. Mengadakan pertemuan / Rapat formal.

Rapat di kantor Bank Indonesia Medan biasanya diadakan sebulan sekali. Rapat ini diadakan dalam rangka untuk memantau pelaksanaan kegiatan dari satuan-satuan kerja yang harus disampaikan kepada pemimpin dan juga untuk mengetahui apakah ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Rapat yang diadakan ada tiga jenis, yaitu;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

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 (repository.uma.ac.id)29/1/24

- Rapat bidang
- Rapat antar bidang
- Rapat antar staff yang dikoordinir oleh Pimpinan.

b. Adanya pedoman kerja di masing-masing kantor Bank Indonesia.

Pedoman kerja ini merupakan penjabaran penerapan ketentuan umum yang yang berlaku baik dalam surat-surat edaran maupun buku-buku instruksi dan buku-buku pedoman lainnya.

Pedoman kerja ini ditetapkan oleh Kantor Pusat ke dalam suatu metode kerja dan disesuaikan dengan struktur organisasi dan kondisi dari kantor cabang yang bersangkutan. Dengan adanya pedoman kerja ini (yang dituangkan kedalam buku-buku instruksi ataupun buku-buku pedoman lainnya), maka setiap bidang ataupun seksi yang ada di kantor cabang tersebut akan mengetahui apa saja yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

- c. Mengadakan pertemuan-pertemuan informal untuk memberikan penjelasan ataupun hal-hal lain secara ringkas (briefing) dalam suasana yang informal, misalnya pada saat istirahat.
- d. Atasan memberikan saran bagi pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.

e. Mengadakan hubungan melalui alat-alat komunikasi seperti telepon atau telex.

Dalam pelaksanaan koordinasi yang efektif peranan seorang pemimpin (atasan) adalah sangat penting, di mana diperlukan suatu keahlian khusus untuk memadukan dan memotivasi para bawahan. Dia juga harus mampu bersikap luwes dalam pemberian instruksi agar bawahan menerima dan mengikutinya dengan baik.

Pada Kantor Bank Indonesia Medan ada beberapa hal yang dilakukan agar pelaksanaan koordinasi menjadi efektif yaitu:

- 1) Diadakannya rotasi karyawan, yakni pemindahan karyawan dari satu seksi ke seksi lain. Hal ini dilakukan untuk mengatasi kejenuhan karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Pelaksanaan koordinasi berlangsung dari bagian maupun antar pribadi dalam kantor cabang sehingga akan mempermudah proses pelaksanaan kegiatan.
- 3) Pimpinan dan bawahan secara bersama haruslah menyadari hal-hal yang menjadi tujuan pribadi dalam bekerja (misalnya kenaikan golongan, kenaikan gaji, pemberian fasilitas) dan harus mampu menyesuaikannya dengan tujuan Kantor cabang secara keseluruhan.
- 4) Seluruh personil di dalam organisasi haruslah menyadari sepenuhnya bahwa mereka adalah merupakan satu team yang kompak yang terjalin dalam suatu wadah sehingga akan mempunyai satu kesatuan ide, pendapat maupun adanya kesatuan perintah dalam

rangka pencapaian sasaran / tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu Kantor Bank Indonesia Medan.

D. Hambatan-hambatan Dalam Menghadapi Koordinasi Kerja Di Kantor Bank Indonesia Medan.

Suatu perusahaan yang baik tentu haruslah menjalankan suatu sistem koordinasi yang baik untuk dapat menghasilkan suatu kerja / usaha yang maksimal dalam menjalankan roda kegiatannya. Oleh karena itu Kantor Bank Indonesia Medan telah membuat suatu metode dalam tersebut walaupun masih banyak kendala yang harus diselesaikan untuk menjalankan sistem koordinasi tersebut.

Hambatan dalam menjalankan koordinasi di Kantor Bank Indonesia Medan hanyalah masalah kegiatan yang terjadi di dalam kantor tersebut, seperti kejenuhan yang di alami oleh karyawan diakibatkan oleh rutinitas kerja sehari-hari, kemampuan masing-masing individu yang berbeda sehingga penyelesaian tugas yang diberikan untuk karyawan tersebut memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikannya. Maka prinsip *the right man in the right place* dalam hal ini sangat dibutuhkan di dalam mengatasi hambatan tersebut.

Terjadinya perselisihan yang terjadi antara bagian yang terdapat di Kantor Bank Indonesia Medan yang kadang-kadang dapat mengganggu aktifitas perusahaan sehingga dapat menghambat hubungan kerja antar bidang-bidang yang pada akhirnya nanti dapat

merugikan bagi perusahaan tersebut. Perlu juga diberikan pengertian untu setiap karyawan yang terdapat di bagian dan sub bagian bahwa kondisi kerja yang dijalani oleh perusahaan haruslah mempunyai suatu aktifitas yang membutuhkan kemampuan karyawan yang dapat bekerja dengan profesional yang tinggi dan sikap yang dapat di percaya oleh Pimpinan.

Dengan hambatan-hambatan yang terjadi tersebut diharapkan perusahaan tidak begitu terganggu karena masih dapat diatasi oleh Pimpina^vdengan mengkoordinir masing-masing bagian yang terdapat di kantor Bank Indonesia Medan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan mengenai struktur organisasi dan koordinasi kerja pada Kantor Bank Indonesia Medan, maka penulis akan menarik kesimpulan dan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan terutama dalam mencapai tujuannya.

A. KESIMPULAN

1. Bank Indonesia Medan menggunakan struktur organisasi garis dan staf. Di mana suatu struktur organisasi yang baik, efektif dan teratur sangat tergantung kepada keterampilan seorang pemimpin yang disertai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan dan mengendalikan usaha yang dipimpinnya.
2. Koordinasi oleh semua Kantor Bank Indonesia Medan dijalankan oleh semua tingkatan manajerial, mulai dari tingkatan tertinggi sampai kepada tingkatan terendah. Setiap atasan bertindak sebagai koordinator yang bertugas mengkoordinir kegiatan dari bawahannya masing-masing dan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan koordinasinya telah berjalan dengan baik dan lancar. Kelancaran pelaksanaan koordinasi ini selain di dukung oleh masing-masing individu dalam organisasi juga sangat

dipengaruhi oleh struktur organisasi yang diterapkan di mana struktur organisasi Kantor Bank Indonesia Medan telah dapat menunjang kelancaran pelaksanaan koordinasi kerja di Kantor tersebut.

3. Sistem koordinasi yang diterapkan pada Bank Indonesia Medan adalah sistem koordinasi secara vertikal dan horizontal. Dengan melaksanakan koordinasi secara vertikal maupun horizontal maka pengawasan dari pimpinan dapat dengan mudah dilaksanakan. Dan juga pimpinan dapat menciptakan iklim yang serasi melalui kerja sama yang baik dengan menyelenggarakan hubungan timbal balik dari semua tingkatan hirarki.

B. SARAN

1. Untuk mewujudkan koordinasi yang efektif, disamping faktor struktur organisasi, maka faktor persepsi dan kesadaran dari semua pihak akan arti penting "Koordinasi" perlu di bina dikembangkan secara konsisten dan dilaksanakan secara profesional oleh masing-masing individu yang ada di dalam perusahaan tersebut.
2. Pimpinan Kantor Bank Indonesia Medan hendaknya terus berusaha meningkatkan sistem koordinasi antara bidang maupun seksi-seksi untuk peningkatan produktifitas kerja seluruh karyawan.
3. Untuk lebih menciptakan kerjasama yang lebih baik antara atasan dengan bawahan atau sesama karyawan perlu dipelihara hubungan

informal pada Bank tersebut, misalnya dengan melaksanakan rekreasi, arisan, kegiatan keagamaan dan lain-lain.

4. Di dalam pelaksanaan kegiatan, hendaknya seluruh Sumber Daya yang dimiliki perusahaan Bank Indonesia Medan dapat dimanfaatkan secara optimal dan efisien sehingga akan dapat menekan biaya-biaya yang dikeluarkan.



DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Widjaya, Administrasi Kepegawaian, CV. Rajawali, Jakarta, 1990.
- Bayu Suryaningrat, Perumusan Kebijakan & Koordinasi Pembangunan di Indonesia, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1989.
- FX. Soedjadi, Organization and Methods (Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen), Penerbit Cv. Haji Masagung, Jakarta, 1989.
- James A.F Stoner, Management (Manajemen), Terjemahan Alfonsus Sirait, Edisi II Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1990.
- J.A.F. Stoner, Management (Manajemen), Edisi Kedua, Terjemahan Agus Maulana, Erlangga, Jakarta, 1992.
- Manullang. M, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Cetakan Kesebelas, Edisi Revisi, BLKM Yogyakarta - Medan, 1991.
- Sutarto, Dasar-dasar Organisasi, Cetakan Keenam belas, Edisi Kesepuluh Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1993.
- Sentanoe Kertanegoro, Prinsip dan Teknik Manajemen, Cetakan Ketiga, Edisi Kedua Ananda Yogyakarta, 1991.
- Sarwoto, Dasar-dasar Organisasi & Manajemen, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1989.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Cetakan Ketujuh, Tarsito, Bandung, 1992.
- S. Nasution & M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis Disertasi Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

Majalah Bank Indonesia.