

**PERANAN STRUKTUR ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA
BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI
(BLKI)
MEDAN**

OLEH :

**N A M A : EVI HARIATI
NO. STAMBUK : 96.830.0095
JURUSAN : MANAJEMEN**



**UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS EKONOMI
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

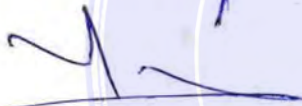
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

Judul Tugas Akhir : PERANAN STRUKTUR ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA
BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI (BLKI)
MEDAN

Nama : EVI HARIATI
NIM : 968300095
Jurusan : MANAJEMEN

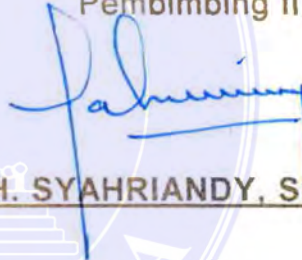
Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,



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

Pembimbing II,



(H. SYAHRIANDY, SE, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan Manajemen,



(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Drs. RASDIANTO, MSAK)

Tanggal Lulus : 06 September 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

RINGKASAN

EVI HARIATI, PERANAN STRUKUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI (BLKI) MEDAN, (Di bawah bimbingan Drs. H.A. AZIS HASAN, MM., selaku Pembimbing I, dan H. SYAHRIANDY, SE, MSi., selaku Pembimbing II).

Balai Latihan Kerja Industri Medan adalah suatu lembaga pendidikan yang merupakan unit pelaksana teknis di bidang latihan kerja di daerah yang kedudukannya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Sumatera Utara dan secara teknis fungsional mendapat bimbingan atau pengarahan dari Direktorat Jenderal Pembinaan dan Pelatihan serta Produktivitas Tenaga Kerja Departemen Tenaga Kerja didalam melaksanakan operasionalnya.

Setiap aktivitas manusia selalu berhubungan dengan organisasi, dalam membentuk organisasi itu diperlukan struktur organisasi yang efektif. Untuk dapat memperoleh suatu struktur organisasi yang efektif maka harus diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi perancangan struktur organisasi yaitu :

1. Strategi dan struktur organisasi
2. Teknologi

3. Manusia

4. Ukuran dan struktur.

Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Medan memiliki struktur organisasi Garis yang memuat susunan dan fungsi tata urutan kepegawaian sesuai dengan tingkat golongannya masing-masing.

Untuk mencapai suatu tujuan secara efektif BLKI Medan melaksanakan koordinasi kerja secara horizontal. Setiap aktivitas dan tugas-tugas dilaksanakan atas dasar kerja sama untuk mencapai suatu kesatuan tindak dari masing-masing sub. bagian. Dengan demikian proses pendidikan dan latihan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Sesuai dengan pernyataan di atas, maka permasalahan yang diangkat di sini adalah :

“Terbatasnya sarana dan fasilitas yang ada untuk mengelola sumber daya manusia yang tidak terdidik dan tidak terampil, oleh karena itu jumlah angkatan kerja yang ingin mendapatkan kesempatan belajar di BLKI Medan sangat terbatas jumlahnya”.

Selanjutnya hipotesis yang dikemukakan di sini adalah :

“Dengan mengadakan pendidikan dan latihan secara berkesinambungan maka akan dapat menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan produktif serta dapat diandalkan untuk bekerja”.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian dan Prinsip-prinsip Organisasi.....	6
B. Bentuk-bentuk dan Rancangan Struktur Organisasi.....	10
C. Pengertian dan Manfaat Koordinasi.....	20
D. Peranan Komunikasi Dalam Struktur dan Faktor-faktor Pengaruhnya.....	23

BAB III:	BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI (BLKI) MEDAN.....	28
A.	Gambaran Umum.....	28
B.	Peranan Struktur Organisasi Dalam Meningkatkan Koordinasi Kerja.....	40
C.	Koordinasi dan Komunikasi yang diterapkan BLKI.....	45
D.	Pembagian Kerja dan Rentang Manajemen.....	50
E.	Hambatan-hambatan yang dihadapi.....	51
BAB IV:	ANALISIS DAN EVALUASI.....	53
BAB V :	KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A.	KESIMPULAN.....	62
P.	SARAN.....	63

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Organisasi mempunyai tujuan yang hendak dicapai, untuk mencapai tujuan itu maka diperlukan suatu struktur organisasi yang dapat digunakan untuk merinci pembagian – pembagian kerja dan menunjukkan bahwa segala aktivitas yang dilakukan mempunyai hubungan satu sama lain.

Struktur organisasi merupakan mekanisme – mekanisme formal, yang 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, wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh unit-unit kerja.

Mendesain struktur organisasi haruslah dipikirkan suatu cara untuk mengkoordinir agar tujuan bersama dapat tercapai dengan harmonis, terarah dan diintegrasikan secara terpadu. Dengan demikian maka diperlukan koordinasi dalam suatu organisasi, guna untuk menyatukan unit-unit yang terpisah agar diperoleh kesatuan bertindak.

Kegiatan koordinasi menunjukkan tindakan-tindakan yang diambil oleh pimpinan untuk mengatasi hambatan dalam usaha untuk

mengatasi hambatan dalam pelaksanaan kerja, yang mungkin disebabkan oleh ketidak teraturan pemberian tugas.

Balai Latihan Kerja Industri Medan yang menjadi objek penelitian penulis dalam skripsi ini, adalah merupakan suatu instansi pemerintah yang bernaung di bawah Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja (Kanwil Depnaker). Lembaga ini bertugas untuk memberikan latihan dan pendidikan bagi siswa-siswi putus sekolah ataupun yang sedang bekerja pada suatu perusahaan, guna untuk meningkatkan keterampilan kepada para pekerja yang dikirim oleh perusahaan, untuk dididik menjadi tenaga kerja siap pakai.

Siswa-siswi yang mendapat kesempatan belajar di Balai Latihan Kerja Industri Medan, akan diarahkan supaya dapat mandiri dan diharapkan ilmu yang diterimanya dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, hal ini merupakan kebijakan pemerintah dalam upaya untuk menaggulangi masalah pengangguran.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengadakan suatu penelitian dan hasilnya akan dituangkan ke dalam suatu karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi dengan memilih Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Medan karena dianggap cukup memadai dan mampu mensuply data yang dibutuhkan dan dengan memilih judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut : *“PERANAN STRUKTUR ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI (BLKI) MEDAN”*.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan pada Balai Latihan Kerja Industri Medan, maka terdapat masalah yang dihadapi sebagai berikut: “Terbatasnya sarana dan fasilitas yang ada untuk mengelola sumber daya manusia yang tidak terampil, oleh karena itu jumlah angkatan kerja yang ingin mendapatkan kesempatan belajar di Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Medan sangat terbatas jumlahnya”.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah :

“Perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”¹

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut: “ Dengan mengadakan pendidikan dan latihan secara berkesinambungan maka akan dapat menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan produktif serta dapat diandalkan untuk bekerja”.

1.) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat terbatasnya pengetahuan, waktu dan dana dari penulis, maka luas penelitian ini dibatasi hanya pada masalah organisasi dan koordinasi pada Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Medan.

Adapun tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui hubungan struktur organisasi dengan peningkatan koordinasi kerja dalam pencapaian tujuan.
2. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis kedalam praktek.
3. Untuk memberikan sumbang saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan untuk mengatasi masalah yang dihadapi.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan bersifat teoritis. Penelitian ini dapat diperoleh dengan cara membaca buku-buku, majalah dan tulisan-tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan organisasi dan koordinasi. Data yang diperoleh adalah data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu metode yang dipakai untuk mendapatkan data dengan jalan mendatangi langsung objek penelitian untuk memperoleh data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan Langsung (Observation)

Dalam hal ini penulis melakukan peninjauan dan mengamati jalannya kegiatan kerja yang berhubungan dengan organisasi dan koordinasi.

2. Wawancara (Interview)

Yaitu dengan jalan melakukan tanya jawab secara langsung kepada para pejabat yang berwenang memberikan keterangan. Untuk mempermudah proses wawancara , penulis menggunakan daftar pertanyaan sebagai alat.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Yaitu data yang sudah dikumpulkan kemudian disusun, dianalisis, diklasifikasikan dan diinterpretasikan, sehingga diperoleh gambaran yang lengkap tentang masalah yang dihadapi.

2. Metode Deduktif

Yaitu dengan metode ini analisis dilakukan dengan cara menarik kesimpulan khusus dari masalah yang dianalisis berdasarkan teori yang telah diterima dan berlaku umum, sehingga dapat diketahui penyimpangan maupun penyesuaiannya, kemudian menyusun saran sebagai jalan keluarnya.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Prinsip-prinsip Organisasi

Pengertian Organisasi

Sebagaimana yang kita ketahui bahwa dalam berbagai aktivitas manusia selalu berkaitan dengan organisasi. Aktivitas yang dilakukan oleh masyarakat, dilaksanakan dan diselenggarakan melalui badan-badan atau lembaga-lembaga yang dalam operasinya selalu menggunakan tenaga manusia dan peralatan-peralatan yang telah tersedia.

Agar tenaga manusia dan peralatan-peralatan dapat digerakkan secara terpadu, maka diperlukan adanya organisasi yang dapat memberikan kemudahan bagi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk mengetahui defenisi organisasi secara jelas, maka penulis mengetengahkan beberapa defenisi dari organisasi yakni:

1. "Organisasi adalah suatu ikatan dalam jangka panjang yang dibuat dan dipelihara untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu".²
2. "Organisaisi adalah suatu proses bangunan lembaga yang merupakan hasil proses pembagian dan penyatuan usaha yang ditunjukkan kearah tercapainya suatu tujuan".³

²). Sondang P. Siagian MPA, Peranan Staff Dalam Manajemen, Cetakan III, PT Agung, Jakarta, 1994, Hal .22

³). Ivancevich dan Donnelly Gibson, Organization, Organisasi, Terjemahan Zuhad Ichyaudi, Edisi V, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1996, Hal. 25

3. “Organisasi mempunyai dua pengertian yaitu :
 - a. Organisasi adalah pola hubungan yang ditetapkan secara formal oleh Top Manajemen atau disebut organisasi formal.
 - b. Organisasi adalah sejumlah hubungan tata kerja antara sejumlah orang dalam suatu jangka waktu yang panjang atau disebut organisasi informasi”.⁴

Berdasarkan definisi di atas maka organisasi dapat diartikan secara umum yaitu, wadah tempat sejumlah orang berkumpul dengan melaksanakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan unsur-unsur organisasi yang mendasar yaitu:

1. Adanya kumpulan dua orang atau lebih.
2. Adanya maksud tujuan bekerja sama.
3. Adanya pengaturan hubungan secara skematis.
4. Adanya tujuan bersama yang hendak dicapai.

Dengan demikian jelaslah bahwa pengertian organisasi yaitu mementingkan adanya kerjasama antar anggota dan bukan untuk memikirkan kepentingan pribadi semata.

Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan baik sehingga tercipta suatu kesatuan tindakan, kesatuan arah dan keselarasan

⁴). Sutarto, Dasar-dasar Organisasi, Cetakan Ke - 14, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1991, Hal. 15

untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan rencana yang telah digariskan semula, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip-prinsip organisasi. Prinsip-prinsip organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perumusan tujuan dengan jelas.
2. Pembagian kerja
3. Pendelegasian kekuasaan
4. Rentang kekuasaan.
5. Tingkat-tingkat pengawasan
6. Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
7. Koordinasi⁵.

Ad. 1. Perumusan tujuan dengan jelas

Bila kita ingin mengorganisir atau membuat suatu skema organisasi, maka pertama-pertama kita harus tahu dengan jelas apa yang menjadi tujuan organisasi tersebut. Adapun dari tujuan organisasi itu adalah:

- pegoman kearah mana organisasi itu akan dibawa.
- Merupakan landasan bagi organisasi yang bersangkutan.
- Menentukan tugas atau kegiatan yang akan dilaksanakan
- Menentukan prosedur, program dan koordinasi.

Ad.2. Pembagian kerja

Pembagian kerja dalam suatu organisasi adalah merupakan keharusan mutlak. Dengan adanya pembagian kerja, maka setiap orang/bagian dapat mengetahui dengan jelas akan

⁵). Koontz O'Donnell, Organization and Management, Organisasi dan Manajemen Terjemahan Gunawan Hutauruk, Jilid II, Edisi VIII, Erlangga, Jakarta, 1990, Hal 32

tugas, tanggung jawab, kedudukan serta wewenang masing-masing. Hal ini perlu untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan.

ad.3. Pendelegasian wewenang

Pendelegasian kekuasaan adalah merupakan proses pemberian wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan yang dipimpinya. Pendelegasian kekuasaan ini diperlukan agar organisasi dapat berfungsi lebih efisien, karena dapat langsung memutuskan sesuatu masalah tanpa harus menunggu izin dari pimpinannya. Di lain pihak delegasi memungkinkan bawahan untuk tumbuh dan berkembang serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dengan sebaik mungkin.

ad.4. Rentang kekuasaan

Rentang kekuasaan berkaitan dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seseorang pimpinan. Rentang kekuasaan juga berarti jumlah bawahan yang secara langsung memberikan laporan kepada pimpinannya.

ad.5. Tingkat-tingkat pengawasan

Tingkat pengawasan hendaknya diusahakan sedikit mungkin dan sesederhana mungkin. Hal ini akan memudahkan komunikasi dan akan memberikan motivasi bagi setiap orang di dalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi di dalam struktur organisasi.

dalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi di dalam struktur organisasi.

ad.6. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Kesatuan perintah menyatakan bahwa seseorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan saja. Bawahan harus mengetahui dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban atas tugasnya.

ad.7. Koordinasi

Koordinasi adalah merupakan pengaturan dan pemeliharaan tata hubungan dari usaha bersama atas dasar kerjasama, kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan.

Dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip organisasi di atas maka setiap orang di dalam organisasi dapat menghindari kesalahan-kesalahan pokok dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Bentuk-bentuk dan Rancangan Struktur Organisasi

Bentuk-bentuk Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.

“Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan-kedudukan, tugas wewenang

dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi".⁶

Dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat menghindari atau sekurang-kurangnya mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas-tugas.

Ada beberapa unsur yang sangat bermanfaat dalam menganalisis struktur organisasi, adapun unsur dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Spesialisasi aktivitas.
2. Standarisasi aktivitas
3. Koordinasi aktivitas
4. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan
5. Ukuran unit kerja".⁷

Ad.1. Spesialisasi aktivitas

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

ad.2. Standarisasi aktivitas

Yaitu menjadikan seragam dan konsisten. Dalam menerapkan uraian pekerjaan para manejer melakukan program seleksi, orientasi pelatihan formal untuk menstandarisasi ketrampilan tenaga kerja mereka.

⁶). T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi J, Cetakan II, BPFE UGM, Yogyakarta, 1997, Hal. 165

⁷). James A. F. Stoner, **Management. Manajemen**, Terjemahan alexander Sindoro, Jilid II, Edisi VI, PT. Prenhallindo, Jakarta, 1996, Hal. 283

ad.3. Koordinasi aktivitas

Merupakan prosedur untuk mengintegrasikan fungsi-fungsi sub unit dalam organisasi. Hal ini akan memudahkan pengkoordinasian aktivitas, khususnya dalam organisasi yang mempunyai pola kerja tidak rumit.

ad.4. Sentralisasi dan Desentralisasi pengambilan keputusan.

Dipandang dari sudut organisasi, apabila pembuatan keputusan cenderung dikonsentrasikan maka terdapat adanya sentralisasi dan apabila pembuatan keputusan cenderung terpecah maka terdapat adanya desentralisasi. Dengan terdapatnya desentralisasi dalam struktur organisasi, kekuasaan pengambilan keputusan dibagi-bagi di antara orang-orang yang duduk pada tingkat manajemen menengah dan bawah.

ad.5. Ukuran unit kerja

Ukuran unit kerja mengacu pada jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja. Apabila sebuah perusahaan atau lembaga berkembang maka jumlah unit dan sub unit kerja akan ditambah.

Struktur organisasi dapat dibedakan dalam beberapa bentuk yaitu :

- “ 1. Bentuk struktur organisasi garis.
2. Bentuk struktur organisasi fungsional.
3. Bentuk struktur organisasi garis dan staff.

4. Bentuk struktur organisasi fungsionaris dan staff".⁸

ad.1. Bentuk struktur organisasi garis

Tugas-tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan dalam struktur organisasi garis dilakukan satu tangan saja dan garis kewenangan langsung berasal dari seorang pimpinan kepada bawahannya. Ciri-ciri dari struktur organisasi garis ini adalah :

1. Organisasi masih kecil dan sederhana.
2. Jumlah karyawan masih sedikit dan saling mengenal.
3. Spesialisasi kerja belum begitu tinggi.

Adapun kebaikan dan keburukan dari struktur organisasi garis adalah sebagai berikut :

Kebaikannya :

- “1. Kesatuan komando terjamin dengan baik, karena pimpinan berada pada satu tangan
2. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat karena jumlah orang yang bisa diajak berkonsultasi masih sedikit atau tidak ada sama sekali.
3. Rasa solidaritas diantara karyawan umumnya tinggi karena saling mengenal.

Keburukannya :

1. Seluruh organisasi terlalu bergantung kepada satu orang sehingga kalau seorang itu tidak mampu seluruh organisasi akan terancam kehancuran.

⁸) Koontz O'Donnel Op. Cit hal. 27

2. Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otoritas.
3. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas^{7,9}

GAMBAR I

Bentuk Struktur Organisasi Garis



Sumber : Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, Hal. 27

Ad.2. Bentuk struktur organisasi fungsional

Bentuk organisasi ini menitik beratkan pada adanya pembagian fungsi yang tegas dimana pembagian kerja sangat diperhatikan dan pedoman yang dipergunakan akan dipertahankan dengan segala konsekwensinya.

Oleh karena itu pimpinan harus menspesialisasikan diri untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu, dari semua tugas-tugas yang akan dikerjakan. Pimpinan dapat memerintah pegawai yang setingkat lebih rendah berkedudukan dibawahnya dan tidak

⁹). Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, Cetakan I, Bina Aksara, Jakarta, 1991, Hal. 27

mengetahui dengan jelas siapa bawahannya serta bawahan mempunyai lebih dari satu pimpinan.

Struktur organisasi fungsional mempunyai kebaikan dan keburukan antara lain:

Kebaikannya :

- “ 1. Pembagian tugas jelas
2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin
3. Digunakan tenaga-tenaga ahli dalam bidang-bidang tertentu, sesuai dengan fungsi-fungsinya.

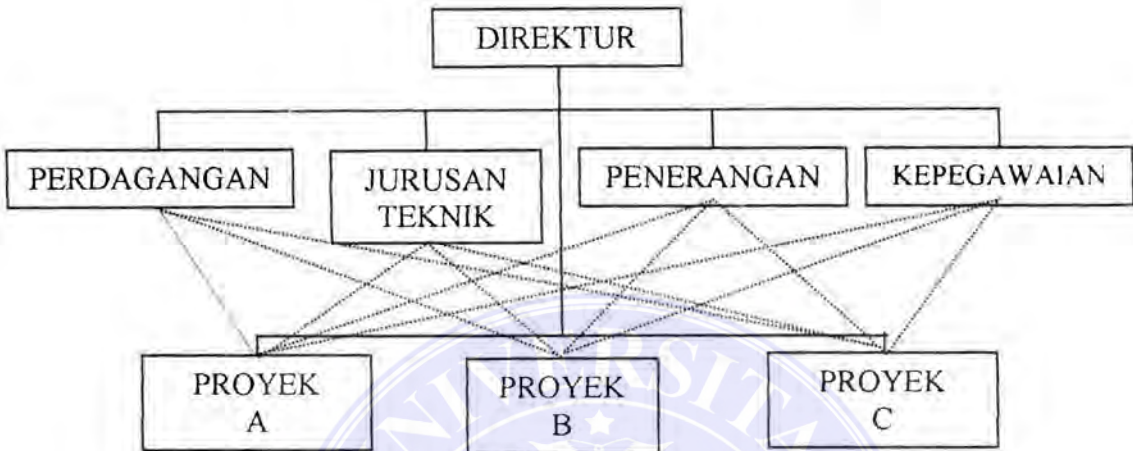
Keburukannya :

1. Disiplin pengawasan dan koordinasi sulit untuk diperoleh.
2. Pekerja sulit untuk diperoleh oleh dua orang atau lebih pada saat yang bersamaan.
3. Penyebaran wewenang kepada banyak kepala cenderung menciptakan saling tumpang tindih dan dapat menimbulkan perpecahan.
4. Apabila terdapat kesalahan atau kelemahan dalam pekerjaan maka sulit menentukan siapa yang bersalah”.¹⁰

Untuk lebih jelasnya bentuk bagan organisasi fungsional dapat dilihat pada gambar berikut :

¹⁰) **Ibid**, Hal. 28

GAMBAR II
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional



Sumber : Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Hal. 28

ad.3. Bentuk Struktur organisasi garis dan staff

Bentuk organisasi ini pada umumnya digunakan oleh organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam dan rumit serta jumlah karyawan yang banyak

Pada organisasi ini juga terdapat beberapa orang staff yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberikan nasehat dan saran kepada pimpinan dalam organisasi itu. Adapun kebaikan dan keburukannya sebagai berikut :

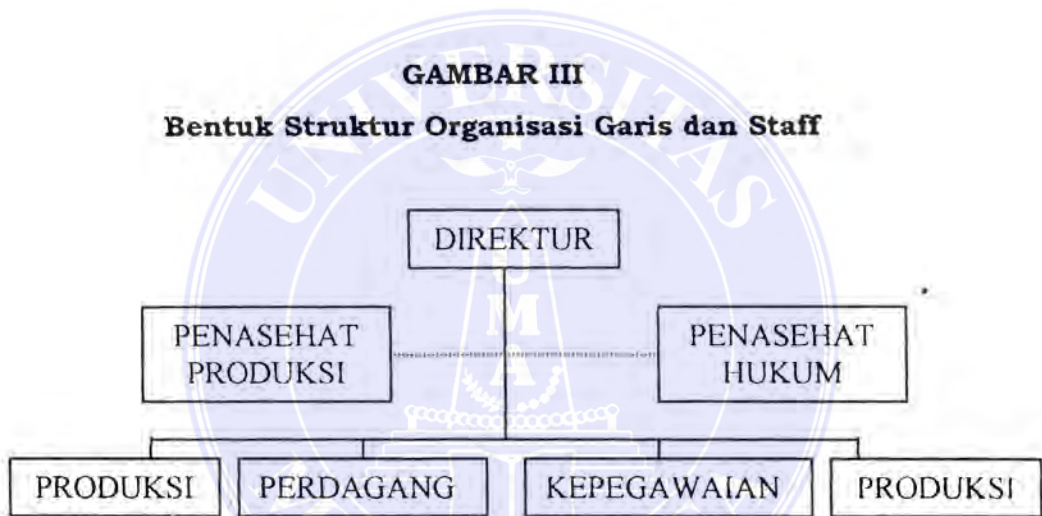
Kebaikannya :

- “ 1. Adanya nasehat ahli.
2. Meniadakan kekacauan karena adanya mandor atau atasan langsung yang lebih dari satu orang.

3. Dalam keadaan darurat ada tambahan supervisor.
4. Meringankan tugas pelaksana”.

Keburukannya :

- “ 1. Adanya kecenderungan berat sebelah yaitu kepada staff atau kepada garis.
 2. Pemberian bobot yang berlebihan kepada staff dapat menyebabkan semacam staff authority.
 3. Para petugas dalam garis kurang berinisiatif karena bisa bertanya pada staff”.¹¹⁾



Sumber : Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, Hal. 30

ad.4. Bentuk struktur organisasi staff dan fungsional

Bentuk organisasi ini adalah merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis dan staff, dalam organisasi ini wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan dibawahnya dalam bidang kerja tertentu dan pimpinan dapat memerintah serta meminta pertanggung

¹¹⁾ *Ibid.*, Hal. 30

jawaban dari semua pimpinan suatu pelaksana yang ada sepanjang itu menyangkut bidang kerjanya.

Adapun kebaikan dan keburukan dari bentuk struktur organisasi staff dan fungsional adalah sebagai berikut :

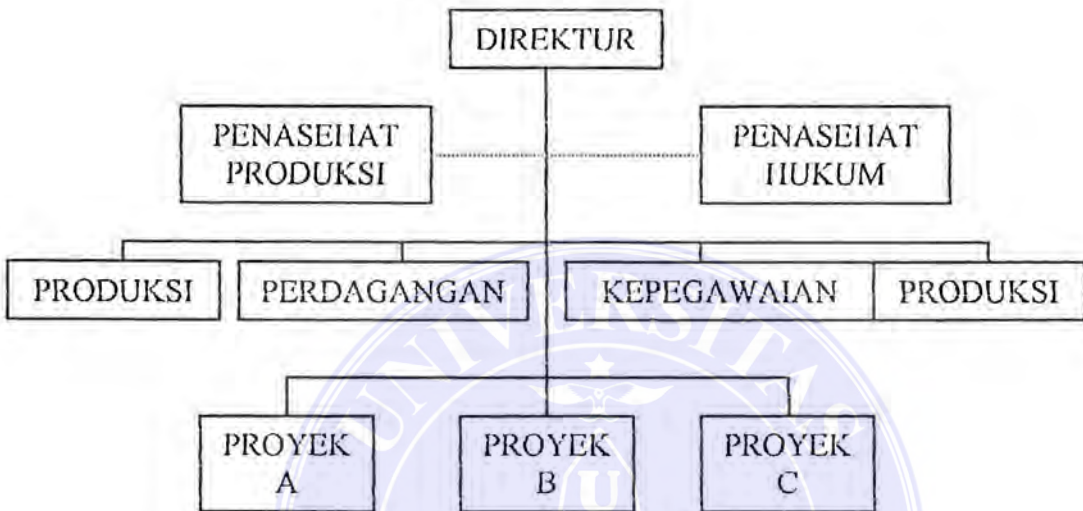
Kebaikannya :

- “ 1. Pembagian tugas jelas.
- 2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan
- 3. Dapat digunakan oleh organisasi yang besar dan kompleks
- 4. Pengambilan keputusan lebih mudah”.

Keburukannya :

- “ 1. Sukar mengadakan mutasi (perpindahan tempat).
- 2. Sukar untuk dikoordinasikan karena adanya spesialisasi
- 3. Kurangnya solidaritas sesama karyawan, karena tidak saling mengenal satu sama lainnya”.¹²

¹²) **Ibid** ., Hal. 32

GAMBAR IV**Bentuk Struktur Organisasi****Fungsional dan Staff**

Sumber : Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Hal. 32

Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan unsur penting dalam organisasi, oleh karena itu untuk dapat memperoleh suatu struktur organisasi yang efektif maka harus diketahui faktor-faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi. Berikut ini merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi rancangan struktur organisasi sebagai berikut :

- “ 1. Strategi dan struktur organisasi.
2. Teknologi
3. Manusia
4. Ukuran struktur”.¹³

¹³ James A.F. Stoner, *Op. Cit* Hal. 296
UNIVERSITAS MEDAN AREA

ad.1. Strategi dan struktur organisasi.

Strategi akan menentukan bagaimana jalur wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para manager dan bawahan. Aliran kerja yang dilaksanakan sangat dipengaruhi oleh strategi, sehingga bila strategi berubah maka struktur organisasi akan berubah pula. Oleh karena itu para pimpinan sangat berhati-hati dalam menentukan strategi apa yang akan dipergunakan untuk menyusun jalur wewenang dan saluran komunikasi yang akan dipergunakan dalam pedoman kerja.

ad.2. Teknologi

Teknologi yang dipergunakan oleh suatu perusahaan tertentu, akan membedakan dalam penyusunan bentuk struktur organisasi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan. Teknologi juga mempengaruhi mekanisme koordinasi, tingkat pengambilan keputusan, dan ukuran unit-unit organisasi.

ad.3. Manusia

Karyawan yang terlibat aktivitas dalam suatu organisasi akan mempengaruhi struktur organisasi seperti kemampuan berpikir serta tingkat kebutuhan mereka. Disamping itu orang

yang berada diluar organisasi juga dapat mempengaruhi struktur organisasi, oleh karena itu harus menyediakan mekanisme bagi intruksi reguler dengan nasabah, pemasok dan pihak lain yang terlibat dalam aktivitas organisasi.

ad.4. Ukuran dan struktur

Organisasi yang mempunyai wilayah lebih besar memiliki spesialisasi aktivitas yang tinggi dan prosedur yang lebih formal. Apabila ukuran organisasi bertambah besar, maka akan dicapai suatu titik dimana mereka harus mendesentralisasikan dan mengembangkan berbagai mekanisme formal yang lebih banyak untuk mengkoordinasikan aktivitas-aktivitasnya. Jadi besarnya organisasi secara keseluruhan akan sangat mempengaruhi struktur organisasi yang dipedomani oleh suatu perusahaan.

C. Pengertian dan Manfaat Koordinasi

Pengertian koordinasi

1. Koordinasi adalah :
“Proses pemaduan tujuan kegiatan unit-unit yang terpisah dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien”.¹⁴
2. “Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan yang terintegrasi dengan cara seefisien mungkin”.¹⁵

¹⁴) *Ibid.*, Hal. 318

¹⁵) Sondang P. Siagian, *Op. Cit* Hal. 110

3. “Koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur diantara bawahannya dan menjamin kesatuan tindak di dalam mencapai tujuan bersama”.¹⁶
4. “Koordinasi adalah pengaturan yang tertib dari kegiatan bersama, untuk menjamin kesatuan tindak dalam usaha mencapai tujuan bersama”.¹⁷

Dari berbagai defenisi koordinasi di atas dapat diambil

kesimpulan yaitu :

- a. Koordinasi berisikan kesatuan tindak atau usaha.
- b. Koordinasi berintikan pemaduan kegiatan unit-unit yang terpisah.
- c. Koordinasi merupakan penyesuaian antar bagian
- d. Koordinasi menjadi keseimbangan dan keselarasan antar satuan untuk mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan kesimpulan diatas jadi jelaslah bahwa koordinasi adalah unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya koordinasi yang baik, agar jenis-jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung dengan serasi dan seimbang atas dasar kerja sama. Pernyataan filsafat, program, bagan dan penjelasan uraian jabatan dalam organisasi. Para manejer juga

¹⁶) George R. Terry, Principle-Principle Management, Prinsip-Prinsip Manajemen, Terjemahan Agus Laksono, Cetakan IV, Bumi Aksara, Jakarta, 1991, Hal. 89

¹⁷) MC. Barnes Et All, Organization Company, Theory and Trainnc, Organisasi Perusahaan, Teori dan Praktek, Terjemahan Bambang Kusrianto, Cetakan III, Pustaka Binaman Pressindo Jakarta, 1994, Hal. 67.

harus mengajar dan memberi pengertian terhadap orang-orang atau para pekerja yang terlibat dalam operasi mereka tentang arti struktur organisasi, kedudukan mereka di dalamnya dan berbagai hubungan yang terkait.

Manfaat Koordinasi

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

- “ 1. Menciptakan keseimbangan tugas maupun hak antara setiap bagian dalam organisasi maupun antara setiap anggota dalam bagian-bagian tersebut.
2. Mengingatnkan setiap anggota bahwa mereka bekerja untuk tujuan bersama , sehingga tujuan-tujuan individu yang bertentangan dengan tujuan bersama tersebut dapat dihilangkan.
3. Menciptakan efesiensi yang tinggi. Pekerjaan-pekerjaan yang terkoordinasi akan menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari pada pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan tanpa koordinasi.
4. Menciptakan suasana kerja yang rukun, damai dan menyenangkan, para anggota saling menghargai satu sama lain, karena mereka sadar bahwa mereka bekerja bersama untuk kepentingan bersama”.¹⁸

¹⁸) Keith Davis, Organization And Methods, Metode - Metode dan Organisasi.

Terjemahan F.X. Soedjadi, C.V. Haji Masagung, Jakarta, 1994, Hal 82

D. Peranan Komunikasi Dalam Struktur Organisasi dan Faktor-Faktor Penghambatnya.

Peranan komunikasi dalam struktur organisasi

Organisasi perusahaan hanya dapat berfungsi secara tepat guna apabila tercapai komunikasi yang baik sebagai satu syarat yang utama. Organisasi itu meliputi kegiatan- kegiatan satu kelompok orang, yang bekerja sama dengan tata cara yang diatur baik guna mencapai suatu sasaran yang ditetapkan sebelumnya. Kerjasama demikian memerlukan koordinasi, dan untuk mewujudkan koordinasi itu harus ada komunikasi. Oleh karena itu, dalam lingkungan organisasi itu harus diatur cara-cara dan diciptakan alat-alat untuk menghubungkan semua orang yang bekerja atau melakukan kegiatan dalam organisasi itu. Komunikasi mengatur peralihan pokok pokok pikiran, bahan-bahan keterangan, niat hasrat dan perintah-perintah antara dua atau lebih pihak. Dalam hal ini terdapat satu pihak yang memberikan dan satu pihak yang menerima.

Komunikasi adalah :

“The process of passing information and understanding from one person to another (sebagai proses penyampaian keterangan dan pengertian dari orang yang satu kepada orang yang lain)”.¹⁹

¹⁹) Ivancevich dan Donnely Gibson, Op. Cit Hal. 67

Dari uraian diatas bahwa komunikasi itu dapat ke satu arah maupun dua arah. Dalam komunikasi lingkungan, hubungan satu arah dapat ditemukan pada bentuk-bentuk komunikasi sebagai berikut :

- “ 1. Pemberitahuan lisan, ialah bentuk paling tepat bilamana apa yang disampaikan itu sederhana sifatnya dan sepanjang itu sekaligus berupa penugasan yang hendaklah dilakukan segera.
2. Tanya jawab, termasuk wawancara, yang mengambil peranan makin penting dalam dunia usaha. Tujuannya memperoleh bahan-bahan keterangan.
3. Pidato, yang kiranya tepat bilamana pada satu saat disampaikan pemberitahuan yang sama bagi sekelompok orang. Selain itu, terdapat pertimbangan-pertimbangan lain, misalnya turut menggairahkan dan menggiatkan kelompok kepada siapa pidato itu tujuan”.²⁰

Hubungan dua arah terdapat pada bentuk-bentuk komunikasi lisan sebagai berikut :

- “ 1. Pembicaraan yang ditujukan adalah bertukar pikiran antara dua atau lebih orang.
2. Rapat dan perundingan, bertujuan sama dengan pembicaraan, namun diadakan dalam sekelompok besar.
3. Panitia atau komisi yaitu sekelompok orang yang dikumpulkan untuk berunding bersama dan memecahkan masalah-masalah yang disodorkan atau diberikan kepada mereka”.²¹

Komunikasi tertulis dapat ditemukan dalam beberapa bentuk seperti :

- “ 1. Penugasan tertulis, yaitu pemberian tugas kepada seseorang untuk melaksanakan apa yang telah ditetapkan secara tertulis berupa surat penugasan.
2. Intruksi, yaitu berisi petunjuk-petunjuk umum mengenai tata cara pelaksanaannya.

²⁰) **Ibid** ., Hal. 67

²¹) **Ibid** ., Hal. 68

3. Bentuk formulir, yaitu berupa intruksi tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan pihak penerima formulir itu.
4. Edaran atau sirkuler, yang terutama sesuai untuk melakukan pengumuman serentak bagi suatu kelompok orang.
5. Memorandum, yaitu nota atau laporan yang menunjukkan suatu urutan tentang kebanyakan informasi yang diberikan.
6. Buku pedoman atau panduan organisasi.
7. Majalah atau buletin organisasi.²²

Bentuk-bentuk komunikasi di atas sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Karena apabila suatu organisasi ingin dapat mencapai sasaran atau tujuannya maka para manajer harus menentukan cara komunikasi memungkinkan manajer untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, informasi harus dikomunikasikan kepada para manajer agar mereka mempunyai dasar perencanaan, rencana-rencana harus dikomunikasikan kepada para manajer agar mereka mempunyai dasar perencanaan, rencana-rencana harus dikomunikasikan dengan bawahannya agar tujuan kelompok dapat dicapai. Komunikasi tertulis dan lisan adalah bagian esensi pengawasan, jadi manajer dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen mereka hanya melalui interaksi dan komunikasi dengan pihak lain.

²²) MC. Barners Et All. Op. Cit Hal. 234.

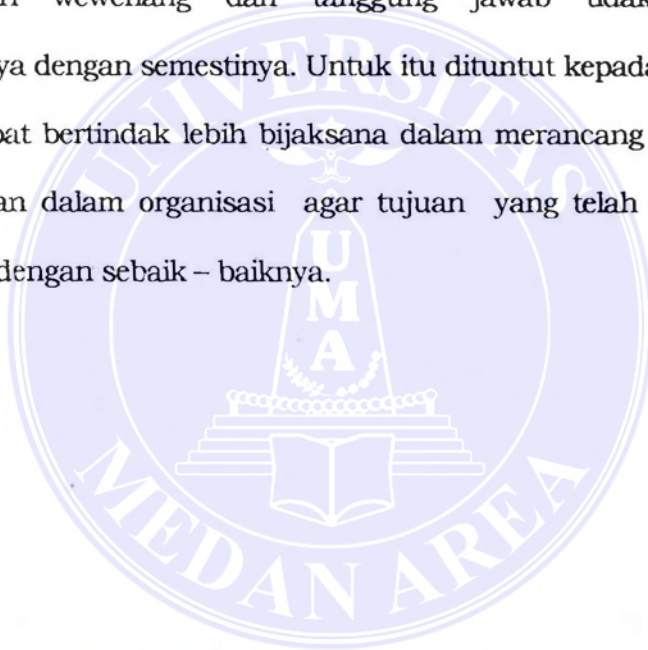
Faktor-Faktor Penghambatnya

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam suatu organisasi tidaklah selalu berjalan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Hal ini terjadi karena para manajer sering membuat kesalahan, mereka memulai kegiatan-kegiatan dan membuat keputusan-keputusan tanpa penetapan suatu kerangka tujuan-tujuan terlebih dahulu, dimana hal ini akan mengarahkan pembuatan keputusan dalam organisasi. Tujuan itu sendiri adalah suatu hasil akhir yang tidak teratur terhadap bawahannya akan mempengaruhi tujuan organisasi itu sendiri, karena bawahannya akan mementingkan dirinya sendiri sehingga pekerjaan yang dilaksanakan akan terhambat. Faktor – faktor yang menghambat organisasi antara lain :

1. Kurangnya kerja sama antara bagian – bagian dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan yang telah ditetapkan.
2. Desentralisasi yang berlebihan dimana bawahan yang diberi kekuasaan dan tanggung jawab akan merasa bahwa dirinya yang paling berkuasa, sehingga pekerjaan yang harus dikerjakannya menjadi tidak terlaksana atau tidak sesuai dengan apa yang diharapkan.
3. Komunikasi yang buruk akan mempengaruhi tujuan dari organisasi, karena informasi yang diberikan selalu tidak sampai dengan baik. Hal ini dimungkinkan bahwa komunikasi yang diberikan tidak efektif dan ada kekuatan – kekuatan yang menghambatnya.

4. Tanpa wewenang untuk membuat keputusan tidak mungkin manajer dapat mencapai tujuan dengan efektif. Tetapi di lain pihak, pada kenyataannya bahwa seseorang yang mengendalikan orang lain juga menimbulkan hambatan hambatan terhadap komunikasi.

Kesalahan – kesalahan di atas dapat terjadi dalam suatu organisasi akibat dari kurangnya kerjasama antara atasan dan bawahan serta bawahan yang diberi wewenang dan tanggung jawab tidak melaksanakan pekerjaannya dengan semestinya. Untuk itu dituntut kepada setiap pimpinan supaya dapat bertindak lebih bijaksana dalam merancang dan menetapkan suatu tujuan dalam organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan sebaik – baiknya.



BAB III

BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI

MEDAN

A. Gambaran Umum BLKI Medan

1. Sejarah BLKI

Balai Latihan Kerja Industri Medan semula bernama Pusat Latihan Kejuruan Industri Medan, kemudian berdasarkan surat keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 69/MEN/1978 tanggal 7 Juli 1978 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Pusat Bina Kerja dan Balai Latihan Kerja, dalam hal ini terjadi perubahan nama yaitu menjadi Balai Latihan Industri Medan, dan menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP. 181/MEN/1994 tertanggal 26 Juli 1984 Balai Latihan Industri Medan dirubah lagi menjadi Balai Latihan Kerja Industri Medan atau disingkat menjadi BLKI Medan.

Pendirian BLKI ini berdasarkan surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi R.I No. KEP.1476/MEN/1974 tertanggal 26 September 1974 tentang peninjauan dan penetapan kembali pusat-pusat latihan kejuruan industri, pertanian dan manajemen dalam lingkungan Lembaga Pembinaan Tenaga Kerja.

Balai Latihan Kerja Industri Medan adalah merupakan unit pelaksana teknis di bidang latihan kerja di daerah yang kedudukannya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah

Departemen Tenaga Kerja Propinsi Sumatera Utara dan secara teknis fungsional mendapat bimbingan atau pengarahan dari Direktorat Jendral Pembinaan dan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Departemen Tenaga Kerja di dalam melaksanakan operasionalnya.

Rencana pembangunan BLKI Medan mulai dirintis sejak tahun 1959 dengan dilakukannya pembelian tanah seluas \pm 15 Ha yang terletak di kelurahan Lalang dan kelurahan Sunggal Kecamatan Medan Sunggal Kotamadya Medan.

Peletakan batu pertama pembangunan BLKI Medan dimulai sejak tahun 1971 dan dibangun secara bertahap melalui anggaran pembangunan pusat untuk pembangunan prasarana dan sarana gedung dan rumah-rumah dinas, sedangkan mesin dan peralatan adalah merupakan bantuan teknik pemerintah Belanda berikut tenaga expert (tenaga ahli) serta pendidikan instruktur di negeri Belanda yang disiapkan untuk menangani pembinaan siswa di BLKI Medan.

Operasional BLKI Medan dimulai pada tanggal 5 Juli 1975 dengan kesempatan pertama melatih karyawan Pertamina yang dipersiapkan untuk menangani Explorasi Gas Alam di Arun Aceh, yang selanjutnya diikuti penyelenggaraan atau pengadaan latihan kerja bagi pencari kerja, juga oleh instansi pemerintah maupun swasta seperti PTP IV, PTP V, PTP VI, PTP VII, Good Year, Socfindo, PT. Indomarine, Bethel, Tripatra Engineering, Chiyoda dan proyek pusat PJKTT yaitu latihan kerja kepada calon-calon tenaga kerja ke Timur Tengah.

Pembangunan BLKI Medan masih terus berjalan saat ini dan saat yang akan datang dalam rangka pengembangan dan memenuhi tuntutan pembangunan sesuai kemajuan di bidang industri dan teknologi, terutama dalam pengadaan fasilitas dan sarana mesin-mesin, peralatan dan gedung-gedung Workshop (bengkel kerja) serta pendidikan Instruktur.

Kurun waktu sejak dioperasionalkannya BLKI Medan sejak tahun 1975 sampai sekarang, telah beberapa ahli mengalami pergantian Kepala BLKI Medan sebagai tuntutan organisasi maupun untuk pembinaan karier tercatat sebagai berikut :

1. Bahrum Rangkuti	1975 s/d 1981
2. Mas Mochd. Moechsin	1981 s/d 1984
3. Ir. Supardi	1984 s/d 1986
4. R. Soewarto Bambang Prasetyo	1986 s/d 1988
5. Drs. Mohd. Arifin NST	1988 S/D 1990
6. Drs. T.R. Singarimbun	1990 s/d 1994
7. Ir. Hasan Siregar	1994 s/d 1998
8. Drs. Mochammad nurhadi	1998 s/d sekarang

2. Struktur Organisasi BLKI

Struktur organisasi dapat memberikan gambaran dengan jelas tentang urutan jenjang kekuasaan dan wewenang mulai dari tingkat pimpinan tertinggi sampai pada tingkat pekerja yang paling rendah.

Sehingga setiap karyawan mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas dan kewajibannya, dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia memberi perintah serta harus dapat bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang telah di berikan kepadanya.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-88/MEN/1997 tertanggal 20 Mei 1997 tentang struktur organisasi pada Balai Latihan Kerja Industri Medan.

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh Balai Latihan Kerja Industri Medan adalah struktur organisasi Garis dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha yang membawahi :
 - 1) Urusan Kepegawaian dan Keuangan
 - 2) Urusan Umum
- b. Kepala Seksi Pelatihan dan Pemasaran
 - 1) Sub. Seksi Pelatihan
 - 2) Sub. Seksi Pemasaran
- c. Kelompok Jabatan Fungsional yang membawahi dan mengkoordinir Ketua-Ketua Jurusan atau Instruktur.

Berdasarkan catatan Personalia, karyawan Balai Latihan Kerja Medan pada saat sekarang ini sebanyak orang, terdiri dari :

- a. Pegawai Sub. Bagian Tata Usaha berjumlah 21 orang.
- b. Pegawai Seksi PP berjumlah 11 orang
- c. Instruktur Latihan Kerja berjumlah 59 orang.

Urutan keorganisasian diatas menerangkan sistem pemberian tugas dari atasan kepada setiap bawahannya dan untuk lebih jelasnya, lihat gambar di bawah ini :

GAMBAR V

Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja

Medan



Sumber : Balai Latihan Kerja Industri Medan

Data Personalia Karyawan
Balai Latihan Kerja Industri (BLKI)
Medan

Data Personalia Karyawan ELKI Medan	
I. Instruktur Latihan Kerja 61 orang	1. Instruktur Teknologi Mekanik 12 orang
	2. Instruktur Automotive 11 orang
	3. Instruktur Listrik 10 orang
	4. Instruktur Bangunan 8 orang
	5. Instruktur Tata Niaga 6 orang
	6. Instruktur Pertanian 6 orang
	7. Instruktur Aneka Kejuruan 7 orang
2. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha 21 orang	1. Urusan Kepegawaian dan Keuangan 7 orang
	2. Urusan Umum 14 orang
3. Seksi Pelatihan dan Pemasaran 11 orang	1. Sub. Seksi Pelatihan 6 orang
	2. Sub. Seksi Pemasaran 5 orang

Sumber : Balai Latihan Kerja Industri Medan.

Berikut ini akan diuraikan tugas-tugas dari masing-masing sub. Bagian berdasarkan struktur organisasi pada Balai Latihan Kerja Industri Medan .

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha mempunyai kegiatan :

- 1) Melakukan urusan penerimaan, pengiriman, pencatatan surat masuk dan surat keluar, penyampaian surat serta kearsipan.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Balai.
- 3) Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi menghimpun data kepegawaian, menyusun formasi pegawai, usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi, pemberhentian, pemensiunan, penerimaan penghargaan, hukuman disiplin, kesejahteraan, cuti, presensi pegawai, diklat pegawai, usulan kartu Askes, Taspen, dan surat kepegawaian lainnya.
- 4) Mengelola urusan keuangan baik rutin, pembangunan dan swadana meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi, daftar dari pembayaran gaji, pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan.
- 5) Mengelola urusan perlengkapan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, distribusi, investarisasi, pemeliharaan

dan usulan serta sarana dan prasarana pelatihan penghapusan barang.

- 6) Mengelola urusan dalam meliputi keprotokolanan, penggandaan, kebersihan, ketertiban dan pemeliharaan keamanan, administrasi perjalanan dinas.
- 7) Menghimpun bahan dan menyusun laporan Balai.

b. Kepegawaian Seksi Pelatihan dan Pemasaran

Seksi Pelatihan dan Pemasaran mempunyai kegiatan :

- 1) Menyusun rencana dan program pelatihan.
- 2) Merencanakan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak pelatihan untuk pelatihan.
- 3) Menyusun dan menyiapkan penugasan instruktur sesuai dengan program Balai berdasarkan masukan koordinator instruktur.
- 4) Mengelola kepastakaan Balai.
- 5) Melakukan pemasaran program dan fasilitas latihan serta lulusan pelatihan melalui kunjungan, seminar, workshop dan forum lainnya.
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan, pemasaran dan sistem informasi.
- 7) Menginventarisasikan dan menganalisis data dan bahan dalam rangka menyiapkan sistem informasi pelatihan.
- 8) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan, sistem informasi dan pemasaran secara berkala.

9) Memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan.

Seksi Pelatihan dan Pemasaran terdiri dari :

a). Subseksi Pelatihan

Subseksi Pelatihan mempunyai kegiatan :

- 1). Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.
- 2). Menyiapkan rencana dan kegiatan pelatihan.
- 3). Menyiapkan jadwal kegiatan pelatihan.
- 4). Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan fasilitas pelatihan.
- 5). Melakukan penyelenggaraan pelatihan.
- 6). Melakukan evaluasi dan pelaporan pelatihan.
- 7). Menyusun data statistik hasil pelaksanaan pelatihan.
- 8). Menyiapkan perangkat keras dan perangkat lunak pelatihan.
- 9). Menempatkan dan memantau lulusan pelatihan.
- 10). Menyiapkan dan melakukan uji ketrampilan.

Subseksi Pemasaran mempunyai kegiatan :

- 1) Menyusun rencana kegiatan pemasaran.
- 2) Menyusun dan melakukan kunjungan ke Perusahaan, Lembaga, Instansi lain yang berkaitan dengan pelatihan.
- 3) Menjalin kerjasama dan mempromosikan program pelatihan.
- 4) Melakukan pengumpulan data, analisa kebutuhan pelatihan.

- 5) Mengidentifikasi rencana penempatan lulusan.
- 6) Menyiapkan hasil kunjungan.
- 7) Memberikan informasi pelatihan.
- 8) Menempatkan lulusan sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengguna tenaga kerja.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :

- Kelompok pelatih mempunyai tugas-tugas yaitu :
 - 1) Melatih para siswa peserta latihan sesuai dengan kegiatannya.
 - 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan latihan.
- Tenaga Teknis mempunyai tugas-tugas antara lain :
 - 1) Mempersiapkan alat-alat mesin yang digunakan untuk keperluan kegiatan latihan.
 - 2) Melakukan perawatan dan pemeliharaan alat-alat latihan.
 - 3) Melakukan perbaikan alat-alat yang mengalami kerusakan.
 - 4) Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan alat-alat latihan.

3. Kegiatan BLKI

Sebagaimana yang menjadi tugas pokok Balai Latihan Kerja Industri Medan yaitu menyelenggarakan latihan kerja, maka kegiatan yang diselenggarakan di BLKI Medan adalah sebagai berikut :

a). Fasilitas Latihan

(1). Kejuruan Teknologi Mekanik

- 1.1. Jurusan Las Listrik
- 1.2. Jurusan Las Karbit
- 1.3. Jurusan Mechine Shop
- 1.4. Jurusan Pipa dan Plat Logam / Plumbing

(2). Kejuruan Automotive

- 2.1. Jurusan Motor Bensin
- 2.2. Jurusan Motor Diesel
- 2.3. Jurusan Sepeda Motor

(3). Kejuruan Listrik

- 3.1. Jurusan Instalasi Penerangan
- 3.2. Jurusan Instalasi Penerangan
- 3.3. Jurusan Radio / TV
- 3.4. Jurusan Teknik Pendingin / AC
- 3.5. Jurusan Menggulung Dinamo

(4). Kejuruan Bangunan

- 4.1. Jurusan Bangunan Kayu
- 4.2. Jurusan Bangunan Batu

- 4.3. Jurusan Meubel
- 4.4. Jurusan Juru Gambar Bangunan
- (5). Kejuruan Tata Niaga
 - 5.1. Jurusan Sekretaris Kantor
 - 5.2. Jurusan Mengetik
 - 5.3. Jurusan Tata Buku
 - 5.4. Jurusan Administrasi Perkantoran
 - 5.5. Jurusan Laboratorium Bahasa Inggris
 - 5.6. Jurusan Perhotelan
- (6). Kejuruan Pertanian
 - 6.1. Jurusan Pertanian Rakyat
 - 6.2. Jurusan Perkebunan
 - 6.3. Jurusan Peternakan
 - 6.4. Jurusan Perikanan
 - 6.5. Jurusan Processing
 - 6.6. Jurusan Pertanaman
- (7). Kejuruan Aneka Kejuruan
 - 7.1. Jurusan Menjahit
 - 7.2. Jurusan Bordir Sulam
 - 7.3. Jurusan Anyam – Anyaman
 - 7.4. Jurusan Pengrajin Batik
 - 7.5. Jurusan Tata Rias / Salon
 - 7.6. Jurusan Pengawetan Makanan

- 7.7. Jurusan Ukir – Ukiran
- 7.8. Jurusan Pengrajin Kulit
- 7.9. Jurusan Pengrajin Rotan

b). Sistem Pendidikan

Sistem pendidikan diutamakan pada rasio praktek : rasio teori yaitu 75% : 25%. Program pendidikan dimulai dari paket 120 jam pelajaran sampai 4500 jam pelajaran, tergantung kebutuhan dilapangan. Kepada siswa diberikan juga sikap mental dan disiplin.

c). Metode Pendidikan

- Penyajian
- Penjelasan
- Tanya Jawab
- Demontrasi
- Praktek dan
- On The Job Training di Perusahaan.

B. Peranan Struktur Organisasi Dalam Meningkatkan Koordinasi Kerja

Rancangan struktur organisasi bertitik berat pada peran kunci strategi dalam menentukan struktur organisasi yang sesuai dan juga pentingnya perancangan dalam bentuk struktur organisasi yang benar – benar cocok dengan sifat manusia, teknologi dan tugas – tugas organisasi. Pembentukan struktur organisasi merupakan suatu proses yang berkesinambungan karena lingkungan organisasi dan strategi

akan berubah – ubah setiap waktu tanpa dapat dielakkan. Oleh karena itu struktur organisasi haruslah benar – benar sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan atau lembaga yang bersangkutan.

Struktur organisasi berkaitan erat dengan produktivitas kerja karyawan, karena produktivitas adalah merupakan hasil maksimal yang diberikan oleh karyawan terhadap lembaga, dimana masing – masing anggota bagian dari organisasi saling memberikan dukungan yang dapat menambah kegairahan serta dorongan semangat karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sudah digariskan dalam struktur organisasi.

Didalam struktur organisasi terdapat koordinasi yang menjamin kesatuan tindak dalam melakukan pekerjaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga para karyawan dalam melakukan tugasnya tidak melakukan kesalahan dari apa yang telah digariskan dan dapat mempertanggung jawabkannya. Untuk itu diperlukan komunikasi yang sesuai agar koordinasi kerja dapat ditingkatkan.

Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja Industri Medan yang disyahkan berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI. Nomor Kep. 181/MEN/1984 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI. Nomor Kep. 322/MEN/1985 tentang organisasi dan tata kerja Balai Latihan Kerja Industri Medan, Balai Latihan Kerja Industri Medan memiliki perangkat kerja yang mendukung tugas – tugas struktural yang ada.

Perangkat kerja ini disebut dengan non struktural umum dan non struktural teknis fungsional.

Non struktural umum dikelompokkan sebagai berikut :

- Pembantu Khusus Pimpinan
- Penyelenggara Tata Usaha Umum
- Pengetik

Urusan Dalam terdiri dari :

- Penyelenggara Asrama
- Penyelenggara Urusan Dalam
- Pemelihara Bangunan
- Operator Diesel
- Pramু Asrama
- Anggota Satpam
- Pramু Kantor
- Pengemudi
- Perawat Taman.

Perlengkapan terdiri dari :

- Bendaharawan Material
- Penyelenggara Perlengkapan
- Penyelenggara Gudang
- Perawatan Perlengkapan Kantor.

Kepegawaian terdiri dari :

- Penyelenggara Administrasi Kepegawaian

Keuangan terdiri dari :

- Penyelenggara Administrasi Keuangan
- Bendaharawan Rutin dan Gaji
- Bendaharawan Proyek
- Bendaharawan Khusus Penerima.

Perpustakaan terdiri dari :

- Pramu Pustaka.

Non Struktural Teknis Fungsional dikelompokkan sebagai berikut :

Penyiapan penyelenggaraan dan laporan terdiri dari :

- Penyelenggara Administrasi Latihan
- Penyelenggara Program dan Laporan
- Pemelihara Alat Latihan.

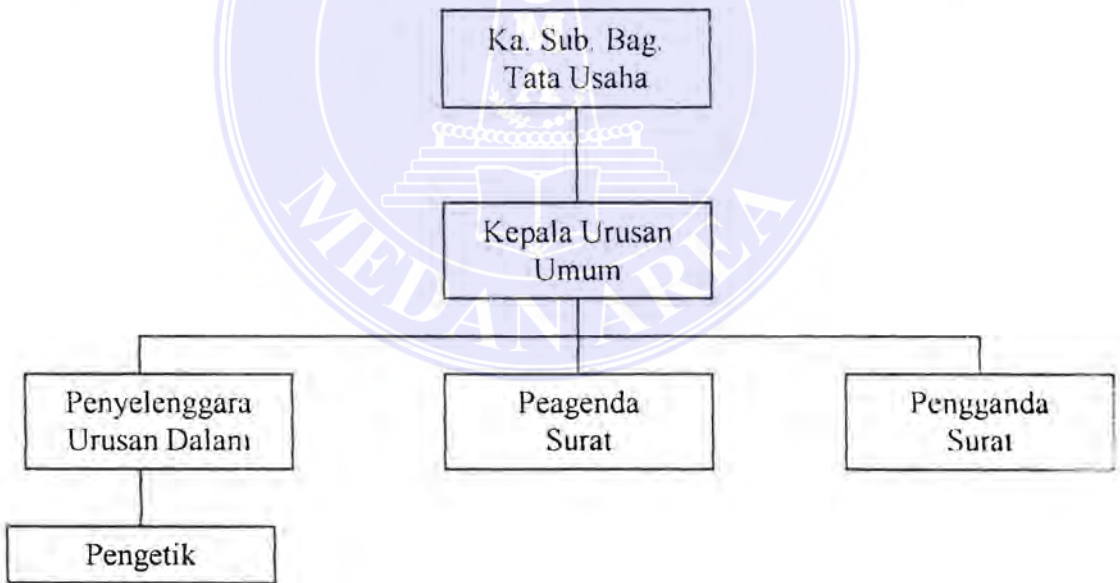
Fungsional terdiri dari :

Perangkat kerja bagi masing – masing Instruktur beserta asistennya yaitu :

- Kejuruan Automotive
- Kejuruan Listrik
- Kejuruan Bangunan
- Kejuruan Teknologi Mekanik
- Kejuruan Tata Niaga
- Kejuruan Aneka Kejuruan
- Kejuruan Pertanian

Dari uraian pengelompokan jabatan, disamping jabatan struktural dapatlah diketahui bahwa uraian tugas masing – masing jabatan disusun menurut kriteria jabatan yang diduduki oleh pejabat maupun pegawai yang ditunjuk untuk meduduki jabatan tersebut melalui koordinasi atasan langsung masing – masing. Sebagai contoh, sub bagian tata usaha di dalam mendelegasikan / menyelenggarakan tugas – tugas dari atasan melaksanakan tugas dengan menkoordinasikan kepada bawahannya untuk menyelesaikan proses pekerjaan surat – menyurat, dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

GAMBAR VI



Sumber : Balai Latihan Kerja Industri medan.

Struktur organisasi yang diterapkan secara tepat akan dipengaruhi oleh koordinasi dan komunikasi. Dengan demikian struktur organisasi yang diterapkan pada Balai latihan Kerja Industri Medan sangat berperan dalam meningkatkan koordinasi kerja karyawan, sehingga tujuan yang telah direncanakan akan tercapai.

C. Koordinasi dan Komunikasi yang Diterapkan BLKI

Pada umumnya setiap organisasi menekankan bahwa koordinasi dapat dicapai melalui kegiatan manajemen dan penekanan terhadap pentingnya hubungan antar pekerja atau karyawan dalam lingkungan perusahaan atau organisasi yang bersangkutan.

Balai Latihan Kerja Industri Medan sebagai salah satu unit latihan kerja di daerah dan berada langsung di bawah koordinasi Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara memiliki garis Hirarkhi yang harus dipatuhi di dalam pelaksanaan tugas – tugasnya. Garis hirarkhi tersebut dapat dibagi menjadi 2(dua) bagian yaitu :

1. Garis Koordinasi Langsung (Horizontal)
2. Garis Koordinasi Tidak Langsung (Vertikal)

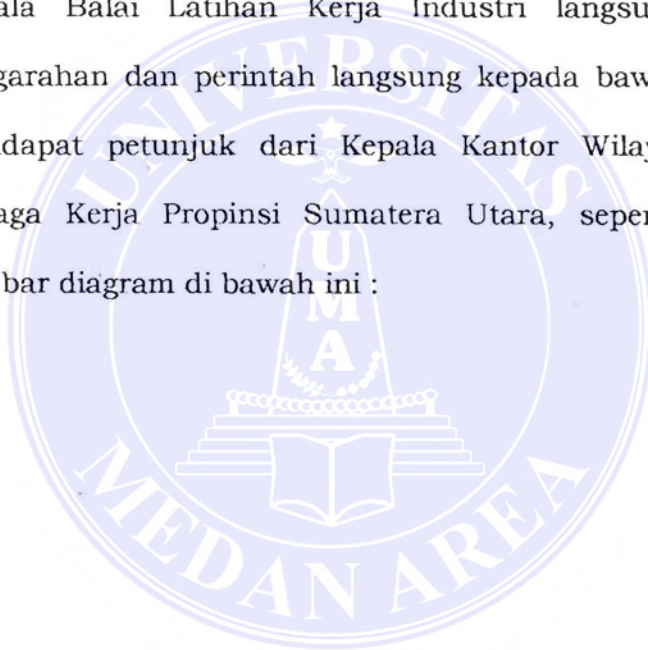
Ad.1. Garis Koordinasi Langsung (Horizontal)

Koordinasi horizontal adalah koordinasi antara bagian-bagian yang mempunyai level of authority yang sama atau dengan kata lain koordinasi yang dilakukan antara departemen yang satu dengan

departemen yang lain. Koordinasi ini dilakukan karena setiap departemen dengan cara sendiri-sendiri tidak akan dapat dengan efektif untuk mencapai tujuannya jika tidak bekerjasama dengan departemen lainnya.

Berikut ini contoh Garis Koordinasi Langsung (Horizontal) yang dilakukan di BLKI :

- Kepala Balai Latihan Kerja Industri langsung memberikan pengarahan dan perintah langsung kepada bawahannya setelah mendapat petunjuk dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Sumatera Utara, seperti terlihat pada gambar diagram di bawah ini :



GAMBAR VII

Diagram Garis Hirarkhi Koordinasi

Langsung (Horizontal)

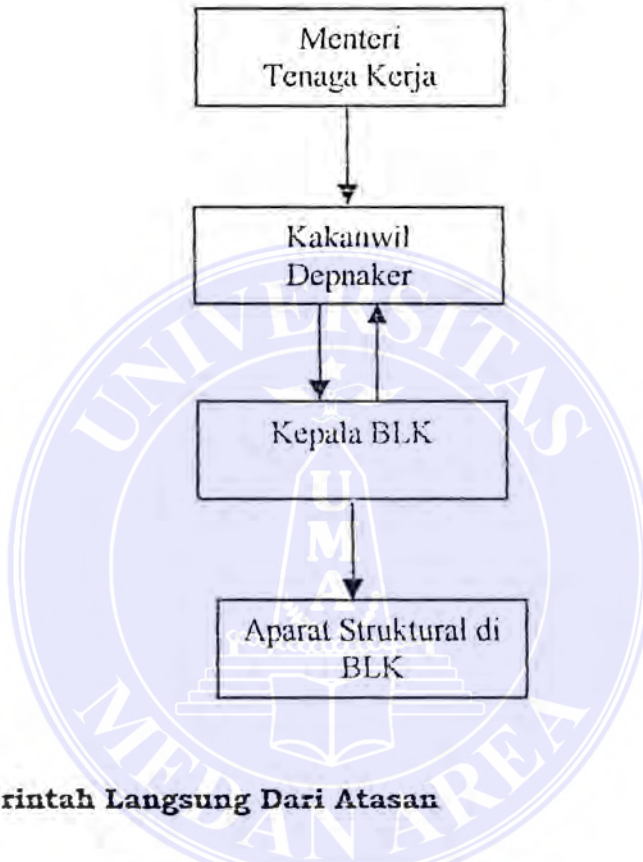


Diagram : Perintah Langsung Dari Atasan



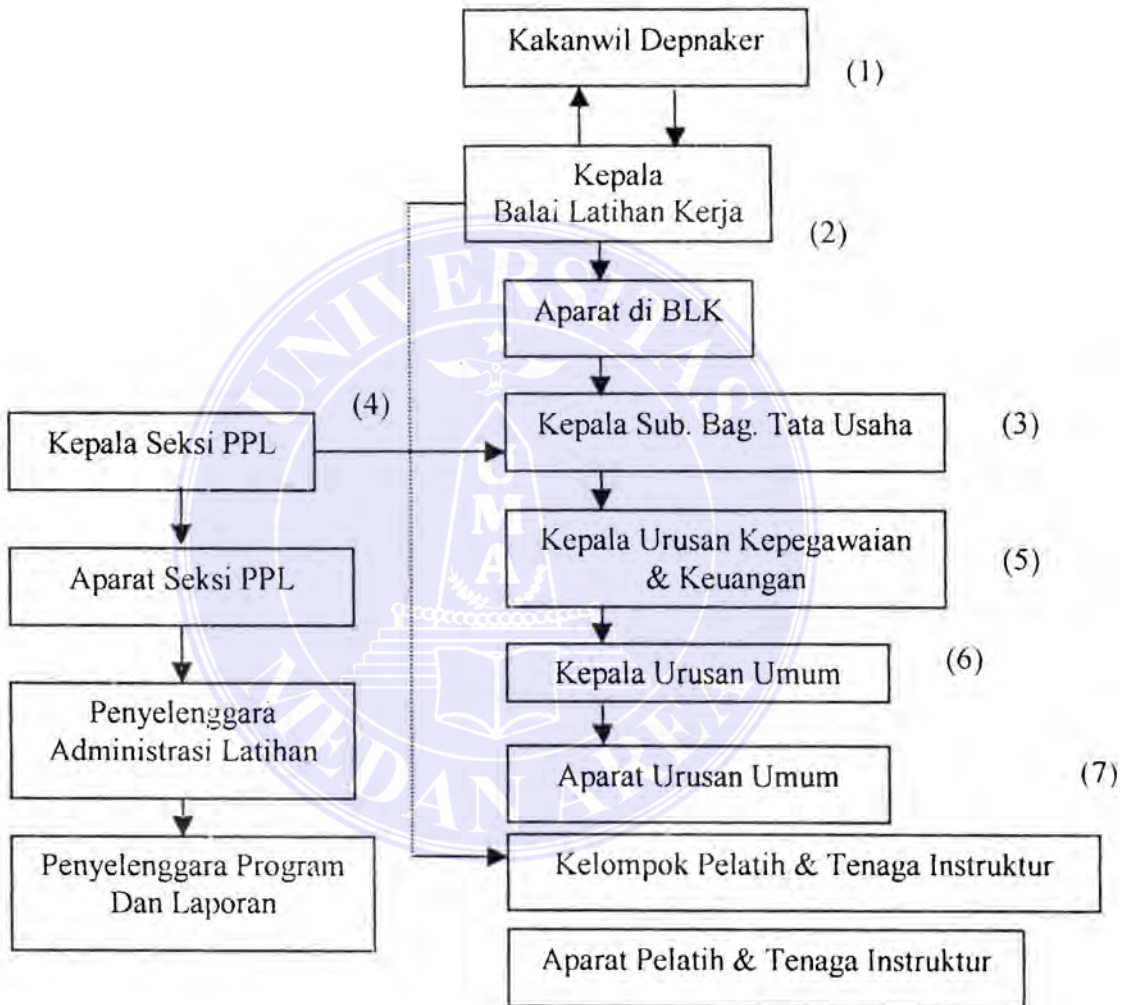
Sumber : Balai Latihan Kerja Industri Medan.

ad.2. Garis Koordinasi Tidak Langsung (Vertikal)

Koordinasi vertikal adalah koordinasi antar bagian-bagian dalam suatu perusahaan yang mempunyai level of authority yang berbeda-beda, atau dengan kata lain antara satu bagian dengan bagian lainnya didalam satu departemen, dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



GAMBAR VIII
Diagram Garis Hirarkhi Koordinasi
Tidak Langsung (Vertikal)



Sumber : Balai Latihan Kerja Industri Medan

Pada kenyataannya di dalam praktek koordinasi vertikal tidak digerakkan sama sekali. Hal ini disebabkan karena koordinasi vertikal tidak berjalan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas di BLKI Medan.

Struktur organisasi yang baik dapat dicapai apabila koordinasi dan komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pula, hal ini akan turut menunjang dalam pencapaian tujuan secara efisien. Dalam penyelenggaraan tugas-tugas Balai Latihan Kerja Industri Medan melakukan komunikasi dengan cara komunikasi melalui pengarahannya dan bimbingan langsung dari Kepala BLKI Medan. Dengan demikian komunikasi yang diterapkan telah sesuai, mengingat jumlah anggota organisasi masih relatif sedikit.

D. Pembagian Kerja dan Rentang Manajemen

Pembagian kerja dan rentang manajemen yang dilaksanakan pada BLKI Medan disesuaikan dengan uraian tugas jabatan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI. No.KEP.105/MEN/1992 tentang Tata Cara Naskah dan Organisasi Departemen Tenaga Kerja.

Pembagian kerja dilaksanakan berdasarkan kriteria jabatan yang telah ditunjuk untuk menduduki jabatannya masing-masing, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sesuai arahan dari pimpinan, serta dapat mempertanggungjawabkannya.

Rentang manajemen berkaitan dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seorang atasan. Rentang manajemen juga dapat berarti jumlah bawahan yang secara langsung memberikan laporan kepada seorang atasan tertentu. Istilah yang paling umum digunakan adalah “Rentang Kendali”, dimana manajemen lebih dapat menunjukkan keluasan dan ruang lingkup fungsi pengawasan dalam suatu organisasi.

Rentang manajemen pada BLKI Medan dipegang langsung oleh kepala BLKI. Dengan demikian pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya dapat segera di koordinir sehingga kesalahan yang mungkin terjadi akan segera diatasi agar tidak menjadi kesalahan yang lebih besar. Disamping itu masing-masing kepala sub. bagian juga mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas, dan setiap bawahan melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya, sehingga rentang manajemen dapat berlangsung secara efisien dan pelaksanaan kerja dari setiap bawahan dapat terlaksana secara efektif.

E. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi BLKI

Didalam operasinya BLKI Medan tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang timbul akibat terbatasnya anggaran biaya yang diberikan pemerintah. Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas-tugas adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

1. Dana pemeliharaan dan perawatan gedung, alat dan mesin
2. Dana exploitasi PLN dan kendaraan
3. Dana pembiayaan telepon

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut maka kegiatan yang dilakukan oleh BLKI Medan tidak tercapai secara maksimal.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penelitian dilakukan pada Balai Latihan Kerja Industri Medan seterusnya diamati, dipelajari dan dianalisa serta dievaluasi, maka pada bab ini penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan serta mencoba memberikan saran – saran.

A. Kesimpulan

1. Balai Latihan Kerja Industri Medan adalah suatu lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan bermacam – macam pendidikan dan latihan kerja dalam rangka usaha penyediaan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang industri, pertanian, tata niaga, teknik dan aneka kejuruan.
2. Struktur organisasi Balai Latihan Kerja Industri Medan adalah bentuk struktur organisasi garis, dimana dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya karyawan bertanggung jawab kepada seorang atasan.
3. Struktur organisasi secara garis besarnya dapat dikatakan baik, karena koordinasi dan komunikasi yang diterapkan telah berjalan dengan benar.

4. Dalam melakukan koordinasi kerja di dalam kesatuan yang harmonis, dilakukan beberapa cara yang dapat meningkatkan efektifitas koordinasi, baik melalui struktur organisasi itu sendiri maupun dengan usaha – usaha lain yang cukup akurat.
5. Dalam menyelenggarakan kegiatannya BLKI Medan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Memberikan latihan dan pendidikan dalam berbagai macam kejuruan, baik yang dilakukan di dalam BLKI maupun di luar BLKI itu sendiri.
 - b. Melakukan persiapan bagi penyelenggaraan latihan serta urusan dokumentasi, perpustakaan dan penyusunan laporan.
 - c. Melakukan urusan tata usaha.
6. Koordinasi dilakukan secara horizontal yaitu koordinasi yang langsung diberikan oleh atasan kepada bawahannya atau aparat struktural yang berwenang.
7. Koordinasi secara vertikal pada kenyataannya di dalam prakteknya tidak digerakkan sama sekali.

B. Saran

1. Srtuktur organisasi yang diterapkan pada BLKI Medan pada dasarnya sudah abik, untuk itu hendaknya dapat dipertahankan sehingga tidak goyah oleh perubahan atau perputaran waktu.

2. Koordinasi yang dilaksanakan telah berjalan dengan baik, sehingga pelaksanaan tugas – tugas dapat terlaksana, tetapi masih perlu diterapkan koordinasi secara vertikal.
3. Untuk mengatasi hambatan – hambatan yang timbul hendaknya perlu lebih ditingkatkan kerjasama antara BLKI Medan dengan perusahaan – perusahaan negara maupun swasta.
4. Dalam hal penerimaan siswa hendaknya dilakukan berdasarkan seleksi ketat, sehingga akan menghasilkan lulusan – lulusan yang benar – benar dapat diandalkan dan terampil dalam bidangnya masing – masing.
5. Dalam membentuk suatu organisasi atau dalam menyusun organisasi, perlu diperhatikan atau dipedomani tujuan daripada lembaga dengan jelas. Maksudnya bila melakukan suatu aktivitas maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan tersebut, sehingga bila mengorganisasi atau membuat suatu badan, tujuan adalah hal yang ingin dicapai atau dipelihara, baik berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan.
6. Di dalam suatu organisasi pembagian kerja adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam melakukan suatu pekerjaan akan menjadi besar, jadi dengan pembagian kerja ditetapkan sekaligus susunan organisasi dan tugas serta fungsi dari masing – masing unit organisasi.

7. Koordinasi perlu diadakan agar terdapat kesatuan kerja yang efektif dengan sendirinya dapat mempertinggi produktivitas kerja dari anggota organisasi, dimana koordinasi tersebut dapat membangkitkan gairah kerja dari kegiatan yang ada.
8. Pimpinan harus dapat memotivasi bawahan, agar bawahan dapat bekerja dengan baik serta pimpinan juga harus dapat menggambarkan uraian tugas – tugas yang jelas agar para bawahan tidak bingung untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, sehingga efektivitas kerja dan tujuan organisasi dapat dicapai.

