

**ANALISA STRUKTUR ORGANISASI DALAM HUBUNGAN
DENGAN KOORDINASI KERJA PADA PT.(PERSERO)
PELABUHAN INDONESIA I MEDAN**

Oleh :

Mardiah Hafid
No. Stb. 008300473



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

Judul Skripsi : ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN KOORDINASI KERJA PADA PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN

Nama Mahasiswa : Mardiah Hafid

No. Stambuk : 008300473

Jurusan : Manajemen



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. MUSLIM WIJAYA MSi)

(Dra. ISNANIAH LKS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Drs. H. JHON HARDY MSi)

(H. SYAHRIANDY SE. MSi)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

RINGKASAN

Mardiah Hafid., Analisa Struktur Organisasi dan Hubungannya Dengan Koordinasi Kerja Pada PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan. Dibawah bimbingan Drs. Muslim Wijaya, Msi Sebagai Pembimbing I dan Dra Isnaniah Laili KS Sebagai Pembimbing II.

Manusia sebagai unsur pelaksana dalam perusahaan merupakan faktor utama yang menentukan tercapainya tujuan perusahaan. Perilaku manusia senantiasa diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu (goal oriented), namun kemampuan kerja setiap manusia terbatas baik fisik, pemikiran, pendidikan dan faktor-faktor lain. Dengan adanya keterbatasan-keterbatasan tersebut dibutuhkan suatu kerjasama yang terkoordinir dalam suatu struktur yang baik dan jelas agar hubungan formal dalam organisasi perusahaan dapat berjalan dengan baik untuk pencapaian tujuan. Dengan dibentuknya suatu struktur dalam perusahaan, maka jelaslah hubungan dasar antara mereka yang berwenang membuat keputusan dan dengan mereka yang wajib melaksanakan keputusan tersebut.

PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I adalah perusahaan negara yang menyediakan fasilitas dan peralatan pelabuhan, menyelenggarakan pelayanan jasa labuh, tambat, bongkar / muat. Penggudangan dan lapangan pemupukan

serta penyediaan areal tanah untuk bangunan, air bersih – instalasi listrik dan usaha-usaha lain yang menunjang tujuan perusahaan.

Pihak manajemen perusahaan sebagai yang berwenang untuk membuat keputusan harus dapat merencanakan dan menentukan suatu struktur organisasi yang paling baik sesuai bagi perusahaan agar pencapaian tujuan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pelaksana proses pengorganisasian yang terkoordinir secara efisien dan efektif akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan baik, namun sebaliknya bila pelaksana proses pengorganisasian tidak terkoordinir secara efisien dan efektif maka perusahaan akan dapat mengalami kegagalan dalam usahanya.

Setelah struktur organisasi, kemudian dilakukan pembagian kerja serta melaksanakan pendelegasian wewenang selanjutnya kegiatan yang perlu dilakukan adalah melaksanakan koordinasi terhadap satuan – satuan organisasi. Karena kalau tidak diadakan koordinasi maka satuan-satuan organisasi atau tiap-tiap pejabat akan berjalan sendiri – sendiri tanpa ada kesatuan arah sehingga akan mengganggu usaha pencapaian tujuan perusahaan.

Dilihat dari struktur organisasi perusahaan setiap Direktur membawahi dua sampai tiga Senior Manajer Bidang, dan setiap Senior Manager membawahi dua sampai tiga manajer. Hal ini cukup baik untuk dapat melaksanakan koordinasi secara efektif. Karena apabila jumlah bawahan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

terlalu banyak akan menyulitkan kegiatan pengkoordinasian. Selain itu bidang yang dibawah oleh satu direktorat juga tidak terlalu banyak yang akan memudahkan masing-masing bidang untuk menyesuaikan dan menyelaraskan kegiatannya dengan bidang yang lain dalam satu direktorat.

Masing-masing direktorat juga dapat diselaraskan dalam penentuan perencanaan arah dan sasaran yang selanjutnya akan menjadi arah dan sasaran perusahaan, karena ada bagian tersendiri yaitu Bagian Perencanaan, Informasi dan Pengembangan yang bertugas mengkoordinir masing-masing direktorat tersebut sehingga arah dan sasaran perusahaan dapat disesuaikan dengan keadaan perusahaan.

Menurut penulis koordinasi yang dilakukan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan telah berjalan dengan baik, yang mulai dari pembuatan perencanaan kegiatan di masa datang sampai pada pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang. Dalam pembuatan perencanaan arah dan sasaran, perusahaan dapat menghilangkan perbedaan orientasi terhadap tujuan yang dimiliki oleh masing-masing direktorat karena bagian perencanaan, informasi dan pengembangan selaku koordinator dapat memandang secara objektif apa yang menjadi kepentingan utama perusahaan dengan melihat situasi dan koordinasi lingkungan internal dan lingkungan eksternal perusahaan dan terlepas dari pengaruh masing-masing direktorat.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, dikarenakan terbatasnya pengetahuan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran guna kesempurnaan tulisan ini pada masa yang akan datang.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan bantuan terutama kepada :

1. Bapak H. Syahriandy SE MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Jhon Hardy Msi selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Drs. Muslim Wijaya MSi, selaku pembimbing I yang telah banyak

UNIVERSITAS MEDAN AREA dengan dan bimbingan kepada penulis.

5. Ibu Isnaniah LKS, selaku pembimbing II, yang juga banyak memberikan bimbingan kepada penulis.
6. Bapak Ir. T. Pudji Hartoyo MBA. MM selaku General Manager PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN.
7. Seluruh staf karyawan PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN yang telah banyak membantu dan memberikan informasi kepada penulis selama penulis melakukan riset.
8. Seluruh staf pengajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang selama ini telah mendidik dan membimbing penulis dengan tulus dan ikhlas.
9. Orang tua penulis yaitu Drs. H. Abdul Hafid MBA dan Hj. Mahdaniar dan juga keluarga yang telah memberikan do'a, dorongan dan kasih sayang yang tidak terkira kepada penulis dalam menjalani hidup ini.
10. Teman-temanku Henny, Adek, Dilla, yang telah banyak membantu penulis selama ini.

Harapan penulis kiranya skripsi ini bermamfaat bagi semua pihak yang memerlukannya dan Semoga Allah AWT senatiasa melimpahkan taufiq dan hidayahNYa. Amin.

Medan, Februari 2003

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
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....	5
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Pentingnya Fungsi Organisasi.....	7
B. Pengertian Struktur Organisasi dan Bentuk -Bentuk Struktur Organisasi.....	9
C. Pendelegasian Wewenang dan Komunikasi.....	22
D. Pengertian dan Bentuk- Bentuk Koordinasi	30
E. Hubungan Struktur Organisasi dan Koordinasi	34

BAB III	: PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	36
	B. Struktur Organisasi dan Komunikasi Yang Diterapkan.....	45
	C. Pendelegasian Wewenang	63
	D. Sistem Koordinasi	68
	E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya	69
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI.....	71
BAB V	: KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	80
	B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA		

perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan baik, namun sebaliknya bila pelaksana proses pengorganisasian tidak terkoordinir secara efisien dan efektif maka perusahaan akan dapat mengalami kegagalan dalam usahanya.

Para manajer membagi kerja ke dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Tetapi disamping itu manajer juga harus mengatur suatu koordinasi yang efektif, terhadap pembagian-pembagian kerja tersebut. Tanpa koordinasi, bagian-bagian atau fungsi-fungsi tersebut dapat kehilangan pandangan terhadap peran mereka dalam perusahaan. Untuk dapat melaksanakan koordinasi yang baik dan mengarah pada pencapaian tujuan, diperlukan pula komunikasi yang baik antara bawahan dan atasan atau sebaliknya. Karena komunikasi merupakan kunci koordinasi yang paling efektif.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa struktur organisasi yang terkoordinir dengan baik sangat penting bagi perusahaan. Bertitik tolak dari kenyataan di atas, penulis tertarik untuk menganalisa terhadap struktur organisasi dalam hubungannya dengan koordinasi kerja pada perusahaan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan dan menguraikannya dalam tulisan bentuk skripsi dengan judul :

“ ANALISA STRUKTUR ORGANISASI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN KOORDINASI KERJA PADA PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN “.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang paling penting yang harus

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dilakukan sebelum sampai pada tahap pembahasan yang lebih lanjut, Perumusan

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

masalah harus jelas dan dapat dimengerti sebab dengan adanya rumusan masalah yang jelas, akan mempermudah dan mengarahkan penelitian ke sasaran yang tepat. Perumusan masalah yang jelas juga mengarahkan dan mempermudah pengumpulan data yang dibutuhkan untuk penelitian.

Adapun masalah yang diinginkan penulis kemukakan dari perusahaan yang diteliti yakni perusahaan PT. (Persero) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN adalah : Apakah struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan tersebut telah meningkatkan koordinasi secara selektif dan efisien.

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap pemecahan masalah yang masih akan dibuktikan kebenarannya melalui penelitian.

Winarno Surakhmad mendefinisikan hipotesis sebagai berikut:

Hipotesis adalah sebuah kesimpulan, tetapi kesimpulan ini belum final, masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis ini adalah suatu jawaban dugaan yang dianggap besar kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar.¹

Dari permasalahan yang dikemukakan diatas diajukan hipotesis sebagai berikut:”struktur organisasi yang sudah ada pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I sudah cukup baik dalam meningkatkan koordinasi kerja secara efektif dan efisien.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

1. Luas Penelitian

Terbatasnya waktu, biaya, tenaga dan pengetahuan yang dimiliki, maka luas lingkup penelitian dibatasi hanya berkenaan dengan hal-hal yang berhubungan dengan struktur organisasi dan hubungannya dengan koordinasi kerja pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan.

2. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana struktur organisasi yang dipakai oleh perusahaan.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana hubungan antara struktur organisasi dengan koordinasi kerja dan suatu pekerjaan.
- c. Untuk menganalisis dan mengevaluasi struktur organisasi dan hubungannya dengan koordinasi kerja dan efektifitas maupun hambatan-hambatannya guna dapat diambil kesimpulan yang mungkin dapat bermanfaat bagi pemecahannya.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan terdiri atas :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Merupakan penelitian atas dasar keputusan sebagai bahan yang dikutip dari literatur-literatur, jurnal, majalah ilmiah dan tulisan-tulisan lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian dan bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu penelitian yang langsung dilakukan di lapangan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (observasi) yang melakukan pengamatan langsung di lapangan pada objek yang diteliti. Hasil-hasil pengamatan dicatat dengan cermat dan lengkap.
2. Wawancara (interview) yang melakukan wawancara langsung dengan beberapa personil perusahaan yang berwenang memberikan informasi atau data yang diperlukan.
3. Daftar pertanyaan (Questioners) yang guna melengkapi atau informasi hasil wawancara dibagikan pula daftar pertanyaan, yang telah dipersiapkan kepada para responden dalam perusahaan untuk diisi jawabannya.

F. Metode Analisis

Teknik analisa yang digunakan penulis dalam skripsi ini adalah teknik analisa yang bersifat kualitatif. Untuk menganalisa data yang diperoleh menggunakan metode analisa :

1. *Metode Deskriptif*, yaitu yang menganalisanya dilakukan dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisa dan menginterpretasikan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.

2. **Metode Deduktif**, yaitu bertitik tolak dari prinsip-prinsip umum berupa teori-teori atau dalil – dalil yang kebenarannya telah diterima secara umum dan selanjutnya mengadakan perbandingan antara teori/ dalil-dalil tersebut dengan fakta yang berlaku di lapangan sebagai kesimpulan khusus, sehingga memberikan gambaran yang jelas, baik mengenai persesuaian maupun penyimpangan antara keduanya.

Dari kedua metode analisis diatas ditarik kesimpulan dan selanjutnya menyusun saran sebagai jalan keluar atau pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Pentingnya Fungsi Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Organisasi telah memasuki semua tingkat kehidupan manusia. Setiap hari kita terlibat dan berhubungan dengan berbagai organisasi. Bahkan sebenarnya kita hidup di dalam dan dipengaruhi oleh organisasi dan waktu kita pun banyak dihabiskan sebagai anggota dari suatu organisasi, baik itu organisasi kerja, sosial, sekolah atau Universitas, organisasi keagamaan bahkan Negara.

Pengertian organisasi telah dipandang dari berbagai aspek bergantung pada latar belakang dan minat peneliti, dimensi dan karakteristik organisasi sangat bervariasi penekanannya. Berikut ini beberapa pendapat pakar mengenai organisasi :

1. Organisasi dirumuskan sebagai pembagian pekerjaan diantara orang – orang yang usahanya harus dikoordinasi untuk mencapai sasaran khusus
2. Organisasi adalah sistem saling pengaruh antara orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
3. Organisasi adalah bentuk setiap pembahasan manusia untuk pencapaian suatu tujuan bersama

Sehingga dapat disimpulkan pula bahwa organisasi terbentuk dari beberapa elemen dasar – dasar yang terdiri dari unsur – unsur sebagai berikut :

a. Adanya sekelompok orang

b. Adanya interaksi dan kerjasama

- c. Adanya tujuan bersama
- d. Adanya hubungan informal.²

2. Prinsip – Prinsip Organisasi

Dalam pelaksanaannya, agar organisasi dapat mencapai tujuan yang baik dan tepat, harus dibentuk pada aturan – aturan yang baik untuk mengatur hubungan kerja masing – masing bagian dalam organisasi. Untuk itu organisasi harus memiliki pedoman yang baku untuk menuntun setiap tindakan organisasi dan bagian – bagian yang ada di dalamnya. Dan dasar yang menjadi pedoman itu adalah prinsip – prinsip organisasi. Oleh sebab itu, dalam menyusun struktur organisasi perlu diperhatikan dan dipedomani beberapa prinsip – prinsip organisasi yaitu :

1. Perumusan tujuan yang jelas
Tujuan organisasi harus jelas dan dipahami oleh semua pihak dalam organisasi, karena tujuan ini merupakan pedoman pelaksanaan sekaligus sebagai ukuran dalam pelaksanaan pengawasan
2. Pembagian kerja
Dengan adanya pembagian kerja yang segar dan jelas, maka setiap orang dalam organisasi diketahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Jadi masing – masing pihak mengetahui apa yang menjadi haknya.
3. Delegasi kekuasaan (Delegation of Authority)
Pemberian kekuasaan kepada masing – masing orang, setiap pemberian tugas (perintah) harus diikuti dengan pemberian hak, sehingga masing – masing dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Rentangan kekuasaan
Istilah rentang kekuasaan merupakan terjemahan dari bahasa Inggris “Span of Control”, “Span of Management” yaitu jumlah bawahan yang tepat yang dapat diawasi oleh seorang atasan yang baik.
5. Tingkat – tingkat pengawasan
Tingkat pengawasan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan – penyimpangan sehingga tujuan dapat dicapai dengan baik. Dengan adanya tingkatan pengawasan, masing – masing tingkat bertanggung jawab terhadap bagiannya masing – masing sehingga kegiatan pengawasan dapat lebih efektif dan penyimpangan dapat dihindari.

6. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
Disebut juga *unity of command*, artinya setiap orang dalam organisasi hanya menerima perintah dari satu orang atasan, kepada siapa bawahan tersebut mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.
7. Koordinasi
Koordinasi berhubungan dengan tugas untuk menyatukan usaha agar berhasil dan usaha pencapaian tujuan. Hal ini akan dibahas lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.³

B. Pengertian Struktur Organisasi dan Bentuk – bentuk Organisasi

1. Pengertian struktur organisasi

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang suatu struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi – bagi tugas dan pekerjaan diantara para anggota organisasi. Seorang pimpinan organisasi harus memikirkan dan mempertimbangkan bagaimana struktur organisasi yang dibutuhkan. Suatu struktur organisasi guna tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Secara sederhana, struktur organisasi dapat diartikan sebagai berikut :

“Susunan dan hubungan antara bagian – bagian komponen dan komposisi dalam suatu perusahaan.”⁴

atau secara lebih luas lagi, struktur organisasi dapat diartikan sebagai berikut :

Pengaturan organisasi sebagai terdapat pembagian tugas pekerjaan yang tegas, baik ruang lingkup, isi masing – masing tugas pekerjaan, kewajiban yang harus dilaksanakan oleh petugas dalam melaksanakan tugas pekerjaan, wewenang atau hal serta hubungan kerja antar petugas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

M. Manulang, Dasar-Dasar Manajemen, Cetakan Keenambelas, Gadjah Mada University

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

Journal of P. Stoner, Management, Jilid satu, Edisi Revisi, Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 20

https://doi.org/10.24067/journal.v1i1.19324

Jadi dengan dapat dilihat bahwa struktur organisasi memperinci pembagian aktivitas kerja. Struktur menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi yang menunjukkan susunan pole setiap hubungan – hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam suatu organisasi. Sehingga struktur organisasi harus mengandung beberapa unsur yaitu :

- a. Spesialisasi kerja yang berkenaan dengan spesifikasi tugas – tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi yang diperlukan menjadi satuan – satuan kerja (departementalisasi).
- b. Standarisasi yang merupakan prosedur untuk menjamin pelaksanaan kegiatan yang direncanakan.
- c. Koordinasi yaitu prosedur yang mengintegrasikan fungsi – fungsi satuan kerja.
- d. Sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan yang menunjukkan letak kekuasaan pembuatan keputusan.
- e. Ukuran satuan kerja menunjukkan jumlah karyawan dalam satuan kelompok kerja.⁵

Adapun faktor – faktor utama dalam menentukan perancangan struktur organisasi yang baik adalah sebagai berikut :

1. Strategi organisasi untuk mencapai tujuannya
2. Teknologi yang digunakan
3. Anggota (karyawan) dan orang – orang yang terlibat dalam organisasi
4. Ukuran organisasi⁶

Ad. 1. Strategi organisasi untuk mencapai tujuannya

Chandler menyimpulkan bahwa : “Struktur mengikuti strategi”, jadi

strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang – Undang

M. Manulang, Op. Cit. hal. 68

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 atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From repository:uma.ac.id/19/3/24

komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan. Aliran kerja sangat dipengaruhi oleh strategi, sehingga apabila strategi berubah, maka struktur organisasi juga dapat berubah.

Ad. 2. Teknologi yang digunakan

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

Ad. 3. Anggota (karyawan) dan orang – orang yang terlibat dalam organisasi

Dalam merancang suatu struktur organisasi, manajer harus melihat dan memperhatikan kemampuan dan cara berfikir para anggota, serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama. Kebutuhan manajer dalam membuat keputusan juga akan mempengaruhi saluran komunikasi, wewenang, dan hubungan – hubungan diantara satuan – satuan kerja pada rancangan struktur organisasi. Disamping itu orang – orang di luar organisasi seperti pelanggan dan supplier, juga perlu dipertimbangkan dalam penyusunan struktur organisasi.

Ad. 4. Ukuran organisasi

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

Struktur organisasi terlalu kompleks untuk disajikan secara verbal. Oleh karena itu, manajer perlu menggambarkan bagan – bagan organisasi untuk

menunjukkan struktur organisasi dengan jelas.

Bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pembagian kerja

Setiap kotak menunjukkan individu atau satuan organisasi mana yang bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu dan tingkat spesifikasi yang digunakan.

2. Manajer dan bawahan atau rantai pemerintah

Rantai pemerintah menunjukkan hubungan wewenang – tanggung jawab yang dihubungkan atasan dan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang yang paling tinggi sampai kepada karyawan bawahan dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu, setiap anggota organisasi mempunyai suatu kaitan dengan manajer puncak organisasi. Dalam hal ini, prinsip kesatuan pemerintah harus jelas, dimana setiap karyawan menerima tugas dan pelimpahan wewenang hanya dari seorang manajer dan melaporkan pertanggungjawaban juga hanya kepada seorang manajer.

3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan

Label dan deskripsi dalam suatu kotak menunjukkan pekerjaan organisasional atau bidang tanggung jawab yang berbeda.

4. Pengelompokan segmen – segmen pekerjaan

Keseluruhan bagan menunjukkan atas dasar apa kegiatan – kegiatan organisasional dibagi dasar fungsional atau divisional, atau lainnya

(departementalisasi)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

5. Tingkat Manajemen

Suatu bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan tetapi juga keseluruhan hirarki manajemen.

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

1. Organisasi garis (line organization)
2. Organisasi fungsional (functional organization)
3. Organisasi garis dan staff (line and staff organization)
4. Organisasi fungsional dan staff (function and staff organization)

Ad. 1. Bentuk Organisasi Garis

Type organisasi ini diciptakan oleh Henry Fayol dikatakan organisasi garis karena hubungan wewenang dari pimpinan atasan dengan pimpinan bawahan merupakan garis lurus sehingga hubungan wewenang itu pun dinamakan hubungan wewenang lurus.

Organisasi garis ini adalah bentuk organisasi yang tertua dan merupakan type organisasi yang paling sederhana bila dibandingkan dengan bentuk organisasi lain. Pemberian perintah bergerak vertikal melalui seluruh tenaga hirarki. Kontak antara orang – orang melalui puncak organisasi menuju ke pekerja – pekerja yang melaksanakannya melalui garis lurus sehingga saluran perintah dan tanggung jawabnya tegas.

Semua pegawai dalam suatu bagian bertanggung jawab sepenuhnya kepada atasannya di dalam bagian tersebut menurut tingkat – tingkat pengawasan. Sedangkan tiap – tiap bagian bertanggung jawab langsung kepada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

19/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

pimpinan organisasi. Dengan demikian puncak pimpinan dan kepala – kepala

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 19/3/24

bagiannya harus tangkas, cakap dan ahli dalam segala bidang yang menyangkut ruang lingkup gerak pekerjaannya.

Bagi perusahaan yang masih kecil dan sederhana, hal ini menimbulkan kesulitan tetapi bila perusahaan sudah tumbuh menjadi demikian besar yang berarti ruang lingkup Bergeraknya sudah semakin luas dengan pegawainya yang semakin kompleks maka sulitlah bagi pejabat pimpinan untuk memikul semua beban tugas – tugasnya tanpa ada pembantu dalam menyelesaikan pekerjaan yang dihadapi.

Menurut M. Manullang bentuk organisasi ini memiliki ciri – ciri sebagai berikut :

1. Pada umumnya bentuk organisasinya kecil
2. Jumlah karyawannya masih sedikit dan saling kenal
3. Pemilik organisasi biasanya menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi.
4. Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan pada umumnya masih bersifat langsung.
5. Tingkat spesialisasi kerja belum begitu tinggi⁷

Ada beberapa kebaikan organisasi garis yaitu :

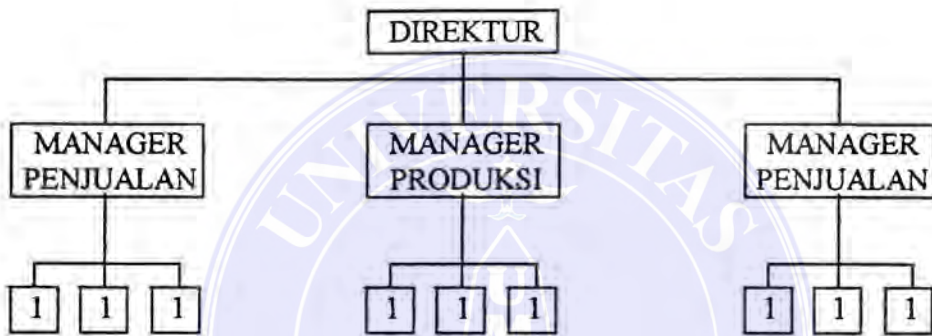
1. Kesatuan komando terjamin baik karena pimpinan berada diatas satu tangan.
2. Pengambilan keputusan berjalan dengan cepat karena jumlah orang yang diajak berkonsultasi masih sedikit atau tidak ada sama sekali.
3. Rasa solidaritas di antara karyawan umumnya tinggi karena saling mengenal.⁸

Disamping kebaikan – kebaikan juga terdapat kelemahan – kelemahan sistem organisasi garis ini, antara lain :

1. Seluruh organisasi tergantung kepada satu orang sehingga kalau orang itu tidak mampu, seluruh organisasi akan terancam kehancuran.

2. Kecenderungan bagi pimpinan organisasi untuk bertindak otokratis.
3. Kesempatan para karyawan untuk berkembang sangat terbatas.⁹

Gambar I
Bentuk Struktur Organisasi Garis



Sumber : Buku Peranan Dalam Manajemen, Cetakan Keempat, PT. Gunung Agung, Jakarta..

Ad. 2. Bentuk Organisasi Fungsional

Bentuk organisasi ini diciptakan oleh F. W. Taylor. Adanya kelemahan – kelemahan yang dijumpai pada sistem organisasi garis seperti : tujuan organisasi sama atau paling sedikit didasarkan pada tujuan pribadi pimpinan tertinggi pada organisasi. Dengan demikian, kecenderungan bagi pimpinan organisasi untuk bertindak otokratis masih besar, seluruh organisasi masih terlalu tergantung kepada seseorang serta kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas. Maka untuk menghindari kekurangan ini diciptakanlah bentuk organisasi fungsional.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

Pada organisasi fungsional tidak terlalu menekankan pada hirarki struktural akan tetapi lebih banyak menekankan atau didasarkan pada sifat atau macam fungsi yang perlu dijalankan. Kepala – kepala bagian harus orang yang ahli sehingga tipe organisasi ini mencoba memanfaatkan tenaga ahli dalam bidang khusus semaksimal mungkin. Dengan demikian, seorang pekerja dapat saja diperintahkan oleh lebih dari satu orang yang berada di atasnya.

Proses atau aliran kekuasaan pada organisasi bentuk fungsional sifatnya tidak langsung dan tidak vertikal tetapi menyilang. Maksudnya wewenang dan tugas mengenai setiap fungsi diberikan sepenuhnya kepada seseorang pejabat pimpinan yang dipandang ahli dalam bidang itu.

Selanjutnya seorang bawahan dapat menerima perintah dari beberapa orang atasan tetapi masing – masing hanya mengenal satu fungsi tertentu saja. Para pejabat yang melakukan tugas pengawasan juga hanya mengawasi para pekerja dalam ruang lingkup satu fungsi tertentu.

Sistem organisasi fungsional ini dapat dikatakan merupakan kebalikan dari bentuk organisasi garis dalam hal aliran perintah dan tanggung jawab. Pengendalian dan koordinasi menjadi lebih sukar dijalankan karena saluran perintah dan tanggung jawab menyilang kian kemari.

Ciri bentuk organisasi fungsional ini yaitu dimana sebagian pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas, sebab setiap atasan berwenang memberi komando pada setiap bawahan sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem organisasi fungsional ini juga mempunyai kebaikan – kebaikan dan kelemahan – kelemahan.

Adapun kebaikan – kebaikan dari pada struktur organisasi fungsional ini menurut M. Manullang adalah :

1. Pembidangan tugas-tugas jelas
2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
3. Digunakan tenaga ahli dalam berbagai bidang, sesuai dengan fungsi – fungsinya. ¹⁰

Adapun kelemahan – kelemahan dari pada struktur organisasi fungsional ini adalah :

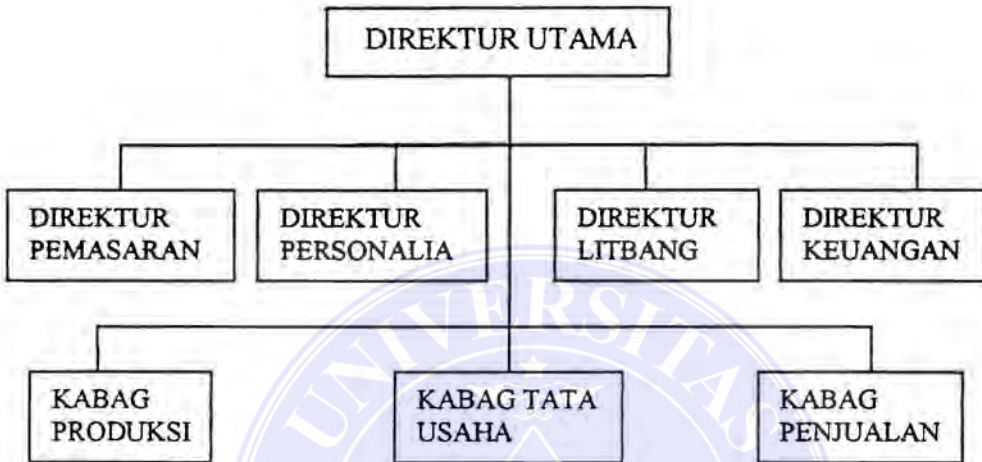
1. Karena adanya spesialisasi, sukar untuk mengadakan tour of duty
2. Para karyawan lebih mementingkan bidangnya sehingga sukar melaksanakan koordinasi. ¹¹

¹⁰ Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

² Penelitian ini 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

Gambar II
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional



Sumber : Buku Peranan Dalam Manajemen, Cetakan Keempat, PT. Gunung Agung Jakarta.

Ad. 3. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Pencipta bentuk organisasi ini adalah Harington Emerson. Susunan organisasi garis dan staf mengambil kebaikan dan mengelakkan kelemahan – kelemahan dan susunan organisasi garis maupun fungsional.

Pada bentuk ini, di satu pihak kesatuan – kesatuan dalam organisasi disusun menurut bentuk lurus sehingga unity of command dapat dipertahankan. Di pihak lain diadakan staf ahli untuk memberikan nasehat dan bantuan terhadap kesatuan – kesatuan tersebut.

Tiap – tiap pejabat ahli memimpin pula suatu kesatuan mengenai fungsi tertentu, berarti kebaikan yang ada dalam bentuk organisasi fungsional

dipertahankan. Pembagian kerja yang bersifat lebih ahli dipergunakan dalam satu staf ahli dari berbagai macam bidang.

Staf ahli dalam suatu fungsi itu tugasnya terutama melayani kesatuan – kesatuan yang langsung menjalankan tugas pekerjaan pokok organisasi yang bersangkutan. Namun berlainan dengan bentuk organisasi fungsional tenaga – tenaga ahli ini tidak mempunyai kekuasaan langsung memerintah para pekerja atau meminta tanggung jawab. Saluran hubungan yang resmi antara kedua kesatuan dilakukan melalui pejabat yang ada di atas mereka. Saluran perintah dan tanggung jawab mengenai tugas dan pekerjaan pokok organisasi yang bersangkutan dijalankan menurut bentuk lurus.

Dengan demikian, kesederhanaan dan ketegasan dalam pembagian pekerjaan dapat terjamin. Tetapi disamping itu pada pejabat pelaksana pekerjaan pokok mendapat bantuan dari para ahli memungkinkan kesatuan – kesatuan pelaksana itu menjalankan tugas pekerjaannya dengan sebaik – baiknya.

Uraian di atas menggambarkan ciri – ciri pokok dari sistem organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut :

1. Organisasinya besar
2. Daerah kerjanya luas
3. Mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit.
4. Jumlah karyawannya banyak.¹²

Adapun kebaikan – kebaikan dari bentuk organisasi ini menurut M. Manullang adalah :

1. Dapat digunakan oleh setiap organisasi besar, apapun tujuannya, betapapun
- UNIVERSITAS MEDAN AREA
- RSISIAgamyDAnAREB
- apapun kompleks susunan organisasinya.

12. M. Manullang, Op. Cit. hal. 63

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

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

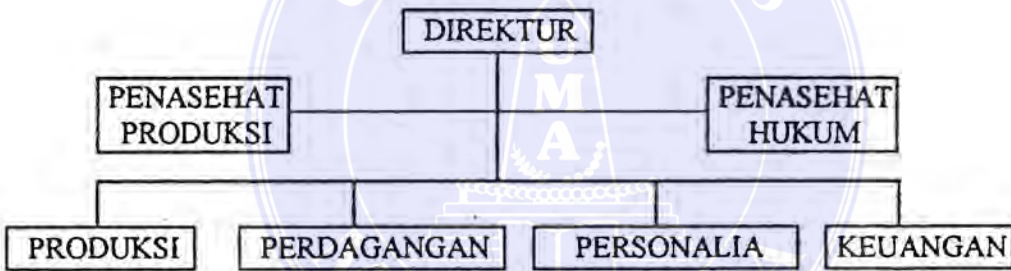
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

2. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dapat dapat diambil karena adanya staf ahli.
3. Perwujudan” “the right man in the right place doing the right job at time” lebih mudah dilaksanakan.¹³

Adapun kelemahan – kelemahan dari bentuk organisasi ini adalah :

1. Karena karyawan tidak saling mengenal., solidaritas sukar diharapkan.
2. Karena rumit dan kompleksnya susunan organisasi, kordinasi kadang-kadang sukar diterapkan.¹⁴

Gambar III
Bentuk Struktur Organisasi dan Staff



Sumber : Buku Peranan dalam Manajemen, Cetakan Keempat, PT. Gunung Agung Jakarta.

Ad. 4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staff

Dalam organisasi ini wewenang dan puncak pimpinan dilimpahkan kepada satuan – satuan di bawahnya dalam bidang kerja tertentu, dan pimpinan dalam bidang tertentu ini dapat memerintah semua pimpinan satuan pelaksana yang ada dan meminta pertanggungjawaban dari mereka sehubungan dengan

bidang kerjanya. Dibawah pimpinan puncak diangkat pejabat yang tidak

memiliki wewenang komando, melainkan hanya dapat memberikan pertimbangan dalam keahlian tertentu.

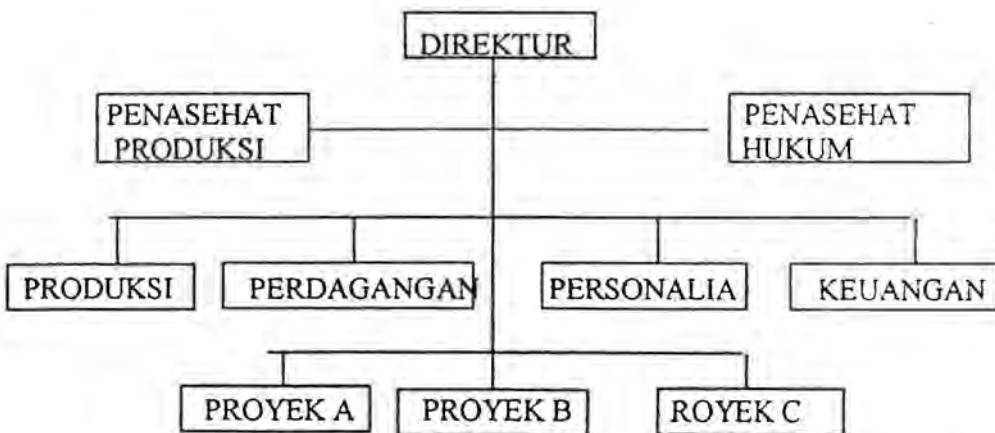
Kebaikan organisasi fungsional dan staf adalah :

1. Pembagian tugas jelas.
2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.
3. Dapat digunakan oleh organisasi yang besar dan kompleks.
4. Mengambil keputusan lebih mudah.
5. Perwujudan (The right man on the right place) itu lebih mudah dilaksanakan.

Adapun kelemahan – kelemahan bentuk organisasi ini adalah :

1. Sukar untuk mengadakan mutasi atau perpindahan tempat.
2. Sukar untuk dikoordinasikan, karena adanya spesialisasi.
3. Kurang solidaritas sesama karyawan karena tidak saling mengenal.

Gambar IV
Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff



C. Pendelegasian Wewenang dan Komunikasi

1. Pendelegasian Wewenang dalam Organisasi

Salah satu prinsip organisasi yang paling penting adalah pendelegasian wewenang. Seorang manajer tidak mungkin mengerjakan semua pekerjaan karyawan atau staf – stafnya, karena seorang manajer juga mempunyai waktu, pengetahuan dan perhatian terbatas. Karena hal itulah, maka seorang manajer harus mendelegasikan sebagian tugas – tugasnya kepada bawahannya.

Pendelegasian wewenang adalah penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan atas tugas dan tanggung jawabnya dilaksanakan dengan baik dari seorang atasan kepada bawahan.

Pelimpahan wewenang harus jelas kepada posisi tertentu, siapa orang yang akan menempati posisi tersebut, dan bagaimana pelaksanaannya, serta hal apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Seorang penerima delegasi harus dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya melalui penyampaian pelaporan dari hasil tugas yang dilaksanakan.

James A. F. Stoner mengemukakan pendapatnya tentang pendelegasian wewenang bahwa :

“Pelimpahan wewenang (delegasi) sebagai pemberian otoritas / kekuasaan formal dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan tertentu pada orang lain.”¹⁵

a. Pendelegasian menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan.

- b. Pendelegasi melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan tugas.
- c. Penerimaan delegasi, baik implisit maupun eksplisit, menimbulkan kewajiban atau tanggung jawab.
- d. Pendelegasi menerima pertanggungjawaban bawahan untuk hasil – hasil yang dicapai.

Pendelegasian wewenang memberikan beberapa manfaat, yaitu :

- a. Dengan pelimpahan wewenang, pimpinan dapat melakukan tugas – tugas pokok saja.
- b. Dengan pelimpahan wewenang setiap pejabat dari pucuk pimpinan sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling bawah, telah memiliki wewenang tertentu dalam bidang tugasnya, sehingga mereka pun memiliki wewenang untuk membuat keputusan yang menyangkut bidang tugasnya. Dengan demikian, putusan dapat dibuat lebih cepat karena tidak perlu harus selalu dimintakan putusan dari atasan.
- c. Dengan pelimpahan wewenang tiap – tiap pekerjaan dapat diselesaikan pada jenjang yang tepat.
- d. Dengan pelimpahan wewenang inisiatif dan rasa tanggung jawab dapat diperbesar.
- e. Dengan pelimpahan wewenang walaupun pejabatnya sedang berhalangan, pelayanan kepada masyarakat akan tetap berjalan, demikian pula pekerjaan untuk keperluan intern akan tetap berjalan walaupun pejabatnya sedang tidak

masuk kerja
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

- 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) lib.uma.ac.id 19/3/24

- f. Adapun pelimpahan wewenang merupakan latihan bagi para pejabat apabila menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Sebagai pedoman bagi pendelegasian wewenang ada beberapa prinsip pendelegasian :

a. Prinsip Saklar

Dalam proses pendelegasian harus ada garis wewenang yang jelas mengalir setingkat demi setingkat dari tingkat organisasi paling atas ke tingkat paling bawah. Garis wewenang yang jelas akan membuat lebih mudah bagi setiap anggota organisasi untuk mengetahui kepada siapa dia dapat mendelegasikan, dari siapa dapat menerima delegasi, kepada siapa dia harus memberi pertanggungjawaban.

b. Prinsip Pendelegasian Penuh

Dalam proses pembuatan garis wewenang dibutuhkan delegasi penuh, yang berarti semua tugas yang diperlukan dibagi habis. Proses ini untuk menghindari terjadinya :

- Gaps, yaitu tugas – tugas tidak ada penanggungjawabnya
- Overlaps, yaitu tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih dari satu orang
- Splits, yaitu tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih dari satu satuan organisasi.

c. Prinsip Kesatuan Perintah

Menyatakan bahwa setiap bawahan dalam organisasi seharusnya melapor hanya kepada seorang atasan. Pelaporan kepada lebih dari satu atasan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

membuat individu mengalami kesulitan kepada siapa pertanggungjawaban diberikan dan instruksi mana yang harus diikuti.

d. Tanggung jawab, Wewenang dan Akuntabilitas (Responsibility, Authority, Accountability)

Prinsip ini menyatakan bahwa :

- 1) Agar organisasi dapat menggunakan sumber dayanya lebih efisien, tanggung jawab untuk tugas – tugas tertentu diberikan ke tingkatan organisasi paling bawah dimana ada cukup kemampuan dan informasi untuk menyelesaikannya (Responsibility)
- 2) Konsekwensi wajar peranan tersebut adalah bahwa setiap individu dalam organisasi untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan kepadanya dengan efektif, dia harus diberi wewenang secukupnya (Authority)
- 3) Bagian penting dari delegasi tanggung jawab dan wewenang adalah akuntabilitas (Accountability). Penerimaan tanggung jawab dan wewenang berarti individu setuju untuk melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan juga, melalui pelepasan secara tertulis atau lisan sehingga dapat diawasi.

2. Faktor – faktor yang Menghambat dalam Pendelegasian Wewenang

Menurut James A. F. Stoner, hambatan – hambatan dalam pelimpahan

wewenang :

Dari pihak atasan :

a. Manajer merasa bahwa ia dapat mengerjakan pekerjaan itu dengan lebih baik.

b. Adanya perasaan tidak aman, sehingga manajer enggan untuk melimpahkan

- c. Manajer takut kehilangan kekuasaan bila bawahannya terlalu baik melakukan tugas.
- d. Ketidakmampuan manajer untuk membuat perencanaan dan menentukan tugas mana yang harus dilimpahkan.
- e. Adanya ketidakpercayaan manajer akan kemampuan bawahan.

Dari pihak bawahan :

- a. Adanya perasaan tidak aman yang dirasakan bawahan.
- b. Sebagian bawahan ingin menghindari tanggung jawab dan resiko, sehingga mengharapkan agar atasannya yang membuat keputusan.
- c. Bawahan mungkin tidak diberikan cukup rangsangan untuk mengambil tanggung jawab tambahan.

Agar proses pendelegasian berjalan dengan efektif diperlukan berbagai cara untuk mengatasi dan menanggulangi hambatan – hambatan tersebut. Persyaratan utama delegasi efektif adalah kesediaan manajemen untuk memberikan kepada bawahan kebebasan yang sesungguhnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan kepadanya. Manajer harus menerima perbedaan cara pemecahan suatu masalah dan kemungkinan bawahan akan membuat satu kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya. Dan mereka harus dibiarkan untuk mengembangkan pemecahan masalahnya sendiri dan belajar dari kesalahan mereka. Kesalahan bawahan seharusnya tidak menyebabkan manajer mengurangi delegasi, tetapi memberikan latihan atau dukungan yang lebih kepada bawahan.

Louis Allen telah mengemukakan beberapa teknik khusus untuk membantu manajer melakukan delegasi yang efektif.

Document Accepted 19/3/24

© 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
Access From (Repository.umfa.ac.id) 19/3/24

- a. Tetapkan tujuan. Bawahan harus diberitahu maksud dan pentingnya tugas – tugas yang didelegasikan kepada mereka.
- b. Tegaskan tanggung jawab dan wewenang. Bawahan harus diberi informasi dengan jelas tentang apa yang harus mereka pertanggungjawabkan dan bagian dari sumber daya organisasi yang ditempatkan di bawah wewenangnya.
- c. Berikan motivasi kepada bawahan. Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif.
- d. Meminta penyelesaian kerja. Manajemen memberikan pedoman, bantuan dan informasi kepada bawahan sedangkan bawahan harus melaksanakan pekerjaan sesungguhnya yang telah didelegasikan.
- e. Berikan latihan. Manajer perlu mengarahkan bawahan untuk mengembangkan pelaksanaan kerjanya.
- f. Adakan pengawasan yang memadai. Sistem pengawasan yang terpercaya (seperti laporan mingguan) dibuat memeriksa pekerjaan bawahan terus menerus.¹⁶

3. Komunikasi

Komunikasi adalah pengiriman (transmisi) pemahaman umum melalui pengiriman isyarat (symbol).¹⁷

Sukses tidaknya seorang manajer sangat tergantung dari kemampuannya untuk bekerja sama dengan orang lain, untuk meneruskan ide – ide, menerima saran – saran dan membentuk kelompok guna mendapat informasi yang bersifat informatif.

Tetapi secara umum, komunikasi organisasi dibedakan atas dua jenis yaitu :

1. Komunikasi ke dalam
2. Komunikasi ke luar.¹⁸

¹⁶) T. Hani Handoko Op. Cit., hal. 228

¹⁷) George A. Akerlof dan James H. Donnelly, Jr., Manajemen, Jilid 2, Edisi Kesembilan, Erlangga, Jakarta, 1997, hal. 51

¹⁸) George K. Terry dan Leslie W. Rue., Dasar – Dasar Manajemen, Cetakan VIII., Bumi Aksara, Jakarta, 2001, hal. 213

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

Ad. 1. Komunikasi ke dalam

Komunikasi ke dalam ini merupakan kerangka komunikasi dalam tubuh organisasi. Dalam komunikasi ini dikenal pula beberapa macam komunikasi :

- a. Komunikasi vertikal, yang terdiri dari komunikasi ke atas dan ke bawah sesuai dengan rantai perintah. Komunikasi ke bawah (*down communication*) mengalir dari tingkat atas ke tingkat bawah dalam suatu organisasi, yaitu dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan – tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah, mencakup kebijaksanaan pimpinan, instruksi dan memo resmi.¹⁹

Komunikasi vertical , yang terdiri dari komunikasi ke atas dan ke bawah sesuai dengan rantai perintah. Komunikasi ke bawah mengalir dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui tingkatan –tingkatan manajemen sampai ke kaaryawan lini dan personalia paling bawah, mencakup kebijaksanaan pimpinan, instruksi dan memo resmi.

Dalam kebanyakan organisasi, komunikasi ke bawah sering tidak lengkap dan tidak akurat. Hal ini terbukti dari adanya keluhan di kalangan anggota organisasi, misalnya tidak adanya informasi yang berkaitan dengan pekerjaan. Komunikasi ke atas (*upward communication*) berfungsi untuk mengalirkan informasi dari tingkat bawah ke atas sebuah organisasi, dan mencakup kotak saran, pertemuan kelompok, dan prosedur keluhan. Organisasi yang efektif memerlukan komunikasi ke atas sama banyak dengan komunikasi ke bawah yang diperlukannya. Dalam organisasi yang sudah maju, komunikasi ke atas yang efektif sukar untuk dicapai.

- b. Komunikasi horizontal atau komunikasi lateral

UNIVERSITAS MEDAN AREA

19 J. James L. Gibson, John M. Ivancevich dan James H. Donelly, Jr., *Organisasi, Perilaku Struktur, Proses*, Jilid 2, Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta, 1993, hal.110

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.umfa.ac.id)19/3/24

Jenis komunikasi ini sering diabaikan dalam mendisain organisasi.

Komunikasi horizontal meliputi hal – hal berikut :

- komunikasi antara para anggota dalam kelompok kerja
- komunikasi yang terjadi diantara departemen – departemen pada tingkatan organisasi yang sama

Meskipun arus komunikasi vertikal merupakan pertimbangan pokok dalam mendisain organisasi, tetapi organisasi juga memerlukan komunikasi horizontal, misalnya komunikasi antara departemen produksi dengan departemen penjualan.

c. Komunikasi diagonal

Merupakan komunikasi yang bersilang melintasi fungsi dan tingkatan dalam organisasi, serta penting dalam situasi dimana para anggota tidak dapat berkomunikasi secara efektif melalui saluran lainnya. Komunikasi diagonal ini terjadi sebagai hasil hubungan – hubungan departemen lini dan staf.

Ad. 2. Komunikasi ke luar

Komunikasi ini bertujuan untuk mengadakan dan memelihara hubungan yang baik antara pihak manajemen organisasi dengan pihak luar atau lingkungan eksternal organisasi. Hal ini perlu dilakukan untuk memelihara keberadaan suatu organisasi baik lingkungan di luarnya.

D. Pengertian dan Bentuk- Bentuk Koordinasi

Koordinasi adalah penyalarsan secara teratur atau penyusunan kembali kegiatan-kegiatan yang saling bergantung dari individu-individu untuk mencapai tujuan bersama.²⁰

Dengan dilaksanakannya departementasi dalam perusahaan, maka masing – masing bidang dapat lebih mengkonsentrasikan diri dalam tugasnya sehingga tujuan diharapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Namun demikian, departementasi dapat menjadi tidak efektif dan efisien bila tidak didukung oleh koordinasi yang baik. Dimana koordinasi berhubungan dengan tugas – tugas untuk menyatukan usaha agar berhasil suatu usaha pencapaian tujuan.

Melaksanakan departementasi tanpa melaksanakan koordinasi akan menimbulkan kecenderungan pada tiap – tiap bagian untuk berjalan sendiri – sendiri tanpa ada kesatuan arah dan kemudian menyimpang dari tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Berikut ini beberapa definisi dari koordinasi dari kutipan :

1. Harold Koontz & Cyril O'Donnel

Coordination : achieving harmony of individual effort toward the accomplishment of group purpose and objective (Koordinasi : pencapaian keselarasan usaha individu dalam usaha mencapai tujuan serta sasaran kelompok)²¹

²⁰ UNIVERSITAS MEDAN AREA (Ujwal Teoritis), Cetakan Kesatu, Penerbit Mandar Maju,

Bandung, 1994, hal. 2

²¹ © Hala Cipta Djindungi Undang-Undang

Malayu S. Hasbiar, Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah, Edisi Revisi, Cetakan

Kesatu, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, hal. 85

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

2. George R. Terry

Coordination is the orderly synchronization of effort to provide the proper amount, timing and directing of execution resulting in harmonious and infield action to a stated objective (koordinasi adalah sinkronisasi yang teratur dari usaha – usaha untuk menciptakan pelaksanaan yang menghasilkan keselarasan dan kesatuan tindakan untuk tujuan yang telah ditetapkan)²²

Dari beberapa definisi tadi, koordinasi dapat diartikan dalam suatu istilah yaitu keselarasan, baik dalam kesatuan tindakan, kesatuan usaha, penyesuaian antar bagian, keseimbangan antar bagian maupun sinkronisasi kesemuanya yang berdasarkan keselarasan. Koordinasi dapat juga berarti suatu proses untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik diantara kegiatan-kegiatan, baik itu kegiatan fisik maupun kegiatan rohaniyah.

Koordinasi adalah penting dalam organisasi –organisasi yang kompleks, karena itu terdapat banyak kegiatan yang berlainan dilakukan oleh banyak orang dalam banyak bagian. Koordinasi timbul swaktu-waktu apabila satu orang atau kelompok bertanggung jawab atas kesempurnaan suatu tugas.

2.1. Bentuk – bentuk Koordinasi

Tujuan yang paling penting dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, berarti mengkoordinir segala kegiatan yang dilaksanakan bawahan, menunjuk orang yang tepat dan sesuai, memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan serta menselaraskan kegiatan yang ada sehingga mempermudah pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
22) Maleng, S.B. Hasil-hasil Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.umfa.ac.id) 19/3/24

Bentuk – bentuk koordinasi dapat dibedakan atas dua bentuk, yaitu :

- a. Koordinasi vertikal
- b. Koordinasi horizontal.²³

Ad. 1. Koordinasi vertikal

Koordinasi vertikal adalah tindakan penyatuan atau pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan – kegiatan unit atau kesatuan kerja. Adapun tiga prinsip yang harus dipegang pada yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawab.

Ad. 2. Koordinasi horizontal

Koordinasi horizontal ini maksudnya penyatuan kegiatan – kegiatan yang mempunyai hirarki atau tingkatan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Karena tugas – tugas dari setiap bagian di dalam perusahaan berbeda – beda, maka untuk mencapai hasil yang diharapkan diperlukan koordinasi agar setiap bagian tidak merugikan satu sama lain tetapi diusahakan saling mengisi.

Koordinasi horizontal ini dalam prakteknya relatif lebih sulit dilaksanakan bila dibandingkan dengan koordinasi vertikal karena menyangkut beberapa bagian yang mempunyai fungsi berbeda sedangkan koordinasi vertikal hanya dalam bagian tersebut.

2.2. Sistem Koordinasi

Karena koordinasi merupakan suatu proses penciptaan hubungan yang baik dan harmonis diantara bagian – bagian, maka agar proses berjalan lancar

diperlukan beberapa syarat antara lain :

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

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2) Penyalpurnanya 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.umfa.ac.id)19/3/24

1. Authority
2. Mutual Service
3. Doctrine

Ad. 1. Authority

Yaitu wewenang atau kekuasaan di dalam suatu organisasi. Fungsi authority adalah mempersatukan atau memimpin dan memberi arah pada usaha bersama. Sedangkan koordinasi adalah usaha untuk meselaraskan semua kegiatan baik secara vertikal maupun horizontal dalam pencapaian tujuan secara keseluruhan. Dengan adanya authority maka pelaksanaan koordinasi akan menjadi lebih baik karena koordinasi dapat tercapai dengan adanya authority.

Ad. 2. Mutual Service

Yaitu kesediaan untuk saling membantu antara para anggota, dengan demikian harus ada kesadaran dari masing – masing peserta bahwa mereka sedang mengejar tujuan bersama dan tujuan itu hanya dapat dicapai dengan adanya kesadaran masing – masing untuk saling membantu. Jadi kesadaran tersebut merupakan syarat mutlak bagi terwujudnya koordinasi, tetapi sebaliknya koordinasi akan dapat dipelihara dan dipupuk kesadaran untuk bekerja sama dan saling membantu.

Ad. 3. Doctrine

Yaitu ajaran dimana termuat tujuan yang jelas dan diyakini oleh setiap peserta disamping memuat pula jalan – jalan atau cara bagaimana tujuan tersebut dicapai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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.umfa.ac.id)19/3/24

Dengan adanya ketiga syarat di atas, maka diharapkan terdapatnya suatu sistem koordinasi yang dapat membangun kerja sama yang harmonis antar sesama anggota organisasi maupun sesama bagian untuk itu dibutuhkan adanya komunikasi yang baik dan sehat. Karena komunikasi tersebut merupakan hubungan antara orang dengan orang, antar bagian yang satu dengan bagian yang lain, atasan dengan bawahan baik itu merupakan petunjuk dari atas ke bawah maupun dalam bentuk laporan dari bawahan kepada atasannya.

E. Hubungan Struktur Organisasi dan Koordinasi

Koordinasi mengandung semua prinsip organisasi yang efektif dan tujuan organisasi, dengan kata lain salah satu alasan mengapa kegiatan anggota-anggota kelompok diorganisasikan ialah bahwa dapat diperoleh koordinasi. Diantara hasil akhir pengorganisasian yang sangat penting adalah penentuan hubungan diantara kesatuan – kesatuan organisasi kekuasaan yang didelegasikan kepada anggota kesatuan masing –masing.

Penyerahan kegiatan bagian bersamaan dengan hak dan kekuasaan untuk mengetahui bahwa kegiatan itu dilaksanakan merupakan inti pekerjaan koordinasi yang diperlukan. Dalam pada itu struktur organisasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap koordinasi, karena apabila kegiatan bagian dibagikan, maka pengorganisasian mengatur jumlah dan luasnya koordinasi yang akan mereka terima.

Struktur organisasi mempengaruhi perilaku perilaku individu atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kelompok yang terdapat dalam sebuah organisasi . Pentingnya struktur organisasi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

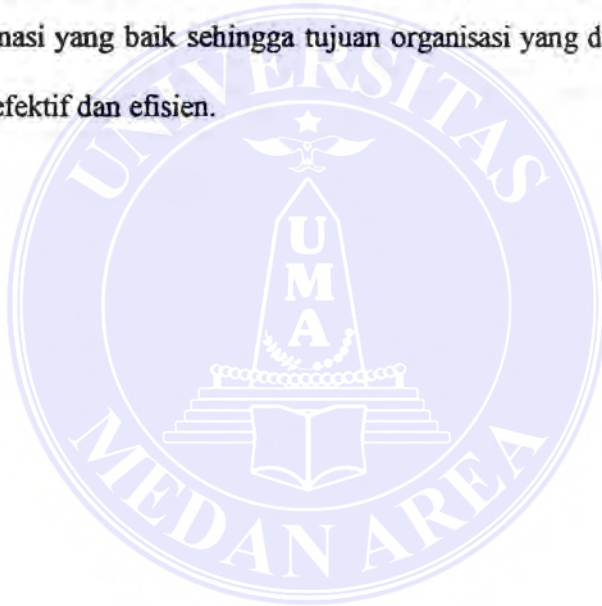
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

sebagai sumber pengaruh sudah diakui secara umum. Struktur organisasi mempermudah tercapainya tujuan organisasi.

Struktur organisasi dan koordinasi sama-sama mempermudah tercapainya tujuan organisasi. Karena koordinasi adalah pencapaian keselarasan usaha individu dalam usaha mencapai tujuan serta sasaran kelompok. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut perlu adanya struktur organisasi yang baik dan juga koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan. Dengan adanya struktur organisasi dan koordinasi yang baik sehingga tujuan organisasi yang diharapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.



BAB III

PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat Perusahaan

Dalam perjalanan usahanya, PT (persero) Pelabuhan Indonesia I mengalami banyak perubahan. Berikut ini sejarah singkat Perusahaan yang dimulai. Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia (1945-1949) manajemen kepelabuhan masih didominasi oleh Belanda yang dikelola oleh Departemen Van Sceepvaart.

Kemudian setelah adanya keputusan mata rantai modal Belanda dalam angkatan Laut, pengolahan pelabuhan mulai dibangun oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dan dalam pelaksanaannya, pembinaan tersebut mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan zaman dan kebutuhan perusahaan itu sendiri.

a. Jawatan Pelabuhan.

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia Serikat (RIS) tahun 1955, maka Departemen Van Scheevaart dibubarkan, kemudian dibentuk Departemen Pelayaran dan Jawatan.

Pelabuhan di bawah Kemerdekaan Pekerjaan Umum Tenaga dan Pelabuhan, urusan kepelabuhan dan angkutan laut ditangani departemen ini.

Jawatan Pelabuhan ditunjuk untuk mengelola pelabuhan dan dipimpin oleh Kepala Jawatan, misi yang diemban mengarah kepada konsolidasi organisasi.

b. Perusahaan Negara Pelabuhan

Pengelolaan pelabuhan secara konsepsional dimulai dari PN Pelabuhan yang banyak melayani masyarakat (Publik Service). Pada periode ini pelabuhan Indonesia dibagi 8 (delapan) wilayah dengan status Perusahaan Negara. Pengelolaan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 130. Tahun PN Pelabuhan – I Belawan dan PN Pelabuhan II Dumai merupakan pelabuhan induk kecil dilingkungannya mulai dari pelabuhan Sabang, di Aceh sampai dengan pelabuhan Teluk Bayur di Sumatera Barat

c. Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP)

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi maka PN Pelabuhan dirubah bentuknya menjadi Badan Pengusaha Pelabuhan (BPP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1969.

Dalam peraturan ini pengelolaan pelabuhan dilakukan oleh Administrator Pelabuhan yang mempunyai fungsi ganda yaitu fungsi perusahaan dan pemerintahan.

d. Perusahaan Umum Negara.

Badan Pengusaha Pelabuhan (BPP) dalam pelaksanaannya banyak ditemukan kendala yang merugikan pemakai jasa, maka selanjutnya pengelolaan pelabuhan kembali diubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1993 tanggal 30 April 1983.

d. PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I

Setelah berjalan hampir 10 tahun status Perusahaan Umum Pelabuhan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tanggal 19 Oktober 1991 dirubah

Fatimah, SH tanggal 1 Desember 1992 yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI No. 8621 tahun 1994 tanggal 1 Nopember 1994.

Nama lengkap perusahaan ini adalah PT. (Persero) Pelabuhan I yang disingkat dengan PT. Pelabuhan I berkantor pusat di jalan Krakatau Ujung No. 100, Medan 20241, Sumatera Utara.

Sebagai Persero pemilihan saham sepenuhnya berada ditangan Pemerintah dalam hal ini diwakili Menteri Keuangan RI.

Pembinaan teknis operasional berada ditangan Departemen Perhubungan RI dan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, PT Pelabuhan I memiliki misi yaitu menyediakan pelayanan jasa ke Pelabuhan yang bermutu untuk kepuasan pelanggan dengan mengelola perusahaan secara profesional.

Adapun visi dalam melakukan usahanya adalah mampu mewujudkan perusahaan yang handal sehingga dapat menyediakan pelayanan jasa ke pelabuhan yang bermutu dan dapat menjadi pemicu serta memberi kontribusi secara maksimal untuk perkembangan ekonomi daerah regional, nasional dan global.

2. Kegiatan Perusahaan.

Tugas pokok PT. Pelabuhan I adalah menyediakan fasilitas dan peralatan pelabuhan menyelenggarakan pelayanan jasa labuh, lambat, bongkar/ muat, pergudangan dan lapangan penumpukan serta penyediaan areal tanah untuk bangunan , air bersih, instalasi listrik dan usaha-usaha lain yang menunjang

PT. Pelabuhan I saat ini mengelola 14 (empat belas) pelabuhan cabang dan 7 (tujuh) pelabuhan perwakilan di Propinsi Daerah Istimewah Aceh, Sumatera dan Riau Cabang Pelabuhan/ Perwakilan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Pelabuhan Cabang	Pelabuhan Perwakilan
1	Malahayati	- Sabang
2	Lhoksomawe	- Meulaboh
3	Kuala Langsa	
4	Belawan	
5	Tg. Balai Asahan	- Belawan
6	Sibolga	- P. Susu/ P. Brandan
7	Gunung Sitoli	
8	Dumai	
9	Bengkalis	- Bagan Siapi-api
10	Selat Panjang	
11	Pekan Baru	
12	Tanjung Pinang	
13	Rengat	- Tg. Balai Karimun
14	Tembilahan	- Kuala Elok

Sumber PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I

Keempat belas pelabuhan cabang dan tujuh pelabuhan perwakilan ini dikelompokkan menjadi 3 Strategi Bussines Units

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 1. Kelompok Pelabuhan Andalan:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

a. Belawan dengan kawasan Bagan Siapi-api

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

- b. Dumai dengan Kawasan Bagan Siapi-api
 - c. Lhoksomawe
 - d. Tanjung Pinang dengan kawasan Tanjung Uban, Pulau Sambu, Pulau Batam, Tanjung Balai Karimun
 - e. Pekanbaru.
2. Kelompok Pelabuhan Marginal:
- a. Sebolga
 - b. Tanjung Balai
 - c. Tembilahan dengan kawasan Kuala Elok
 - d. Malahayati dengan kawasan Sabang Dan Meulaboh
3. Kelompok Pelabuhan belum berkembang;
- a. Gunung Situli
 - b. Kuala langsa
 - c. Rengat
 - d. Selat Panjang
 - e. Bengkalis

Kegiatan yang dilaksanakan pada tiap-tiap pelabuhan sama yaitu menunjang kelancaran arus barang, kapal dan penumpang untuk mewujudkan sistem transportasi nasional.

PT. Persero Pelabuhan Indonesia I merupakan perusahaan yang menyelenggarakan perusahaan pelayanan jasa kepelabuhan dan usaha dermaga yang menunjang, pencapaian tujuan perusahaan. Karena itu PT. Pelabuhan

memiliki bidang-bidang usaha sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

- a. Mengusahakan kolam-kolam pelabuhan dan perairan untuk lalu lintas pelayaran dan tempat berlabuhnya kapal.
- b. Mengusahakan jasa-jasa yang berhubungan dengan pemanduan (pilotage) dan penundaan kapal
- c. Mengusahakan dermaga dan fasilitas lainnya.
- d. Mengusahakan gudang-gudang dan tempat penimbunan barang-barang angkutan bandar, alat bongkar muat serta peralatan pelabuhan.
- e. Mengusahakan jasa terminal, yang terdiri dari usaha bongkar muat dan usaha terminal Peti kemas
- f. Pengusahaan tanah, perairan, bangunan listrik dan air minum yang berhubungan dengan kepentingan kelancaran angkatan laut.
- g. Mengusahakan jasa konstruksi dan konsultasi pendidikan dan pelatihan ykang berkaitan dengan kepelabuhan
- h. Mengusahakan Rumah Sakit.
- i. Usaha –usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Bidang – bidang usaha yang dimiliki PT. Pelabuhan I kini memasarkan jasa kepelabuhan yang dikelompokkan ke dalam segmen usaha sebagai berikut:

1. Labuh
2. Penambatan
3. Pamanduan
4. Penundaan
5. Air Kapal

6. Telepon Kapal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

7. Dermaga

© 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

8. Gudang
9. Lapangan Pemupukan
10. Pengusahaan alat-alat
11. Persewaan alat-alat
12. Bongkar muat
13. Operasi kapal
14. Operasi Lapangan
15. Operasi CFS yaitu operasi yang berhubungan dengan usaha terminal peti kemas
16. Operasi lainnya
17. Tanah
18. Bangunan
19. Air minum
20. Listrik
21. Pelsus
22. Pelayanan KSD yaitu kerja sama pelayanan jasa pengurusan transportasi dengan perusahaan lain
23. R.S Pelabuhan
24. Pas Pelabuhan
25. Rupa-rupa usaha

Untuk menunjang kelancaran usaha dan mewujudkan pengembangan usaha menuju pelabuhan generasi ke tiga yang terintegrasi pada sistem transportasi nasional dan jaringan informasi global melalui pengelolaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

perusahaan yang prima untuk kepuasan pelanggan, PT. Pelabuhan I menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan.

Berikut ini penulis menyebutkan fasilitas – fasilitas yang terdapat di pelabuhan Belawan karena Pelabuhan Belawan adalah pelabuhan terbesar di Lingkungan PT. Pelabuhan I.

Secara Administrasi Pelabuhan Belawan berada pada wilayah Kotamadya Medan, Ibu Kota Propinsi Sumatera Utara berjarak kira-kira 27 km dari pusat kota. Kemajuan pelabuhan ini tidak dipisahkan dari perkembangan hinterland Sumatera Utara yang terdiri dari daerah perkebunan, pertanian dan industri. Pelabuhan Belawan berperan sebagai pelabuhan ekspor yang sebagian besar didominasi komoditi hasil perkebunan seperti minyak kelapa sawit (CPO), karet (SIR) serta beberapa jenis komoditi yang cukup cerah untuk pasaran ekspor antara lain kayu lapis (Plywood), kayu gergajian, bahan baku untuk kertas, sayur mayur, kopi, Udang, rempah-rempah, teh, tembakau, biji coklat dan lain-lain.

Pelabuhan Belawan secara regular menghubungkan jalur perdangan dengan pelabuhan – pelabuhan dalam negeri seperti Tg. Periok, Tg. Emas, Tg. Perak, Makasar, Balik Papan, Banjarmasin dan lain-lain.

Untuk angkutan penumpang tersedia trayek kapal penumpang dalam dan luar negeri secara terjadwal.

Pelabuhan Belawan mempunyai luas areal 3.195.800 M dan membawahi 2 (dua) pelabuhan perwakilan. Adapun fasilitas yang tersedia pada pelabuhan Belawan sebagai berikut:

1. Alur dan kolam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

- a. Alur dengan luas areal 1.400.000 m² dengan panjang 8 mil dan kedalaman 10 M. Lws dan lebar 100 m
 - b. Kolam dengan lebar 300 –1500 m, luas 4. 287. 500 m² dan kedalaman 6 – 10 M. LWS.
2. Fasilitas penambahan berupa dermaga untuk:
- a. Peti kemas, dengan panjang 500 m, kedalaman MLWS dan maksimum DWT 454. 000 ton.
 - b. Semi peti kemas, dengan panjang 350 m, kedalaman 10,5 MLWS dan maksimum DWT 45. 000 ton.
 - c. Serba guna, dengan panjang 2.853, 75 m, Kedalaman 6-9 MLWS dan maksimum DWT 45. 000 ton.
 - d. Minyak kelapa sawit (CPO) dengan panjang 300 m, kedalaman 9 MLWS dan DWT 45. 000 ton
 - e. Pelayanan BBM, dengan Panjang 115 m dengan kedalaman 7 MLWS dan kapasitas DWT 20.000 ton.
3. Fasilitas penumpukan yaitu gudang tempat:
- a. Peti kemas , sebanyak 2 (dua) unit, luas gudang 10.400 m² dan menyediakan lapangan (open storage) seluas 94.600 m²
 - b. Semi peti kemas, sebanyak 2 (dua) unit dengan luas gudang 10. 400 m²
 - c. Serba guna, sebanyak 19 (sembilan belas) unit dengan luas gudang 53. 342 m² dan luas lapangan (open storage) 71. 242 m²
4. Fasilitas terminal penumpang terdiri dari:
- a. Bagi penumpang yang datang dari luar negeri, areal yang tersedia seluas 882 m² dengan kapasitas 700 orang.

- b. Bagi penumpang dalam Negeri (domestik), luas areal terminal adalah 2.695 m^2 dengan kapasitas : 400 orang.

5. Peralatan yang terdiri dari:

a. Peralatan Apung

1. Kapal tunda (Tug Boat) sebanyak 1 (satu unit) dengan kapasitas 2400 kapasitas 1700 PK/ HP, 1 (satu) unit dengan kapasitas 1500 PK / HP dan 1 unit kapal tunda dengan kapasitas 800 PK/HP.
2. Kapal pandu (Pilot Boat) yaitu: satu unit dengan kapasitas 250 PK/HP 3 (tiga) unit dengan kapasitas 440 PK/HP dan 2 (dua) unit dengan kapasitas 275 PK/ HP
3. Kapal kepil (Mooring Boat) sebanyak 1 (satu) unit dengan kapasitas 150 PK/ HP, dan 2 (dua) unit dengan kapasitas 200 ton.
4. Tongkang air sebanyak 2 unit dengan kapasitas 200 ton

b. Peralatan darat

1. Mobil crane sebanyak 1 (satu) unit dengan kapasitas 10 ton, 2 (dua) unit dengan kapasitas 40 ton, 2 (dua) unit dengan kapasitas 15 ton, 1 (satu) unit dengan kapasitas 25 ton dan 1 (satu) unit dengan kapasitas 35 ton.
2. Forklit sebanyak 6 (enam) unit dengan kapasitas 2,5 ton, 1 (satu) unit dengan kapasitas 5 ton; 1(satu) unit dengan kapasitas 15 ton dan 2 (dua) unit dengan kapasitas 7,6 ton.
3. Crane Apung sebanyak 1 (satu) unit dengan kapasitas 40 ton.
4. Mobil PMK sebanyak 3 (tiga) unit dengan kapasitas 20. 000 liter.

c. Peralatan Peti Kemas

1. Container crane sebanyak 3 (tiga) unit dengan kapasitas 40 ton
2. Hed truck sebanyak 12 unit dengan kapasitas masing-masing 40 ton
3. Chasis combo berjumlah 17 unit masing-masing unit berkapasitas 40 feet, 4 unit berkapasitas 200 feet.
4. Travellift berjumlah 4 unit dengan masing-masing berkapasitas 40 ton.
5. Top Loader berjumlah 2 unit dengan masing-masing berkapasitas 30,5 ton
6. Hooke Frame berjumlah 2 unit dengan masing-masing 30,5 ton
7. Fixed Sperader berjumlah 2 unit dengan kapasitas 40,0 ton
8. Telecopic Spreader berjumlah 2 unit dengan kapasitas 40,0 ton
9. Feefer plug berjumlah 96 unit.

d. Fasilitas lainnya.

Air Bersih:

1. Sumur pompa berjumlah 12 unit dengan kapasitas 600 m² / jam
2. Reservoir berjumlah 3 unit dengan kapasitas 1500-200 m³
3. Bunker pit berjumlah 80 unit dengan kapasitas 30 ton/jam.

B. Struktur Organisasi dan Komunikasi Yang Diterapkan

1. Struktur Organisasi Yang Diterapkan

Dalam suatu organisasi tentu harus memiliki struktur organisasi yang

formal dan pada umumnya struktur organisasi pada suatu perusahaan berbeda

UNIVERSITAS MEDAN AREA dengan perusahaan lain dengan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan itu

sendiri. Dalam hal ini tergantung dari jenis perusahaan dan luas perusahaan serta faktor – faktor yang menjadi pertimbangan perusahaan.

PT. Pelabuhan Indonesia menerapkan struktur organisasi garis dan staff, di mana kepala wilayah usaha menerapkan pimpinan tertinggi pada perusahaan dan dibantu beberapa orang staff.

Sesuai dengan keputusan Direksi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I No. OT.09/1/25/PPI-94 tentang struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pusat dan Unit Pelaksanaan.

Adapun Struktur organisasi kantor Pusat terdiri dari:

- a. Direksi
- b. Direktorat Usaha
- c. Direktorat Teknik
- d. Direktorat Keuangan
- e. Direktorat Personalia dan Administrasi Umum
- f. Satuan Pengawas Intern
- g. Bagian perencanaan, Informasi dan Pengembangan
- h. Bagian Hubungan Masyarakat

Sedangkan unit pelaksana terdiri dari:

- a. Cabang
- b. Perwakilan
- c. Anak Perusahaan
- d. Perusahaan patungan

Dalam struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia, Direktur Utama

UNIVERSITAS MEDAN AREA

merupakan Ketua Dewan Direksi yang bertanggung jawab atas jalannya roda

© 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

perusahaan dan Keuangan 4 (empat) kepala bagian yaitu Direktur Usaha, Direktur Teknik, Direktur Keuangan, serta Direktur Personalia dan Administrasi umum yang dibantu oleh beberapa kepala seksi selanjutnya di bagi kedalam seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi)

1. Departementasi dan Deskripsi Jabatan

Job Description adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya. Penjelasan tentang hal ini semua adalah penting. Sebab bila tidak dijelaskan akan dapat menimbulkan perbedaan pengertian.

Sesuai keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 78 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pelabuhan I, maka susunan organisasi Kantor Pusat Perusahaan terdiri dari:

- a. Direktur Utama sebagai Ketua
- b. Direktur Usaha sebagai Anggota
- c. Direktur Keuangan sebagai Anggota
- d. Direktur Personalia dan umum sebagai Anggota

Untuk menguraikan deskripsi jabatan pada Perusahaan Umum Pelabuhan I, maka dalam hal ini penulis hanya menerangkannya pada tingkat Direksi saja, untuk tingkat selanjutnya tidak diuraikan.

I. DIREKSI

1. NAMA JABATAN : DIREKSI

2. FUNGSI

a. Perencanaan dan pengelolaan kegiatan-kegiatan perusahaan secara

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

- b. Pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan
- c. Pengembangan organisasi dan manajemen perusahaan
- d. Pengawasan perusahaan

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tugas pokok perusahaan
- b. Menguasai memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- c. Mewakili perusahaan di dalam dan diluar pengadilan baik yang berhubungan dengan maupun yang timbul sebagai akibat dari pelaksana tugasnya dimaksud pada huruf a dan b.
- d. Melaksanakan kebijaksanaan umum yang telah digariskan oleh menteri
- e. Merumuskan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan oleh Menteri
- f. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja tahunan perusahaan lengkap dengan anggaran keuangannya.
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan perusahaan dan perhitungan hasil usaha menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan oleh Menteri..

4. KEDUDUKAN

- a. Direksi bertanggung jawab kepada Menteri perhubungan melalui Direktur Utama
- b. Direksi bertanggung jawab atas penyelenggaraan atas penyelenggaraan

tugas:
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Direktorat Usaha

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

- **Direktorat keuangan**
- **Direktorat Personalia dan Umum**
- **Satuan Pengawasan Intern**
- **Bagian Perencanaan, Informasi dan Pengembangan**

II. DIREKTUR UTAMA

1. NAMA JABATAN: DIREKTUR UTAMA

2. FUNGSI

- a. **Sebagai pengendali terhadap pelaksanaan tugas-tugas para Direktur**
- b. **Untuk dan atas nama Direksi menerima petunjuk – petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Menteri tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh menteri**

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. **Mengendalikan pelaksana kebijaksanaan Direksi yang dilakukan oleh para Direktur serta mengendalikan pelaksana tugas kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Cabang dan Kepala Unit Pelaksana lainnya**
- b. **Untuk dan atas nama Direksi menerima petunjuk-petunjuk dan menjalankan dari dan bertanggung jawab kepada Menteri tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan tugas – tugas lain yang ditetapkan oleh menteri.**
- c. **Memberikan bahan-bahan masukan pertimbangan atau saran-saran untuk menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi.**

- d. Secara administrasi fungsional bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan.
- e. Melaksanakan koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi Perum Pelabuhan dan dengan instansi lain di luar Perum Pelabuhan sesuai dengan tugas pokok

4. KEDUDUKAN

- a. Atas nama Direksi bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan
- b. Bertanggung jawab atas pengendalian tugas:
 - 1). Direksi Usaha
 - 2). Direktur Keuangan
 - 3). Direktur Personalia dan Umum
- c. Bertanggung jawab atas penyelenggara tugas:
 - 1). Kepala Satuan Pengawasan Intern Perusahaan
 - 2). Kepala Pusat Perencanaan, Informasi dan Pengembangan
 - 3). Para Kepala Unit Pelaksana

III. DIREKTORAT USAHA

1. NAMA JABATAN: DIREKTUR USAHA

2. FUNGSI

- a. Pembinaan dan penyelenggaraan perusahaan dan pemasaran usaha
- b. Pembinaan penyelenggaraan, pelayanan jasa fasilitas pelabuhan, terminal dan peralatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancang bangun dan pemberian bimbingan pelaksana pembangunan serta

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

pemeliharaan pelabuhan

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

3. TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program pengkajian pasar, evaluasi kemampuan pasar, dan pembinaan dan menyusun kegiatan pemasaran
- b. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program pengembangan usaha serta evaluasi tarif, persewaan tanah, gedung, listrik dan air.
- c. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program, kerja rencana produksi, sistem dan prosedur kegiatan pelayanan jasa labuh, tamat, dermaga, gudang dan lapangan penumpukan serta analisis dan evaluasi kegiatan
- d. Menyapkan pembinaan dan menyusun program kerja, rencana produksi sistem dan prosedur, kegiatan pemanduan, penundaan, dan pengepilan analisis dan evaluasi kegiatan.
- e. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program kerja, rencana produksi, sistem dan prosedur, kegiatan pemanduan, penundaan, dan pengepilan analisis dan evaluasi kegiatan.
- f. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program kerja, rencana produksi sistem dan prosedur kegiatan terminal, peti kemas, dan peralatan pelabuhan serta analisis dan evaluasi kegiatan.
- g. Menyiapkan pembinaan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan penyajian dan teknis, penyusunan rencana biaya dan menyusun program kerja pembangunan fasilitas pelabuhan, kegiatan segi dan

rancang bangun

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

- h. Menyiapkan pembinaan dan membimbing serta menyusun program kerja pemeliharaan dan evaluasi kondisi fasilitas pelabuhan
- i. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program kerja pemeliharaan dan evaluasi kondisi alat apung dan peralatan telekomunikasi
- j. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program kerja pemeliharaan dan perawatan serta evaluasi kondisi alat bongkar maut
- k. Menyiapkan pembinaan dan menyusun program kerja pemeliharaan dan perawatan serta evaluasi kondisi instalasi listrik dan air

4. KEDUDUKAN

- a. Bertanggung jawab kepada Direksi
- b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas:
 1. Kepala Sub Direktorat Pemasaran
 2. Kepala Sub Direktorat Pelayanan Jasa
 3. Kepala Sub Direktorat Fasilitas
 4. Kepala Sub Direktorat Peralatan

IV. DIREKTORAT KEUANGAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR KEUANGAN

2. FUNGSI

- a. Pembinaan dan pelaksanaan perbendaharaan serta pengembangan keuangan perusahaan
- b. Pembinaan dan pelaksanaan pembukuan, verifikasi, serta penyusunan laporan perhitungan hasil usaha secara berkala dan perhitungan tahunan.

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Melaksanakan pembinaan dan menyusun rencana anggaran perusahaan serta melaksanakan pengendalian anggaran perusahaan baik dilingkungan cabang maupun dikantor pusat.
- b. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan kegiatan tata usaha keuangan serta perbendaharaan perusahaan
- c. Melaksanakan pembinaan pembukuan, verifikasi dan menyusun laporan keuangan, konsolidasi yang meliputi laporan perhitungan hasil usaha berkala dan laporan perhitungan tahunan serta laporan sumber dan penggunaan dana
- d. Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran sebagai rumusan untuk menetapkan kebijaksanaan atau keputusan direksi di bidang keuangan.
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan untuk kepentingan analisa dan evaluasi kegiatan perusahaan
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan Direktorat keuangan.
- g. Memadukan program kerja Direktorat Keuangan dengan program lainnya yang berkaitan
- h. Memimpin, membimbing dan mengarahkan serta mengamati pelaksanaan tugas sub direktorat di lingkungan Direktorat Keuangan serta kegiatan pengelolaan keuangan di cabang-cabang Perum

Pelabuhan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Menyusun rencana pembinaan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian yang meliputi penerimaan, pengangkatan, pengembangan, pemberhentian, dan pensiunan serta pendidikan dan tata usaha kepegawaian.
- b. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan meliputi kesejahteraan personalia, kesehatan dan keselamatan kerja pegawai, hingga panita lingkungan kerja.
- c. Menyusun rencana pembinaan dan melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan ketertiban kebersihan serta keamanan lingkungan perusahaan.
- d. Menyusun rencana pembinaan dan melaksanakan perumusan peraturan-peraturan perusahaan, penanganan masalah-masalah hukum dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat
- e. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar satuan organisasi di lingkungan Perum Pelabuhan serta membina hubungan kerja sama dengan instansi lain di luar Perum Pelabuhan sesuai dengan bidangnya.
- f. Melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan kepegawaian, kesejahteraan, tata usaha dan rumah tangga serta penengah masalah-masalah hukum dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat
- g. Memimpin, membina dan mengarahkan serta mengamati pelaksanaan tugas Sub Direktorat – Sub Direktorat di lingkungan Direktorat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang No. 19/2002
personalia dan Umum serta kegiatan hubungan masyarakat

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

- h. Menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan untuk pengambilan keputusan Direksi dalam bidang Personalia dan Umum
- i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
- j. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan yang meliputi kegiatan Direktorat Personalia dan Umum.

4. KEDUDUKAN

- a. Bertanggung jawab kepada Direksi
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas
 - kepala Sub Direktorat Personalia
 - Kepala Sub Direktorat Hukum dan Pengaman Perusahaan
 - Kepala Sub Direktorat Umum

VI. SATUAN PENGAWASAN INTERN PERUSAHAAN

1. NAMA JABATAN: KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN PERUSAHAAN
2. FUNGSI
 - a. Sebagai pembantu Direktur Utama
 - b. Pelaksanaan pengawasan bidang usaha sesuai dengan kebijaksanaan Direksi dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku
 - c. Pelaksana pengawasan bidang keuangan sesuai dengan kebijaksanaan Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Pelaksanaan pengawasan bidang personalia dan umum sesuai dengan kebijaksanaan Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Memimpin, membina dan mengarahkan serta mengamati pelaksana tugas para Pengawas Pembantu di lingkungan Satuan Pengawasan Intern Perusahaan
- b. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja pengawasan tahunan Perum Pelabuhan sesuai kebijaksanaan umum yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Direksi berdasarkan ketentuan yang berlaku lengkap dengan anggaran keuangannya
- c. Menerbitkan izin, surat tugas penelitian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan Perum Pelabuhan yang dipandang perlu meliputi bidang usaha, keuangan serta personalia dan umum
- d. Menilai tingkat kepatuhan terhadap rencana, prosedur dan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan serta tingkat pertanggung dan keamanan atas harta milik perusahaan
- e. Melaksanakan pengujian serta penilaian atas data, laporan berkala dan sewaktu-waktu dari setiap unit kerja di lingkungan Perum Pelabuhan
- f. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan dan pengaturan yang menimbulkan hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan dibidang usaha, keuangan, personalia dan umum yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Perum Pelabuhan

- g. Dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik di dalam di luar Unit Satuan Pengawasan Intern Perusahaan
- h. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan pengawasan perusahaan menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan serta memberikan rekomendasi penerbitan penyempurnaan.

4. KEDUDUKAN

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas:
 - 1). Pengawasan Pembantu Bidang Usaha
 - 2). Pengawas Pembantu Bidang Keuangan
 - 3). Pengawas Pembantu Bidang Personalia dan Umum

VIII. PUSAT PERENCANAAN, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN

- 1. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PERENCANAAN, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN.
- 2. FUNGSI:
 - a. Sebagai pembantu Direktur Umum
 - b. Penyiapan pembinaan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan informasi
 - c. Pelaksanaan analisa dan evaluasi rencana kegiatan Direktorat-direktorat untuk dipadukan menjadi arah dan sasaran perusahaan, serta menyiapkan program strategis perusahaan dalam rangka pengembangan perusahaan

- a. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap rencana-rencana yang telah disusun oleh Direktorat – direktorat untuk dipadukan menjadi rencana perusahaan, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang
- b. Mengumpulkan dan mengolah data guna penyajian informasi untuk pengambilan keputusan dan kebijaksanaan Direksi dalam bidang usaha, keuangan dan umum
- c. Menyiapkan petunjuk direksi mengenai penyusunan rencana perusahaan
- d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan fasilitas dan peralatan pelabuhan, sistem dan prosedur serta pembinaan dan penyusunan organisasi dan tata laksana untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna perusahaan.
- e. Memimpin, membina dan memberikan pengarahan serta mengamati pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Pusat Perencanaan, Informasi dan pengembangan.
- f. Memadukan program kerja Pusat Perencanaan, Informasi dan Pengembangan dengan program – program lain yang berkaitan
- g. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan yang menyangkut bidangnya.

4. KEDUDUKAN

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;

Document Accepted 19/3/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

- 1). Kepala Bidang Data dan Informasi
- 2). Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Jika melihat tentang job description dari pada Perum Pelabuhan I diatas, maka dapat dikatakan bahwa job descriptionnya sudah cukup baik. Karena semua hal-hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari pada setiap anggota direksi telah mencakup di dalamnya, sehingga boleh dikatakan tidak ada lagi tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota direksi yang tidak disebutkan.

2. Komunikasi yang Diterapkan

Koordinasi dan komunikasi adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Koordinasi yang baik yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya tidak terlepas dari kemampuan pimpinan dalam mengkomunikasikan apa yang diinginkan pimpinan tersebut, sehingga apa yang disampaikan dapat diterima dan mengerti bawahan.

Sistem komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan secara Umum ada dua, yaitu:

1. Sistem Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan merupakan komunikasi yang dilakukan individu dengan individu yang secara langsung berhadapan muka. Komunikasi ini dilakukan pada waktu pimpinan menyampaikan perintah-perintah, instruksi – instruksi maupun dalam menyampaikan informasi dan pengarahan secara langsung kepada para bawahan. Komunikasi lisan juga sering dilakukan diantara pejabat – pejabat yang setingkat kedudukannya serta antara bawahan kepada atasannya.

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 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

- 1). Kepala Bidang Data dan Informasi
- 2). Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Jika melihat tentang job description dari pada Perum Pelabuhan I diatas, maka dapat dikatakan bahwa job descriptionnya sudah cukup baik. Karena semua hal-hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari pada setiap anggota direksi telah mencakup di dalamnya, sehingga boleh dikatakan tidak ada lagi tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota direksi yang tidak disebutkan.

2. Komunikasi yang Diterapkan

Koordinasi dan komunikasi adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Koordinasi yang baik yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya tidak terlepas dari kemampuan pimpinan dalam mengkomunikasikan apa yang diinginkan pimpinan tersebut, sehingga apa yang disampaikan dapat diterima dan mengerti bawahan.

Sistem komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan secara Umum ada dua, yaitu:

1. Sistem Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan merupakan komunikasi yang dilakukan individu dengan individu yang secara langsung berhadapan muka. Komunikasi ini dilakukan pada waktu pimpinan menyampaikan perintah-perintah, instruksi – instruksi maupun dalam menyampaikan informasi dan pengarahan secara langsung kepada para bawahan. Komunikasi lisan juga sering dilakukan diantara pejabat – pejabat yang setingkat kedudukannya serta antara bawahan kepada atasannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Komunikasi lisan biasanya dilakukan pada waktu dapat diperoleh saling

Document Accepted 19/3/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

pengertian dan cepat karena adanya kesempatan untuk tanya jawab dan bertukar pikiran secara langsung.

2. Sistem Komunikasi Tulisan

Komunikasi tulisan merupakan komunikasi yang dilakukan individu dengan individu yang dimuat dalam tulisan. Komunikasi ini dilakukan pada waktu pimpinan menyampaikan perintah-perintah atau instruksi-instruksi kepada bawahan secara formil. Komunikasi tulisan biasanya berbentuk surat perintah, surat pemberitahuan laporan-laporan, kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan, surat-surat perjanjian dengan pihak luar perusahaan dan lain-lain.

Komunikasi tulisan diperlukan karena ada hal-hal yang perlu dicatat dalam suatu dokumen yang tertentu agar dapat digunakan sebagai bahan pemeriksaan kembali. Selain itu pada umumnya individu-individu akan lebih mengerti secara jelas apa yang tertulis daripada bila hanya mendengar.

Untuk meningkatkan kemampuan komunikasi para karyawan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan mengirimkan karyawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan komunikasi yang diadakan oleh instansi lain, dan karyawan yang sering dikirimkan adalah karyawan dari bagian Hubungan masyarakat karena kemampuan mereka dalam berkomunikasi sangat berperan dalam pelaksanaan tugas mereka.

PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan menyediakan sarana Kepada setiap karyawan untuk berkomunikasi secara tertulis melalui majalah "Gema Pelabuhan". Majalah ini khusus diterbitkan untuk karyawan yang terbit setiap sebulan sekali, dan setiap karyawan bebas untuk mengirimkan segala bentuk

C. Pendelegasian Wewenang

Untuk mendelegasikan wewenang harus diperhatikan batas-batas wewenang yang telah ditetapkan pada diri setiap pejabat atasan. Wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing pejabat berbeda dan jumlahnya harus disesuaikan dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pejabat atasan dan bawahannya. Dalam wewenang dan tanggung jawab ini yang paling penting adalah kejelasan batas-batasannya agar dapat dihindarkan terjadinya tumpang tindih atau over lapping dari kegiatan didalam organisasi perusahaan

Sebagai contoh penerapan pendelegasian wewenang pada Perum Pelabuhan I khususnya di bidang personalia dapat diuraikan sebagai berikut:

I. Untuk mempercepat proses dalam bidang kepegawaian maka Direksi memberi kuasa kepada Direktur Utama di bidang personalia sepanjang mengenai:

- a. Mutasi Kepegawaian
 1. Peralihan status PNS menjadi pegawai perusahaan
 2. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai perusahaan
 3. Pemberhentian dengan tidak hormat atas permintaan sendiri
 4. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan bagi pejabat eselon III
 5. Pemberhentian sementara pegawai perusahaan
 6. Pengangkatan kembali pegawai baru
 7. Pembebasan dari jabatan karena terkena hukuman disiplin bagi

pejabat eselon III dan IV

II. Atas Nama Direksi diberi kuasa kepada Direktur Personalia dan Umum di bidang personalia sepanjang mengenai :

1. Pengangkatan calon pegawai perusahaan
2. Pengangkatan pegawai perusahaan
3. Kenaikan pangkat reguler, pengabdian, penyesuaian ijazah dan lain-lain untuk pegawai perusahaan golongan II, III dan IV/a
4. Pemberhentian dengan hormat seagai pegawai perusahaan dengan hak pensiun / jaminan hari tua/ hak pesangon golongan III ke bawah.
5. Pemberhentian dengan hormat sebagai calon pegawai perusahaan atas permintaan sendiri atau karena tidak cakap
6. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dari jabatan bagi pejabat eselon IV dan V serta pegawai perusahaan
7. Pemberhentian dengan hormat sebagai calon pegawai perusahaan atas permintaan sendiri golongan III ke bawah.
8. Pemberhentian pegawai perusahaan dengan status uang tunggu
9. Peninjauan masa kerja pegawai perusahaan
10. Surat Pemberitahuan Keianikan gaji berkala pegawai perusahaan golongan II dan IV pada Kantor Pusat PNS golongan III dan IV serta Direksi
11. Pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja pekerja perusahaan
12. Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran gaji pegawai yang terkena mutasi keluar Perum Pelabuhan I

b. Cuti pegawai perusahaan dan ONS yang meliputi:

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Universitas Medan Area
 Universitas Medan Area

Document Accepted 19/3/24

© 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

Access From (Repository.uma.ac.id)19/3/24

2. Cuti tahunan dan cuti sakit bagi pejabat eselon II , para kepala Cabang kelas III, IV dan V serta pegawai golongan III dan IV pada kantor Pusat

c. Hukum Disiplin

1. Ringan; bagi pejabat eselon III/b, kacab dan pejabat eselon IV pada kantor Pusat yang berstatus PNS
2. Ringan dan sedang; bagi pejabat eselon III/b, para Kacab, pejabat eselon IV pada kantor Pusat yang berstatus pegawai perusahaan dan para pegawai perusahaan golongan I, II, III pada kantor Pusat.
3. Berat; bagi seluruh pegawai perusahaan kecuali pasal 6 ayat (4) c dan d, keputusan Direksi No. KP. 13 / II./ 19/ PP. I – 86.

III. Atas nama Pimpinan Dit. PUM diberi kuasa kepada Sub Direktorat Personalia dalam bidang personalia antara lain mengenai:

a. Mutasi Kepegawaian

1. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi pegawai perusahaan golongan I, II, pada Kantor Pusat, PNS golongan I dan II
2. Surat Pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan menduduki jabatan
3. Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler, pengabdian, lain-lain pegawai perusahaan golongan I

UNIVERSITAS MEDAN AREA Perintah Pelaksanaan Tugas Intern pada kantor Pusat

6. Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji bagi pegawai Kantor Pusat yang terkne a mutasi intern Perum Pelabuhan I
 7. Surat Keterangan menduduki jabatan untuk jabatan eselon III, IV dan V .
- b. Cuti tahunan dan cuti sakit pegawai perusahaan dan PNS golongan I dan II pada Kantor Pusat
- c. Lain-lain:
1. Melegalisir pengesahan foto copy dokumen-dokumen kepegawaian
 2. Surat permohonan pembayaran claim Taspen
 3. Pembuatan Daftar urut kepangkatan

IV. Atas Nama Direksi diberi Kuasa Kepada Kepala Cabang di Bidang personalia dalam lingkungan unit kerjanya, sepanjang mengenai:

- a. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai perusahaan dan para pejabat yang berstatus pegawai perusahaan
- b. Cuti tahunan, cuti sakit , cuti bersalin dan cuti karena alasan penting
- c. Hukuman disiplin ringan
- d. Hukuman disiplin sedang pegawai perusahaan bagi Cabang kelas I dan II
- e. Ijin perkawinan/ perceraian pegawai perusahaan dan PNS golongan I dan II
- f. Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan

D. Sistem Koordinasi

Setelah struktur organisasi disusun, kemudian dilakukan pembagian kerja serta melaksanakan pendelegasian wewenang selanjutnya kegiatan yang perlu dilakukan adalah melaksanakan koordinasi terhadap satuan-satuan organisasi. Karena kalau tidak diadakan koofinasi maka satuan-satuan organisasi atau tiap-tiap pejabat akan berjalan sendiri-sendiri tanpa ada kesatuan arah sehingga akan mengganggu usaha pencapaian tujuan perusahaan.

Pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Medan koordinasi sudah mulai dilakukan sejak penyusunan rencana jangka panjang perusahaan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan Bagian Perencanaan, informasi dan Pengembangan bertugas sebagai koordinator terhadap bidang-bidang yang ada pada setiap direktorat untuk menentukan arah dan sasaran perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Rencana jangka panjang ini disusun berdasarkan masukan – masukan yang diberikan masing-masing direktorat kepada bagian perencanaan. Informasi dan pengembangan, sehingga rencana jangka panjang perusahaan yang ditentukan dapat diselaraskan dengan kepentingan masing-masing direktorat dan sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang terjadi di lingkungan perusahaan.

Rencana jangka panjang perusahaan setiap tahun dilakukan evaluasi sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan internal dan lingkungan eksternal perusahaan. Lingkungan eksternal perusahaan berkaitan dengan keadaan ekonomi, politik dan perusahaan. Sehingga arah dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya apabila memang tidak sesuai lagi dengan lingkungan internal dan lingkungan eksternal perusahaan maka dilakukan revisi.

Koordinasi juga dilakukan pada pelaksanaan tugas masing-masing direktorat. Dalam setiap direktorat bidang-bidang yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawab direktorat tersebut di Koordinasi langsung oleh Direktur direktorat. Begitu juga sub bidang- sub bidang yang dibawah bidang perusahaan di Koordinasi oleh Senior Manajer bidang.

Dalam melaksanakan kegiatan koordinasi pejabat-pejabat di lingkungan PT (Persero) Pelabuhan kesatuan I Medan melakukan beberapa usaha untuk membangun suatu kesatuan tindakan antara lain:

1. Mengadakan pertemuan formal secara berkala di antara direktur, senior manajer dan para manajer untuk membicarakan suatu masalah atau membuat suatu perencanaan
2. Membuat buku pedoman organisasi yang berisikan job description dan peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan
3. Melakukan hubungan melalui alat-alat komunikasi, seperti telepon, surat, telex dan lain-lain.

E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Hambatan yang dihadapi dalam struktur organisasi, pelaksanaan sistem koordinasi dan pendelegasian wewenang pada PT. (PERSERO) PELABUAHAN INDONESIA I MEDAN tidak ada tetapi terdapat hambatan terhadap pelaksanaan komunikasi yaitu :

1. Karena keterbatasan waktu dan sibuk dengan pekerjaan , maka bawahan

terkadang sulit untuk melakukan komunikasi dua arah dengan pimpinan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Cara untuk mengatasinya yaitu :

Document Accepted 19/3/24

© Hak Cipta Dilindungi 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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

1. Bawahan harus lebih berani untuk mengambil inisiatif sendiri tanpa melanggar peraturan- peraturan yang berlaku.
2. Dari pihak atasan juga sangat diperlukan keahlian dalam menyampaikan penjelasan dan pengarahan yang baik dan jelas agar dapat dimengerti bawahan dengan baik.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I dapat dikatakan sudah baik karena telah berpedoman pada prinsip – prinsip organisasi. Disamping itu peranan dari staf sangat membantu dalam kedudukannya sebagai penasehat atau pemberi saran.
2. Pelaksana pendelegasi wewenang pada Perum Pelabuhan I dapat dikatakan sudah berjalan baik akan tetapi hendaknya pimpinan tidak lagi meragukan kemampuan bawahan dalam mendelegasikan wewenangnya.
3. Karena memang volume kerja yang semakin meningkat, sehingga dibutuhkan tenaga kerja yang besar dan berkualitas lebih baik, tetapi masih ada dijumpai formasi jabatan yang kosong.
4. Koordinasi dijalankan oleh semua tingkatan manajerial sesuai dengan bagiannya masing-masing, mulai dari tingkatan manajerial tertinggi sampai pada tingkatan manajerial terendah. Setiap atasan bertindak sebagai koordinator yang bertugas mengkoordinir kegiatan/aktivitas dari bawahannya masing-maing. Dan dapat disimpulkan bahwa koordinasi yang dilakukan sudah cukup baik karena didukung oleh struktur organisasi yang baik pula.
5. Untuk menciptakan koordinasi yang efektif maka diperlukan pelaksana komunikasi, baik komunikasi lisan dan tulisan maupun komunikasi dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA. Pelaksana komunikasi pada Perum Pelabuhan I dapat

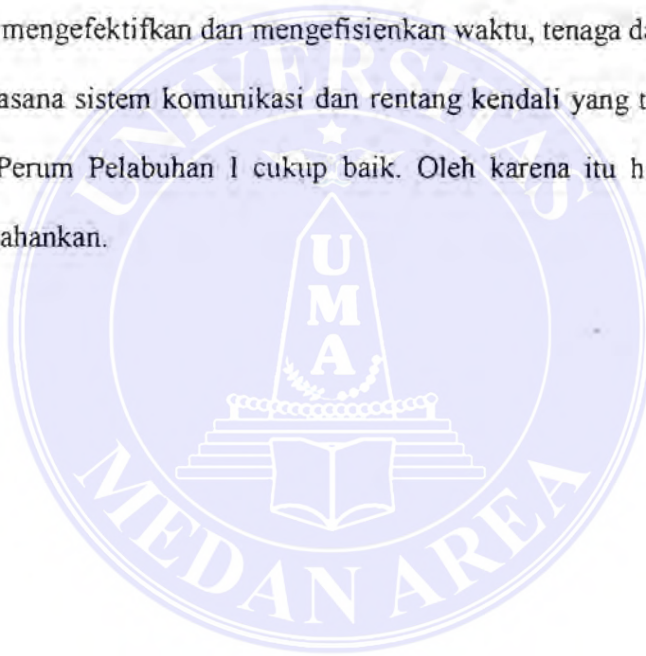
dilakukan dengan adanya pengguna alat-alat komunikasi seperti: telex, telepon, airphone, surat-surat dan laporan-laporan.

6. rentang kendali yang diterapkan pada Perum Pelabuhan I dapat dinilai cukup baik karena telah memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi luas sempitnya rentang kendali dan telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh V.A. Graicunas.

B. Saran-saran

1. Struktur organisasi pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I telah cukup baik dimana salah satu cirinya yaitu adanya pendelegasian wewenang di mana setiap bagian/ bidang/ seksi menyusun rencananya masing-masing. Karena rencana inilah menjadi tujuan yang ingin dicapai maka penyusunannya harus dengan seksama, untuk itu disarankan agar dalam penyusunan rencana diadakan bersama-sama dengan bagian-bagian yang ada agar rencana bagian yang satu dengan yang lain tidak saling bertentangan. Dengan penyusunan bersama ini sekaligus rencana yang dihasilkan telah mengandung unsur-unsur koordinasi.
2. Dengan melihat tenaga personil yang tersedia saat ini maka penulis menganggap bahwa perlulah diadakan penambahan pegawai yang berkualitas tinggi untuk mengimbangi volume kerja yang semakin hari semakin meningkat dan untuk mengisi formasi yang kosong. Sebab tidak hanya kuantitas yang diperhitungkan untuk menyelesaikan pekerjaan akan

3. Hendaknya dalam pengaturan wewenang lebih disempurnakan dengan cara atasan tidak merasa ragu-ragu memberikan wewenangnya kepada bawahan dan atasan tersebut memiliki kesabaran yang baik dalam membimbing para bawahan dalam melaksanakan wewenang yang diberikan kepadanya dan mau menerima resiko bukan sebagai beban berat tetapi merupakan hal yang menguntungkan para pimpinan juga karena dapat mengefektifkan dan mengefisienkan waktu, tenaga dan biaya.
4. Pelaksana sistem komunikasi dan rentang kendali yang telah dijalankan oleh Perum Pelabuhan I cukup baik. Oleh karena itu hendaknya tetap dipertahankan.



DAFTAR PUSTAKA

- George R. Terry dan Leslie W. Rue., Principles Of Management (Dasar - Dasar Manajemen), Cetakan VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2001.
- James L. Gibson, Jhon M. Ivancevich dan James. H. Donnelly, Jr, Organizations (Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses), Jilid 2, Cetakan Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- James L. Gibson, Jhon M. Ivancevich dan James. H. Donnelly, Jr., Fundamentals Of Management (Manajemen), Jilid 2, Edisi IX , Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- Jones A.F. Stoner., Management (Manajemen), Jilid 2, Edisi VI, Penerbit Prehallindo, Jakarta, 1996.
- M. Manullang, Dasar- Dasar Manajemen, Cetakan Keenambelas, Penerbit Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2002.
- Malayu S.P Hasibuan, Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah, Edisi Revisi, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2001.
- Moekijat, Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis), Cetakan Kesatu, , Penerbit Mandar Maju, Bandung, 1994.
- Mulia Nasution, Pengantar Manajemen Dengan Contoh Rencana Penjualan Perusahaan, Penerbit Djembatan, Jakarta, 1996.
- Sukarna, Dasar - Dasar Manajemen , Cetakan I, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 1992.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, Cetakan Keempatbelas, Penerbit BPFE - UGM, Yogyakarta, 1999
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.