



PERANAN MEKANISME KOORDINASI DALAM UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY M E D A N

Oleh :

Rosmawati
NPM : 96 830 0170



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

PERANAN MEKANISME KOORDINASI DALAM UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY M E D A N

SKRIPSI



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

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

Judul Skripsi : PERANAN MEKANISME KOORDINASI DALAM UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY MEDAN

Nama Mahasiswa : ROSMAWATI

No. Stambuk : 96 830 0170

Jurusan : MANAJEMEN

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)


(Dra. ISNANIAH LAILI KS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)


(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tanggal Lulus : 24 Mei 2002

Document Accepted 20/3/24

© 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

RINGKASAN

ROSMAWATI, PERANAN MEKANISME KOORDINASI DALAM UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY MEDAN, (Di bawah bimbingan Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA, selaku Pembimbing I dan Dra. ISNANIAH LKS., selaku Pembimbing II).

Didalam setiap kegiatan organisasi, sistem koordinasi sangat diperlukan agar diperoleh kesatuan bertindak dalam rangka mencapai tujuan. Pimpinan di perusahaan merupakan unsur penggerak utama menjalankan operasional perusahaan untuk dapat terus maju dan berkembang. Salah satu tugas dan tanggung jawab pimpinan adalah mengkoordinir bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka dijumpai masalah sebagai berikut : "Sistem koordinasi yang dijalankan oleh perusahaan kurang tepat, sehingga belum mampu meningkatkan efektivitas kerja karyawan sesuai dengan yang diharapkan".

Sehubungan dengan masalah yang dirumuskan di atas, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : "Jika koordinasi yang dilakukan perusahaan tepat, maka efektivitas kerja karyawan akan meningkat".

Untuk memperoleh bahan-bahan yang diperlukan, penulis mempergunakan dua metode penelitian yaitu : Penelitian Kepustakaan (Library Research), dan Penelitian Lapangan (Field Research). Sedangkan teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah : Pengamatan (Observation), Wawancara (Interview), dan Daftar Pertanyaan (Questionnaire).

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu : Metode Deskriptif dan Metode Deduktif.

Berdasarkan analisis dan evaluasi atas deskripsi bab-bab sebelumnya, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Koordinasi yang diterapkan pada PT. First Mujur Plantation dan Industry Medan ada 2 (dua) jenis yaitu koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal.
2. Penerapan koordinasi yang diterapkan di perusahaan belum sepenuhnya sesuai sebagaimana yang diharapkan perusahaan.

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka penulis menyajikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya diterapkan sikap yang tegas kepada pihak bagian dengan cara persuasif sehingga koordinasi horizontal pada masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik, guna peningkatan efektivitas kerja.
2. Hendaknya dalam pelaksanaan tugas ,setiap bagian dilakukan pengawasan, sehingga apabila terdapat kesalahan akan lebih mudah diperbaiki.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat serta bimbinganNya yang telah memberikan perlindungan dan kesehatan pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi tingkat Sarjana (S-1) dengan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini penulis telah berupaya dengan seluruh kemampuan dan ilmu pengetahuan yang ada untuk menyelesaikannya, namun penulis tetap menyadari sepenuhnya bahwa isi maupun susunan kalimat atau tata bahasanya masih belum begitu sempurna. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, penulis mengharapkan serta menerima masukan-masukan atau saran-saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS.Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA, selaku Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan bantuan dan petunjuk-petunjuk yang berguna dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Ibu Dra. Isnaniah LKS, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan banyak waktu untuk membimbing penulis hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Sidang.
6. Bapak Pimpinan dan seluruh staf serta karyawan PT. First Mujur Plantation dan Industry Medan, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan data dan informasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Penghormatan dan penghargaan yang tulus dan ikhlas penulis berikan kepada Ayahanda R. Sinaga (Alm.) dan Ibunda M. Purba serta Adik-adikku Elvida, Linda, Mariandus, Dewi, yang telah memberikan do'a restu serta dukungan baik secara moril maupun materil yang tidak ternilai dari memasuki bangku perkuliahan hingga menyelesaikan skripsi ini.
8. Buat teman paling dekat : Helpris Sitompul, Wanda, Parida dan teman-teman Stambuk 96..

Akhirnya penulis berharap, agar skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan khususnya kepada penulis sendiri.

Medan, Mei 2002

Penulis,

(R O S M A W A T I)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian dan Manfaat Koordinasi	7
B. Departementalisasi dan Bentuk Saling Ketergantungan	11
C. Arus Informasi Vertikal dan Horizontal.....	21

	Halaman
D. Konsep Efektivitas dan Model Pengukurannya.....	25
E. Hubungan Koordinasi Terhadap Efektivitas Kerja ...	27
BAB III : PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY	
MEDAN	28
A. Gambaran Umum Perusahaan	28
B. Departementalisasi dan Bentuk Saling Ketergantungan.....	39
C. Arus Informasi dan Laporan Kegiatan.....	45
D. Kriteria Efektivitas Kerja dan Hasil Kerja yang Di – capai.....	49
E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Pemecahannya	51
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	52
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	62
A. Kesimpulan	62
B. S a r a n	63
DAFTAR PUSTAKA	65

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR :

I	: HUBUNGAN DATA DENGAN INFORMASI.....	22
II	: STRUKTUR ORGANISASI PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY MEDAN	34



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Didalam setiap kegiatan organisasi khususnya organisasi perusahaan, sistem koordinasi sangat diperlukan, agar diperoleh kesatuan bertindak dalam rangka mencapai tujuan. Apabila masing-masing bagian dalam organisasi bertindak sendiri-sendiri, tidak terkoordinir niscaya tujuan organisasi tidak akan tercapai. Setelah segala sesuatu direncanakan, diorganisir, diarahkan selanjutnya kegiatan-kegiatan perlu dikoordinir.

Pimpinan di perusahaan merupakan unsur penggerak utama menjalankan operasional perusahaan untuk dapat terus maju dan berkembang. Salah satu tugas dan tanggung jawab pimpinan adalah mengkoordinir bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Rumusan-rumusan koordinasi yang disusun berorientasi kepada upaya meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi.

Untuk melaksanakan koordinasi ini agar dapat berjalan efektif tergantung kepada keterlibatan semua anggota organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas mereka masing-masing, kemampuan untuk bekerja sama yang berpedoman pada pencapaian tujuan perusahaan dan bukan hanya pencapaian tujuan masing-masing satuan saja. Koordinasi yang efektif juga tergantung adanya komunikasi yang baik, yang mencakup

komunikasi individu, antara satuan kerja, maupun komunikasi antara atasan dan bawahan.

Hal-hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan dengan kegiatan-kegiatan yang dibagi memerlukan sistem koordinasi yang efektif agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Demikian juga kegiatan pada PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit.

Untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan maka peranan koordinasi sangat penting bagi setiap pelaksanaan tugas oleh seluruh anggota organisasi perusahaan, agar dapat meningkatkan efektivitas kerja yang lebih baik. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan memilih judul : **“PERANAN MEKANISME KOORDINASI DALAM UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. First Mujur Plantation dan Industry Medan ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi dan efektivitas kerja dirumuskan sebagai berikut :

“Sistem koordinasi yang dijalankan oleh perusahaan kurang tepat sehingga belum mampu meningkatkan efektivitas kerja karyawan sesuai dengan yang diharapkan”.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad : “hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”. 1)

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

“Jika koordinasi yang dilakukan perusahaan tepat, maka efektivitas kerja karyawan akan meningkat”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya sekitar pada aspek-aspek yang berhubungan dengan koordinasi serta efektivitas kerja dan peningkatannya.

1). Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Cetakan Kedua, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis di bidang organisasi khususnya koordinasi kedalam praktek.
2. Untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan dan memberi saran untuk mengatasinya bila diperlukan.
3. Sampai sejauhmana mekanisme koordinasi dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT. First Mujur Plantation dan Industry Medan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam memperoleh data dan informasi adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-tuku teks, majalah ilmiah, karya tulis.

Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung pada objek penelitian, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada para responden dalam perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

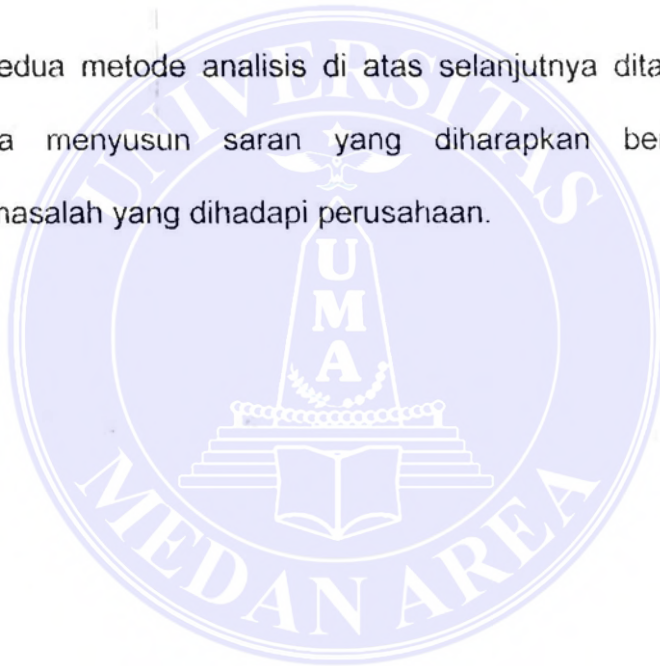
F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang dikumpulkan, disusun, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.

2. Metode Deduktif, yaitu suatu cara analisis dengan menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus, sehingga diketahui penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas selanjutnya ditarik kesimpulan dan akhirnya menyusun saran yang diharapkan bermanfaat bagi pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Manfaat Koordinasi

1. Pengertian Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi suatu perusahaan, tentu tidak terlepas dari masalah koordinasi yang efektif. Adapun definisi daripada koordinasi adalah :

"Koordinasi adalah usaha untuk penyelarasan seluruh kegiatan anggota organisasi demi tercapainya tujuan bersama merupakan salah satu fungsi manajemen". 2)

"Koordinasi (coordination) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien". 3)

Dari definisi di atas, tampaklah bahwa pada dasarnya koordinasi itu adalah proses untuk mengklasifikasikan atau pemanduan dari sumber daya

2). Gibson Ivancevich and Hazil, Donelly, Organitation (Organisasi), Terjemahan Djakarsih, Edisi V, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 36.

3) T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi III, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998, hal. 195.

yang ada serta terpisah-pisah disatukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisien, sebab tanpa adanya koordinasi, maka tiap satuan-satuan kerja (unit-unit) organisasi akan menjalankan kegiatan secara individu, karena masing-masing individu akan melaksanakan kepentingan pribadinya.

Sebelum membahas lebih jauh mengenai koordinasi, maka ada baiknya jika dijelaskan terlebih dahulu tentang jenis-jenis koordinasi itu sendiri :

Sebagaimana diketahui bahwa koordinasi dapat dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :

- "a. Koordinasi vertikal, dan
- b. Koordinasi horizontal". 4)

ad. a. Koordinasi vertikal

Yang dimaksud dengan sistem koordinasi vertikal adalah peralatan melalui mana data disalurkan melewati tingkatan-tingkatan organisasi. Koordinasi ini terdiri atas koordinasi ke atas dan ke bawah sesuai dengan rantai perintah.

4). James A.F. Stoner, Management (Manajemen), Edisi III, Terjemahan Antarikso, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 112.

ad. b. Koordinasi horizontal

Melalui pemotongan rantai perintah, hubungan-hubungan horizontal membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hierarki dimana informasi yang dibutuhkan ada.

Ada beberapa hubungan yang dapat diperinci dalam hal ini, yaitu :

- 1) Kontak langsung
- 2) Peranan penghubung, yang menangani koordinasi antar departemen sehingga mengurangi panjangnya saluran koordinasi.
- 3) Panitia dan satuan tugas. Panitia biasanya diordinasiasi secara formal dengan pertemuan yang dijadwalkan teratur. Satuan tugas dibentuk bila dibutuhkan untuk masalah-masalah khusus.
- 4) Pengintegrasian peranan-peranan, misalnya perlu diciptakan bila suatu produk, jasa atau proyek khusus memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi dan perhatian yang terus menerus dari seseorang.
- 5) Peranan penghubung manajerial, yang mempunyai kekuasaan menyetujui perumusan anggaran oleh satuan-satuan yang diintegrasikan dan diimplementasikan.

2. Manfaat Koordinasi

Sehingga dengan adanya koordinasi akan diperoleh fungsi koordinasi, dimana fungsi koordinasi yaitu :

- a. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara satuan-satuan organisasi atau antara pejabat yang ada dalam organisasi.
- b. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan atau suatu pendapat bahwa satuan organisasi atau jabatannya merupakan yang paling penting.
- c. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antar satuan organisasi.
- d. Dengan koordinasi dapat dihindarkan rebutan fasilitas.
- e. Dengan koordinasi dapat dihindarkan terjadinya peristiwa menunggu yang memakan waktu lama.
- f. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekembaran terhadap satuan aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekembaran pengerjaan terhadap tugas oleh para pejabat.
- g. Dengan koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan pengerjaan terhadap sesuatu aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekosongan pengerjaan terhadap tugas oleh para pejabat.
- h. Dengan koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para pejabat untuk saling bantu satu sama lain terutama diantara pejabat yang ada dalam satuan organisasi yang sama.
- i. Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan kesadaran di antara para pejabat untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama sehingga dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kebaikan bagi dirinya, keselamatan bagi dirinya atas kerugian atau kejatuhan sesama pejabat lainnya.
- j. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan langkah antar pejabat.
- k. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan tindakan antar pejabat.
- l. Dengan koordinasi dapat dijamin kesatuan sikap antar pejabat.
- m. Dengan koordinasi dapat dijamin adanya kesatuan kebijaksanaan antar pejabat. 5)

5). Sutarto, Dasar-dasar Organisasi, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1992, hal. 131.

Agar koordinasi ini dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka koordinasi harus memiliki beberapa prinsip. Adapun prinsip koordinasi yaitu :

- 1) Prinsip kontak langsung yang menyatakan bahwa koordinasi dapat dicapai melalui hubungan-hubungan pribadi secara langsung.
- 2) Prinsip kedua menyatakan bahwa koordinasi dapat dicapai melalui permulaan perencanaan dan penentuan kebijaksanaan.
- 3) Prinsip ketiga menyatakan bahwa semua faktor dalam suatu faktor saling berhubungan. 6)

Ada pembagian tugas dan bagian-bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi cenderung menimbulkan kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi sebagai keseluruhan, misalnya suatu universitas yang mempunyai masing-masing tugas, cenderung hanya memberikan perhatian terhadap tugas-tugas unitnya saja dan kemungkinannya kecil saja memperhatikan tujuan universitas sebagai keseluruhan. Oleh karena itu untuk mencegah hal ini, haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri melalui kegiatan organisasi dengan cara koordinasi.

B. Departementalisasi dan Bentuk Saling Ketergantungan

Istilah departementalisasi banyak dipergunakan orang dalam kegiatan pembagian kerja pada suatu organisasi. Departementalisasi dapat

6). *Ibid.*, hal. 131.

Juga disebut sebagai kegiatan pembagian pekerjaan, atau dalam istilah asingnya disebut : Departementalisation, Divisionalization, Grouping activities, dan sebagainya. Jika diperhatikan, tampaknya departementalisasi adalah tidak lain daripada pembagian kerja itu sendiri. Hanya bedanya, pada pembagian kerja ditonjolkan tentang pemecahan menurut keahliannya sendiri-sendiri. Di samping itu ia hanya bertanggungjawab atas bidang atau pekerjaannya sendiri pula. Sedangkan departementalisasi merupakan pengelompokan spesialisasi orang dalam suatu organisasi, di mana masing-masing kelompok spesialisasi tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Selanjutnya keseluruhan kaitan-kaitan antara departemen-departemen itu merupakan suatu kesatuan yang disebut organisasi.

Sebagai perbandingan untuk memperjelas dan untuk mempermudah dalam memahami pengertian departementalisasi tersebut, dapat dilihat beberapa pendapat para ahli sebagai berikut :

“Departementalisasi adalah suatu proses mengkhususkan atau membagi-bagi kegiatan (tugas) pimpinan atau sesuatu badan dengan suatu dasar tertentu”. 7)

7). M. Manullang, Organisasi dan Manajemen, Edisi II, Cetakan Keempat, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1993, hal. 72.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

Departementalisasi adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan secara logis dan menugaskan kegiatan-kegiatan tersebut kepada para manajer. Pembagian kerja dalam organisasi ini menyebabkan terbentuknya departemen-departemen (pengelompokan kegiatan secara logis) yang sering juga disebut divisi, bagian, unit, atau seksi. 8)

Departementalisasi dalam pembagian kegiatannya, terdiri dari bermacam-macam dasar. Dasar-dasar departementalisasi tersebut pada pokoknya adalah sebagai berikut :

1. Atas dasar fungsi
2. Atas dasar wilayah (teritorial/daerah)
3. Atas dasar proses
4. Atas dasar produksi
5. Atas dasar langganan. 9)

ad. 1. Atas dasar fungsi

Departementalisasi atas dasar fungsi, yaitu pengelompokan fungsi-fungsi yang sama atau saling berhubungan erat, atau pengelompokan kegiatan-kegiatan yang sejenis, di mana ia merupakan satuan-satuan kelompok kerja dalam suatu organisasi. Semua individu yang melaksanakan fungsinya yang sama dikelompokkan bersama, misalnya : personalia penjualan/pemasaran, akuntansi, programmer komputer, dan sebagainya.

8). Sarwoto, Dasar-dasar Organisasi Dan Manajemen, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, hal. 90.

9). Sondang P. Siagian, Organisasi Kepemimpinan Perilaku Organisasi, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Haji Masagung, Jakarta, 1993, hal. 81.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

Departementalisasi atas dasar fungsi ini adalah terbanyak dipergunakan orang sebagai dasar untuk mengorganisir aktivitas-aktivitas suatu organisasi atau perusahaan.

Adapun keuntungan dari departementalisasi ini adalah karena adanya spesialisasi dari masing-masing orang yang bertugas, di samping karena tiap-tiap bagian hanya memusatkan perhatiannya pada satu bagian saja, sehingga dengan demikian akhirnya dapat diharapkan adanya keahlian yang semakin mendalam pada bidang masing-masing. Sedangkan kerugiannya adalah kadang-kadang dapat timbul masalah batas-batas kekuasaan masing-masing dari kepala bagian yang bersangkutan (tiap-tiap departemen). Kecuali itu juga dapat timbul kesulitan dalam mencapai koordinasi yang tepat, bahkan dapat terjadi konflik antara fungsi-fungsi itu, sehingga dapat menimbulkan kemacetan-kemacetan dalam pelaksanaan tugas.

ad. 2. Atas dasar wilayah (teritorial/daerah)

Departementalisasi atas dasar wilayah adalah pengelompokan kerja atas dasar daerah, yaitu dengan membagi-bagi aktivitas berdasarkan daerah tertentu, seperti Daerah Istimewa Yogyakarta, daerah Jawa Barat, daerah Jawa Timur, dan sebagainya. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada daerah-daerah tersebut, merupakan satu golongan atau satu kesatuan yang diawasi oleh seorang manajer atau seorang atasan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

Jadi departementalisasi atas dasar wilayah ini adalah pengelompokan aktivitas-aktivitas menurut tempat di mana operasi berlokasi atau di mana satuan-satuan organisasi menjalankan usahanya. Yang menjadi perhatian terhadap lokasi tersebut, terutama adalah sumber-sumber bahan mentah, pasar dan tenaga kerja.

ad. 3. Atas dasar proses

Departementalisasi atas dasar proses adalah pengelompokan kegiatan atau aktivitas atas dasar proses produksi, termasuk alat-alat dan waktu kerja. Jadi penggolongan aktivitas atas dasar proses berarti aktivitas tersebut dibagi dengan urutan-urutan pelaksanaannya. Misalnya, proses produksi tekstil, dapat dikelompokkan atas dasar proses, mulai dari pemintalan, penenunan, pemberian warna, sampai pada penyelesaian (persiapan penjualan).

ad. 4. Atas dasar produksi

Departementalisasi atas dasar produksi adalah pengelompokan tugas atas dasar produksi, baik tentang hasilnya maupun tentang servisnya. Setiap departemen bertanggungjawab atas mutu hasil produksinya sendiri-sendiri. Dalam hal ini aktivitas-aktivitas yang berhubungan langsung dengan hasil-hasil produksi, digolongkan menjadi satu bagian yang diawasi oleh seorang manajer atau seorang atasan.

Departementalisasi atas dasar produksi ini kebanyakan dianut oleh organisasi-organisasi perusahaan besar, di mana ia telah dapat memproduksi suatu barang secara besar-besaran. Misalnya, sebuah industri sepeda motor, diadakan departementasi atas dasar produksi kerangka, bagian produksi suku cadang, bagian produksi roda, bagian pengecatan dan sebagainya.

ad. 5. Atas dasar langganan

Departementalisasi atas dasar langganan adalah pengelompokan aktivitas-aktivitas yang difokuskan pada penggunaan produk atas jasa tertentu. Pembentukan pembagian aktivitas ini dilakukan atas dasar penjualan hasil produksi kepada suatu kelas langganan tertentu. Misalnya, sebuah industri semen, maka bagian penjualan dapat membagi-bagi tugas untuk menjual hasil produksi kepada masing-masing langganannya.

Keuntungan dari departemen ini terletak pada pemberian pelayanan terhadap langganan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena hubungan yang dilakukan secara terus menerus dan semakin erat, maka ada kecenderungan pelayanan yang diberikan pada langganannya akan semakin baik pula. Namun demikian, sebaliknya ada juga kelemahannya, yaitu seringkali menimbulkan persaingan antara para karyawan itu sendiri,

sehingga dapat terjadi konflik-konflik yang kemudian akan menyulitkan untuk terciptanya suatu kerjasama yang baik.

Beberapa fungsi organisasi antara lain :

1. Pedoman bagi kegiatan
2. Sumber legitimasi
3. Standar pelaksana
4. Sumber motivasi
5. Dasar rasional pengorganisasian. 10)

ad. 1. Pedoman bagi kegiatan

Melalui penggambaran hasil-hasil akhir di waktu yang akan datang, tujuan berfungsi sebagai pedoman bagi kegiatan pengarahan dan penyaluran usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan para organisasi. Jadi diarahkan kepada pemusatan apa yang "harus dan tidak harus" dilaksanakan.

ad. 2. Sumber legitimasi

Tujuan juga merupakan sumber legitimasi bagi satu organisasi melalui pembenaran kegiatannya dan disamping itu keberadaannya di kalangan kelompok seperti pelanggan, politikus, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya yang berguna untuk meningkatkan

10). Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi III, Cetakan II, PT, Bina Aksara, Jakarta, 1993, hal. 35.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

kemampuan organisasi dalam memperoleh sumber daya dan dukungan dari lingkungan sekitarnya.

ad. 3. Standar pelaksana

Jika tujuan dinyatakan secara jelas dan dipahami, hal ini akan memberikan standar langsung bagi penilaian pelaksana kegiatan (prestasi) organisasi.

ad. 4. Sumber motivasi

Tujuan organisasi dapat berfungsi sebagai sumber motivasi dan identifikasi karyawan penting. Kenyataannya dapat dilakukan dengan adanya penawaran insentif berupa bonus sehingga mampu memberikan motivasi.

ad. 5. Dasar rasional pengorganisasian

Secara sederhana, tujuan organisasi merupakan suatu dasar perancangan organisasi. Tujuan organisasi dan struktur organisasi berinteraksi dalam kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan, pola penggunaan sumber daya, implementasi berbagai unsur perancang organisasi misalnya : pola koordinasi, mekanisme pengawasan, departementalisasi.

Bentuk saling ketergantungan dalam hal pelaksanaan tugas-tugas perusahaan tidak dapat dipungkiri. Hal ini dapat dilihat bahwa di dalam

melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi antara departemen yang satu dengan yang lain masih terdapat komunikasi antar bagian guna penyelesaian tugasnya dengan efektif. Jelasnya, dalam melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi suatu perusahaan tentu tidak terlepas dari masalah komunikasi yang efektif.

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya. Dan perpindahan yang efektif memerlukan tidak hanya transmisi data, tetapi bahwa seseorang mengirimkan berita dan menerimanya sangat tergantung pada keterampilan-keterampilan tertentu (membaca, menulis, mendengar, berbicara dan lain-lain) untuk membuat sukses pertukaran informasi. 11)

Dari definisi di atas, tampaklah bahwa pada dasarnya koordinasi itu adalah proses untuk mengklasifikasikan atau pemanduan dari sumber yang ada serta terpisah-pisah disatukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisien sebab tanpa adanya komunikasi, maka tiap satuan-satuan kerja (unit-unit) organisasi akan menjalankan kegiatan secara individu, karena masing-masing individu akan melaksanakan kepentingan pribadinya.

Sebagaimana diketahui bahwa koordinasi dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian yaitu :

11). T. Hani Handoko, Op.Cit., hal. 195

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

- a. Komunikasi vertikal
- b. Komunikasi horizontal
- c. Komunikasi diagonal.

ad. a. Komunikasi vertikal

Yang dimaksud dengan sistem komunikasi vertikal adalah peralatan melalui mana data disalurkan melewati tingkatan-tingkatan organisasi. Komunikasi ini terdiri atas komunikasi ke atas dan ke bawah sesuai dengan rantai perintah.

ad. b. Komunikasi horizontal

Melalui pemotongan rantai perintah, hubungan-hubungan horizontal membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hierarki dimana informasi yang dibutuhkan ada.

Ada beberapa hubungan yang dapat diperinci dalam hal ini yaitu :

- 1) Kontak langsung
- 2) Peranan penghubung, yang menangani komunikasi antar departemen sehingga mengurangi panjangnya saluran komunikasi.
- 3) Panitia dan satuan tugas. Panitia biasanya diorganisasi secara formal dengan pertemuan yang dijadwalkan teratur. Satuan tugas dibentuk bila dibutuhkan untuk masalah-masalah khusus.

- 4) Pengintegrasian peran-peranan, misalnya perlu diciptakan bila suatu produk, jasa atau proyek khusus memerlukan tingkat komunikasi yang tinggi dan perhatian yang terus menerus dari seseorang.
- 5) Peranan penghubung manajerial, yang mempunyai kekuasaan menyetujui perumusan anggaran oleh satuan-satuan yang diintegrasikan dan diimplementasikan.

ad. c. Komunikasi diagonal

Komunikasi diagonal merupakan komunikasi yang memotong secara menyilang diagonal rantai perintah organisasi. Hal ini sering terjadi sebagai hasil hubungan-hubungan departemen lini dan staf.

Oleh karena itu untuk mencegah hal ini, haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri melalui kegiatan organisasi dengan cara komunikasi yang lebih baik.

C. Arus Informasi Vertikal dan Horizontal

Koordinasi kerja yang baik dan bermutu tidak dapat diperoleh tanpa adanya informasi. Informasi tidak dapat relevan tanpa data. Oleh karena itu diperlukan pengolahan data-data menjadi informasi-informasi yang relevan dengan data itu merupakan bahan mentah yang harus diproses lebih dahulu baru berdaya guna. Data tidak akan dapat bercerita tentang satu persoalan apabila data tersebut tidak diolah lebih dahulu. Sedangkan informasi itu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

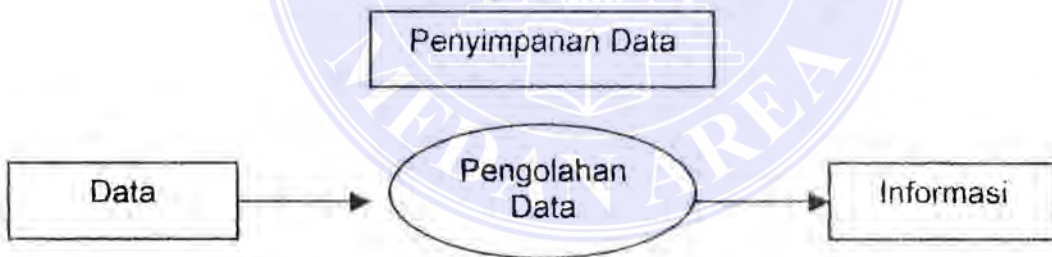
sendiri adalah data yang diproses dan berperan untuk diperlukan mengurangi sifat ketidak pastian tentang situasi yang dihadapi.

"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerima dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau masa yang akan datang". 12)

"Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informasi atau kesimpulan argumentasi atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan". 13)

Jika ditelusuri lebih lanjut maka antara data dan informasi itu mempunyai hubungan yang sangat erat sekali seperti pada gambar berikut :

GAMBAR I
HUBUNGAN DATA DENGAN INFORMASI



Sumber : Robert G. Murdick, Information System Management Modern, (Sistem Informasi Manajemen Modern), Edisi II, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 17.

12). Anwar Arifin, Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas, Edisi I, Cetakan Keempat, Penerbit Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998, hal. 70.

13). Robert G. Murdick, Information System Management Modern, (Sistem Informasi Manajemen Modern), Edisi II, Terjemahan Komaruddin, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 16.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dengan adanya hubungan data dengan informasi ini, maka kedua kata ini seterusnya tidak dapat saling ditukar pemakaiannya. Tetapi dalam prakteknya kebanyakan orang saling menukar pemakaian istilah keduanya, seperti diketahui ada perbedaan nyata, karena data adalah bahan baku yang diperoleh untuk memberikan informasi dan informasi dihubungkan dengan pengambilan keputusan.

Untuk memproses data menjadi informasi, ada 4 (empat) metode yang dapat dipakai, yaitu :

- a. Manual system yaitu : pencatatan data/memproses data dilakukan dengan cara biasa atau penulisan tangan di atas kertas, misalnya menggunakan pensil atau pena, kertas dan penggaris.
- b. Electro mechanical method yaitu : dengan menggunakan manusia dan mesin atau dengan semi otomatis, misalnya mesin registrasi.
- c. Punchcard equipment method yaitu : sistem pencatatan dengan menggunakan kartu. Data yang dicatat meliputi orang, obyek, kejadian yang secara teratur dicatat dalam suatu kartu.
- d. Electronic data processing atau Electronic computer yaitu : cara yang mutakhir dengan menggunakan komputer yang merupakan alat yang sangat baik pada saat ini, cara kerjanya lebih cermat, lebih lengkap, dan terperinci dalam mengolah data.

Suatu perusahaan dapat menggunakan salah satu atau beberapa atau keseluruhan dari keempat metode tersebut, hal ini tergantung dari kebutuhan dan keadaan perusahaan tersebut.

Dengan metode-metode pengolahan tersebut, maka data yang merupakan bahan baku tadi telah diubah menjadi barang jadi dalam bentuk informasi. Transformasi data menjadi informasi mengakibatkan naiknya nilai tambah data tersebut. Bila hal ini terjadi, barulah data tersebut dipergunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi tersebut dapat dijadikan pertimbangan yang relevan untuk mengalami ketidak tahuan dan ketidak pastian serta menambah pengetahuan tentang situasi yang dihadapi baik sekarang maupun di masa yang akan datang. Oleh sebab itu informasi yang jelas, lengkap, akurat, aktual dan waktu penyampaian tepat. Hal tersebut menuntut kesiapan para penerima informasi agar suatu informasi yang telah benar-benar baik bisa diterima dalam perjalanannya kepada si penerima atau yang membutuhkan informasi tersebut.

Arus informasi dapat dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :

1. Arus informasi vertikal
2. Arus informasi horizontal.

ad. 1. Arus informasi vertikal

Arus informasi vertikal adalah merupakan informasi yang diperoleh dari tingkat bawahan mulai dari tingkat bawah sampai tingkat atasan secara vertikal. Di dalam hal ini informasi yang diperoleh dapat bersumber dari para karyawan yang paling bawah, atau melalui Kepala Bagian, atau dari tingkat manajer Puncak, dalam hal ini dari pihak pimpinan itu sendiri.

ad. 2. Arus informasi horizontal

Tidak semua informasi diperoleh dari bawahan atau dari atasan, hal ini disebabkan karena informasi yang muncul dapat bersumber dari bagian yang sama yang mempunyai kedudukan yang sama dari bagian lain pada suatu perusahaan.

Apabila arus informasi diperoleh dari bagian yang sederajat atau sama pada setiap bagian yang ada, maka disebut arus informasi berasal dari arus informasi horizontal.

Dalam aplikasinya hal ini dapat terjadi misalnya antara bagian penjualan dengan bagian pengiriman barang.

D. Konsep Efektivitas dan Model Pengukurannya

Banyak para ahli menekankan bahwa efektivitas sangat penting bagi kegiatan perusahaan, dan tanpa efektivitas maka pihak perusahaan tidak akan mampu bersaing secara kompetitif dalam mencapai tujuan usaha

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

yang sedang dijalankannya. Di dalam pelaksanaan koordinasi kerja yang ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan tidak terlepas dari masalah pentingnya efektivitas di atas. Untuk membahas lebih lanjut tentang efektivitas ini, tentu ada baiknya jika diberikan terlebih dahulu pengertian dari efektivitas itu sendiri.

Efektivitas itu sesungguhnya merupakan suatu upaya untuk dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, bahkan dapat menyelesaikan suatu pekerjaan lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan. Masalah efektivitas ini lebih menekankan pada hal ketepatan waktu.

“Yang dimaksud dengan efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan”. 14)

Dengan kata lain, seorang manajer efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan.

Adapun model pengukuran yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam melihat keefektifan suatu koordinasi itu antara lain dapat diberikan atas beberapa indikator berikut ini, antara lain yaitu :

14). T. Hani Handoko, Op.Cit., hal. 7.

1. Dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

ad. 1. Dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan

Di dalam menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang sangat kompleks tentu mempunyai urutan prioritas yang harus dituntaskan. Tanpa kemampuan pimpinan dalam pemilihan yang tepat atas prioritas ini maka penyelesaian tugas-tugas perusahaan tidak dapat dilakukan secara efektif.

ad. 2. Dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Pekerjaan yang ada telah direncanakan tentu telah menetapkan waktu, dan untuk itu diperlukan kemampuan pihak pimpinan perusahaan untuk dapat menyelesaikannya pada waktu yang tepat, bahkan jika memungkinkan lebih cepat dari yang telah ditetapkan.

E. Hubungan Koordinasi Terhadap Efektivitas Kerja

Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen berupa kegiatan-kegiatan menyatupadukan kegiatan dari berbagai unit yang dipimpin sehingga tercapai tujuan akhir dari organisasi sebagai keseluruhan. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi, cenderung timbul kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian harus ada usaha untuk mengembalikan gerak yang memisahkan kegiatan koordinasi.

Para manajer membagi kerja dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan efektivitas kerja perusahaan. Sejalan dengan itu, mereka menciptakan kebutuhan akan adanya koordinasi aktivitas-aktivitas kerja yang dibagi-bagi itu. Tanpa koordinasi orang-orang atau departemen akan kehilangan pandangan, tentang peranan mereka di dalam perusahaan. Jika demikian halnya, maka mereka mungkin akan mengorbankan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Kegiatan koordinasi ini memang tidak secara langsung berpengaruh terhadap perbaikan efektivitas kerja, tetapi dari segi proses nilai tambah yang dilakukan pegawai, kegiatan koordinasi ini merupakan titik kunci yang tidak boleh tidak harus dilakukan secara obyektif selektif. Untuk tujuan peningkatan efektivitas kerja, kegiatan koordinasi biasanya dilakukan terhadap organisasi baik dari lingkungan intern maupun dari ekstern organisasi.

Tujuan organisasi dapat dicapai jika di pihak atasan dan bawahan ada kesediaan untuk kerja sama, dan jika kegiatan mereka itu dapat dikoordinasikan dengan baik. Agar efektivitas kerja dapat tercapai, maka pimpinan harus memperhatikan prinsip-prinsip dari koordinasi, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

1. Prinsip pokok langsung, bahwa koordinasi harus dicapai dengan jalan hubungan antara pribadi secara horizontal dalam perusahaan.
2. Prinsip penegasan bahwa pentingnya koordinasi pada tingkat-tingkat permulaan perencanaan dan penentuan kebijaksanaan.
3. Prinsip bahwa semua faktor di dalam suatu organisasi saling mempunyai hubungan. 15)



15). Ibid., hal. 7-8.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

BAB III

PT. FIRST MUJUR PLANTATION DAN INDUSTRY

MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan adalah perusahaan swasta nasional dengan penanaman modal dalam negeri, bergerak dibidang usaha perkebunan, industri dan dagang umum dengan komoditi tanaman kelapa sawit yang menghasilkan tandan buah segar dan minyak mentah kelapa sawit Crude Palm Oil (CPO).

PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan dalam upaya mendukung program pemerintah untuk meningkatkan ekspor non migas dan menciptakan tenaga kerja. Didirikan pada tahun 1980 dengan akte pendiri Nomor 32 tanggal 24 September 1980, Notaris Marah Sutan Nasution, SH, berkedudukan di Medan. Telah beberapa kali mengalami perubahan anggaran dasar, terakhir diubah melalui rapat umum luar biasa pemegang saham tanggal 14 Mei 1999, dituangkan dalam akte Nomor 1 tanggal 14 Mei 1999. Notaris Erita Wagewati Simotang, SH. Akta mana telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan surat pengesahan Nomor : C-9542.HT.01.04 Tahun 1999 tanggal 28 Mei 1999.

Dalam membuka kegiatan usaha perkebunan komoditi tanaman kelapa sawit, perusahaan mengajukan permohonan areal konsesi perkebunan untuk memperoleh guna usaha kepada pemerintah seluas 15.000 Ha., tersebut dibuka secara bertahap sejak tahun 1986 dengan Land Clearing dan penanaman setiap tahap 4.000 Ha. Saat ini seluruh areal 15.000 Ha. Tersebut sudah ditanami kelapa sawit dan dalam pengolahannya dibagi menjadi empat kebun (masing-masing berupa 1 unit usaha) dipimpin oleh seorang Estate Manager. Keempat kebun tersebut adalah :

- a. Kebun Aek Kulim
- b. Kebun Aek Barumon
- c. Kebun Aek Sigala-gala
- d. Kebun Aek Babura.

Disamping itu untuk mendukung usaha perkebunan sawit, perusahaan memiliki pabrik pengolahan kelapa sawit untuk menghasilkan CPO, terletak di Kebun Aek Sigala-gala. Pabrik kelapa sawit ini berkapasitas 45 ton/jam, juga merupakan satu unit usaha yang dipimpin oleh seorang Mill Manager. CPO tersebut dipasarkan di dalam negeri dan juga eksport. Dengan kondisi kebun saat ini, kapasitas pabrik sudah memadai dan akan dilaksanakan pembangunan pabrik kelapa sawit kedua.

Saat ini luas tanaman yang sudah berproduksi 14.000 Ha. Dikelola dengan menggunakan tenaga kerja sebanyak 2.800 orang, terdiri dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

karyawan tingkat bawah sampai top management, dimana 80 orang di kantor direksi dan 1.720 orang di lapangan/kebun.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan tidak harus mempunyai bentuk dan susunan yang sama dalam fungsi-fungsi yang ada. Setiap organisasi maupun perusahaan bebas menentukan bentuk struktur organisasi yang baik, pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar, efektif dan efisien. Di dalam struktur organisasi yang terdiri dari unit-unit kerja dilaksanakan secara perorangan atau berkelompok. Setiap kelompok berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan-kegiatan tertentu yang mencakup tata hubungan antara unit-unit kerja itu sendiri.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, bentuk bagan organisasi pada PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan berbentuk garis dan staf, dimana semua satuan pelaksana yang berkedudukan di bawah manager tidak dapat berhubungan dengan semua manager yang berada di atasnya.

Berikut ini penulis menyajikan struktur organisasi PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab dari pada direktur utama adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris atas maju mundurnya perusahaan.
- 2) Menentukan kebijaksanaan jangka panjang perusahaan.
- 3) Mengambil keputusan-keputusan penting dan menentukan rencana perusahaan.
- 4) Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.

b. Bagian Akuntansi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian akuntansi dan keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan menyusun rencana anggaran belanja tahunan dan bulanan serta menyusun rencana jangka panjang.
- 2) Mengawasi pelaksanaan anggaran belanja kebun, pabrik kelapa sawit, pembukuan serta administrasi keuangan.

- 3) Membuat dan menyusun neraca perusahaan, neraca kebun dan pabrik kelapa sawit.
- 4) Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Dalam melaksanakan tugasnya bagian akuntansi dan keuangan dibantu oleh kepala urusan : Urusan Keuangan/Anggaran Belanja, Urusan Akuntansi, Urusan Inspeksi/Verifikasi, Kasir.

c. Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawab bagian umum adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan menyusun rencana anggaran belanja yang bertalian dengan tugas-tugas bagian umum.
- 2) Pengawasan, pemeliharaan dan penggunaan asset/bangunan perusahaan.
- 3) Peraturan pemukiman, lingkungan hidup pekerja yang sehat serta kesehatan karyawan dan keluarga
- 4) Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Guna kelancaran tugas, bagian umum dibantu oleh kepala urusan yang terdiri dari : Kepala Urusan Transport dan Rumah Tangga serta Kepala Urusan Sekretariat.

d. Bagian Personalia

Tugas dan tanggung jawab bagian personalia adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan menyusun rencana anggaran belanja mengenai kebutuhan dan penggunaan tenaga kerja, kesejahteraan karyawan dan pendidikan karyawan.
- 2) Menyusun jenjang kepangkatan/karier planning karyawan, penilaian, penerimaan, penempatan, promosi, sanksi dan pemberhentian karyawan.
- 3) Menyusun dan membuat rencana pendidikan/latihan karyawan serta kurikulumnya.
- 4) Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Guna kelancaran pelaksanaan tugas, bagian personalia dibantu oleh kepala urusan yaitu : Kepala Ketenagakerjaan, Urusan Kesejahteraan dan Pendidikan.

e. Bagian Pertanahan dan Keamanan/Humasy

Tugas dan tanggung jawab bagian pertanahan dan keamanan/humasy adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan menyusun rencana anggaran belanja dalam bidang pertanahan, keamanan dan humasy.
- 2) Membebaskan tanah-tanah yang digarap oleh rakyat.

3) Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Guna kelancaran pelaksanaan tugasnya, bagian pertanahan, keamanan dan humasy dibantu oleh kepala urusan yang terdiri dari : Kepala Urusan Pertanahan dan Kepala Urusan Keamanan/Humasy.

f. Bagian Perizinan

Tugas dan tanggung jawab dari pada bagian perizinan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengurus dan mengelola izin-izin perusahaan yang berkaitan dengan instansi pemerintah.
- 2) Memonitor perizinan perusahaan yang telah ada sehingga melewati batas waktu yang telah ditetapkan.
- 3) Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Guna kelancaran pelaksanaan tugas bagian perizinan dibantu oleh tenaga administrasi berdasarkan urgensinya.

g. Inspektur Teknik

Tugas dan tanggung jawab inspektur teknik adalah sebagai berikut :

- 1) Mengadakan pemeriksaan terhadap kondisi mesin-mesin pabrik, kondisi alat-alat transportasi kebun, pekerjaan sipil, biaya operational pabrik.

- 2) Memberikan petunjuk-petunjuk teknis kepada bagian teknik dan teknologi maupun pabrik kelapa sawit mengenai pencapaian kapasitas pabrik, pencapaian efisiensi maksimum dari masing-masing unit mesin, pencapaian mutu produksi sesuai standar yang diperlukan.
- 3) Bertanggungjawab kepada Direktur I.

Guna kelancaran pelaksanaan tugasnya, Inspektur dibantu oleh Staf Inspektur Teknik.

h. Inspektur Tanaman

Tugas dan tanggung jawab inspektur tanaman adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa pelaksanaan instruksi-instruksi dari Direktur II.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan operasional kebun yang bertalian dengan tanaman dan produksi sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas kebun.
- 3) Bertanggungjawab kepada Direktur II.

Guna kelancaran pelaksanaan tugas inspektur tanaman dibantu oleh staf inspektur tanaman.

3. Bidang Usaha

Bidang usaha PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan

adalah bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit. Hasil komoditi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

perkebunan adalah tandan buah segar, dimana selanjutnya diolah menjadi minyak mentah kelapa sawit yang disebut Crude Palm Oil (CPO). Hasil produksi CPO ini dipasarkan melalui pasaran lokal dan ekspor. Pasaran lokal adalah Medan dan Jakarta sedangkan untuk ekspor adalah Malaysia, Jepang, Singapura dan Eropah.

B. Departementalisasi dan Bentuk Saling Ketergantungan

1. Departementalisasi yang Diterapkan

Kebijaksanaan perusahaan dalam hal departementalisasi ini telah diterapkan di perusahaan ini, namun belum dilaksanakan dengan profesional dengan mengacu ke arah pemberdayaan jumlah karyawan yang efektif dalam menunjang keberhasilan pimpinan perusahaan.

Adapun upaya yang dilakukan oleh perusahaan ini berpedoman pada struktur organisasi yang telah digunakan. Jadi dengan adanya struktur organisasi yang ada, maka masing-masing bagian dapat melakukan fungsinya dengan sebaik-baiknya di dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Jika dilihat dari struktur organisasi yang digunakan perusahaan, maka bentuk struktur organisasi yang digunakan yaitu berbentuk organisasi garis. Dimana dengan bentuk struktur organisasi ini pimpinan perusahaan dalam hal ini pimpinan memberikan instruksi langsung kepada masing-masing bawahannya. Masing-masing bawahannya memberikan instruksi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

lagi kepada masing-masing bawahannya sampai ke tingkat yang paling bawah.

Kemudian masing-masing bawahan mempunyai tanggung jawab langsung kepada atasannya masing-masing secara vertikal dalam mensukseskan tugasnya. Jadi setiap bawahan mempunyai kewajiban untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas dari masing-masing atasannya. Jelasnya masing-masing bagian tidak bertanggungjawab kepada bagian lain dalam penyelesaian tugasnya.

Seorang pimpinan organisasi harus benar-benar cakap dalam menampung semua inspirasi dari para anggotanya sehingga mereka nantinya benar-benar mau bekerjasama dengan perusahaan.

Demikian juga halnya dengan perusahaan ini merupakan suatu organisasi yang sudah cukup besar dimana dalam organisasi perusahaan ini telah mencakup banyak orang yang masing-masing mempunyai kepentingan dalam suatu perusahaan. Dalam organisasi perusahaan ini dipimpin oleh Manager Regional dimana masing-masing anggota dalam organisasi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana telah digariskan oleh perusahaan.

Koordinasi memang sangatlah dibutuhkan pada suatu perusahaan. Hal ini disebabkan karena tanpa adanya koordinasi maka masing-masing

anggota organisasi tidak akan dapat memperoleh data dan informasi yang penting dan berkembang sesuai dengan kebutuhan tugasnya dengan baik.

Sebagaimana diketahui bahwa koordinasi dapat dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :

1. Koordinasi vertikal
2. Koordinasi horizontal

ad. 1. Koordinasi vertikal

Koordinasi yang dipakai oleh perusahaan ini yaitu koordinasi vertikal dan sudah dilakukan dengan baik. Bentuk koordinasi vertikal yang diterapkan di perusahaan ini antara lain yaitu koordinasi antara pimpinan dengan bagian penjualan dan bagian penjualan dengan karyawan yang bertugas dalam bidang penjualan. Jadi jika pimpinan ingin mengetahui tentang keadaan penjualan maka pihak pimpinan melakukan koordinasi dengan bagian penjualan dan selanjutnya bagian penjualan dapat memberikan koordinasi dengan karyawan yang dibawahinya secara vertikal. Koordinasi dapat terjadi di dalam atau di luar perintah. Sistem informasi manajemen telah dikembangkan dalam kegiatan-kegiatan pemasaran, keuangan, produksi, dan operasi-operasi internasional untuk meningkatkan informasi yang tersedia bagi perencanaan, koordinasi dan pengawasan

pihak manajerial sehingga tujuan dapat dengan segera tercapai sebagaimana diharapkan.

ad. 2. Koordinasi horizontal

Koordinasi horizontal yaitu merupakan koordinasi yang terjadi antara masing-masing bagian yang ada pada perusahaan yang setara dengan bagiannya. Misalnya bagian penjualan dengan bagian administrasi dan sebagainya. Namun dalam prakteknya bahwa koordinasi horizontal ini belum diterapkan dengan sebaik-baiknya. Hal ini dapat dilihat dengan masih adanya para bagian-bagian yang ada mempunyai hubungan yang kurang harmonis dengan bagian yang lain.

Tidak sedikit perusahaan yang mengalami kegagalan dalam mencapai tujuannya karena tidak dapat menggunakan koordinasi yang baik. Bahkan lebih dari itu komunikasi yang tidak efektif dapat mengakibatkan perusahaan datang dari pihak intern sendiri, yang justru sangat disesuaikan.

Kondisi ini mengakibatkan koordinasi dari masing-masing bagian tidak berjalan dengan efektif dalam pencapaian tujuan perusahaan. Akan tetapi karena masing-masing bagian yang ada juga termasuk keluarga pihak pimpinan perusahaan maka hal ini menjadi suatu kendala bagi pihak perusahaan dalam menanganinya dengan lebih serius.

Kenyataan ini tentu saja tidak dapat dianggap enteng bagi perusahaan dalam mensukseskan tugasnya sehingga koordinasi kerja dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.

Pada umumnya koordinasi vertikal ini lebih mudah diterapkan daripada koordinasi horizontal di perusahaan ini. Memang masuk di akal dimana jika berhadapan dengan atasan langsung tentu saja bawahannya hormat kepadanya dan sekaligus menganggap hal itu merupakan suatu hal yang wajar untuk dipatuhi. Tetapi untuk koordinasi horizontal dimana masing-masing bagian yang merupakan suatu jenjang yang sama menganggap bahwa bagian lain sama dengan dia. Jadi rasanya perlu ada rasa hormat yang lebih dengan dirinya jika ingin menyampaikan suatu pendapat tertentu.

Perasaan ingin dihormati lebih ini masih ditemukan di perusahaan ini. Apalagi yang memegang jabatan bagian sudah tua, justru ingin dihormati dan disanjung-sanjung lebih dari yang lain walaupun kemampuannya justru belum lebih tinggi dari mereka yang masih muda. Ini juga yang menjadi masalah dalam hal koordinasi di perusahaan.

Apalagi jika ada suatu pertemuan khusus dari masing-masing bagian yang mana pada saat pertemuan itu pimpinan tidak dapat hadir, maka hal ini sering terjadi akhirnya setelah pertemuan (rapat) menjadi ada suatu gap di antara masing-masing bagian. Ketidak pengertian dari masing-

masing bagian yang justru tidak menganggap orang lain lebih penting dari dirinya menjadikan koordinasi horizontal di perusahaan ini tidak efektif.

Dengan pemotongan jalan perintah, hubungan-hubungan horizontal membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hirarki dimana informasi yang dibutuhkan ada.

Ada beberapa hubungan yang dapat diperinci :

- a. Kontak langsung
- b. Peranan penghubung, yang menangani koordinasi antar departemen sehingga mengurangi panjangnya saluran koordinasi.
- c. Panitia dan satuan tugas. Panitia biasanya diorganisasi secara formal dengan pertemuan yang dijadwalkan teratur. Satuan tugas dibentuk bila dibutuhkan untuk masalah-masalah khusus.
- d. Pengintegrasian peran-peran, misalnya perlu diciptakan bila suatu produk, jasa atau proyek khusus memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi dan perhatian yang terus menerus dari seseorang.

2. Bentuk Saling Ketergantungan

Jika dilihat dari segi bentuk saling ketergantungan yang ada pada PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medar, digolongkan pada saling ketergantungan yang menyatu. Jadi dengan hal ini bila satuan-satuan organisasi tidak saling tergantung satu dengan yang lain dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

melaksanakan kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu hasil akhir.

C. Arus Informasi dan Laporan Kegiatan

1. Arus Informasi

Dalam suatu organisasi, baik besar atau kecil, memerlukan informasi sehingga jelas diketahui bagaimana posisi dari setiap anggotanya dan bagaimana tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Struktur organisasi yang terlalu luas jika tidak sebanding dengan ruang lingkup usaha akan dapat menghambat jalannya operasi usaha, demikian juga jika terlalu kecil.

Oleh karena itu perlu diperhatikan sehingga benar-benar sesuai dan mampu menunjukkan arah dalam pencapaian tujuan perusahaan. Tata kerja dalam suatu organisasi yaitu menyangkut bagaimana pelaksanaan kerja yang akan dilaksanakan dengan lebih baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui tata kerja ini maka pelaksanaan kegiatan akan dapat dilakukan dengan lebih terarah dan lebih baik melalui penggunaan orang-orang yang bekerja dan bertanggungjawab pada tugas-tugasnya masing-masing.

Tanpa adanya arus informasi yang efektif, maka tata kerja yang baik tidak akan dapat berjalan searah menuju tujuan organisasi yang ditetapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

Dengan dilaksanakannya efektivitas kegiatan dengan sebaik-baiknya maka diharapkan produktivitas kerja akan meningkat.

Efektivitas yaitu usaha bagaimana suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat sehingga menghemat waktu yang telah ditentukan. Efektivitas kerja akan menunjang keberhasilan perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan dengan tidak efektif akan mengakibatkan peningkatan biaya sehingga dapat merugikan perusahaan bahkan dapat mengganggu jalannya operasi usaha. Jadi antara struktur organisasi, tata kerja dan efektivitas memiliki suatu rangkaian yang tidak terpisahkan yang saling menyatu. Ketiga hal ini perlu senantiasa diperhatikan oleh pihak perusahaan sehingga dalam pencapaian tujuan perusahaan yang dipimpinnya dapat berhasil dengan lebih baik.

Informasi yang diterima pimpinan hendaknya dapat digunakan dengan baik, dan mampu mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Jika dilihat dari efektivitas kerja yang dilakukan oleh perusahaan ini, dapat dikatakan efektivitas kerjanya belum mencapai tingkat yang optimal. Hal ini terjadi karena masih didapatinya bagian tertentu yang tidak mengetahui fungsinya dengan jelas dan bagaimana sebenarnya seharusnya ia melakukan tugas-tugasnya untuk menyokong keberhasilan perusahaan. Dengan tidak adanya pengertian yang cukup dan serius dari bagian itu akhirnya pekerjaan bagian lain dapat tertunda hanya karena masalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

tertentu yang sebenarnya tidak perlu terjadi. Jika dilihat dengan kebijakan pimpinan perusahaan dalam hal masalah ini, ia sangatlah tidak independen dalam memberikan pendapat. Pada prinsipnya pihak pimpinan menganggap bahwa mereka semua adalah keluarga dekat. Jadi pihak pimpinan kerap kali harus melapangkan dada untuk memberi waktu kepada setiap bagian untuk bertindak.

Jika dilihat dari hubungan struktur organisasi dengan efektivitas kerja dapat diuraikan bahwasanya struktur organisasi yang digunakan tidak salah. Akan tetapi dalam pelaksanaan masing-masing fungsi dari anggota-anggota dari struktur organisasi itu tidak berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan tuntutan perusahaan.

Kondisi semacam inilah merupakan suatu penghambat dalam peningkatan efektivitas kerja di perusahaan ini. Di satu pihak perusahaan ingin meningkatkan efektivitas kerja, di sisi lain ada bagian yang justru tidak mengetahui dengan jelas fungsinya sebagai bagian yang justru harus ikut ambil bagian demi peningkatan efektivitas kerja.

Jika ditinjau dari arus informasi yang ada di perusahaan, maka dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) bagian yaitu :

- a. Arus informasi vertikal
- b. Arus informasi horizontal

ad. a. Arus informasi vertikal

Pada prinsipnya telah berjalan namun belum dapat memberikan hasil sebagaimana yang diharapkan perusahaan. Hal ini dapat dilihat adanya hubungan antara atasan dengan bawahan dalam penyelesaian tugas-tugas perusahaan.

ad. b. Arus informasi horizontal

Pada prinsipnya sudah berjalan dengan baik walaupun hanya antara bagian-bagian yang selevel dengan masing-masing bagian yang ada di perusahaan. Dengan adanya arus informasi horizontal ini diharapkan masing-masing bagian akan memperoleh informasi yang berguna bagi penyelesaian tugasnya.

2. Laporan Kegiatan

Di dalam penyelesaian tugas-tugas perusahaan tentu setiap bagian yang ada akan memberikan laporan atas penyelesaian tugas-tugasnya masing-masing. Oleh karena itu dalam hal laporan kegiatan maka di dalam perusahaan telah melaksanakannya sebagai pertanggungjawaban kepada atasannya atas temuan yang dihadapi dan juga untuk sebagai pertanggungjawaban dalam penyelesaian tugas-tugasnya.

Laporan kegiatan ini dilaporkan kepada atasan masing-masing pada

bagian yang ada secara vertikal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

D. Kriteria Efektivitas Kerja dan Hasil Kerja yang Dicapai

1. Kriteria Efektivitas Kerja

Sebagaimana diketahui bersama bahwa efektivitas kerja yang ada pada setiap perusahaan perlu diketahui oleh pihak pimpinan perusahaan.

Dengan diketahuinya tingkat efektivitas yang ada pada setiap kegiatan yang ada maka akan dapat mempermudah dirinya untuk mengambil kebijakan-kebijakan lainnya yang mengacu ke arah perwujudan penyampaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Demikian halnya dengan perusahaan ini, dimana pihak perusahaan telah menerapkan kriteria efektivitas dalam penyelesaian kerja yang ada di lingkungan perusahaan ini yaitu mencakup :

- a. Ketepatan waktu
- b. Mampu menetapkan skala prioritas.

ad a. Ketepatan waktu

Pihak perusahaan dalam hal ini PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan menyadari bahwa didalam penyelesaian tugas-tugas perusahaan yang begitu kompleks tidak dapat dilakukan dengan mudah dan dengan waktu yang singkat. Untuk itu maka PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan telah menetapkan indikator tersendiri atas penilaian

efektivitas dari pelaksanaan kerja di lingkungan perusahaan dalam waktu yang telah ditentukan.

ad. b. Mampu menetapkan skala prioritas

Kebijakan ini dilakukan dengan dasar bahwa apabila personil dapat bekerja dengan skala prioritas yang baik, dan mampu mengerjakan tugas dengan tepat waktu maka akan dinilai telah efektif.

2. Hasil Kerja yang Dicapai

Adapun hasil kerja yang dicapai oleh perusahaan ini dalam penyelesaian tugas-tugasnya, antara lain :

- a. Penyelesaian kerja yang telah direncanakan telah dapat dilakukan dengan cukup baik, walaupun belum sepenuhnya selesai sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Pihak personil yang ada dalam penyelesaian tugas-tugas perusahaan telah berusaha sedapat mungkin bahwa mereka telah berupaya untuk memilih skala prioritas dengan baik, dan hal ini telah dilaksanakan dengan baik.
- c. Koordinasi kerja telah berjalan dengan cukup baik khususnya mengenai koordinasi vertikal, sedangkan horizontal belum sepenuhnya berjalan secara optimal.

E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Pemecahannya

Hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Sulitnya untuk meningkatkan efektivitas kerja perusahaan pada tingkat yang optimal sebagaimana yang diharapkan perusahaan.
2. Tugas-tugas untuk melakukan koordinasi kerja dengan bagian lainnya tidak dapat berjalan sukses sebagaimana diharapkan, karena tidak adanya suatu persepsi yang sama dari masing-masing bagian tentang arti pentingnya koordinasi kerja.

Adapun cara mengatasi daripada hambatan-hambatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. Setiap personil yang bekerja agar benar-benar difungsikan dengan baik, dan dilakukan pengefektifan koordinasi kerja, baik koordinasi vertikal maupun koordinasi horizontal.
- b. Pihak manajemen perlu mengambil kebijakan baru dalam hal pelaksanaan koordinasi sehingga kegiatan koordinasi, baik antara atasan dengan bawahan dan antara sesama bawahan dapat terlaksana dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada Bab IV, maka pada Bab V ini penulis akan mencoba memberikan kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan untuk mengatasi masalah yang dihadapinya.

A. Kesimpulan

1. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan ini, PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan menggunakan bentuk organisasi garis dan staf.
2. Koordinasi yang diterapkan pada PT. First Mujur Plantation Dan Industry Medan ada 2 (dua) jenis, yaitu :

- a. Koordinasi vertikal

Penerapan koordinasi vertikal yaitu menyangkut pemberian instruksi dari pimpinan langsung ke tingkat bawahannya secara vertikal, dan bawahannya memberikan pertanggungjawaban kepada atasannya. Penerapan koordinasi vertikal sudah cukup baik.

b. Koordinasi horizontal

Koordinasi yang menyangkut koordinasi bagi bagian dalam penuksesan tugas-tugas perusahaan, belum diterapkan dengan baik.

3. Masih ditemukan bagian yang justru tidak mengetahui fungsinya dengan sebaik-baiknya, sehingga koordinasi yang diterapkan di perusahaan khususnya mengenai koordinasi horizontal tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
4. Penerapan koordinasi yang diterapkan di perusahaan ini belum sepenuhnya sesuai sebagaimana yang diharapkan perusahaan.

B. Saran

Adapun saran penulis pada perusahaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Setiap bagian hendaknya dapat bekerjasama sehingga dapat terlaksana koordinasi secara efektif, baik secara vertikal maupun secara horizontal.
2. Sebaiknya diterapkan sikap yang tegas kepada pihak bagian dengan cara persuasif sehingga koordinasi horizontal pada masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik, guna peningkatan efektivitas kerja.

3. Hendaknya dalam pelaksanaan tugas setiap bagian dilakukan pengawasan, sehingga apabila terdapat kesalahan akan lebih mudah diperbaiki.
4. Sebaiknya pimpinan perusahaan dalam mengambil tindakan terhadap para bawahan harus tegas, jangan pilih kasih, agar tidak terdapat kecemburuan sosial di dalam organisasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi III, Cetakan Kedua, PT. Bina Aksara, Jakarta, 1993.
- Anwar Arifin, Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas, Edisi I, Cetakan Keempat, Penerbit Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998.
- Gibson Ivancevich and Hazil, Donelly, Organisation (Organisasi), Terjemahan Djakarsih, Edisi V, Erlangga, Jakarta, 1992.
- James A.F. Stoner, Management (Manajemen), Edisi III, Terjemahan Antarikso, Erlangga, Jakarta, 1991.
- M. Manullang, Organisasi dan Manajemen, Edisi II, Cetakan Keempat, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1993.
- Robert G. Murdick, Information System Management Modern. (Sistem Informasi Modern), Edisi II, Terjemahan Komaruddin, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Sarwoto, Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993.
- Sondang P. Siagian, Organisasi Kepemimpinan Perilaku Organisasi, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Haji Masagung, Jakarta, 1993.
- Sutarto, Dasar-dasar Organisasi, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1992.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi III, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah, Edisi II, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.