

**PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA
PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA
CABANG BINJAI**

658-306
Kals
P

O
L
E
H



**RAHMADANI
STAMBUK DI. 832. 0008**



**MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

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 STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA
PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA
CABANG BINJAI**

SRIPSI

OLEH :



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

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

JUDUL SKRIPSI : PERANAN STRUKTUR ORGANISASI
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PADA
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA
CABANG BINJAI

Nama Mahasiswa : RAHMADANI

No. Stb. : 01.832.0008

Jurusan : MANAJEMEN



PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)


(HERY SYAHRIAL, SE, MSi)

MENGETAHUI :

KETUA JURUSAN

DEKAN


(Drs. H. JHON HARDY, MSi)


(H. SYAHRIANDY, MSi)

Tanggal Lulus : 16 Juni 2005

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 (repository.uma.ac.id)20/3/24

RINGKASAN

Rahmadani, Peranan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja Pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai. Dibawah bimbingan Bapak DRS. H. Miftahuddin, MBA sebagai Pembimbing I dan bapak Hery Syahrial, SE, MSi sebagai Pembimbing II.

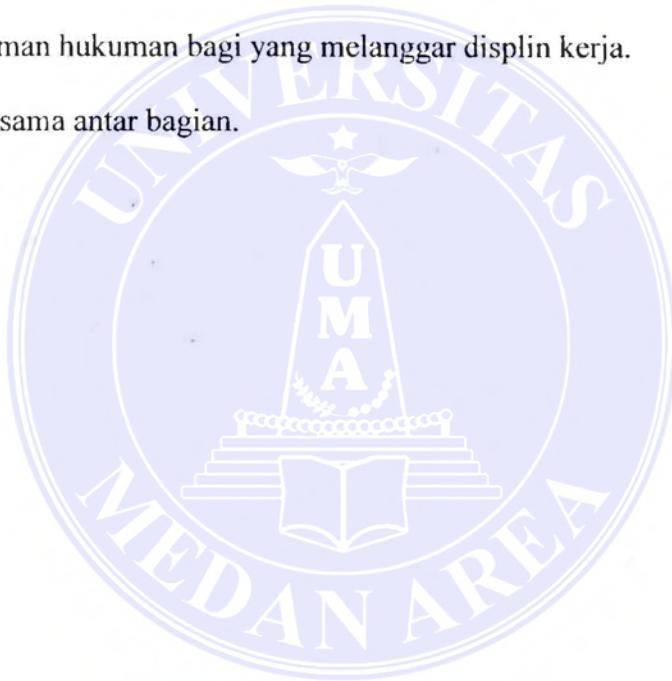
Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan tujuan yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Sedangkan efektifitas kerja merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dari penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai terlihat bahwa struktur organisasi yang disusun oleh perusahaan sudah cukup baik, dimana pelimpahan tugas dan wewenang sudah berdasarkan spesialisasi dan tanggung jawab yang jelas. Demikian halnya terhadap efektifitas kerja karyawan di perusahaan dapat berjalan dengan cukup baik sehingga dapat lebih mudah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Agar tercapainya efektifitas kerja karyawan yang efektif dan efisien, perusahaan melakukan disiplin dan menjunjung tinggi peraturan yang telah disusun dan diberlakukan bagi seluruh karyawan diantaranya :

- a. Pengawasan jam kerja.
- b. Pertemuan antara pimpinan dan bawahan.
- c. Ancaman hukuman bagi yang melanggar disiplin kerja.
- d. Kerjasama antar bagian.



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PADA PT.PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA CABANG BINJAI.”**

Adapun skripsi ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Medan Area.

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

1. Kedua orang tua dan saudara-saudara penulis yang telah banyak memberikan dorongan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM sebagai Ketua.
3. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA sebagai Pembimbing I yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Hery Syahrial, SE selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu. Dra. Hj. Rosmaini, Ak.

6. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, MSi selaku Ketua Jurusan pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
8. Bapak / Ibu Dosen yang telah banyak membimbing penulis selama masa perkuliahan.
9. Rekan-rekan mahasiswa yang telah banyak memberikan saran dan masukan kepada penulis sehingga terselesainya skripsi ini.
10. Bapak / Ibu Pimpinan PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini
11. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan dorongan kepada penulis

“ Tak ada gading yang retak “, demikian pula dengan skripsi ini yang tak luput dari kekurangan dan kelemahan baik dari segi materi maupundari segi tehnis. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang berguna bagi penulis dalam menyempurnakan skripsi ini.

Binjai, Juni 2005

Rahmadani



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| RINGKASAN..... | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| 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 | 3 |
| E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data..... | 4 |
| F. Metode Analisis..... | 5 |
| BAB II : LANDASAN TEORITIS | |
| A. Pengertian Organisasi dan Struktur Organisasi | 6 |
| B. Jenis-Jenis Struktur Organisasi dan Gunanya | 10 |
| C. Pengertian Efektivitas Kerja dan Standar Ukurnya | 18 |
| D. Pendekatan Untuk Pencapaian Struktur Organisasi Yang efektif | 21 |
| E. Bentuk dan Fungsi Koordinasi Kerja | 23 |
| F. Hubungan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja | 28 |

BAB III : PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai

| | |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Perusahaan | 29 |
| B. Bentuk dan Fungsi Struktur Organisasi | 48 |
| C. Bentuk Tanggung Jawab Koordinasi Kerja | 51 |
| D. Bentuk Pencapaian Efektivitas Kerja | 52 |
| E. Hubungan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja | 53 |
| F. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Penyelesaiannya | 54 |

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

56

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 61 |
| B. Saran | 63 |

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi, penyusunan struktur organisasi yang baik tentu mempunyai bentuk yang sangat teratur dimana masing-masing bidang kerja tugas dalam lingkungan organisasi dapat menjalankan peranannya tanpa ada suatu kesimpangsiuran. Setiap struktur organisasi yang besar dan kompleks tentu mempunyai bidang tugas kerja yang beraneka ragam dimana setiap bagian atau departementalisasi dalam menjalankan aktivitasnya dikoordinir oleh kepala bagian unit kerjanya masing-masing.

Sedangkan efektivitas kerja sangatlah berperan sekali dalam penyelesaian pekerjaan di dalam perusahaan sehingga mampu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tanpa adanya upaya perusahaan untuk meningkatkan efektivitas kerja yang akan dapat menurunkan kemampuan perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Efektivitas menyangkut bagaimana suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat sehingga dapat menghemat waktu yang telah ditentukan. Efektivitas kerja menunjang keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Tata kerja dalam suatu organisasi 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

menyangkut bagaimana pelaksanaan kerja yang akan dilaksanakan dengan lebih baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dengan adanya struktur organisasi perusahaan maka efektivitas kerja yang dicapai akan dapat terlaksana dengan tujuan yang ditetapkan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka efektivitas kerja yang dilakukan para karyawan diperusahaan akan meningkatkan tujuan dari apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Demikian juga kegiatan pada PT. PLN yang bergerak pada bidang jasa kebutuhan masyarakat dan menyelenggarakan pelayanan jasa tenaga listrik yang menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan memilih judul :

“ PERANAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. PLN (Persero) WILAYAH SUMATERA UTARA CABANG BINJAI. “

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai, ditentukan masalah yang berkenaan dengan peranan struktur organisasi terhadap efektivitas kerja dirumuskan sebagai berikut : “ *Apakah perusahaan sudah mengfungsikan struktur organisasi agar dapat meningkatkan efektivitas kerja. “*

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya."¹⁾

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : *"Jika struktur organisasi yang dilakukan pimpinan efektif, maka efektifitas kerja karyawan dapat di tingkatkan."*

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Luas dan tujuan penelitian ini hanya berhubungan dengan peranan struktur organisasi terhadap efektifitas kerja pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai, yang diatur dalam keputusan Direksi No.012 K / 023 / DIR / 94 s/d sekarang.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui peranan struktur organisasi pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai.
2. Untuk mengetahui efektifitas kerja Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai.
3. Untuk mengetahui peranan struktur organisasi terhadap efektifitas kerja pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai.

¹⁾ Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VII, Cetakan kedua Belas, Penerbit Tarsito Bandung, 2001, hlm 39.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini adalah untuk mencari informasi yang diperoleh dari bahan kepustakaan dan hasil yang diperoleh berupa data skunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini adalah untuk mencari informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai, hasil yang diperoleh berupa data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Pengamatan (Observation)

Pengamatan ini adalah untuk mengadakan peninjauan langsung ke PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara ini adalah untuk mengadakan Tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

yang diperlukan.
© 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

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

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

2. Metode Deduktif

Metode deduktif yaitu suatu cara metode 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 analisis diatas selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dan menyusun saran sebagai jalan keluar masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Organisasi dan Struktur Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Manajemen sangat bertalian erat dengan organisasi sebagai suatu wadah, dimana manajemen itu akan berperan aktif. Dilain pihak organisasi tanpa manajemen yang baik akan mengakibatkan rutinitas organisasi tidak dapat bertahan lama. Tulisan ilmiah ini mulai meneliti rencana organisasi dalam memamanajemeni pegawai, buruh serta varibel yang ada, dimana arus sumber daya manusia memegang peranan penting dan sebagaimana diketahui sumber yang satu ini sangat kompleks, sehingga sangat membutuhkan keberadaan manajemen sebagai implikasi yang harus diikuti perkembangannya dan dulu hingga sekarang dan masa yang akan datang.

Untuk lebih jelasnya penulis akan mengemukakan definisi dari beberapa para ahli tentang organisasi, yaitu :

- " *Organisasi adalah suatu proses perencanaan, ini bertalian dengan hal menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau pola hubungan – hubungan kerja dari orang – orang dalam suatu badan usaha.*"²⁾
- " *Organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan.*"³⁾

²⁾ Sutarto, *Prilaku Organisasi*, Edisi Revisi, Penerbit University Gajah Mada Press, Yogyakarta, 2000, hlm. 23

³⁾ Gibson dkk. *Organisasi*, Edisi V, Cetakan Kedelapan, Penerbit Erlangga, Surabaya,

Dari beberapa definisi para ahli tersebut memungkinkan seorang manajer harus menyusun mekanisme lalu lintas kegiatan menjadi jelas, serta mudah dimengerti untuk mengatasi selisih produktivitas, dengan nilai sumber daya manusia, dan nilai ini diharapkan dapat memberikan hasil yang optimal bagi tujuan organisasi secara keseluruhan penerapan konsep sistemnya dan organisasi menunjukkan pula keterkaitannya pada koordinasi dimana struktur organisasi sebagai suatu variabel terikat.

Atas dasar uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen melibatkan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stated Goals). Manajer organisasi apapun berupaya untuk mencapai berbagai hasil akhir spesifik. Bagaimana juga apapun tujuan yang telah ditetapkan organisasi tertentu, manajemen merupakan proses dengan mana tujuan – tujuan yang dicapai.

2. *Pengertian Struktur Organisasi*

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta, pada umumnya memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dan tepat memulai pelaksanaan kegiatan dengan kata lain penyusunan suatu struktur organisasi adalah langkah yang terencana disuatu perusahaan.

Struktur organisasi juga membantu para manajer untuk mengetahui cara menyalurkan antara aktivitas dan tujuan organisasi, yaitu sebagai wadah bagi manajemen untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

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

Untuk memberikan pengertian yang jelas tentang struktur organisasi, berikut ini penulis mengutip pendapat yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

- “ Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan – hubungan antara komponen bagian dan posisi dalam perusahaan.”⁴⁾
- “ Struktur organisasi (Design Organization) dapat didefinisikan sebagai mekanisme – mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.”⁵⁾
- “ Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan.”⁶⁾

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap organisasi dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat menghindari atau mengurangi kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugas. Adapun faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

“ 1. Strategi organisasi.

Untuk mencapai tujuannya, Chandler telah menjelaskan hubungan strategi dan struktur organisasi dalam studinya pada perusahaan dan industri di Amerika.

⁴⁾ James A.F. Stoner, **Management**, Terjemahan Alfonsus Sirait, Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta 2003, hlm. 153.

⁵⁾ T. Hani Handoko, **Management**, Edisi II, Cetakan Kedelipatan Belas, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta 2003, hlm. 169.

⁶⁾ T. Hani Handoko, **Management**, Edisi II, Cetakan Kedelipatan Belas, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta 2003, hlm. 10.

2. *Teknologi.*
Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.
3. *Anggota dan orang-orang yang terlibat dalam organisasi.*
Kemampuan dan cara berpikir para anggota, serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi. Kebutuhan manajer dalam pembuatan keputusan juga akan mempengaruhi saluran komunikasi, wewenang dan hubungan diantara satuan-satuan kerja pada rancangan struktur organisasi.
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 bentuk struktur yang tepat.”⁷⁾

Selain itu akan sangat bermanfaat didalam menganalisa struktur organisasi dengan berdasarkan pada lima unsur berikut :

1. *Specialisasi Kegiatan.*
Berdasarkan dengan spesifikasi tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi (pembagian kerja) dan menyatukan tugas tersebut menjadi satuan kerja (departementalisasi).
2. *Standarisasi Kegiatan.*
Merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
3. *Koordinasi Kegiatan.*
Memunjukkan prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi, satuan kerja dalam organisasi.
4. *Sentralisasi dan Desentralisasi pengambilan keputusan.*
Yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan.
5. *Ukuran Satuan Kerja.*
Menunjukkan jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja.”⁸⁾

Struktur organisasi terlalu rumit untuk dijelaskan secara verbal. Untuk dapat memperhatikan suatu struktur organisasi secara jelas diperlukan suatu bagan organisasi, yang merupakan visualisasi fungsi, bidang (departemen) atau

⁷⁾ T. Hani Handoko, Op.cit, hlm. 170.

posisi atau jabatan dalam organisasi dan menunjukkan hubungan antara yang satu dengan yang lainnya.

Bagan organisasi menggambarkan lima (5) aspek utama struktur organisasi, yaitu :

1. *Pembagian Kerja.*
Setiap kotak menunjukkan tanggung jawab atau satuan organisasi untuk bidang tertentu dari beban kerja organisasi.
2. *Manajer dan Bawahan.*
Garis menunjukkan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang menghubungkan atasan dan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi sampai karyawan terendah dalam suatu organisasi.
3. *Jenis Pekerjaan yang Dilaksanakan.*
Label dan deskripsi pada suatu kotak menunjukkan pekerjaan atau tugas-tugas pekerjaan dan tanggung jawab yang berbeda – beda.
4. *Pengelompokkan Bagian – Bagian Kerja.*
Keseluruhan bagan organisasi menunjukkan dasar pembagian kegiatan – kegiatan organisasi, atas dasar fungsional atau divisional atau departementalisasi.
5. *Tingkat Manajemen.*
Sebuah bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan, tetapi juga hirarki manajemen secara keseluruhan.”⁹⁾

B. Jenis – Jenis Struktur Organisasi dan Gunanya

Menurut pola hubungan kerja lalu lintas wewenang dan tanggung jawab serta pelaporan, maka jenis – jenis struktur organisasi dapat dibedakan yaitu :

1. *Struktur organisasi garis.*
2. *Struktur organisasi fungsional.*
3. *Struktur organisasi garis dan staff.*
4. *Struktur organisasi fungsional dan staff.”¹⁰⁾*

⁹⁾ Dydiat hardjito, *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*, Edisi III, Cetakan Keempat, Penerbit PT, Raja Grafindo Persada, Jakarta 2002, hlm, 30.

¹⁰⁾ Sutarto, *Op.cit.*, hlm, 27.

Ad.1. Struktur Organisasi Garis

Dalam struktur organisasi ini wewenang pucuk pimpinan dilimpahkan pada suatu organisasi yang ada dibawahnya langsung pada semua bidang pekerjaan.

Ciri – ciri struktur organisasi garis :

- a. Organisasinya masih kecil.
- b. Bentuknya sederhana, jumlah karyawan masih sedikit.
- c. Spesialisasi karyawan belum begitu tinggi.

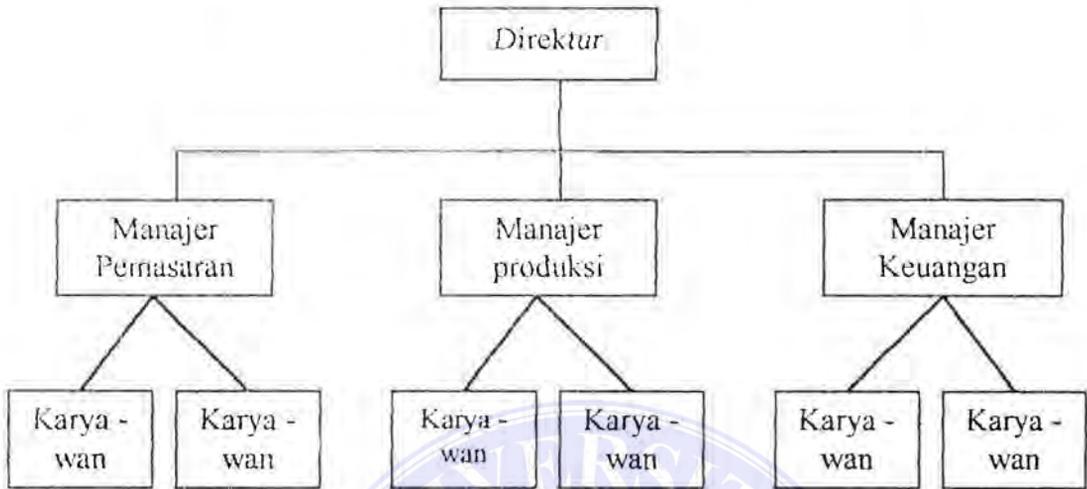
Kebaikan dari struktur organisasi garis :

- a. Kesatuan komando terjamin dengan baik.
- b. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat, karena sedikit pihak yang diajak berkonsultasi .
- c. Rasa solidaritas karyawan umumnya tinggi, karena saling mengenal satu sama lain.

Keburukan dari struktur organisasi garis :

- a. Adanya kecenderungan pimpinan bertindak otoritas.
- b. Seluruh organisasi bergantung pada satu orang , bila seorang itu tidak dapat mengambil keputusan seluruh organisasi terancam kehancuran.
- c. Kesempatan karyawan untuk mengembangkan diri dalam kemampuan, keahlian atau pengetahuan terbatas.

GAMBAR I
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI GARIS



Sumber : Sutarto, Prilaku Organisasi . Edisi Revisi, Gajah Mada University Press, yogyakarta, 2000.

Ad.2. Struktur Organisasi Fungsional

Pada organisasi fungsional wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan pada satuan organisasi yang ada dibawahnya dalam semua bidang kerja tertentu dan pimpinan satuan bidang kerja tertentu tadi dapat memerintahkan dan meminta pertanggung jawaban dari semua pimpinan satuan pelaksana yang ada sepanjang itu menyangkut bidang kerjanya.

Ciri - ciri struktur organisasi fungsional :

- a. Pembagian tugas secara jelas dan tegas dapat dibedakan.
- b. Pembagian unit – unit organisasi berdasarkan pada spesialisasi.
- c. Pada tingkat pelaksana koordinasi tidak begitu diperlukan, karena bidang tugas telah jelas digariskan. Koordinasi bertitik tolak pada pejabat eselon atas.

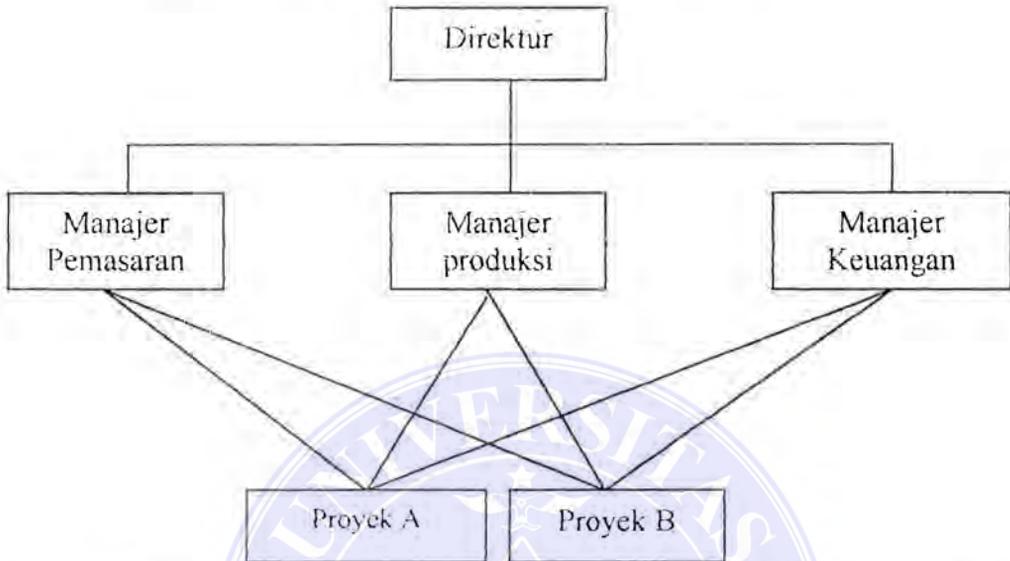
Kebaikan dari struktur organisasi fungsional :

- a. Pembidangan tugas sangat jelas sehingga kesalah pahaman dapat dihindarkan.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
- c. Koordinasi antar karyawan pada fungsi yang sama biasanya mudah, karena masing – masing sudah mempunyai pengertian yang dalam mengenai bidangnya.

Keburukan dari struktur organisasi fungsional :

- a. Para karyawan terlalu mementingkan bidang tugasnya sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar untuk dilaksanakan.
- b. Karena adanya spesialisasi sukar untuk diadakan tour of duty atau pemindahan tugas maupun tempat.
- c. Menimbulkan rasa golongan yang berlebihan.

GAMBAR II
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI FUNGSIONAL



Sumber : Sutarto, Prilaku Organisasi , Edisi Revisi, Gajah Mada University Press, yogyakarta, 2000.

Ad.3. Struktur Organisasi Garis dan Staff

Dalam organisasi ini wewenang pucuk pimpinan dilimpahkan pada satuan yang ada dibawahnya dalam suatu bidang kerja dan dibawah pucuk pimpinan diangkat pejabat tentang pemecahan masalah organisasi. Pejabat ini tidak memiliki wewenang untuk memerintahkan bawahan dibawah komando pucuk pimpinan.

Ciri - ciri struktur organisasi garis dan staff:

- a. Organisasi besar dan kompleks.
- b. Jumlah karyawannya banyak.
- c. Mempunyai bidang tugas kerja yang beraneka ragam serta rumit.

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

Dalam organisasi garis dan staff ini yang berhak untuk memberikan perintah hanyalah pimpinan, sedangkan staff hanyalah sebagai pembantu pimpinan dengan tugas perencanaan, memberikan nasehat dan lain – lain.

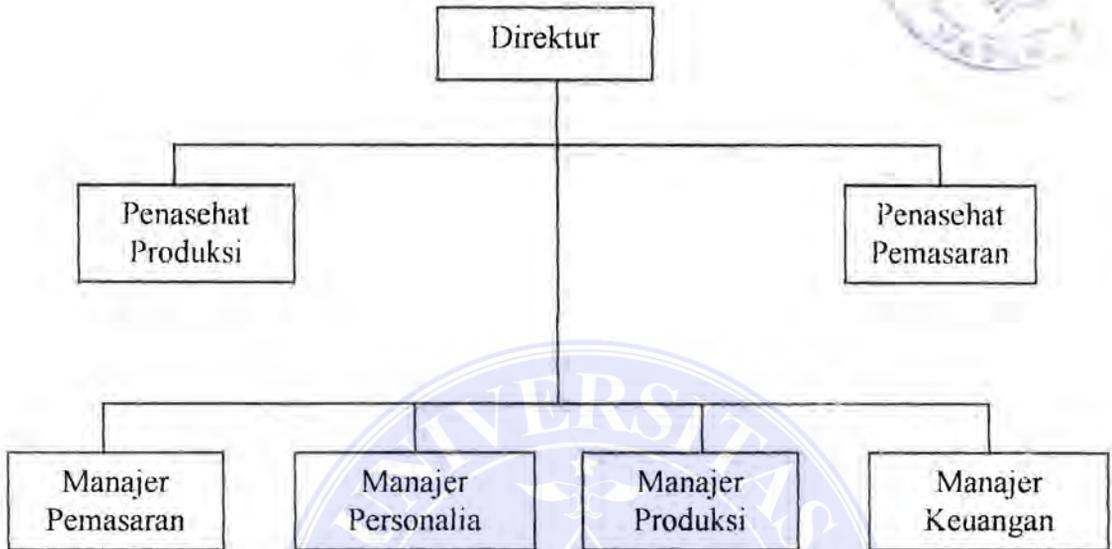
Kebaikan dari struktur organisasi garis dan staff:

- a. Dapat digunakan oleh setiap organisasi yang besar.
- b. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dapat diambil karena adanya staff ahli.
- c. Perwujudan “ The right man in the right place “ lebih mudah dilaksanakan.

Keburukan dari struktur organisasi garis dan staff:

- a. Karena rumitnya dan kompleksnya organisasi, maka koordinasi kadang – kadang sukar untuk diterapkan .
- b. Rasa solidaritas karyawan tidak begitu tinggi, sukar untuk diharapkan seperti dalam organisasi garis karena pimpinan dan karyawan ada yang tidak saling mengenal.

GAMBAR III
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI GARIS DAN STAFF



Sumber : Sutarto, Prilaku Organisasi , Edisi Revisi, Gajah Mada University Press, yogyakarta, 2000.

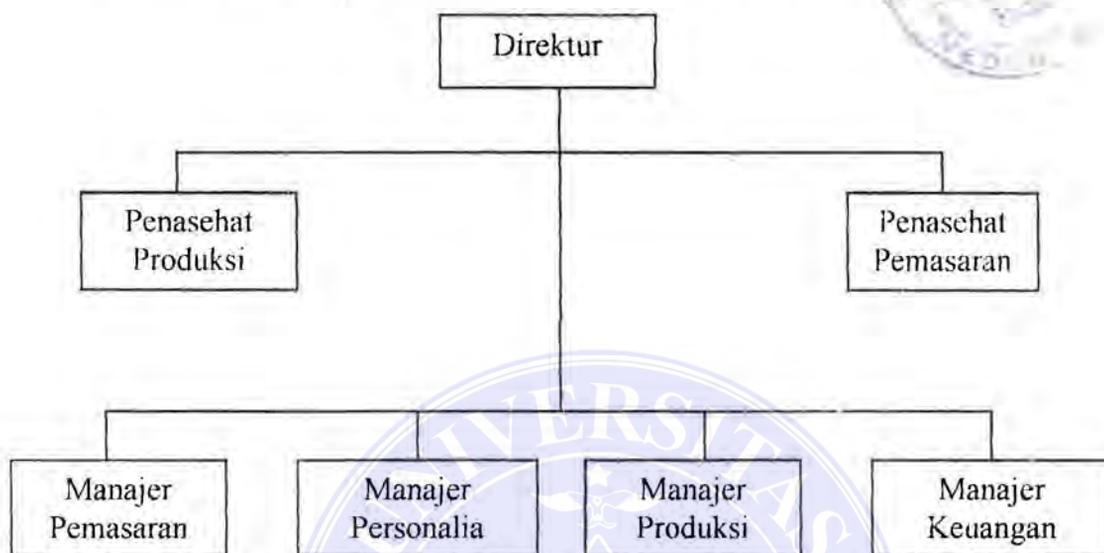
Ad.4. Struktur Organisasi Fungsional dan Staff

Dalam organisasi fungsional dan staff wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan yang ada dibawahnya hanya dalam bidang tertentu dan pimpinan bidang kerja tertentu dapat memerintah dan meminta pertanggung jawaban dari semua pimpinan satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Dibawah pucuk pimpinan diangkat pejabat yang tidak memberikan pertimbangan dalam keahlian tertentu.

Kebaikan dari struktur organisasi fungsional dan staff:

- a. Pembagian uraian tugas sangat jelas.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.

GAMBAR III
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI GARIS DAN STAFF



Sumber : Sutarto, Prilaku Organisasi , Edisi Revisi, Gajah Mada University Press, yogyakarta, 2000,

Ad.4. Struktur Organisasi Fungsional dan Staff

Dalam organisasi fungsional dan staff wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan yang ada dibawahnya hanya dalam bidang tertentu dan pimpinan bidang kerja tertentu dapat memerintah dan meminta pertanggung jawaban dari semua pimpinan satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Dibawah pucuk pimpinan diangkat pejabat yang tidak memberikan pertimbangan dalam keahlian tertentu.

Kebaikan dari struktur organisasi fungsional dan staff:

- a. Pembagian uraian tugas sangat jelas.
- b. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.

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

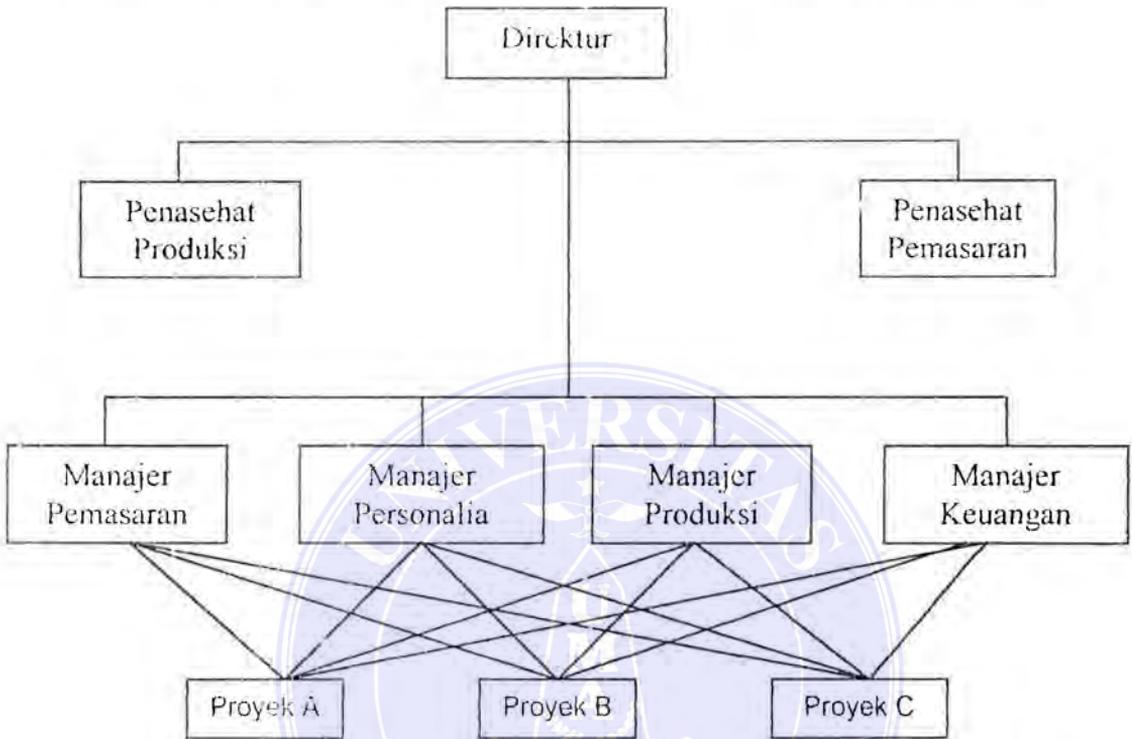
- c. Dapat digunakan oleh organisasi besar dan kompleks.
- d. Perwujudan “ the right man in the right place “ lebih mudah terwujud.
- e. Solidaritas, moral dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi.
- f. Koordinasi menyeluruh cukup pada tingkat eselon atas.

Keburukan dari struktur organisasi fungsional dan staff :

- a. Karena adanya spesialisasi akan mempersulit tour of duty.
- b. Menimbulkan rasa golongan yang berlebihan.
- c. Koordinasi menyeluruh kemungkinan akan mengalami kesulitan karena adanya spesialisasi, karyawan terlalu mementingkan bidang tugas masing – masing.



GAMBAR IV
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI FUNSIONAL DAN STAFF



Sumber: Sutarto, Prilaku Organisasi, Edisi Revisi, Penerbit University Gajah Mada Press, Yogyakarta, 2000.

C. Pengertian Efektivitas Kerja dan Standart Ukurnya

1. Pengertian Efektivitas Kerja

Setiap keinginan yang dilaksanakan dalam organisasi perusahaan, tentu menghadapi hambatan dan tantangan permasalahan yang bisa timbul dalam pelaksanaannya. Namun demikian pimpinan seharusnya dapat menyelesaikan semua hambatan – hambatan yang dihadapinya tersebut guna memperlancar dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

Efektivitas mempunyai pengertian sebagai kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai tujuan yang ditetapkan, atau keseluruhan kemampuan seorang pimpinan untuk mengolah organisasi yang dipimpin sedemikian rupa agar dapat keuntungan yang diinginkan oleh organisasi tersebut.

Selanjutnya T. Hani Handoko mengemukakan tentang pengertian efektivitas kerja, yaitu : *"Efektivitas kerja merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan."*¹¹⁾

Seorang pengusaha yang efektif adalah seorang yang dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan dengan tepat, atau seorang yang dapat memilih metode atau cara yang tepat untuk melakukan suatu pekerjaan. Apabila pekerjaan yang akan dilakukan telah diketahui bagaimana cara mengerjakannya maka pekerjaan itu dapat dikerjakan dengan benar.

Jadi apabila kita telah bekerja dengan efektif berarti kita telah bekerja dengan efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat. Didalam pencapaian tujuan perusahaan terdapat bermacam – macam faktor input dan tiap – tiap faktor tersebut akan memberikan kontribusi yang berbeda – beda besarnya terhadap tinggi rendahnya tingkat produktivitas.

¹¹⁾ T. Hani Handoko, *Op., Cit.*, hlm. 7.

2. *Standart Ukurnya*

Ukuran yang dapat digunakan untuk menilai efektif tidaknya suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan, dapat dinilai dalam :

- a. Produktivitas
- b. Efisiensi
- c. Perbaikan sikap kerja karyawan.”¹²⁾

Ad. a. Produktivitas

Kemampuan yang dikeluarkan dalam menghasilkan suatu barang dan jasa juga sebagainya untuk memenuhi standart yang ditentukan. Program ini meningkatkan efektivitas tenaga kerja dan menghasilkan karyawan – karyawan yang produktif.

Ad. b. Efisiensi

Usaha untuk menekan biaya – biaya yang dikeluarkan dalam menghasilkan barang atau jasa serendah mungkin. Dalam hal ini efektivitas tenaga kerja dapat dilihat apabila karyawan telah bekerja secara efisiensi dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan sehari – hari dalam pekerjaannya.

Ad. c. Perbaikan sikap kerja karyawan

Setiap tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan diharapkan dapat memiliki sikap yang baik, dedikasi yang tinggi dan disiplin yang tinggi pula. Seperti mematuhi peraturan – peraturan yang telah ditetapkan perusahaan seperti

¹²⁾ Fremont E. Kast & James E. Rosenzweig, **Organization & Management (Organisasi & Manajemen)**, Terjemahan A. Hasyimi Ali, Edisi Keempat, Cetakan Kelima, Jakarta 2002, hlm. 5.

mematuhi kerja, kehadiran dan cara berpakaian. Dari sikap tenaga kerja tersebut dapat dilihat efektivitas kerja yang dilaksanakan perusahaan.

D. Pendekatan Untuk Pencapaian Struktur Organisasi Yang Efektif

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur organisasi yang efektif, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas – tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Ada tiga pendekatan untuk pencapaian struktur organisasi yang efektif, adalah sebagai berikut :

1. *Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.*
2. *Pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan – kegiatan secara logik dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat di selesaikan, atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu.*
3. *Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.*¹³⁾

Banyak manfaat yang diperoleh dengan mengadakan usaha pendekatan struktur organisasi dalam suatu proses penyelenggaraan pekerjaan. Usaha ini akan mengarahkan semua unsur pekerjaan satu sama lain dan saling mendukung sesuai dengan fungsi masing – masing agar tidak terjadi kegiatan yang tidak saling mendukung.

Struktur organisasi dalam organisasi didalam suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan pada setiap organisasi yang besar setiap bagian itu harus

¹³⁾ T. Hani Handoko, Op., Cit. hlm. 168.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

bekerja secara efektif dan efisien.. Dengan adanya struktur organisasi berarti dapat memberikan dukungan penentuan berhasil tidaknya suatu tujuan organisasi. Kebutuhan akan adanya struktur organisasi itu sebagai akibat adanya kekuatan – kekuatan yang memancar dan hidup dari lingkungan organisasi yang banyak jumlahnya dan corak ragamnya dan sering kali dalam penyelenggaraan tugas-tugas seperti berlawanan antara satu sama lain.

Dalam perkembangan yang demikian timbulnya kebutuhan adanya struktur organisasi khususnya untuk seorang pimpinan dalam memelihara keserasian, keselarasan dan komponen-komponen yang ada dalam organisasi harus berusaha menciptakan iklim yang memungkinkan terciptanya kerjasama yang baik, jika tidak akan menimbulkan kesimpangsiuran dalam melaksanakan kegiatan yang sama sehingga akan terjadi pemborosan waktu, tenaga dan biaya serta menimbulkan bentrokan-bentrokan yang membingungkan para petugas. Hal inilah salah satu ciri akibat pekerjaan yang tidak terorganisasi.

Dengan melakukan struktur organisasi atau penetapan fungsi manajemen yang baik dalam suatu organisasi maka dalam pelaksanaan kegiatan, keserasian, dan keharmonisan kerja dapat tercapai yang pada akhirnya keefektifan kerja dapat tercapai. Secara komponen berarti struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktifitas kesatuan tujuan tertentu.

E. Bentuk dan Fungsi Koordinasi Kerja

1. Bentuk Koordinasi Kerja

Tujuan yang paling penting dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mengkoordinir segala kegiatan yang dilaksanakan bawahan, menunjukkan orang yang tepat dan sesuai, memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan serta melaksanakan kegiatan untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Koordinasi dapat dikelompokkan kedalam dua jenis, yaitu :

- “ 1. *Koordinasi Vertikal.*
- 2. *Koordinasi Horizontal.*”¹⁴⁾

ad. 1. Koordinasi Vertikal.

Koordinasi vertikal adalah tindakan atau kegiatan penyatuan, pengarahan, kesatuan kerja yang ada dibawah wewenangnya dan tanggung jawabnya.

ad. 2. Koordinasi Horizontal.

Koordinasi horizontal adalah penyatuan kegiatan antara departemen yang mempunyai hirarki atau tingkatan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Tugas dari setiap bagian berbeda – beda, untuk mencapai agar setiap bagian tidak saling mengisi.

¹⁴⁾ Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta 2002, hlm. 71

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

Koordinasi horizontal terbagi atas dua yaitu :

1. Interdisciplinary, yakni suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun secara ekstern pada unit – unit yang sama tugasnya.
2. Interrelated, yakni koordinasi antar badan (instansi). Unit – unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik secara langsung intern maupun ekstern yang levelnya setaraf.

Koordinasi merupakan suatu proses penciptaan hubungan yang baik dan harmonis antar bagian – bagian didalam suatu perusahaan. Agar proses tersebut dapat berjalan dengan lancar diperlukan beberapa syarat antara lain :

1. Authority (kekuasaan)
2. Mutual services. (Kesiediaan untuk saling membantu)
3. Doctrine ** (Ajaran).¹⁵⁾

ad. 1. Authority

Authority yaitu kekuasaan didalam suatu organisasi. Fungsi mempersatukan atau memimpin dan memberi arah pada usaha bersama, sedangkan koordinasi

adalah usaha menyelaraskan semua kegiatan, baik secara vertikal maupun secara horizontal dalam mencapai tujuan secara keseluruhan. Dengan adanya authority pelaksanaan koordinasi akan menjadi baik, sehingga dapat meningkatkan sistem kerja yang baik dan terkoordinir. Karena itu koordinasi dapat tercapai apabila ada kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahan. Oleh karena itu koordinasi dapat tercapai dengan adanya authority.

ad. 2. Mutual Services

Mutual services yaitu kesediaan untuk saling membantu para anggota, dalam hal ini harus ada kesadaran dari masing – masing peserta bahwa mereka sedang mengejar tujuan bersama dan tujuan itu hanya dapat dicapai jika adanya kesadaran masing – masing untuk saling membantu. Jika kesadaran tersebut merupakan syarat mutlak bagi terwujudnya koordinasi akan dapat dipelihara dan dipupuk adanya kesadaran untuk bekerja sama dan saling membantu.

ad. 3. Doctrine

Doctrine yaitu ajaran termuat yang jelas dan diyakini oleh setiap peserta disamping memuat pula jalan atau cara bagaimana tujuan tersebut akan dicapai.

Dalam organisasi agar masing – masing anggota dalam merasakan dan mengakui adanya authority demikian pula agar mereka bersedia mengadakan mutual services, maka sebelumnya mereka masing-masing perlu memperoleh pengertian yang jelas tentang doctrine tadi. Jadi perlu ditetapkan bahwa tujuan yang mereka setuju bersama dan yakini dapat dicapai dengan cara – cara yang mereka setuju bersama. Dengan demikian, mereka mempunyai pengertian

yang akan dilalui untuk mencapai tujuan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dengan adanya ketiga syarat tersebut, maka diharapkan terdapatnya suatu sistem koordinasi yang dapat membangun kerjasama yang harmonis antara sesama anggota organisasi maupun sesama bagian, maka sangat dibutuhkan adanya komunikasi yang baik dan sehat. Karena komunikasi tersebut merupakan hubungan antara orang dan orang, antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, atasan dengan bawahan, baik itu merupakan petunjuk dari atasan ke bawahan maupun dalam bentuk laporan dari bawahan kepada atasan.

Disamping itu ada tiga pendekatan untuk mencapai koordinasi yang efektif, yaitu :

1. Mempergunakan teknik manajemen dasar hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengaruh umum kegiatan serta aturan – aturan dan prosedur. Organisasi yang relatif sederhana tidak memerlukan peralatan dari teknik – teknik tersebut.
2. Meningkatkan koordinasi potensial investasi dalam informasi vertikal dan menciptakan hubungan – hubungan ke samping.
3. Mengurangi akan koordinasi dalam beberapa situasi adalah tidak efisien untuk mengembangkan cara pengkoordinasian tambahan. Ini dapat dilakukan dengan penyediaan tambahan sumber daya untuk satuan organisasi atau pengelompokan kembali satuan – satuan organisasi agar tugas – tugas dapat berdiri sendiri.

2. Fungsi Koordinasi Kerja

Setelah kita mengetahui bentuk dari koordinasi kerja, maka penulis akan meneruskan pada fungsi koordinasi. Banyak manfaat yang diperoleh dengan mengadakan usaha koordinasi dalam suatu proses penyelenggaraan pekerjaan. Usaha ini akan mengarahkan semua unsur pekerjaan satu sama lain dan saling mendukung sesuai dengan fungsi masing – masing agar tidak terjadi kegiatan yang tidak saling mendukung.

Koordinasi dalam organisasi didalam satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, pada setiap organisasi yang besar setiap bagian itu bekerja secara terkoordinasi. Dengan adanya koordinasi berarti dapat memberi dukungan penentuan berhasil tidaknya suatu tujuan organisasi. Kebutuhan akan adanya koordinasi itu sebagai akibat adanya kekuatan – kekuatan yang memancar dan hidup dari lingkungan organisasi.

Dalam perkembangan yang demikian timbullah kebutuhan adanya koordinasi, khususnya untuk seorang pimpinan dalam memelihara keserasian dan keselarasan dan komponen – komponen yang ada dalam organisasi harus berusaha untuk menciptakan iklim yang memungkinkan terciptanya kerjasama yang baik, jika tidak akan menimbulkan kesimpang siuran dalam melaksanakan kegiatan yang sama sehingga akan terjadi pemborosan waktu, tenaga, biaya serta dapat menimbulkan bentrokan yang membingungkan para petugas. Hal inilah salah satu ciri akibat pekerjaan yang tidak terkoordinasi.

Dengan ini dapat disimpulkan bahwa fungsi koordinasi merupakan

salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak

terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan – pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama.

F. Hubungan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja

Apabila organisasi dapat dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka terlihat struktur organisasi itu akan membantu dalam mengambil keputusan didalam organisasi terhadap efektivitas kerja. Singkatnya struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan tujuan yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Kegiatan-kegiatan dari suatu organisasi berbeda dalam integrasi, kebutuhan akan struktur organisasi tergantung pada tugas dan sifat dalam kebutuhan efektivitas kerja, untuk melaksanakan tugas dan saling ketergantungan antara satu dengan yang lain. Struktur organisasi sangat dibutuhkan bagi organisasi-organisasi yang menetapkan tujuan yang tinggi.

BAB III

PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA

CABANG BINJAI

A. Gambaran Umum perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah kelistrikan di Sumatera Utara bukanlah baru, listrik mulai ada di wilayah Indonesia tahun 1893 di daerah Batavia (Jakarta Sekarang), maka 30 tahun kemudian (1923) listrik mulai ada di Medan. Sentralnya dibangun ditengah pertapakan kantor PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Medan yang sekarang di Jalan Listrik NO.12 Medan dibangun oleh NIGEM / OGEM – perusahaan swasta Belanda.

Kemudian menyusul pembangunan kelistrikan di Tanjung Pura dan Pangkalan Berandan (1924), Tebing Tinggi (1927), Sibolga (NV ANIEM) Brastagi dan Tarutung (1929), Tanjung Balai (1931) milik Gemeente Kotapraja. Tanjung Bilik (1936) dan Tanjung Tiram (1937). Masa penjajahan Jepang, perusahaan listrik (DENKO KYOKU) berada dibawah pengawasan tentara Jepang dengan mendatangkan tenaga – tenaga ahli dari Jepang. Tetapi pada dasarnya Jepang hanya mengambil alih pengolahan perusahaan listrik milik swasta Belanda tanpa mengadakan penambahan mesin dan perluasan jaringan. Daerah kerjanya dibagi menjadi perusahaan Listrik Sumatera, perusahaan Listrik

Jawa dan seterusnya sesuai dengan struktur organisasi pemerintahan Jepang pada waktu itu.

Setelah proklamasi RI 17 Agustus 1945, dikumandangkanlah Kesatuan Aksi Karyawan Perusahaan Listrik diseluruh penjuru tanah air untuk mengambil alih perusahaan listrik bekas milik swasta Belanda dari tangan tentara Jepang. Aksi ambil alih itu selesai bulan Oktober 1945 dan perusahaan listrik yang sudah diambil alih itu diserahkan kepada pemerintahan RI dalam hal ini Departemen Pekerjaan Umum. Untuk mengenang peristiwa ambil alih itu maka dengan penetapan pemerintah No.1 SD/45 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik. Tetapi belakangan ini, Hari Listrik disatukan dengan Hari Kebaktian Pekerjaan Umum.

Sejak tahun 1955 di Binjai berdiri Perusahaan Listrik Negara Distribusi Cabang Sumatera Utara (Sumatera Timur dan Tapanuli) yang mula dikepalai oleh Bapak R. Soekarno (merangkap kepala di Aceh), tahun 1959 dikepalai oleh Ahmad Syaifullah, kantornya di Jalan Batugingging (sekarang jadi gudang PLN) membawahkan semua berkas perusahaan listrik swasta Belanda kecuali OGEM di Binjai dikepalai oleh Ir. Amir Husin Abdillah. Setelah BPU berdiri dengan SK Menteri PUT No. 16/1/20, tanggal 20 Mei 1961, maka organisasi kelistrikan dirubah.

Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat dan Riau menjadi PLN Eksploitasi I, dipimpin oleh Ir. Dudung Jachjasumitra. Tahun 1965, BPU PLN dibubarkan dengan peraturan Menteri PUT No.9/PRT/65 ditetapkan pembagian daerah kerja

PLN menjadi 15 Kesatuan Daerah Eksploitasi I dipimpin oleh Ir. Dudung

Jachjasumitra, Aceh menjadi Eksploitasi XIII dan Sumbar / Riau jadi Eksploitasi XIV. Sebagai tindak lanjut dari pembentukan PLN Eksploitasi Sumatera Utara tersebut maka dengan Keputusan Direksi PLN No.Kpts 009/DIRPLN/66, tanggal 14 April 1966, PLN yaitu cabang Binjai, Sibolga, Cabang Pematang Siantar masih dikelola PLN dan Sektor Glugur. Tanggal 12 April 1969 dengan SK Menteri PU & Tenaga Kerja No.57/Kpts/1969 dan No.193/Kpts/1969 serta Dirjen GATRIK No.12/k/69, jabatan pemimpin PLN Eksploitasi I diserahkan dari Ir. Dudung Jachjasumitra kepada Ir. Dharmono dan PLN pada waktu itu dibagi menjadi 14 daerah Eksploitasi dan 4 PLN Pembangunan. PP No.18 tahun 1972 mempertegas kedudukan PLN sebagai perusahaan umum listrik lebih baik, wewenang dan tanggung jawab membangkitkan, mengalirkan dan mendistribusikan tenaga listrik diseluruh Indonesia.

Kemudian disusul dengan keputusan Menteri PUTL No.01/PRT/73 untuk menetapkan perubahan PLN sebagai satu – satunya perusahaan negara yang dibentuk oleh Negara Republik Indonesia. Dalam SK Menteri tersebut ditetapkan pula pembagian daerah kerja PLN jadi 11 Eksploitasi, 4 daerah Distribusi dan 3 daerah pembangkitan, PLN Eksploitasi I Sumatera Utara dirubah menjadi PLN Eksploitasi II Sumatera Utara. Perubahan organisasi tersebut disusul dengan Keputusan Direksi PLN No.P.295/SPT/74 yang menunjuk Ir. R. Semiwan sebagai pejabat sementara pemimpin PLN Eksploitasi II Sumatera Utara disamping jabatannya sebagai pemimpin PLN Pembangunan VIII Proyek PLTA Asahan dan Proyek Jaringan Transmisi Sumatera Utara terhitung 22 Maret 1974

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

menggantikan Ir. Dharmono yang diangkat menjadi Ass. Direktur Biro Manajemen PLN 28 Maret 1974 disaksikan Dirut PLN Ir. Abdul Kadir.

Kemudian menyusul peraturan Menteri PUTL No.013/PRT/75 yang merubah PLN Eksploitasi menjadi PLN Proyek Induk. PLN dibagi menjadi 13 wilayah, 1 pembangkit, 2 distribusi, 10 proyek induk. Sementara organisasi Direksi PLN pun mengalami perubahan pula. PLN Eksploitasi II menjadi PLN wilayah II Sumatera Utara. PLN Pembangunan VIII yang kemudian menjadi PLN Pembangunan I berubah menjadi PLN Proyek Induk Pembangkit dan Jaringan Sumatera Utara.

Sesuai dengan tahapan – tahapan pembangunan tenaga kelistrikan yang dilakukan secara nasional dalam REPELITA I maka selama kepemimpinan Ir. Dharmono dan Ir. Semiwan dimulailah proses rehabilitasi dan penyehatan perusahaan serta penerbitan disegala bidang di PLN wilayah II yang akhirnya berhasil menghapuskan giliran gelap yang dulu sempat membuahkan istilah “Perusahaan Lilin Negara” di kota Binjai. Dengan semakin pesatnya perkembangan kelistrikan di Sumatera utara tidak memungkinkan lagi bagi Ir. R. Semiwan untuk merangkap jabatan pemimpin PLN wilayah II dan pemimpin PLN PIKITRING Sumatera Utara, terlebih – lebih setelah beroperasinya PLTD Titi Kuning dan hampir rampungnya PLTG Paya Pasir. Maka dengan SK Menteri PUTL No.15/Kpts/77 Ir. Jre Mowilos ditunjuk menjadi pemimpin PLN wilayah II menggantikan Ir. Semiwan. Serah terima jabatan dilakukan di Binjai tanggal 22 Juni 1977 disaksikan oleh Direktur Utama PLN Prof. Ir. Suryono. Ir. Soesanto

Ir. Mowilos yang menerima tongkat estafet kepemimpinan PLN wilayah II dari

pendahulunya Ir. Nurjachja Manuba dalam upacara serah terima jabatan 22 April 1986 di Binjai.

Tetapi tahap awal dari kepemimpinan Bapak Ir. Soesanto Kramadibrata di PLN wilayah II ini, bukan tanpa tantangan berat. Karena masa baktinya kebetulan dengan dimulainya tahun anggaran 1986 / 1987 yang merupakan tahun yang sulit dan penuh keprihatinan. Ini harus dijawab dengan kerja keras, menajamkan prioritas dan meningkatkan efisiensi melaksanakan disiplin anggaran. Seiring dengan itu, rencana kerja usaha dan sasaran pokok Rensalita (Rencana Perusahaan Lima Tahun) harus lebih dimasyarakatkan kepada karyawan PLN. Semangat dan organisasi yang akan digunakan haruslah dilakukan dengan melihat aspek besar atau kecil, jenis kegiatan dan tujuan yang akan dicapai.

Pertimbangan kekuatan, kelemahan yang dimiliki perusahaan serta peluang dan hambatan yang mungkin dihadapi perusahaan masa kini dan masa mendatang merupakan hal yang mutlak yang perlu diperhatikan. Sehingga struktur organisasi yang ditetapkan akan menerbitkan keluwesan bergerak dan berkekuatan bagi perusahaan dalam memenangkan persaingan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi bagi sebuah perusahaan adalah penting mengingat bahwa pembentukkan struktur organisasi yang baik akan membantu pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara satu departemen dengan departemen lainnya yang diberikan oleh setiap manajemen, baik ditingkat atas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

maupun ditingkat menengah dan bawah. Di samping itu perlu adanya koordinasi

© 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 20/3/24

kerja yang dapat diandalkan dalam rangka efisiensi usaha dan merealisasikan tujuan perusahaan. hal ini dapat dicapai dengan adanya sistem pengolahan yang memadai terhadap jalannya operasi perusahaan.

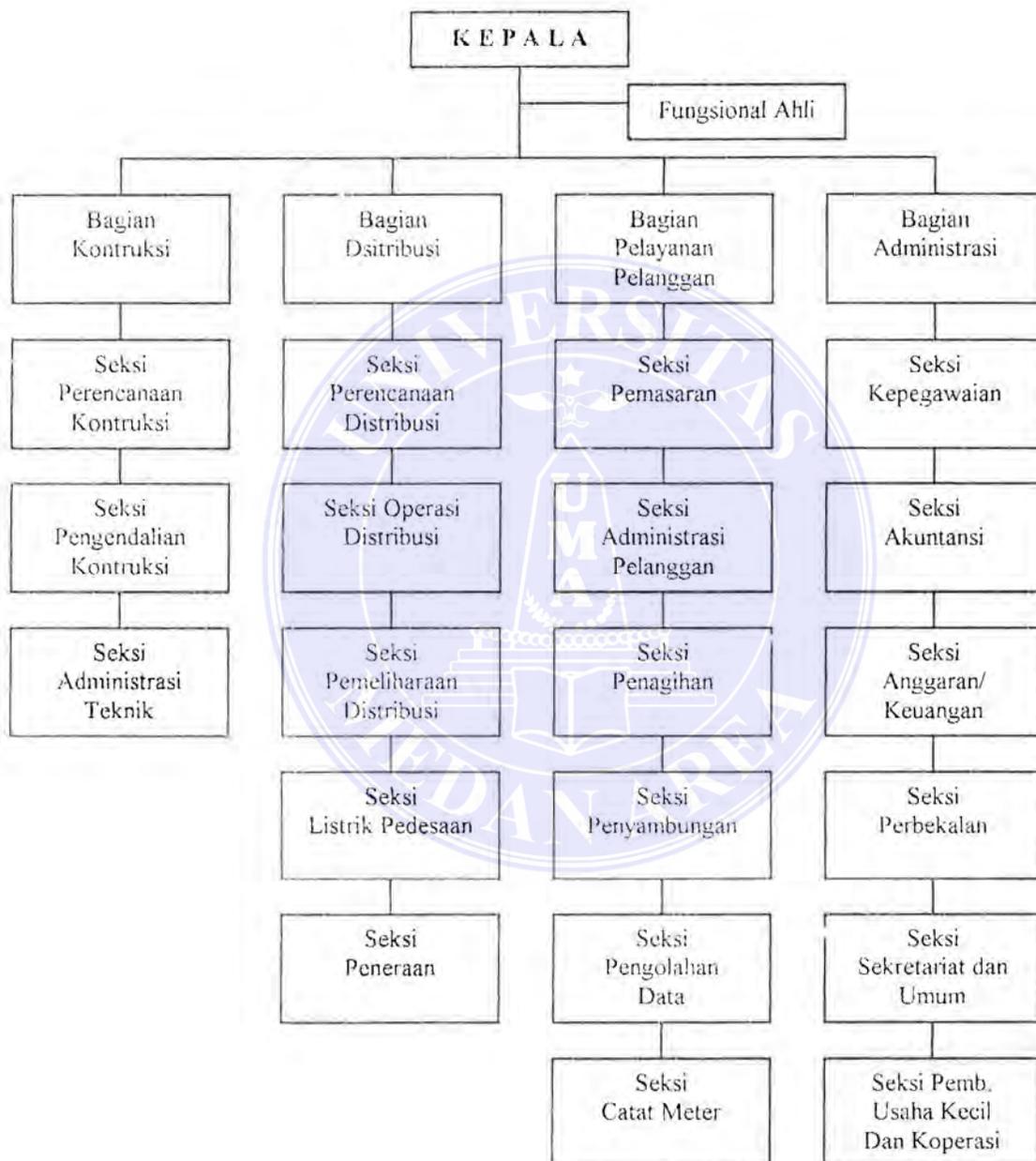
Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi PT. PLN (PERSERO)

Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai dapat dilihat pada gambar berikut :



GAMBAR V

STRUKTUR ORGANISASI PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA UTARA CABANG BINJAI



Sumber : PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai

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

Dalam uraian ini akan terlihat pembagian tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian dari seksi dalam struktur organisasi di kantor PLN Cabang Binjai, maka penulis akan menguraikan sebagai berikut :

BAGIAN KONSTRUKSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait dengan pengembangan dan pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, bagian konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pendukung untuk menyelesaikan proses perolehan dan pembebasan tanah.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana, penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait.
- c. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil terkait
- d. Pelaksanaan administrasi teknik konstruksi.

1. Seksi Perencanaan Konstruksi

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait. Untuk melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana mestinya tersebut diatas, seksi perencanaan konstruksi mempunyai tugas :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- a. Pelaksanaan survey lokasi untuk perolehan tanah dalam rangka pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
- b. Pelaksanaan pengurusan surat dan dokumen pendukung untuk perolehan tanah guna pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
- c. Pelaksanaan pengurusan izin – izin pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait./
- d. Pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknik dan dokumen lelang yang diperlukan untuk pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.

2. Seksi Pengendalian Konstruksi

Tugas Pokok :

Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya tersebut diatas, seksi pengendalian konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Penjadwalan kegiatan pengendalian dan pengawasan pekerjaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait.
- b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil dan pelaporan pelaksanaannya.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan organisasi dan instansi terkait baik internal maupun eksternal.

3. Seksi Administrasi Teknik

3. *Seksi Administrasi Teknik*

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan administrasi teknik konstruksi dan pelaporan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan sipilnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, seksi administrasi teknik mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pelelangan pekerjaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipilnya.
- b. Penyiapan dokumen kontrak pekerjaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipilnya.
- c. Pelaksanaan penyiapan berita acara penyelesaian pekerjaan bangunan sarana tenaga listrik dan bangunan sipilnya.

BAGIAN DISTRIBUSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, pendistribusian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pengembangan sistem pendistribusian tenaga listrik untuk meningkatkan mutu dan kehandalan pendistribusian tenaga listrik.
- b. Perencanaan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.
- c. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana dan pendistribusian tenaga

- d. Perencanaan kebutuhan material untuk pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- e. Pelayanan gangguan pendistribusian tenaga listrik.

1. *Seksi Perencanaan Distribusi*

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan sistem pendistribusian tenaga listrik dan kebutuhan material untuk pengoperasian serta pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, seksi perencanaan pendistribusian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- b. Perencanaan kebutuhan material pengoperasian dan pemeliharaan sistem pendistribusian tenaga listrik.
- c. Pelaksanaan administrasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- d. Pembinaan insulator jaringan distribusi tenaga listrik.

2. *Seksi Operasi Distribusi*

Tugas pokok :

Melaksanakan pengoperasian sistem pendistribusian tenaga listrik dan penerbitan penggunaan jaringan listrik pada pelanggan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi operasi distribusi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan gardu serta jaringan

- b. Pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional sistem pendistribusian tenaga listrik.
- c. Pelaksanaan pelayanan atau penanggulangan gangguan jaringan tenaga rendah, gardu distribusi, alat pembatas dan pengukur (APP) rangkaian jaringan ke pelanggan.
- d. Pelaksanaan penyusunan sasaran operasi pemeriksaan APP pelanggan.
- e. Pelaksanaan pembuatan berita acara pemeriksaan dan penyimpanan dokumen serta barang bukti penyalahgunaan jaringan tenaga listrik pada pelanggan.

3. *Seksi Pemeliharaan Distribusi*

Tugas Pokok :

Melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, seksi pemeliharaan distribusi mempunyai fungsi, yaitu : sebagai pelaksanaan penerangan alat pembatas dan pengukur (APP) rangkaian jaringan sambungan untuk pelanggan.

4. *Seksi Listrik Pedesaan*

Tugas Pokok :

Merencanakan dan mengevaluasi pengembangan, perusahaan listrik pedesaan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahaannya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, seksi listrik pedesaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan listrik pedesaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

b. Penyusunan program – program penyuluhan dan survey listrik pedesaan.

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

- c. Penyajian data dan informasi tentang listrik pedesaan kepada pihak yang terkait.
- d. Pemantauan perkembangan listrik pedesaan yang berkaitan dengan desa -- desa yang harus dilistriki.

5. *Seksi Peneraan*

Tugas Pokok :

Mengawasi pelaksanaan peneraan berdasarkan ketentuan dan sesuai target yang sudah ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, seksi peneraan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan peneraan.
- b. Penyusunan program peneraan ulang sesuai target yang telah ditetapkan.
- c. Pengawasan penggunaan tang segel agar tidak terjadi penyalahgunaan.
- d. Pengawasan penyalahgunaan sarana dan prasarana kerja yang berkaitan dengan peneraan.

BAGIAN PELAYANAN PELANGGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan listrik.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, bagian pelayanan pelanggan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perkiraan – perkiraan kebutuhan tenaga listrik.
- b. Penyusunan dan penerapan program penjualan tenaga listrik.
- c. Pencatatan jumlah pelanggan dan jenis tarif.
- d. Pelaksanaan dan pengolahan pelayanan pelanggan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- e. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kepada masyarakat / pelanggan.

1. Seksi Pemasaran

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan penyusunan perkiraan kebutuhan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik, penyuluhan dan survey data pelanggan tenaga listrik di wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, seksi pemasaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana penjualan tenaga listrik dan langkah pencapaiannya.
- b. Pelaksanaan penyuluhan dan penerbitan informasi tentang ketenaga listrikan dan prosedur pelayanan kepada pelanggan / masyarakat.
- c. Pembinaan forum komunikasi dengan pelanggan tenaga listrik tersebut.
- d. Perencanaan dan pembinaan sarana pembayaran rekening tenaga listrik (Payment Point).

2. Seksi Administrasi Pelanggan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penjualan tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, seksi administrasi pelanggan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan kepada calon pemakai tenaga listrik.
- b. Penyampaian informasi penyambungan tenaga listrik.
- c. Pelaksanaan pembacaan KWH meter pelanggan.
- d. Pencatatan jumlah dan jenis tarifnya.

3. *Seksi Penagihan*

Tugas Pokok :

Melakukan pembuatan rekening penggunaan tenaga listrik dalam penagihannya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, seksi penagihan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembuatan rekening kepada pelanggan tentang penggunaan tenaga listrik waktu tertentu.
- b. Pelaksanaan pengiriman rekening ke sarana pembayaran rekening pemakaian tenaga listrik (payment point).
- c. Pelaksanaan penagihan rekening PEMDA dan ABRI.
- d. Pelaksanaan perhitungan tagihan rekening susulan karena operasi penerbitan aliran listrik.

4. *Seksi Penyambungan*

Tugas Pokok :

Melakukan pembuatan rekening penggunaan tenaga listrik dan penagihannya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi penyambungan mempunyai fungsi :

- a. Penjadwalan pengawasan pekerjaan pemasangan sambungan rumah dan APP-nya.
- b. Pelaksanaan pasangan dan pembongkaran sambungan rumah dan APP-nya.

5. *Seksi Pengolahan Data*

Tugas Pokok :

Melakukan pengolahan data dan pembinaan aplikasi komputer. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi pengolahan data mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan program aplikasi komputer.
- b. Pelaksanaan rekaman data.
- c. Pelaksanaan operasi pengolahan data.
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi hasil pengolahan data.
- e. Pelaksanaan penyimpanan dokumen dan media data.
- f. Pelaksanaan pendistribusian hasil pengolahan data.
- g. Pelaksanaan pengaturan pelayanan pemakai komputer.

BAGIAN ADMINISTRASI

Tugas pokok :

Melaksanakan pengurusan kepegawaian, keuangan, pajak, asuransi, kesekretariatan, perbekalan dan keamanan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, administrasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan sumber daya manusia.
- b. Pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai.
- c. Penyusunan anggaran belanja dan pendapatan suatu organisasi terkait.
- d. Pengolahan dana dan daur kas.
- e. Pengadaan material dan jasa borongan untuk pengoperasian dan pemeliharaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta dan didistribusikan tenaga listrik.

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

- f. Perencanaan kebutuhan sarana tenaga kerja.
- g. Pelaksanaan kesekretariatan dan rumah tangga.
- h. Pelaksanaan keamanan dan kesehatan lingkungan kerja.

1. Seksi Kepegawaian

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengurusan sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan pengembangan pegawai.
- b. Pembinaan keselamatan dan kesejahteraan kerja.
- c. Pelaksanaan tata usaha penggajian dan pengupahan sumber daya manusia.
- d. Pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai

2. Seksi Anggaran Keuangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan cabang serta pembantu pelaksanaannya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi anggaran keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana kerja dan anggarannya.
- b. Pemantauan anggaran belanja dan pendapatan cabang.
- c. Pengolahan harta kekayaan perusahaan.
- d. Pencatatan pajak perusahaan.

3. *Seksi Akuntansi*

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi aktiva tetap, pelaksanaan serta persediaan barang. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan semua transaksi perusahaan yang menyangkut inventaris dan operasi.
- b. Pelaksanaan pencatatan aktiva tetap dan PDP.
- c. Pelaksanaan pencatatan persediaan barang gudang.
- d. Pelaksanaan pembuatan laporan pembukuan tahunan dan neraca.

4. *Seksi Perbekalan*

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan barang material, alat tulis kantor dan administrasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi perbekalan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan perbekalan baik itu secara material konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- b. Pelaksanaan penyimpanan barang pengamanannya.
- c. Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengambilan barang.
- d. Pengadministrasian persediaan barang dan material.

5. *Seksi Sekretariat dan Umum*

Tugas Pokok :

Melaksanakan tata usaha kesekretariatan dan pengurusan rumah tangga serta keamanan lingkungan kerja. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi kesekretariatan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kebutuhan sarana kerja.
- b. Pelaksanaan tata usaha kesekretariatan.
- c. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga satuan organisasi terkait.
- d. Pelaksanaan pengamanan lingkungan kerja.
- e. Pelaksanaan pengurusan surat – surat tanah.
- f. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

6. *Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan KUP*

Tugas Pokok :

Pelaksanaan penyaluran kredit kepada usaha kecil. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi pembinaan usaha kecil dan KUP mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan para pengusaha kecil ataupun industri rumah tangga yang letaknya berdekatan dengan lokasi PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai.
- b. Menyalurkan modal bantuan kepada pengusaha kecil dalam bentuk uang.

3. Bidang Usaha

PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah sebuah perusahaan milik Negara yang bergerak dalam bidang penyediaan kebutuhan akan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik kepada masyarakat luas, baik itu perkantoran pemerintah, swasta sarana – sarana pendidikan, rumah ibadah dan juga masyarakat umum.

B. Bentuk dan Fungsi Struktur Organisasi

Dilihat dari bentuk struktur organisasi PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah struktur organisasi garis dan staff, dimana perintah mengalir dari atasan sampai kepada bawahan melalui bagian – bagian atau tingkat manajerial sampai ke tingkat yang paling rendah. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan atasan dibantu oleh pejabat atau staff ahli yang diangkat oleh atasan untuk pemecahan masalah organisasi.

Perusahaan dalam menerapkan fungsi struktur organisasi dengan melakukan disiplin dan menjunjung tinggi peraturan yang telah di susun dan berlaku bagi karyawan, di antara disiplin dan peraturan itu adalah :

1. Jam Kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mentaati dan melaksanakan jam kerja yang diberlakukan. Mengisi daftar absensi dan menjalankan tugas sesuai jam kerja dengan menggunakan waktu yang sebaik – baiknya. Jam kerja pada PT.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah :

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Senin sampai dengan Kamis | 07,30 – 16.00 Wib. |
| Jumat | 07,30 – 16.30 Wib. |
| Istirahat (Senin – Kamis) | 12.00 – 13.00 Wib |

2. Pengawasan

Pengawasan yang ketat dari pimpinan selaku koordinator dalam satu bidang kerja harus dapat mengawasi pekerjaan bawahannya secara cermat dan teliti. Tanggung jawab dalam satu unit kerja berada ditangan pimpinan bagian tersebut. Dialah yang mengkoordinasikan pekerjaan dalam bagian tersebut. Pengawasan yang dilakukan disini bersifat langsung dan tidak langsung, Koordinator langsung turun ke lapangan dan bertemu dengan orang – orang yang diawasinya, langsung melihat dan bila perlu menegur bila terjadi kesalahan. Sedangkan untuk pengawasan yang tidak langsung, koordinator hanya menerima, membaca laporan hasil kerja yang telah disusun dalam satu laporan kerja tertentu.

3. Pertemuan

Dalam pelaksanaan koordinasi, pertemuan secara langsung antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan untuk membahas masalah – masalah yang timbul dalam pekerjaan sehari – hari. Dengan adanya pertemuan yang membahas tentang masalah yang timbul akan memudahkan menyelesaikan suatu masalah tanpa harus menunggu hari dan waktu yang akan datang,

sehingga masalah yang timbul tidak menumpuk. Pertemuan -- pertemuan di

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang. Tidak Boleh Di Salin atau Di Publikasikan secara formal dan informal.

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

Secara formal maksudnya adalah masalah yang timbul dibahas dalam pertemuan yang ada jangka waktunya, misalnya pertemuan bulanan dan pertemuan tahunan. Sedangkan pertemuan informal dilaksanakan misalnya pada saat sedang bekerja, pada jam kerja, pada saat istirahat, pada saat berpapasan atau pada saat berkunjung ke rumah dan sebagainya.

4. Hukuman

Sebagai upaya menegakkan disiplin serta mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pihak PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai memberlakukan hukuman bagi karyawan yang melanggar disiplin, baik disiplin kerja maupun disiplin lainnya. Jenjang hukuman yang diberikan berupa :

- 1) Peringatan tertulis I untuk pelanggaran pertama.
- 2) Apabila ada karyawan yang membuat kesalahan fatal langsung di pecat / pemutusan hubungan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran kedua.

5. Menjalin kerja sama antar bagian

Kerja sama antar bagian ini dapat mendorong produktivitas kerja yang tinggi. Bagian yang mendukung kerja bagian yang lainnya. Pada perusahaan ini seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwa dalam menjalankan koordinasi telah dilaksanakan koordinasi yang bersifat horizontal. Dimana bagian yang satu harus dapat mendukung kerja bagian yang lainnya. Dengan kata lain adanya jalinan kerjasama yang harmonis antar bagian sehingga dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....mendukung tercapainya suatu sistem dalam perusahaan secara keseluruhan

© 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

Dari uraian peraturan dan disiplin tersebut diatas merupakan faktor – faktor yang diberlakukan dan dijalankan oleh manajemen perusahaan dalam upaya kerjasama melalui pelaksanaan koordinasi yang langsung diawasi oleh pihak pimpinan.

C. Bentuk Tanggung Jawab Koordinasi Kerja

Kerjasama yang baik merupakan kunci untuk mencapai keberhasilan yang maksimal. Suatu kerjasama yang besar dan berat, akan terasa ringan jika dikerjakan secara bersama-sama dan terkoordinir. Definisi tentang koordinasi juga menyatakan, bahwa untuk mencapai tujuan satu pekerjaan secara efisien dan efektif adalah dengan mengarahkan tujuan dari setiap pekerjaan dalam suatu pekerjaan

Bentuk Pelaksanaan koordinasi kerja pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai terdiri dari :

- a. Koordinasi vertikal
- b. Koordinasi Horizontal

Kedua bentuk koordinasi diatas dijalankan secara bersamaan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan secara keseluruhan.

Ad.a. Koordinasi Vertikal

Pada dasarnya koordinasi Vertikal merupakan penyatuan tindakan atau kegiatan dan pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan bagian-bagian

yang ada dibawah dan menjadi tanggung jawabnya. Dengan kata lain atasan

bertanggung jawab terhadap hasil kerja bawahannya.

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

Secara garis besar koordinasi Vertikal di PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah dari atas ke bawah, dengan kata lain pihak atasan sebagai koordinator dan pihak bawahan adalah pihak yang dikoordinir.

Dari segi tanggung jawab, mengalir dari bawah keatas. Maksudnya bawahan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing. Namun demikian pihak atasan tidak dapat melepas begitu saja tanggung jawab secara penuh terhadap hasil kerja bawahannya untuk disampaikan kepada pihak atasannya.

Ad.b. Koordinasi Horizontal

Koordinasi Horizontal merupakan penyatuan kegiatan antara bagian-bagian atau unit-unit yang mempunyai tugas yang berbeda, tetapi mempunyai kesamaan dalam jenjang struktur organisasi.

Pelaksanaan koordinasi pada PT PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai juga terkoordinir oleh direktur utama, secara keseluruhan atau juga dinamakan dengan koordinasi tingkat atas. Untuk tingkat menengah koordinasi dikoordinir oleh pimpinan perusahaan dan kepala bagian masing-masing unit kerja. Koordinasi tingkat menengah ini dalam pelaksanaan diawasi dan dikoordinir oleh kepala bagian dan manajer masing-masing kerja. Karena dalam struktur organisasi mereka dalam bidang jenjang yang sama.

D. Bentuk Pencapaian Efektivitas Kerja

Tidak sedikit masalah yang dihadapi dalam pengukuran efektivitas kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Perutama sekali menyangkut variabel – variabel yang sulit untuk

Document Accepted 20/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip Sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun untuk dipublikasikan itu adalah faktor

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

luaran, perubahan mutu, masukan dan barang yang tidak dipasarkan. Cara pengukuran efektivitas kerja dapat dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan dan dimensi yang berbeda - beda.

Pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera utara Cabang Binjai menerapkan bentuk pencapaian efektivitas kerja karyawan dengan menggunakan fungsi produksi. Dalam proses ini untuk menghasilkan pencapaian yang optimal dari satuan kerja diperlukan efektivitas kerja karyawan yang efektif dan efisien. Bagi karyawan bagaimana menemukan pekerjaan yang benar untuk dilakukan agar efektivitas kerja dapat ditingkatkan. Untuk itu penyelidikan terhadap waktu dan gerak dari tenaga kerja perlu mendapat perhatian serius.dengan mengamati ruang gerak tersebut maka para tenaga kerja berusaha untuk mengubah gerak yang tidak perlu mempercepat pekerjaannya.

E. Hubungan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja

Organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan terdapatnya lingkungan kerja yang efektif dan efisien diantaranya berbagai bagian ataupun fungsi. Dengan demikian tugas wewenang dan tanggung jawab akan teratur dan pekerjaan setiap individu didalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Adanya rantai perintah dalam struktur organisasi yang menjalankan hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Struktur organisasi yang baik tentu mempunyai bentuk yang sangat teratur, dimana masing-masing bidang kerja tugas dalam lingkungan organisasi dapat menjalankan peranannya tanpa ada suatu kesimpang siuran. Efektivitas kerja juga sangat dibutuhkan karena aktifitas-aktifitas suatu Perusahaan beraneka ragam sehingga aktifitas-aktifitas tersebut perlu dipadukan antara satu dengan yang lainnya. Jadi efektivitas kerja bertujuan untuk menciptakan keselarasan pelaksanaan seluruh aktifitas, baik antara unit organisasi maupun antar pejabat dalam suatu lingkungan perusahaan. Didalam pelaksanaan efektivitas kerja dibutuhkan suatu hubungan kerja sama antar bagian yang baik, serta dituntutnya kemampuan seorang pemimpin untuk memimpin, mengatur dan mengawasi para bawahannya dalam bertugas.

F. Hambatan – Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Sebagai rumusan tentang struktur organisasi dikatakan baik dan berhasil apabila konsep-konsep yang telah dirumuskan dan telah dijalankan secara penuh tanpa adanya satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang melaksanakannya.

Pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai dalam pelaksanaan struktur organisasi dalam upaya mencapai efektivitas kerja yang efektif dan efisien ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan

UNIVERSITAS MEDAN AREA sehingga menimbulkan jurang pemisah yang sangat

Pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan rapat setiap bulannya dan memberi kesempatan kepada pegawai mengeluarkan pendapat tentang kendala – kendala yang dialaminya. Selain itu pimpinan perusahaan membuat suatu acara arisan setiap bulannya.

2. Banyak hal yang menyebabkan salah paham terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Diantaranya pengaruh pendidikan, intelegensi, posisi atau jabatan, komunikasi, pengalaman dan sebagainya, yang kesemuanya dapat menghambat proses kondisi yang baik.

Pendidikan karyawan sangat berpengaruh terhadap koordinasi, karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras dengan pendidikan akan lebih mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan terhadap seluruh pegawai secara bergantian.

3. Seringnya pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan karyawan selalu ditunda pelaksanaannya, karena harus mengerjakan pekerjaan yang lainnya atau bisa dikatakan kerjanya merangkap. Sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan dalam satu hari terpaksa ditunda pelaksanaannya, dan sebaiknya dilakukan penambahan tenaga kerja, jam kerja agar tugas – tugas dapat diselesaikan tepat waktu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Peranan Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Struktur Organisasi PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah berdasarkan struktur organisasi garis dan staff. Dimana perintah mengalir dari atasan ke bawahan melalui bagian-bagian atau melalui tingkat manajerial sampai ke tingkat yang paling rendah. Dalam aktivitasnya sehari-hari pihak atasan dibantu oleh pejabat atau staff ahli untuk pemecahan masalah organisasi perusahaan.
2. Untuk mencapai efektivitas kerja yang efektif dan efisien, perusahaan melakukan disiplin dan menjunjung tinggi peraturan yang telah disusun diantaranya :
 - a. Pengawasan jam kerja.
 - b. Pertemuan antara pimpinan dan bawahan.
 - c. Ancaman hukuman bagi yang melanggar disiplin kerja.
 - d. Kerjasama antar bagian.

Peranan struktur organisasi terhadap efektivitas kerja pada PT. PLN (PERSERO)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai sudah berjalan dengan

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

baik, dimana telah jelas menggambarkan posisi kerja masing-masing bagian yang satu dengan bagian yang lain.

4. Koordinasi yang dijalankan PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai adalah sebagai berikut :

a. Koordinasi Vertikal

Pelaksanaan koordinasi vertical yang dijalani di PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Utara Cabang Binjai berlangsung antara atasan bawahannya. Semua perintah kerja bersumber dari atasan. Dengan demikian coordinator dalam satu bidang kerja adalah Kepala Bagian dari bidang kerja yang bersangkutan.

b. Koordinasi Horizontal

Koordinator horizontal yang dijalankan berlangsung antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya yang berada dalam satu jenjang yang sama dalam struktur organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab dipegang oleh masing – masing bagian. Namun bagian koordinasi dalam koordinasi horizontal ini adalah Direktur sebagai pimpinan perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Untuk menghindarkan kekakuan dalam pelaksanaan struktur organisasi, sebaiknya antara atasan dan bawahan menjalin hubungan kekeluargaan dalam suasana kerja. Sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari-hari.
2. Sebaiknya usaha-usaha yang telah dijalankan dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja lebih ditingkatkan lagi dalam pelaksanaannya, sehingga akan dapat lebih mudah mewujudkan tujuan perusahaan.
3. Agar dapat terwujudnya hubungan kerja sama yang harmonis antar bagian, sebaiknya pihak manajemen dapat lebih memperhatikan dan mengkoordinir kerja agar bagian ini lebih serius lagi, sehingga peranan struktur organisasi terhadap efektivitas kerja dapat berjalan dengan baik.
4. Untuk dapat lebih memahami arti penting koordinasi kerja, sebaiknya pihak personalia dan pimpinan perusahaan memberikan pendidikan dan latihan kepada para karyawan yang belum memahami arti koordinasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 2002.
- Dydiet Hardjito Msc, *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*, Edisi III, Cetakan Keempat, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta 2002.
- Fremont E. Kast & James E. Rosenzweig, *Organization & Management (Organisasi dan Manajemen)*, Terjemahan A. Hasymi Ali, Cetakan Kelima, Edisi Keempat, Jakarta 2002.
- Gibson dkk, *Organisasi*, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan, Penerbit PT. Erlangga, Surabaya 2002.
- Harold Koonz & Cyril O' Donnel, *Management*, Terjemahan M. Ridwan, Edisi Revisi, Penerbit Brathara, Jakarta, 2001.
- James A F. Stoner, *Management*, Terjemahan Alfonsus Sirait, Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta 2003.
- Pemudji, *Praktek Organisasi dan Metode*, Pusat Pendidikan Dalam Negeri 2000.
- Soekanto, *Organisasi Perusahaan*, Edisi II, Cetakan Ketigabelas, Penerbit BPFE, Jakarta 2002.
- Sutarto, *Prilaku Organisasi*, Edisi Revisi, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2000.
- T. Hani Handoko, *Management*, Edisi II, Cetakan Kedelapanbelas, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta 2003.
- Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik*, Edisi VII, Cetakan Kedua Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah*, Edisi IV, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.