

REpubLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202177784, 12 Desember 2021

Pencipta

Nama : **Novalien Carolina Lewaherilla, Aditya Wardhana dkk**
Alamat : Jln Dr Malaihollo, RT 002/05 Airsalobar, Kel : Nusaniwe, Kec.: Nusaniwe
, Ambon , MALUKU, 97717
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Novalien Carolina Lewaherilla, Aditya Wardhana dkk**
Alamat : Jln Dr Malaihollo, RT 002/05 Airsalobar, Kel : Nusaniwe, Kec.: Nusaniwe
, Ambon, MALUKU, 97717
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **MSDM (Kunci Keberhasilan Organisasi)**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 5 November 2021, di Kota Bandung
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh
puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, dihitung mulai tanggal 1
Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000299864

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Dr. Syarifuddin, S.T., M.H.
NIP.197112182002121001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Novalien Carolina Lewaherilla	Jln Dr Malaihollo, RT 002/05 Airsalobar, Kel : Nusaniwe, Kec.: Nusaniwe
2	Aditya Wardhana	Cipedes II No 104, RT/RW:04/04, Kel/Desa: Pajajaran, Kec.: Cicendo
3	Moh. Kurdi	Dusun Buddagan RT/RW: 001/003, Kel/Desa: Bangkal, Kec.: Kota Sumenep
4	Vidya Amalia Rimanty	Griya Pamulang Estate Jl. Kiwi 3 Blok M2 No 5 RT/RW: 003/021, Kel/Desa: Pamulang Timur, Kec.: Pamulang
5	Dina Kurniawati	JL. Pahlawan III 23 D , RT/RW: 001/001 Kel/Desa: Pandian, Kec.: Kota Sumenep
6	Mutawali	Jl. Radio Dalam RT 5 RW 14, Kel/Desa: Gandaria Utara, Kec.: Kebayoran Baru
7	Erini Junita Sari	Jl. Ahmad Yani KM 5 Komp. Dharma No. 8 RT/RW 001/001, Kel. Pemurus Baru, Kec. Banjarmasin Selatan
8	Endah Andriani Pratiwi	Jl. Minatu No. 105, RT/RW: 003/001, Kel/Desa: Lembang, Kec.: Lembang
9	Hamdan Firmansyah	GG. Al-Huda No 122, RT/RW: 005 /003, Kel/Desa: Selabatu, Kec.: Cikole
10	Unsul Abrar	Dusun Sumber Bentong RT/RW: 004/002, Kel/Desa: Karangcempaka,Kec.: Bluto
11	Dyaloka Puspita Ningrum	Perumahan Bentiring Indah Blok.C, RT/RW : 003 / 001 Kel/Desa: Bentiring, Kec.: Muara Bangkahulu
12	Ismatul Maula	Jl. Bantan Gg.Pisang, RT/RW: 001/005, Kel/Desa: Senggoro,Kec.: Bengkalis
13	Dina Lusiana Setyowati	Perum Paris Blok A No 6, Jl. Padat Karya, Kel. Sempaja Utara, Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur.
14	Ahmad Nizar Yogatama	Jl. Semanggi Timur No. 4 RT/RW: 006/002., Kel/Desa: Jatimulyo, Kec.: Lowokwaru
15	Aliyah Fahmi	Perumahan Golden Land Sejohor Blok J No. 66, RT/RW: -/-, Kel/Desa: Desa Durin Tonggal, Kec.: Pancur Batu

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Novalien Carolina Lewaherilla	Jln Dr Malaihollo, RT 002/05 Airsalobar, Kel : Nusaniwe, Kec.: Nusaniwe
2	Aditya Wardhana	Cipedes II No 104, RT/RW:04/04, Kel/Desa: Pajajaran, Kec.: Cicendo
3	Moh. Kurdi	Dusun Buddagan RT/RW: 001/003, Kel/Desa: Bangkal, Kec.: Kota Sumenep
4	Vidya Amalia Rimanty	Griya Pamulang Estate Jl. Kiwi 3 Blok M2 No 5 RT/RW: 003/021, Kel/Desa: Pamulang Timur, Kec.: Pamulang
5	Dina Kurniawati	JL. Pahlawan III 23 D , RT/RW: 001/001 Kel/Desa: Pandian, Kec.: Kota Sumenep
6	Mutawali	Jl. Radio Dalam RT 5 RW 14, Kel/Desa: Gandaria Utara, Kec.: Kebayoran Baru
7	Erini Junita Sari	Jl. Ahmad Yani KM 5 Komp. Dharma No. 8 RT/RW 001/001, Kel. Pemurus Baru, Kec. Banjarmasin Selatan

8	Endah Andriani Pratiwi	Jl. Minatu No. 105, RT/RW: 003/001, Kel/Desa: Lembang, Kec.: Lembang
9	Hamdan Firmansyah	GG. Al-Huda No 122, RT/RW: 005 /003, Kel/Desa: Selabatu, Kec.: Cikole
10	Unsul Abrar	Dusun Sumber Bentong RT/RW: 004/002, Kel/Desa: Karangcempaka,Kec.: Bluto
11	Dyaloka Puspita Ningrum	Perumahan Bentiring Indah Blok.C, RT/RW : 003 / 001 Kel/Desa: Bentiring, Kec.: Muara Bangkahulu
12	Ismatul Maula	Jl. Bantan Gg.Pisang, RT/RW: 001/005, Kel/Desa: Senggoro,Kec.: Bengkalis
13	Dina Lusiana Setyowati	Perum Paris Blok A No 6, Jl. Padat Karya, Kel. Sempaja Utara, Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur.
14	Ahmad Nizar Yogatama	Jl. Semanggi Timur No. 4 RT/RW: 006/002., Kel/Desa: Jatimulyo, Kec.: Lowokwaru
15	Aliyah Fahmi	Perumahan Golden Land Sejohor Blok J No. 66, RT/RW: -/-, Kel/Desa: Desa Durin Tonggal, Kec.: Pancur Batu



- 1 MENGENAL MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Novalien Carolina Lewaherilla
- 2 PERKEMBANGAN TEORI MSDM
Aditya Wardhana
- 3 KONSEP ORGANISASI
Moh. Kurdi
- 4 STRATEGI REKRUTMEN SDM
Vidya Amalia Rismanty
- 5 SELEKSI PENENTUAN SDM
Dina Kurniawati
- 6 PELATIHAN SDM
Mutawali
- 7 PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR
Erini Junita Sari
- 8 PEMBERDAYAAN SDM SECARA BERKALA
Endah Andriani Pratiwi
- 9 PENILAIAN KINERJA SDM
Hamdan Firmansyah
- 10 KOMPENSASI/BALAS JASA
Unsul Abrar
- 11 MEWARNAI ORGANISASI DENGAN KOMUNIKASI
Dyaloka Puspita Ningrum
- 12 PEMELIHARAAN HUBUNGAN KERJA
Ismatul Maula
- 13 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Dina Lusiana Setyowati
- 14 KONFLIK DAN STRES KERJA
Ahmad Nizar Yogatama
- 15 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
Aliyah Fahmi

Editor:

Harini Fajar Ningrum, M.M.

Untuk akses Buku Digital,
Scan QR CODE



Media Sains Indonesia
Melong Asih Regency B.40, Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
Email : penerbit@medsan.co.id
Website : www.medsan.co.id



BOOK CHAPTER

MSDM (Kunci Keberhasilan Organisasi)

Editor:

Harini Fajar Ningrum, M.M.

MSDM

(Kunci Keberhasilan Organisasi)



Novalien Carolina Lewaherilla
Aditya Wardhana
Moh. Kurdi
Vidya Amalia Rismanty
Dina Kurniawati
Mutawali
Erini Junita Sari
Endah Andriani Pratiwi
Hamdan Firmansyah
Unsul Abrar
Dyaloka Puspita Ningrum
Ismatul Maula
Dina Lusiana Setyowati
Ahmad Nizar Yogatama
Aliyah Fahmi

Editor:

Harini Fajar Ningrum, M.M.



MSDM

(Kunci Keberhasilan Organisasi)



Novalien Carolina Lewaherilla
Aditya Wardhana
Moh. Kurdi
Vidya Amalia Rismanty
Dina Kurniawati
Mutawali
Erini Junita Sari
Endah Andriani Pratiwi
Hamdan Firmansyah
Unsul Abrar
Dyaloka Puspita Ningrum
Ismatul Maula
Dina Lusiana Setyowati
Ahmad Nizar Yogatama
Aliyah Fahmi

BOOK CHAPTER

MSDM
(KUNCI KEBERHASILAN ORGANISASI)

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MSDM
(KUNCI KEBERHASILAN ORGANISASI)

Novalien Carolina Lewaherilla
Aditya Wardhana
Moh. Kurdi
Vidya Amalia Rismanty
Dina Kurniawati
Mutawali
Erini Junita Sari
Endah Andriani Pratiwi
Hamdan Firmansyah
Unsul Abrar
Dyaloka Puspita Ningrum
Ismatul Maula
Dina Lusiana Setyowati
Ahmad Nizar Yogatama
Aliyah Fahmi

Editor:
Harini Fajar Ningrum

Penerbit



CV. MEDIA SAINS INDONESIA
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.penerbit.medsan.co.id

Anggota IKAPI
No. 370/JBA/2020

MSDM (KUNCI KEBERHASILAN ORGANISASI)

Novalien Carolina Lewaherilla
Aditya Wardhana
Moh. Kurdi
Vidya Amalia Rismanty
Dina Kurniawati
Mutawali
Erini Junita Sari
Endah Andriani Pratiwi
Hamdan Firmansyah
Unsul Abrar
Dyaloka Puspita Ningrum
Ismatul Maula
Dina Lusiana Setyowati
Ahmad Nizar Yogatama
Aliyah Fahmi

Editor :
Harini Fajar Ningrum

Tata Letak :
Mega Restiana Zendrato

Desain Cover :
Rintho R. Rerung

Ukuran :
A5 Unesco: 15,5 x 23 cm

Halaman :
vii, 271

ISBN :
978-623-362-202-8

Terbit Pada :
November 2021

Hak Cipta 2021 @ Media Sains Indonesia dan Penulis

Hak cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit atau Penulis.

PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA

(CV. MEDIA SAINS INDONESIA)
Melong Asih Regency B40 - Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
www.penerbit.medsan.co.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, karena atas limpahan ramah dan karunia-Nya, sehingga buku ini selesai disusun dan berhasil diterbitkan. Kehadiran Buku *MSDM (Kunci Keberhasilan Organisasi)* ini disusun oleh para akademisi dan praktisi dalam bentuk buku kolaborasi. Walaupun masih jauh dari kesempurnaan, tetapi kami mengharapkan buku ini dapat menjadi referensi atau bahan bacaan dalam menambah khasanah keilmuan khususnya mengenai Ilmu Manajemen SDM.

Sistematika penulisan buku ini diuraikan dalam lima belas bab yang memuat tentang Mengenal MSDM, Perkembangan Teori MSDM, Konsep Organisasi, Strategi Rekrutmen SDM, Seleksi Penentuan SDM, Pelatihan SDM, Perencanaan dan Pengembangan Karir, Pemberdayaan SDM Secara Berkala, Penilaian Kinerja SDM, Kompensasi/Balas Jasa, Mewarnai Organisasi dengan Komunikasi, Pemeliharaan Hubungan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Konflik dan Stres Kerja, dan ditutup oleh Bab terakhir yaitu Pemutusan Hubungan Kerja.

Ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam seluruh rangkaian penyusunan sampai penerbitan buku ini. Secara khusus, terima kasih kepada Media Sains Indonesia sebagai inisiator *book chapter* ini. Buku ini tentunya masih banyak kekurangan dan keterbatasan, saran dari pembaca sekalian sangat berarti demi perbaikan karya selanjutnya. Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat bagi para pembaca.

November, 2021

Editor.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1 MENGENAL MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.....	1
Pendahuluan	1
Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	3
Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	4
Praktek-Paraktek Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2 PERKEMBANGAN TEORI MSDM.....	17
Perkembangan Teori Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	17
Fase Pertama: Administrasi Personalia	17
Fase Kedua: Gerakan Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas	19
Fase Ketiga: Awal Kesejahteraan dan Psikologi Industri.....	20
Fase Keempat: Pertumbuhan Konsep Hubungan Manusia.....	21
Fase Kelima: Periode Modern	24
3 KONSEP ORGANISASI	37
Pendahuluan	37
Pengertian Organisasi	38
Tujuan Organisasi	40
Fungsi Organisasi	44
Bentuk Organisasi	46

	Bagan Organisasi.....	49
4	STRATEGI REKRUTMEN SDM	55
	Pengertian dan Strategi Perekrutan Sumber Daya Manusia.....	55
	Jenis-Jenis Perekrutan	62
	Kendala Rekrutmen	66
	Evaluasi Program Perekrutan	69
5	SELEKSI PENENTUAN SDM	73
	Pengertian Seleksi.....	73
	Pendekatan Seleksi.....	74
	Faktor Penting dalam Seleksi Penentuan Sumber Daya Manusia.....	75
	Hambatan Pelaksanaan Seleksi Sumber Daya Manusia.....	77
	Alat dan Tahapan Seleksi Penentuan Sumber Daya Manusia.....	79
	Tantangan Seleksi	83
	Hubungan Seleksi dengan Fungsi Personalia.....	84
6	PELATIHAN SDM	89
	Pengertian Pelatihan	91
	Pentingnya Pelatihan	92
	Strategi Pelatihan	94
	Proses Pelatihan	97
7	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR ..	111
	Karir di Dalam Organisasi.....	111
	Pengertian Perencanaan Karir Menurut Para Ahli	112
	Dua Elemen Utama Perencanaan Karir.....	114

	Pengertian Pengembangan Karir Menurut Para Ahli.....	116
	Tujuan Pengembangan Karir	118
	Faktor-Faktor yang Memengaruhi Pengembangan Karir	119
	Manfaat Pengembangan Karir	120
	Peran-Peran di Dalam Pengembangan Karir	121
	Tahap Pengembangan Karir	121
	Komponen-Komponen Pengembangan Karir	122
8	PEMBERDAYAAN SDM SECARA BERKALA	129
	Pemberdayaan SDM.....	129
	Tujuan Pemberdayaan SDM.....	130
	Aspek-Aspek Pemberdayaan SDM.....	133
	Langkah-Langkah Pemberdayaan SDM.....	136
9	PENILAIAN KINERJA SDM.....	145
	Pengertian Sumber Daya Manusia.....	145
	Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia ...	146
	Pengertian Penilaian Kinerja	147
	Mekanisme Penilaian Kinerja.....	149
	Tujuan Penilaian Kinerja	150
	Manfaat Penilaian Kinerja.....	152
	Metode-Metode Penilaian Kinerja	153
	Jenis-Jenis Penilaian Kinerja.....	157
	Proses Penilaian Kinerja	158
	Aspek-Aspek Standar Penilaian Kinerja	159
	Dimensi Penilaian Kinerja.....	162
	Penentuan Pejabat Penilai.....	163

10	KOMPENSASI/BALAS JASA.....	169
	Pengertian Kompensasi.....	169
	Jenis Kompensasi.....	170
	Metode Kompensasi.....	172
	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi.....	173
	Tujuan dan Fungsi Pemberian Kompensasi.....	176
	Asas dan Kriteria Pemberian Kompensasi.....	178
11	MEWARNAI ORGANISASI DENGAN KOMUNIKASI	185
	Pandemi dan Dinamika Organisasi (Studi di Lingkungan Kampus).....	192
	Komunikasi Digital Sebagai Kebutuhan Organisasi Saat Ini.....	195
12	PEMELIHARAAN HUBUNGAN KERJA.....	199
	Pendahuluan.....	199
	Pengertian Pemeliharaan Hubungan Kerja.....	200
	Tujuan Pemeliharaan Hubungan Kerja.....	201
	Metode Pemeliharaan Hubungan Kerja.....	202
	Kesimpulan.....	212
13	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	215
	Definisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ..	215
	Filosofi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)...	217
	Tujuan dan Manfaat K3.....	219
	Produktivitas Kerja.....	221
	Budaya Organisasi dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).....	223
14	KONFLIK DAN STRES KERJA.....	235
	Konflik di Dalam Organisasi.....	235

	Isu Konflik di Dalam Organisasi.....	236
	Definisi Konflik	237
	Pandangan Tentang Konflik	237
	Proses Terjadinya Konflik.....	239
	Teknik Menyelesaikan Konflik.....	242
	Stres Kerja	245
	Penyebab Stres	245
	Akibat dari Stres	247
	Pengelolaan Stres.....	247
	Ringkasan.....	249
15	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	255
	Pendahuluan	255
	<i>Breakdown</i> Pasal-Pasal Terkait Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).....	256

KONSEP ORGANISASI

Moh. Kurdi, S.P., M.M.

Universitas Wiraraja

Pendahuluan

Organisasi merupakan suatu perkumpulan dua orang atau lebih yang memiliki tujuan bersama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan dengan cara rasional dan sistematis. Secara bahasa organisasi berasal dari bahasa Yunani yaitu "*organon*" yang memiliki arti alat.

Organisasi sebagai wadah merupakan berkumpulnya orang-orang yang bekerja sama secara terorganisir dan dipimpin dalam memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang terstruktur dengan pembagian tugas yang jelas dan sesuai dengan tugasnya. Serta memahami struktur organisasi sebagaimana fungsi dari tugas masing-masing yang kemudian dikoordinir secara formal.

Dengan kata lain organisasi disebut sebagai alat untuk pelaksanaan administrasi dan manajemen dalam setiap pelaksanaan kebijakan pada setiap tingkatan. Pada pengertian tersebut organisasi ditinjau dari sudut pandang. Pertama organisasi dilihat sebagai wadah atau

tempat sebagai alat administrasi dan manajemen dalam pelaksanaan organisasi. Kedua organisasi dipandang sebagai proses dalam hubungan setiap orang yang terlibat di dalam organisasi.

Pengertian Organisasi

Sedangkan secara konseptual organisasi memiliki 2 batasan istilah “*organization*” yang berarti kata benda dan “*organizing*” yang berarti kata kerja. Sehingga dapat diartikan sebagai alat untuk rangkaian pelaksanaan kegiatan yang harus dilakukan secara terkonsep.

Pengertian organisasi juga banyak dikemukakan oleh para pakar baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Beberapa pengertian yang dikemukakan sebagai berikut:

Selain itu, definisi organisasi sudah banyak dikemukakan oleh para pakar, beberapa diantaranya:

Sondang P. Siagian berkata Organisasi merupakan kumpulan antara dua orang atau lebih yang bersama-sama bekerja dan terikat secara formal dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan Di mana terdapat atasan atau bawahan.

Malayu S.P Hasibuan Mengatakan bahwa pengorganisasian sebagai sebuah proses dalam dalam menentukan mengelompokkan dan dan mengatur kebijakan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan serta menempatkan orang-orang pada setiap kegiatan. mempersiapkan Kan setiap kebutuhan yang diperlukan dan memberikan tanggung jawab kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan tersebut.

Soekarno, Organisasi merupakan fungsi dari manajemen yang berarti bahwa organisasi selalu bergerak ke depan

yang memungkinkan bagi sebuah manajemen dapat bergerak pada batasan-batasan tertentu.

Pradjudi Armosudiro, Mengatakan bahwa organisasi tempat untuk mencapai tujuan tertentu dengan adanya pembagian tugas yang jelas serta hubungan kerja yang baik antara sekelompok orang yang mempunyai kewenangan.

Manullang, Organisasi yang mempunyai arti bergerak maju merupakan sebuah cara atau proses penetapan, pendistribusian pekerjaan wewenang dan tanggung jawab serta penetapan hubungan pada setiap unsur yang ada dalam organisasi pada akhirnya memungkinkan setiap orang yang dapat bekerjasama seefektif mungkin dan seefisien mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu perbuatan yang dilakukan dengan pembagian tugas. dengan kata lain bahwa fungsi dari organisasi menjadi sangat efektif untuk mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan secara bersama-sama.

Steven P. Robbin, Pengertian organisasi sebagai suatu pada kelompok sosial yang kemudian pengkoordinasian secara sengaja yang terdiri dari dua orang atau lebih untuk dilakukan pembagian tugas dan wewenang dalam mencapai tujuan tertentu. organisasi juga dapat diartikan sebagai sebuah kerjasama yang dilakukan orang-orang tanpa adanya paksaan untuk mencapai tujuan.

Paul Preston dan Thomas Zimmerer, mengatakan bahwa organisasi yang berarti sekumpulan orang-orang yang dibagi sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan dilakukan secara bersama-sama.

Gibson mendefinisikan organisasi sebagai bentuk kesatuan memudahkan tercapainya sebuah tujuan dapat dicapai secara perorangan atau individu.

Chester Bernard mendefinisikan organisasi sebagai bentuk sistem kegiatan disusun secara baik dan sadar yang terdiri dari dua orang atau lebih.

Selain pengertian organisasi di atas masih banyak para ahli yang mengungkapkan pendapat tentang pengertian organisasi. Dari pengertian para ahli yang diungkapkan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi adalah kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih untuk melakukan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya secara bersama-sama.

Organisasi bisa juga dikatakan sebagai wadah atau tempat berkumpulnya orang-orang yang dilakukan secara terkonsep, terpinpin, terencana, dan terkendali dalam memanfaatkan atau menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan efisien dan efektif.

Organisasi adalah suatu sekumpulan orang yang saling bekerja sama demi mencapai suatu tujuan bersama dan memperoleh pengalaman dan mencapai kesepakatan bersama dalam mengambil suatu keputusan. Organisasi adalah suatu komponen yang sangat penting dalam mempengaruhi orang lain dan memiliki kewenangan untuk mendapatkan sesuatu dan memberikan dampak yang baik kepada semua orang dengan adanya organisasi. Untuk itu harus adanya organisasi yang bersifat menetap dan mencapai hasrat untuk meraih sebuah tujuan tertentu. Dan menjadikan teknologi dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia dan menjadikan kemudahan bagi manusia dalam melakukan suatu pekerjaan.

Tujuan Organisasi

Setiap orang yang mempunyai tujuan yang sama, membuat sebuah kelompok untuk saling membantu satu sama lain demi mewujudkan tujuan tersebut. Dan hal ini telah menciptakan adanya tujuan dari organisasi. Tujuan

dari organisasi dapat dilihat dari sasaran yang hendak dicapai baik itu jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan organisasi memiliki dampak dalam pengembangan organisasi baik dalam penambahan anggota baru ataupun tujuan yang akan dicapai. Penentuan tujuan dari sebuah organisasi sangat berdampak terhadap keberlangsungan organisasi.

Penentuan tujuan pada setiap organisasi menjadi sangat urgen dikarenakan dapat memberikan motivasi, tanggung jawab dan komitmen pada setiap orang yang dalam organisasi tersebut. Sehingga tujuan dari organisasi perlu dan wajib disosialisasikan pada setiap orang yang ada ataupun anggota organisasi. Keberadaan tujuan dari organisasi menjadi sangat penting secara luas dan bervariasi menurut waktu dan keadaan pada setiap organisasi.

Ada beberapa fungsi dari tujuan organisasi:

1. Acuan kegiatan

Tujuan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pengarahan dan penyaluran usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan para anggota organisasi. Dalam hal ini, fungsi tujuan memberikan arah dan pemusatan kegiatan organisasi mengenai apa yang harus dan harus tidak dilakukan

2. Sumber Legitimasi

Tujuan organisasi menjadi dasar sumber legitimasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, dan keberadaan tujuan organisasi harus diakui oleh setiap anggota dan *stakeholder*. Pengakuan terhadap legitimasi dapat meningkatkan kemampuan organisasi untuk mengelola sumber daya dan mendapatkan dukungan dari *stakeholder* yang ada.

3. Dasar Pelaksanaan

Tujuan harus bisa dapat dipahami secara jelas oleh semua elemen sehingga menjadi dasar pada setiap pelaksanaan kegiatan ataupun menjadi dasar penilaian pelaksanaan ataupun kinerja organisasi. Penetapan tujuan organisasi harus ditetapkan sesuai dengan bidang yang ada sehingga dapat dengan mudah dicapai dan diukur derajat kesuksesannya.

4. Sumber Motivasi

Organisasi bisa mendapatkan sumber motivasi dari tujuan yang telah ditetapkan untuk menjalankan kegiatan dari organisasi. Selain itu, tujuan dari organisasi sebagai acuan dalam memberikan bonus untuk anggota organisasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk hadiah bagi anggota yang dapat menjalankan program kerja dan mencapai tingkat target yang telah ditetapkan.

5. Dasar Rasional Pengorganisasian

Organisasi dalam mencapai tujuan perlu memiliki dasar dalam setiap perancangan kegiatan organisasi. Tujuan organisasi dan struktur organisasi selalu berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas yang dibutuhkan sebagai:

- a. Pencapaian tujuan,
- b. Pemanfaatan sumber daya,
- c. Implementasi dalam perancangan setiap kegiatan organisasi yang meliputi komunikasi, prosedur pengawasan, pembagian dan lain-lain.

Penentuan tujuan dari sebuah organisasi diperlukan oleh setiap organisasi dalam mencapai tujuan dengan proses tahapan konsep dan perencanaan yang matang dan jelas serta terukur. Adanya tujuan organisasi juga berfungsi

sebagai alat untuk menentukan kesetiaan anggota baik di dalam organisasi maupun di luar. Segala perbuatan yang dilakukan oleh anggota organisasi harus menjadi cermin dalam mencapai tujuan dari organisasi. Sehingga diperlukan anggota organisasi yang benar-benar mempunyai kemampuan dan kapasitas serta komitmen yang kuat terhadap organisasi untuk melaksanakan semua kegiatan dalam mendukung tercapainya tujuan dari organisasi.

Organisasi pada umumnya mempunyai tujuan yang akan dicapai dengan pola jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Selain itu, organisasi dalam mewujudkan tujuan yang akan dicapai juga menyiapkan rencana strategis dan rencana operasional sebagai bahan acuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Menurut para ahli pada bidang sosiologi dan administrasi menetapkan sebuah prioritas pada masing-masing tingkatan dan mendefinisikan prioritas sebagai tujuan dari organisasi sebagai berikut:

1. Tujuan atau Misi umum yang merupakan pernyataan yang sangat luas yang merupakan tujuan dari organisasi pada skala umum yang mana hal ini biasanya merupakan gambaran dari terbentuknya organisasi tersebut. Sehingga pada hakekatnya tidak akan mengalami perubahan karena merupakan pernyataan utama pada organisasi.
2. Tujuan merupakan penjelasan dari keinginan organisasi yang hendak dicapai. Hal ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tujuan umum dan misi organisasi, tetapi pada dasarnya tujuan ini bisa dilakukan perubahan sesuai dengan situasi, kondisi dan kesepakatan yang dihasilkan.
3. Tujuan sebagai bentuk penggambaran dari apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi yang diambil dari

tujuan yang spesifik dan terukur. Laporan pelaksanaan kegiatan yang dapat diukur untuk mencapai tujuan yang diinginkan sehingga pada dasarnya memiliki jangka waktu yang relatif lebih pendek dengan batas waktu tertentu.

Fungsi Organisasi

Fungsi organisasi merupakan sebuah proses yang berkaitan dengan pelaksanaan strategi dan usaha organisasi yang telah ditetapkan secara bersama dalam perencanaan rancangan kegiatan pada tingkatan struktur organisasi yang jelas dan tepat serta pada tatanan lingkungan organisasi yang baik dan kondusif sehingga dapat dipastikan bahwa tujuan dari organisasi dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien secara bersama-sama oleh semua elemen yang ada dalam organisasi.

Pengertian fungsi berdasarkan Kamus Lengkap Bahasa Indonesia adalah kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Sedangkan beberapa ahli mendefinisikan sebagai berikut:

Manulang mengatakan fungsi sebagai bentuk kegiatan kelompok yang memiliki kesamaan dilihat dari ciri karakternya, pengaplikasian ataupun pertimbangan lainnya.

Moekijat, yaitu fungsi merupakan sebuah aspek dari tugas yang spesifik dan eksklusif dari tugas pokok dan fungsinya, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa Tugas pokok menjadi kegiatan yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang memiliki aspek khusus serta memiliki hubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan dari organisasi.

David F. Smith Menyebutkan tentang hubungan pekerjaan pegawai, Yang merupakan tugas pokok dan fungsinya Terkait dengan efektivitas pegawai bahwa:

“Selain dilema mudah pada korelasi menggunakan desain pekerjaan, yaitu berkaitan dengan keefektifan dalam kata ekonomi, politik, dan moneter, akan tetapi pengaruh yang terbesar berkaitan dengan keefektifan sosial serta psikologis pegawai. Pekerjaan dapat menjadi sumber tekanan psikologis dan bahkan gangguan mental serta fisik terhadap seseorang pegawai selain sisi positif berasal pekerjaan yaitu bisa menghasilkan pendapatan, pengalaman hidup yg berarti, harga diri, penghargaan dari orang lain, hidup yg teratur dan hubungan dengan orang lain”.

Efektivitas pegawai dapat dilihat dari konsistensi dalam pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai. Tugas pokok dan fungsinya Merupakan penjelasan secara langsung dari tanggung jawab yang harus dianalisis untuk menentukan efektivitas pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Terdapat 4 fungsi organisasi yang harus diperhatikan dan dalam pelaksanaan manajemen organisasi untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi, yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan dalam organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan organisasi dan keberlangsungan organisasi. Seperti halnya kegiatan dan dana anggaran Yang diberikan, proses pelaksanaannya bisa dilakukan dengan cara:

- a. Rapat kerja Menunjukkan rencana kerja yang dilakukan oleh pengurus ataupun anggota dengan target satu atau lebih.
- b. Rapat anggaran dilakukan untuk menentukan jumlah anggaran yang ditunjukkan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Pengaturan

Terkait dengan peraturan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan:

- a. Struktur organisasi perlihatkan adanya hubungan atau korelasi dalam sebuah organisasi pada setiap bagian antara satu dengan yang lain.
- b. Adanya pembagian tugas yang jelas pada masing-masing bagian.
- c. Dilakukan koordinasi pada setiap bagian organisasi.
- d. Adanya penataan dan pengarsipan dalam organisasi dilakukan secara baik sesuai dengan administrasi organisasi.

3. Pelaporan

Pelaporan merupakan kewajiban yang harus dilakukan dalam pemenuhan tanggung jawab yang diberikan atasan kepada bawahannya sebagai bentuk komitmen bawahan dalam melaksanakan kegiatan yang diberikan. Bentuk pelaporan berupa:

- a. Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- b. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

4. Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan pada organisasi dilakukan oleh pimpinan terhadap segala aktivitas yang ada dalam organisasi relasi kegiatan dan penggunaan anggaran.

Bentuk Organisasi

Organisasi memiliki bentuk yang dapat dilihat perbedaannya berdasarkan pada konsep, jalur instruksi, pembagian tugas dan wewenang antara pimpinan dan bawahannya. Setiap jenis dari organisasi memiliki

kelebihan dan kekurangan sehingga pada tahap pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi tersebut. Bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Jumlah Pimpinan

a. Organisasi Tunggal

Organisasi yang memiliki pimpinan berada pada seorang, organisasi ini biasanya disebut dengan pimpinan tunggal diantaranya adalah, Direktur, Kepala dan Ketua atau dalam pemerintahan biasa disebut dengan Lurah, Camat, Bupati, Wali Kota, Gubernur, dan Presiden ataupun dalam perguruan tinggi disebut dengan Dekan dan Rektor.

b. Organisasi Jamak

Organisasi yang memiliki pimpinan berada pada beberapa orang sebagai bentuk dari satu kesatuan dalam mengelola organisasi. Jabatan yang biasa diketahui menggunakan ini adalah Direksi, Dewan, Majelis dan Presidium.

2. Saluran Wewenang

a. Organisasi Jalur

Organisasi yang wewenang dari atasan dilimpahkan kepada satuan-satuan atau unit unit yang ada di bawah pimpinan organisasi pada setiap bidang baik itu bidang yang pokok atau bidang bantuan.

b. Organisasi Fungsional

Organisasi yang wewenang dari atasan dilimpahkan kepada unit-unit yang ada dibawahnya pada setiap bidang sehingga pimpinan setiap bidang mempunyai hak dan

tanggung jawab untuk melaksanakan dan memberikan perintah kepada semua anggota bidang untuk melaksanakan kegiatan menyangkut bidang pekerjaannya.

c. Organisasi Jalur dan Staf

Organisasi yang melakukan pelimpahan wewenang dari atasan kepada unit-unit yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaan, dan membutuhkan seorang penasehat yang mempunyai keahlian pada bidang tertentu tetapi tidak memiliki wewenang dan tanggung jawab.

d. Organisasi Fungsional dan Staf

Organisasi yang melakukan pelimpahan wewenang dari atasan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan tertentu tujuan setiap bidang dapat memberikan perintah kepada bawahannya sesuai dengan bidang pekerjaan Selain itu dibawah pimpinan bidang diangkat pejabat yang tidak memiliki wewenang perintah tetapi hanya memberikan masukan-masukan terkait dengan bidang keahliannya.

e. Organisasi Fungsional dan Jalur

Organisasi yang kewenangan dari pimpinan atau atasan dilimpahkan kepada unit-unit organisasi yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang pada setiap bidang yang memiliki hak untuk memberikan perintah kepada bawahannya Selama sesuai dengan bidang pekerjaan serta pada setiap bidang memiliki wewenang penuh pada setiap pekerjaan bidang tersebut.

f. Organisasi Jalur, Fungsional dan Staf

Organisasi yang kewenangnya dilimpahkan dari atasan kepada bawahan pada setiap bidang-

bidang yang ada dibawahnya sesuai dengan pekerjaan, pimpinan pada setiap bidang memiliki hak untuk melaksanakan kegiatan yang ada sesuai dengan bidang kerjanya Selain itu Setiap bidang kegiatan memiliki hak dan wewenang pada kegiatan tersebut, dan di bawah pimpinan bidang diangkat seseorang yang tidak memiliki wewenang untuk melakukan perintah tetapi hanya dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagan Organisasi

Bagan organisasi merupakan gambar struktur organisasi yang diperlihatkan dalam bentuk garis ataupun kotak kemudian disusun sesuai dengan jabatan dan kewenangan masing-masing dengan memperlihatkan fungsi tertentu dan memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya sesuai dengan garis saluran kewenangan masing-masing.

1. Bentuk Bagan Organisasi

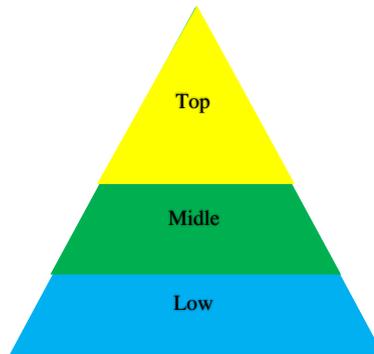
a. Bentuk Piramida

Bentuk piramida ini merupakan bagan organisasi yang menyerupai piramida dan paling banyak digunakan dalam organisasi dikarenakan sederhana dan mudah dipahami. Pada bagan organisasi bentuk piramida ini pimpinan tertinggi berada pada paling atas, sedangkan untuk pimpinan menengah berada dibawahnya dan begitu seterusnya.

Bagan organisasi bentuk piramida ini memiliki ciri:

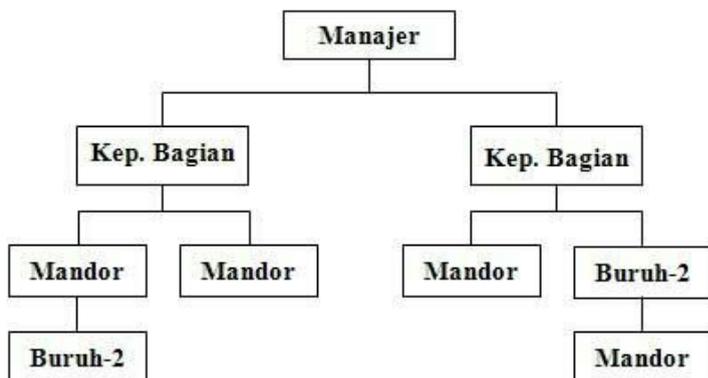
- 1) Mempunyai jumlah organisasi yang tidak banyak sehingga jenjang tahapan wewenang sedikit.

- 2) Jumlah pekerja yang harus diatur cukup banyak
- 3) Jumlah jabatan cukup sedikit dikarenakan tingkat relatifnya sangat kecil



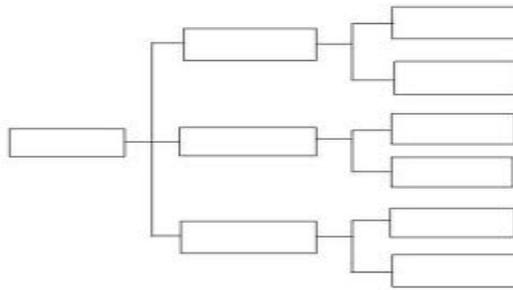
b. Bentuk Vertikal

Bagan organisasi bentuk vertikal merupakan bagan organisasi yang hampir sama seperti bagan organisasi bentuk piramida, dimana dalam melakukan penyerahan tugas dan wewenang dari atas ke bawah, bedanya bagan organisasi berbentuk vertikal berbentuk tegak.



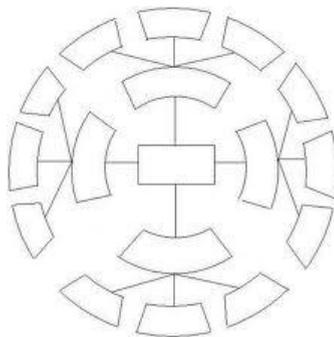
c. Bentuk Horizontal

Bagan ini digambarkan secara mendatar. Bagan organisasi berbentuk horizontal ataupun mendatar adalah bentuk bagan organisasi yang tanggung jawab dan wewenangnya berada pada pucuk pimpinan yang kemudian sampai pada jabatan paling bawah di dalam sebuah organisasi yang disusun dari arah kiri ke kanan ataupun sebaliknya.



d. Bentuk Lingkaran

Menggambarkan adanya hubungan antara jabatan yang satu dengan yang lain. Bagan organisasi berbentuk lingkaran merupakan bagan organisasi dengan jabatan paling bawah disusun di luar lingkaran mengarah ke titik tengah lingkaran sebagai pimpinan tertinggi dalam organisasi.



Daftar Pustaka

- Ali, M. (2014). *Transformasi Organisasi Konsep dan Teknik Pelaksanaan (Penerbit USM)*. Penerbit Usm.
- Ambarita, B., Siburian, P., Situmorang, B., & Purba, S. (2014). *Perilaku organisasi*.
- Ambarwati, A. (2018). *Perilaku Dan Teori Organisasi*.
- Atmosudirdjo, P. (2010). *Sistem Penyelenggaraan pemerintah. Gramedia. Surabaya*.
- AYUNINGTYAS, W. D., PRAKTINJO, M. H., & PURWANTO, A. (2018). Implementasi Program Cara Budidaya Ikan yang Baik Bagi Masyarakat Pembudidaya Ikan di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur. *JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK*, 4(53).
- Gabor, A., & Mahoney, J. T. (2010). Chester Barnard and the systems approach to nurturing organizations. *University of Illinois, College of Business Working Papers Series*, (10-0102).
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Ke-21. PT Bumi Aksara. Jakarta*.
- Jauhari, T. (2014). *Perilaku Organisasi*.
- Lionel, A., & Wardhana, A. (2019). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pt Alenatex (studi Kasus Pada Bagian Weaving). *eProceedings of Management*, 6(3).
- Purba, S., Revida, E., Parinduri, L., Purba, B., Muliana, M., Purba, P. B., ... & Leuwol, N. V. (2020). *Perilaku Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Ratnasari, S. L., SE, M., & Hartati, Y. (2019). *Manajemen Kinerja Dalam Organisasi*. Penerbit Qiara Media.
- Revida, E., Tanjung, R., Sari, D. P., Simarmata, H. M. P., Purba, D. S., Gandasari, D., ... & Tjiptadi, D. D. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menulis.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational behavior (Vol. 4)*. New Jersey: Pearson Education.

- Siagian, S. P. (2017). *Teori pengembangan organisasi*. Bumi Aksara.
- Siregar, L. D., Perizade, B., & Bakri, S. A. (2019). Pengaruh Kepuasan Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada Bank Sumsel Babel Kantor Pusat. *JURNAL MANAJEMEN DAN BISNIS SRIWIJAYA*, 17(4), 185-192.
- Sulasih, S., Manullang, S. O., Purba, B., Mardia, M., Purba, P. B., Mistriani, N., ... & Rahmadana, M. F. (2021). *Studi Kelayakan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.
- Suprihanto, J. (2018). *Manajemen*. UGM PRESS.
- Sutrisno, H. E. (2019). *Budaya organisasi*. Prenada Media.
- Tampubolon, H. (2016). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Perannya Dalam Pengembangan Keunggulan Bersaing.
- Thoha, M. (2010). Perilaku organisasi: konsep dasar dan aplikasinya.
- Wahyu, W., & Salam, R. (2020). KOMITMEN ORGANISASI (Kajian: Manajemen Sumber Daya Manusia).
- Widyanti, R., & Basuki, M. S. (2021). *Perilaku Organisasi (Teori dan Konsep) Jilid 1* (Vol. 207). Media Sains Indonesia.
- Wijono, S. (2018). *Kepemimpinan dalam perspektif organisasi*. Kencana.

Profil Penulis



Moh. Kurdi, S.P., M.M.

Lahir di Kabupaten Sumenep Madura pada tanggal 30 Juli 1986, sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Ramah Abd. Basith dan Ebuh Juwairiyah. Menamatkan SD Negeri Daramista II tahun 1999, kemudian melanjutkan pendidikan di Ma'hadul Muallimien Al-Islami (MMI) Pondok Pesantren Mathlabul Ulum Jambu Lenteng lulus 2005, dan melanjutkan pendidikan pada Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Wiraraja Madura lulus tahun 2010. Pada tahun 2013 melanjutkan pendidikan S-2 di Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur lulus tahun 2015. Sejak di Pondok Pesantren sudah aktif dalam organisasi (Pramuka, ISMU), pada saat kuliah juga aktif di BEM Fakultas dan Universitas, ISMPI serta PMII.

Sejak tahun 2018 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wiraraja Madura. Selain aktif mengajar, penulis juga aktif melakukan penelitian dan penulisan artikel baik pada jurnal nasional maupun internasional. Selain itu penulis aktif di Ansor, MWCNU, dan organisasi profesi PDMI, PDPTN, FMI, ISEI serta Perhepi.

Email Penulis: mkurdi@wiraraja.ac.id