

**PERANAN FUNGSI KOORDINASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS
PADA PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

RAHMADANI ASTUTI

NIM : 03 832 0035



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

**PERANAN FUNGSI KOORDINASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS
PADA PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

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

Oleh :

RAHMADANI ASTUTI

N.I.M : 03 832 0035



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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 : PERANAN FUNGSI KOORDINASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA CABANG MEDAN

NAMA : RAHMADANI ASTUTI
NIM : 038320035
JURUSAN : MANAJEMEN

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. H. Miftahuddin, MBA)


(Amrin Mulia, SE, MM)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(Ihsan Effendi, SE, MSi)


(Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, MEc)

Tanggal Lulus :

2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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

RINGKASAN

RAHMADANI ASTUTI, “ PERANAN FUNGSI KOORDINASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA CABANG MEDAN” . Dibawah bimbingan (Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA, Sebagai Pembimbing I, Amrin Mulia, SE, MM, Sebagai Pembimbing II).

PT. Asuransi Jiwa ADISARANA WANAARTHA berdiri sejak 17 Mei 1974 di Jakarta, yang aslinya disebut PT. Asuransi Jiwa Mahkota Jaya Abadi. Kemudian berubah menjadi PT. Asuransi Jiwa Mahkota Sahid pada tanggal 18 Februari 1983 dan pada tanggal 7 November 1988 berubah kembali menjadi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha (WanaArtha Life) sampai sekarang.

Pendirian PT. Asuransi Jiwa Adisarana disahkan oleh Keputusan Menteri Keuangan RI. kep.789/DMJ/II.5/7/1974. Dengan pemegang saham Fadent Consolidated Companies dan Yayasan Sarana Wanajaya Departemen Kehutan. Saat ini perusahaan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha adalah salah satu asuransi jiwa yang besar di Indonesia dengan memiliki 90 kantor cabang yang didukung oleh 432 orang karyawan / staff (128 head office staff) dan lebih dari 1500 orang tenaga penjual profesional pilihan yang terdidik dan terlatih.

Dalam usianya yang ke-32 tahun ini perusahaan telah dipercaya oleh lebih dari 868.684 pemegang polis yang aktif dengan total asset mencapai Rp.282 Milyar. Sebagai salah satu perusahaan yang cukup besar di Indonesia, perusahaan telah melaksanakan strategi dengan sistem pemasaran cabang (branch office

system). Sampai saat ini produk-produk yang ditawarkan mencakup asuransi perorangan dan asuransi kolektif (kumpulan).

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha merupakan salah satu perusahaan asuransi terbaik di tahun 2002, 2003, dan 2005 untuk kategori perusahaan asuransi jiwa dengan skala asset 100 Milyar-2 Triliun. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha mendapat sertifikat dari ISO 9002 (model untuk jaminan mutu produksi instalasi dan pelayanan) pada tanggal 25 Juli 1996.

Dalam pelaksanaan operasionalnya sehari-hari pada perusahaan ini, koordinasi horizontal ini tidak begitu mulus dalam pelaksanaannya. Sebagian dari unit-unit kerja yang ada diperusahaan masih ada yang beranggapan bahwa bagiannya atau unit kerjanya yang paling penting, dibandingkan dengan bagian yang lainnya. Akibatnya akan mengganggu kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Dan juga akan menimbulkan hubungan yang tidak serasi antar bagian.

Dari uraian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan koordinasi horizontal pada perusahaan berjalan tidak mulus, karena masing-masing dijumpai beberapa kendala atau hambatan yang dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan, sehingga dapat dikatakan koordinasi horizontal perusahaan belum sepenuhnya baik.

KATA PENGANTAR

Bismilahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, kata sebagai ungkapan rasa syukur penulis penatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Rahmat dan KaruniaNya serta RidhoNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul : **“PERANAN FUNGSI KOORDINASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA CABANG”**. Adapun maksud dan tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk dapat menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, baik yang bersifat material, spritual, informasi, maupun segi administrasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Medan Area.
2. Ketua Yayasan Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. H. Sya’ad Afifuddin, SE, MEc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA, sebagai pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

5. Bapak Amrin Mulia, SE, MM, selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak Ihsan Effendi, SE, MSi, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Kepada seluruh Staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis.
8. Pimpinan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan yang telah membantu penulis untuk mendapatkan data yang diperlukan.
9. Seluruh staff dan pegawai PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan.
10. Rekan-rekan mahasiswa stambuk 03” dan rekan diluar perkuliahan yang turut serta memberikan dorongan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Kedua Orang tuaku, beserta seluruh keluarga besarku yang telah banyak membantu baik moril maupun material

Semoga skripsi ini memberikan manfaat dan berguna khususnya bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Akhir kata penulis sekali lagi mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayahNya, Amin ya robbal’ alamin. Akhirnya seperti pepatah yang mengatakan “Tak Ada Gading Yang Tak Retak” maka penulis mohon maaf jika ada kesalahan-kesalahan dalam penulisan skripsi ini.

Medan, 2008
Penulis

(RAHMADANI ASTUTI)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

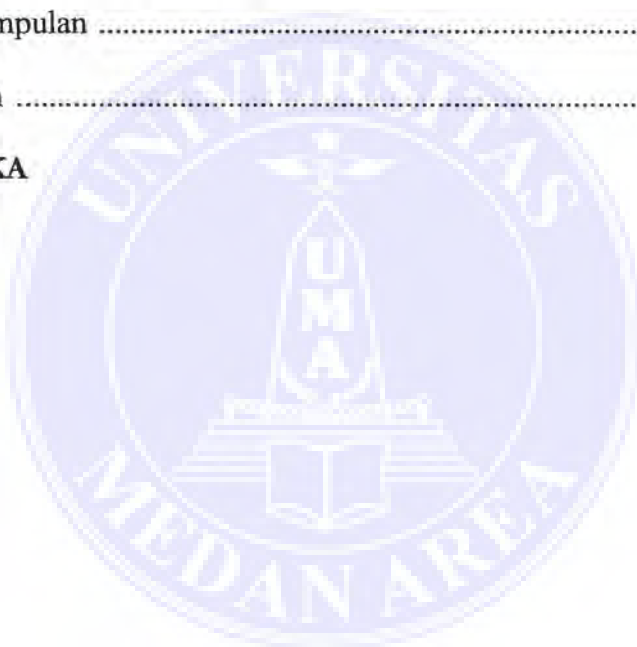
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Fungsi Struktur Organisasi	7
B. Pengertian dan Jenis-jenis Koordinasi	9
C. Fungsi, Tujuan dan Manfaat Koordinasi Kerja	15
D. Pengertian Produktivitas dan Metode Pengukurannya	18
E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas	26
F. Hubungan Fungsi Koordinasi Dengan Produktivitas	30

BAB III: PT ASURANSI JIWA WANAARTHA GABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	32
B. Penerapan Fungsi Koordinasi Kerja	44
C. Metode Pengukuran Produktivitas yang diterapkan	46
D. Pengaruh Koordinasi Terhadap Produktivitas	47
E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya...	50
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	52
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan 36



PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Koordinasi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan tugasnya sehingga pelaksanaan tugas dari masing-masing personil dapat dikoordinir dengan baik. Karena koordinasi merupakan penggabungan usaha agar dapat berhasil untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain menyelaraskan seluruh usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar. Koordinasi juga merupakan salah satu dari fungsi manajemen.

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

Pimpinan di perusahaan juga merupakan unsur penggerak utama menjalankan operasional perusahaan untuk dapat terus maju dan berkembang. Salah satu tugas dan tanggung jawab pimpinan perusahaan adalah mengkoordinir bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Rumusan-rumusan

yang tinggi.

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

Dengan mempertimbangkan aspek-aspek yang menyangkut koordinasi kerja ini baik itu melalui koordinasi vertikal maupun koordinasi horizontal diharapkan mampu memberikan arah yang positif guna menangani setiap masalah yang timbul di dalam perusahaan, sehingga dapat segera di atasi. Mengingat pentingnya struktur organisasi dalam membuat rencana kerja dan pengkajiannya yang logis agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien mungkin apabila terjadi penyimpangan dari rencana yang ditetapkan, maka tindakan perbaikan perlu diambil.

Hal-hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan dengan kegiatan-kegiatan yang dibagi memerlukan sistem koordinasi yang efektif agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Demikian juga kegiatan pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan yang bergerak dalam bidang jasa perasuransian, serta usaha lainnya yang menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Sehubungan

judul: **“Peranan Fungsi Koordinasi Kerja Terhadap Produktivitas Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi dan produktivitas dirumuskan sebagai berikut: “Apakah fungsi koordinasi yang dijalankan oleh perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien”.

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 di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : “Apabila fungsi koordinasi yang dijalankan perusahaan efektif dan efisien, maka produktivitas akan meningkat”.

¹) Sutrisno Hadi, **Metodologi Riset**, Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 2001, hlm 39.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Rahmadani Astuti Fulltext - Peranan Fungsi Koordinasi Kerja Terhadap Produktivitas pada

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek-aspek yang berhubungan dengan fungsi koordinasi kerja terhadap produktivitas dan hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan dalam pelaksanaan koordinasi kerja tersebut.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui fungsi koordinasi kerja di perusahaan.
2. Ingin mengetahui apakah fungsi koordinasi yang dijalankan tersebut sudah efektif dan efisien, sehingga produktivitas meningkat.
3. Untuk mengetahui apakah fungsi koordinasi yang dijalankan dapat memberikan dampak yang baik terhadap produktivitas.
4. Untuk mencoba memberikan saran yang mungkin akan berguna bagi perusahaan

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)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan. Hasil yang diperoleh berupa data skunder yang bersifat teoritis.

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

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

F. Metode Analisis

Metode-metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan

objek penelitian.

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

Dari kedua analisis di atas selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dan menyusun saran sebagai jalan keluar masalah yang dihadapi perusahaan.



LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Struktur Organisasi

1. 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 menyelaraskan antara aktivitas dan tujuan organisasi, yaitu sebagai wadah bagi manajemen untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

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.”²⁾

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi-posisi, juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap

²⁾ Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000, hlm. 10.

organisasi dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

2. Fungsi Struktur Organisasi

Konsep organisasi dipandang secara luas mempunyai fungsi penting yang bervariasi menurut waktu dan keadaan. Berbagai fungsi tujuan antar lain :

a. Pedoman bagi kegiatan.

Melalui penggambaran hasil-hasil akhir di waktu yang akan datang tujuan berfungsi sebagai pedoman bagi kegiatan pengarah dan penyaluran usaha-usaha dan kegiatan para anggota organisasi. Dalam hal ini, fungsi tujuan memberikan arah dan pemusatan kegiatan organisasi mengenai apa yang "harus" dan "tidak harus" dilakukan.

b. Sumber legitimasi.

Juga merupakan sumber legitimasi bagi suatu organisasi melalui pembenaran kegiatan-kegiatan, dan disamping itu, keberadaannya dikalangan kelompok-kelompok seperti pelanggan, politikus, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya. Pengakuan atas legitimasi dari lingkungan sekitarnya.

c. Standart pelaksanaan.

Bila tujuan dinyatakan secara luas dan dipahami, hal ini akan memberikan standart langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (prestasi) organisasi. Setelah organisasi menetapkan tujuan-tujuan dalam bidang-bidang yang dapat dikuantifikasikan seperti penjualan, posisi pasar, atau laba, derajat kesuksesan yang dicapai dapat dengan diukur.

d. Sumber motivasi.

Tujuan organisasi dapat berfungsi sebagai sumber motivasi dan identifikasi karyawan yang penting. Dalam kenyataannya tujuan organisasi sering memberikan insentif bagi para anggota. Phenomena ini tampak jelas dalam organisasi yang menawarkan bonus bagi pencapaian tingkat penjualan tertentu sebagainya, yang dikaitkan secara langsung dengan laba tahunan.

e. Dasar rasional pengorganisasian

Dinyatakan secara sederhana, tujuan organisasi merupakan suatu dasar perancangan organisasi, tujuan organisasi dan struktur organisasi berintegrasi dalam kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan, pola penggunaan sumber daya, implementasi berbagai unsur perancangan organisasi, pola komunikasi mekanisme pengawasan, departementalisasi.³⁾

³⁾ Sutarto, **Prilaku Organisasi**, Edisi Revisi, Penerbit Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2000, hlm. 110.

1. Pengertian Fungsi Koordinasi

Sebelum penulis menguraikan tentang fungsi koordinasi, maka ada baiknya jika kita mengetahui terlebih dahulu pengertian koordinasi dan asal usul kata koordinasi. Kata koordinasi berasal dari bahasa latin yaitu *Coordinare*, yang artinya mengatur bersama-sama. Sedangkan pengertian koordinasi adalah penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil mencapai tujuan atau dengan kata lain untuk menyelaraskan seluruh usaha-usaha dalam bidang manajemen hingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar.

Untuk lebih jelasnya, maka penulis akan menjelaskan pengertian koordinasi dari beberapa pendapat para ahli berikut ini :

“ Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan- kegiatan dari satuan-satuan yang terpisah (unit-unit) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.”⁴⁾

“ Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari pada bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan yang terintegrasi.”⁵⁾

⁴⁾ Harold Koonz & Cyriil O' Donnel, **Principles Of Management (Prinsip-Prinsip Manajemen)**, Edisi Revisi, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Brathara, Jakarta, 2001. hlm. 37.

⁵⁾ Abdul Syani , **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 2002, hlm. 71.

- a. Koordinasi berisikan kesatuan tentang tindakan atau usaha.
- b. Koordinasi berisikan tentang penyesuaian kegiatan antar bagian.
- c. Koordinasi berisikan tentang keseimbangan antara satuan.
- d. Koordinasi berisikan tentang keselarasan.
- e. Koordinasi berisikan tentang sinkronisasi.

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas jelaslah bahwa Koordinasi merupakan salah satu unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya Koordinasi yang baik, agar jenis-jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung dengan serasi dan seimbang atas dasar kerjasama. Setiap anggota dan unit dituntut untuk memiliki konsep diri dalam bekerja bahwa mereka berada dalam satu badan, dimana harus terdapat kesatuan tujuan akhir. Dengan Koordinasi diharapkan suasana kesatuan akan terasa ringan jika dikerjakan secara bersama-sama dan terkoordinir.

Setelah kita mengetahui pengertian koordinasi dan asal usul kata koordinasi, 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 fungsi koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perkecokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama.

2. Jenis-jenis Koordinasi

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.

- “ 1. Koordinasi Vertikal.
2. Koordinasi Horizontal.”⁶⁾

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.

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 dikordinasi antar badan (instansi). Unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau

⁶⁾ Alex S. Nitisemito, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jilid II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001, hlm. 71.

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 :

- a. Authority.
- b. Mutual services.
- c. Doctrine.⁷⁾

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

⁷⁾ Alex S. NitiseMITO, *Op.,Cit*, hlm. 72.

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-jalan atau cara-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 sama tentang tujuan dan jalan yang akan dilalui untuk mencapai tujuan.

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 :

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.

C. Fungsi, Tujuan dan Manfaat Koordinasi Kerja

1. Fungsi Koordinasi Kerja

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

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian harus ada usaha untuk mengembalikan gerak yang meisahkan kegiatan koordinasi. Para manajer membagi kerja dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan

struktur organisasi perusahaan. Sejalan dengan itu, mereka menciptakan kebutuhan akan adanya koordinasi aktivitas-aktivitas kerja yang dibagi-bagi itu. Tanpa koordinasi, orang-orang atau departemen akan kehilangan pandangan tentang peranan mereka dalam perusahaan. Jika demikian halnya, maka mereka mungkin akan mengorbankan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

2. Tujuan Koordinasi Kerja

Ada tiga tujuan pencapaian koordinasi kerja yang efektif, adalah sebagai berikut :

1. Hanya mempergunakan teknik-teknik manajemen dasar, hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai pengarah umum kegiatan-kegiatan serta aturan-aturan dan prosedur-prosedur.
2. Diperlukan bila bermacam-macam satuan organisasi menjadi saling tergantung dan lebih luas dalam ukuran dan fungsi.
3. Mengurangi kebutuhan akan koordinasi.

Banyak tujuan 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 suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan pada setiap organisasi yang besar setiap bagian itu harus bekerja secara terkoordinasi. Dengan adanya koordinasi berarti dapat memberikan dukungan penentuan berhasil tidaknya suatu tujuan organisasi. Kebutuhan akan adanya koordinasi 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 koordinasi 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 koordinasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manejer untuk mengerakkan aktifitas kesatuan tujuan tertentu.

3. Manfaat Koordinasi Kerja

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

1. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara bagian-bagian dalam perusahaan.
2. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan perasaan bahwa bagianlah yang paling penting.
3. Dengan adanya koordinasi dapat menghindarkan perebutan fasilitas.
4. Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling memberi thu masalah yang dihadapi.
5. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antara bagian dalam organisasi.
6. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan kebijaksanaan antara para pejabat.
7. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekosongan pekerjaan terhadap suatu pekerjaan.
8. Dengan adanya koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran diantara para karyawan untuk saling membantu.
9. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan sikap antara para pejabat.

10. Dengan adanya koordinasi dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekembaran pengerjaan terhadap suatu pekerjaan.

11. Dengan adanya koordinasi dapat dijamin kesatuan tindakan antara para pejabat. ⁸⁾

Dari manfaat koordinasi di atas tersebut jelaslah bahwa dalam melakukan kegiatan atau suatu pekerjaan setiap bagian-bagian harus dapat bekerja sama, rukun, damai dan menyenangkan agar dapat mencapai tingkat efektivitas yang tinggi demi tercapainya tujuan bersama.

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

D. Pengertian Produktivitas dan Metode Pengukurannya

1. Pengertian Produktivitas

Kita menyadari bahwa setiap kesatuan organisasi yang produktif akan selalu terdapat sasaran pekerjaan dan orang sebagai kesatuan ekonomi. Hal ini diarahkan kepada penemu logika, rasional dan kecermatan pengukuran dalam rangka mengurangi ketidak pastian demi untuk mencapai produktivitas yang optimal dan sempurna.

⁸⁾ Sutarto, **Op.,Cit.**, hlm. 131.

psikologis, maka pengertian produktivitas adalah suatu sikap mental patriotik yang selalu memandang hari depan dengan secerah optimis, bahwa seorang tenaga kerja akan selalu ada dorongan untuk menjadi dinamis dan kreatif.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa produktivitas itu adalah:

- a. Suatu kemampuan untuk memberikan hasil yang maksimal dengan menggunakan tenaga atau sumber daya yang minimum.
- b. Suatu perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input) pada perusahaan.

2. Metode Pengukuran Produktivitas

Sebagai konsep efisiensi, produktivitas sebenarnya belum memadai sebagai indikator ekonomi yang dapat menjelaskan bagaimana proses ekonomi berjalan dengan baik, terutama adalah hal pemanfaatan sumber daya yang ada. Karena pengukuran produktivitas hanya semata mengenai penggunaan sumber daya-sumber daya didalam sistem produksi. Konsep ini mengabaikan indikator-indikator sosial yang mengukur dimensi-dimensi eksternal diluar aktivitas pasar seperti efek dan resiko kerugian sosial yang disebabkan oleh adanya proses produksi. Aspek-aspek non fisik yang mencakup aspek manajemen dan organisasi, sistem insentif, motivasi dan lain sebagainya yang berkaitan dengan proses produksi nampaknya juga diabaikan dalam pengukuran produktivitas.

Pengukuran produktivitas hanya memfokuskan sepenuhnya pada hubungan mata rantai mengenai aktivitas pasar yang bersifat fisik. Informasi mengenai indikator-indikator produktivitas masih sangat terbatas pada indeks produktivitas

dengan input, yaitu :

$$P = \frac{O}{I} \text{ (12)}$$

P = Produktivitas

O = Output

I = Input

Ukuran output dapat dinyatakan dalam bentuk :

1. Jumlah saluran fisik produk atau jasa.
2. Nilai rupiah produk atau satuan.
3. Nilai tambah.
4. Jumlah pekerjaan atau kerja.
5. Jumlah laba kotor.

Ukuran input dinyatakan dalam bentuk :

1. Jumlah waktu.
2. Jumlah tenaga kerja.
3. Jumlah jam orang.
4. Jumlah biaya tenaga kerja.
5. Jumlah jam mesin.
6. Jumlah biaya penyusutan dan perawatan mesin.
7. Jumlah material.
8. Jumlah seluruh biaya perusahaan.

¹²⁾ Muchdarsyah Sinungan, *Op.,Cit*, hlm.75-77.

Dari segi teknik produktivitas itu diartikan sebagai perbandingan antara output dengan input, berdasarkan dengan ini ada dua jenis tingkat perbandingan yang berbeda yaitu perbandingan produktivitas secara total (totality concept of productivity) dan perbandingan secara partial (partial produktivity).

Kedua jenis tingkatan perbandingan ini dapat dilihat dalam rumus berikut ini :

1. Total concept of produktivity = $\frac{\text{Hasil total}}{\text{Masukan total}}$

2. Partial produktivity concept = $\frac{\text{Hasil parsial}}{\text{Masukan total}}$

Jadi produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut :

$$P_t = \frac{O_t}{LCRO^{(13)}}$$

P_t = Produktivitas total.

L = Faktor masukan tenaga kerja.

C = Faktor masukan modal.

R = Masukan bahan mentah dan barang-barang yang dibeli.

O = Faktor masukan barang dan jasa-jasa yang beraneka macam.

O_t = Hasil total.

Agar susunan daftar produktivitas dari waktu ke waktu sebanding, setiap susunan daftar harus disesuaikan dengan nilai waktu dasar yang menggunakan

¹³⁾ Mauled Mulyono, Op.,Cit, hlm.66-67.

harga-harga. Oleh karena itu melalui pengukuran aktivitas faktor total merupakan rata-rata tenaga kerja dan produktivitas modal yang diukur.

Adapun metode pengukuran produktivitas adalah terdiri dari :

- “ 1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.
2. Pengukuran produktivitas total.”¹⁴⁾

ad.1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.

Pengukuran produktivitas kerja menurut sistem fisik perorangan atau perjam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi suatu unit yang berbeda. Oleh karena itu digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengeluaran diubah kedalam unit-unit pekerjaan yang diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksana standar. Karena hasil maupun masukan dapat dinyatakan dalam waktu, produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai suatu indeks yang sangat sederhana.

Masukan pada produktivitas tenaga kerja seharusnya menutup semua jam-jam kerja para pekerja, baik pekerja kantor maupun kasar. Manajer yang bermaksud mengevaluasi jalannya biaya tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja dapat membagi tenaga kerja perusahaan kedalam beberapa komponen untuk

¹⁴⁾ Muchdarsyah Sinungan, **Op.Cit.**, hlm. 80.

Analisis misalnya hasil yang sama dapat dihubungkan dengan produksi atau pekerja tata usaha.

Jam kerja yang harus dibayar meliputi semua jam-jam kerja yang harus dibayar, ditambah jam kerja yang tidak digunakan untuk bekerja namun harus dibayar, liburan, cuti libur karena sakit, tugas luar dan sisa lainnya.

ad. 2. Pengukuran produktivitas total

Ada dua cara utama untuk pengukuran produktivitas total, yaitu:

a. Metode waktu tenaga kerja.

Semua material, penyusutan, jasa-jasa dan produk akhir yang menyangkut tenaga kerja dengan membagi hasil (output), masukan (input) menurut perhitungan dengan upah tahunan rata-rata sekarang dari semua sumber tenaga kerja. Dalam hal ini disarankan kedalam ekuivalen tenaga kerja, perlengkapan modal, jasa serta yang diberi.

Penambahan ini harus diperkirakan dengan perhitungan nilai bahan mentah, jasa-jasa dan penyusutan pabrik serta membaginya menurut pendapatan rata-rata setiap tahun secara nasional pekerja. Jadi kita akan tiba pada jumlah orang-orang dibagi kedalam hasil (output) untuk tahun tersebut agar diperoleh gambaran tenaga manusia, yaitu dengan menggunakan rumus :

$$\text{Hasil bersih} = \frac{\text{Per nilai tambah rata-rata}}{\text{Jumlah total pekerja}}^{15)}$$

¹⁵⁾ Muchdarsyah Sinungan, *Ibid.*, hlm. 82

Dalam beberapa kasus, indeks produktivitas dapat dikembangkan dengan langsung, seperti masalah pengukuran produktivitas sering dilakukan dengan menggunakan perbandingan finansial yang berhubungan dengan komponen – komponennya.

E. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas

Produktivitas dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri, maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan. Faktor-faktor tersebut saling mempengaruhi satu sama lainnya, dimana tiap faktor dapat mempengaruhi peningkatan produktivitas baik secara langsung dengan faktor yang satu mempengaruhi faktor yang lain.

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas dapat digolongkan menjadi dua kelompok, yaitu :

- “ 1. Faktor luar (eksternal).
2. Faktor dalam (internal) “. ¹⁶⁾

ad.1. Faktor luar (eksternal)

Faktor luar (eksternal) adalah faktor luar dari karyawan itu sendiri yang dapat mempengaruhi semangat kerja. Faktor luar (eksternal) dapat berupa :

¹⁶⁾ Rusli Syarif, **Produktivitas**, Seri Manajemen Dan Produktivitas III, Cetakan Kesebelas, Penerbit BPFE-UGM, Jakarta, 2002hlm. 6.

a. **Struktur organisasi**
Struktur organisasi dalam perusahaan sangat mempengaruhi produktivitas kerja. Struktur organisasi yang baik dapat memberikan efisiensi kerja yang besar, tanggung jawab, kerja sama serta semangat kerja yang tinggi dan baik dapat mempermudah pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. **Gaya kepemimpinan dan motivasi.**

Gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh seorang pemimpin bawahannya dalam melaksanakan tugasnya, oleh karena itu para atasan harus hati-hati dalam memilih gaya kepemimpinan.

c. **Lingkungan kerja.**

Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan maka secara langsung semangat dan gairah kerja dapat dipengaruhi juga. Adapun faktor-faktor yang dapat dimaksud dalam lingkungan kerja adalah sebagai berikut :

1. Penawaran.
2. Kebersihan.
3. Pertukaran udara.
4. Penerangan.
5. Musik.
6. Keamanan.
7. Kebisingan.¹⁷⁾

¹⁷⁾ Rusli Syarif, *Ibid.*, hlm. 10.

Untuk mencapai hasil produk yang besar, sudah tentu harus didukung oleh faktor produksi yaitu peralatan yang digunakan. Peralatan yang dipakai mempunyai efek yang sangat penting dalam meningkatkan pekerjaan, sehingga dengan adanya peralatan – peralatan yang baik dan modern dapat menghindarkan pemborosan waktu dan tenaga serta peningkatan produktivitas kerja juga tercapai.

e. Perumahan.

Setiap karyawan menginginkan tempat istirahat yang cukup baik dan memuaskan. Dengan adanya perhatian perusahaan terhadap perumahan ini, maka akan mempermudah untuk mendorong ataupun merangsang masing – masing karyawan untuk menaikkan prestasi kerja, karena mereka merasa aman dengan adanya jaminan hidup baru tempat tinggal yang diberikan oleh perusahaan.

ad.2. Faktor dalam (internal)

Faktor dalam (internal) adalah faktor yang dapat didalam diri karyawan itu sendiri dapat menurunkan semangat dan produktivitas karyawan. Faktor dalam (internal) mencakup kepada :

a. Fisik.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu sering kali kebersihan mempunyai kaitan dengan fisik orang yang melaksanakannya. Adapun fisik yang dimaksudkan adalah kesehatan. Seorang pimpinan hendaknya memberikan perhatian terhadap kesehatan karyawan, karena masalah kesehatan ini

mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas pekerjaan yang dilaksanakan. Selain itu kesehatan mempengaruhi anggaran pengeluaran perusahaan untuk biaya pengobatan, oleh sebab itu adanya perhatian khusus terhadapnya. Kesehatan karyawan bisa tergantung karena fisik maupun mental karyawan yang kurang baik akan mengakibatkan sering terjadinya absen, sehingga hal ini akan mengganggu tugas-tugas pekerjaan. Dengan kata lain kesehatan yang baik akan menguntungkan perusahaan asedangkan kesehatan tidak boleh dikesampingkan dari perhatian seorang pimpinan.

b. Pendidikan.

Pendidikan juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja masing-masing pegawai. Umumnya pengetahuan dan tingkat kecerdasan seseorang karyawan dapat dilihat dari tingkat pendidikan semakin besar pula kemungkinan seseorang karyawan untuk dapat meningkatkan kejenjang yang lebih baik dan pengawasan yang dilakukan perusahaan terhadap mereka dalam melaksanakan tugasnya yang diberikan itu lebih sedikit.

Dengan demikian untuk meningkatkan produktivitas, maka ada beberapa cara pendidikan yang ditempuh antara lain :

1. Membentuk penjelasan kepada pegawai baru suatu fase induksi.
2. Menekankan pada segi-segi pelaksanaan pekerja dalam masa latihan berlangsung.
3. Mengadakan education session secara berkala.
4. Penting masalah tugas ditentukan dengan penggunaan gambar atau foster.

F. Hubungan Fungsi Koordinasi Dengan Produktivitas Kerja

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

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian harus ada usaha untuk mengembalikan gerak yang memisahkan kegiatan koordinasi. Para manajer membagi kerja dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan produktivitas kerja perusahaan. Sejalan dengan itu, mereka menciptakan kebutuhan akan adanya koordinasi aktivitas-aktivitas kerja yang dibagi-bagi itu. Tanpa koordinasi, orang-orang atau departemen akan kehilangan pandangan tentang peranan mereka dalam perusahaan. Jika demikian halnya, maka mereka mungkin akan mengorbankan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

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

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

- “ 1. Prinsip kontak langsung, bahwa koordinasi harus dicapai dengan jalan hubungan antara pribadi secara horizontal dalam perusahaan.
2. Prinsip penegasan bahwa pentingnya koordinasi pada tingkat-tingkat permulaan perencanaan dan penentuan kebijaksanaan.
3. Prinsip bahwa semua faktor didalam suatu organisasi saling mempunyai hubungan.”¹⁸⁾

Setelah pimpinan organisasi atau perusahaan mengetahui prinsip-prinsip koordinasi maka perlu juga diketahui bagaimana caranya pelaksanaan koordinasi antara lain :

- “ 1. Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit-unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan ini dibahas dan diadakan pertukaran pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai suatu tujuan.
2. Mengangkat seseorang, team atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi seperti memberi penjelasan-penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikannya.
3. Membuat buku pedoman dalam mana dijelaskan tugas dan masing-masing unit. Buku pedoman seperti ini diberikan kepada setiap unit untuk dipedomi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
4. Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan.”¹⁹⁾

¹⁸⁾ Harold Koonz & Cyriil O' Donnel, **Op.,Cit**, hlm. 68.

¹⁹⁾ **Ibid.**, hlm. 72.

PT. ASURANSI JIWA WANARTHA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa ADISARANA WANAARTHA berdiri sejak 17 Mei 1974 di Jakarta, yang aslinya disebut PT. Asuransi Jiwa Mahkota Jaya Abadi. Kemudian berubah menjadi PT. Asuransi Jiwa Mahkota Sahid pada tanggal 18 Februari 1983 dan pada tanggal 7 November 1988 berubah kembali menjadi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha (WanaArtha Life) sampai sekarang.

Pendirian PT. Asuransi Jiwa Adisarana disahkan oleh Keputusan Menteri Keuangan RI. kep.789/DMJ/II.5/7/1974. Dengan pemegang saham Fudent Consolidated Companies dan Yayasan Sarana Wanajaya Departemen Kehutan. Saat ini perusahaan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha adalah salah satu asuransi jiwa yang besar di Indonesia dengan memiliki 90 kantor cabang yang didukung oleh 432 orang karyawan / staff (128 head office staff) dan lebih dari 1500 orang tenaga penjual profesional pilihan yang terdidik dan terlatih.

Dalam usianya yang ke-32 tahun ini perusahaan telah dipercaya oleh lebih dari 868.684 pemegang polis yang aktif dengan total asset mencapai Rp.282 Milyar. Sebagai salah satu perusahaan yang cukup besar di Indonesia, perusahaan telah melaksanakan strategi dengan sistem pemasaran cabang (branch office

system). Sampai saat ini produk-produk yang ditawarkan mencakup asuransi perorangan dan asuransi kolektif (kumpulan).

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha merupakan salah satu perusahaan asuransi terbaik di tahun 2002, 2003, dan 2005 untuk kategori perusahaan asuransi jiwa dengan skala asset 100 Milyar-2 Triliun. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha mendapat sertifikat dari ISO 9002 (model untuk jaminan mutu produksi instalasi dan pelayanan) pada tanggal 25 Juli 1996.

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Life mempunyai komitmen yang mendalam terhadap para nasabah, karyawan dan pemegang saham digambarkan dalam logo baru wanaArtha yang terdiri dari lima bagian, yaitu :

1. Ranting, yaitu menggambarkan hidup baru, pertumbuhan baru dan permulaan baru.
2. Tiga daun tumbuh besar, yaitu tiga daun menggambarkan komitmen nasabah, pemegang saham dan karyawan dimana masing-masing memiliki kontribusi penting.
3. Motto "Toward Property", yaitu menggambarkan keyakinan dan komitmen perusahaan menuju kemakmuran.
4. Warna, yaitu hijau adalah warna hutan dan menggambarkan kebidupan yang nyata. Biru adalah warna langit dan menggambarkan sesuatu yang tanpa batas.
5. Globe, yaitu kelima bagian tersebut disatukan dalam suatu bentuk lingkaran "globe" yang artinya mendunia..

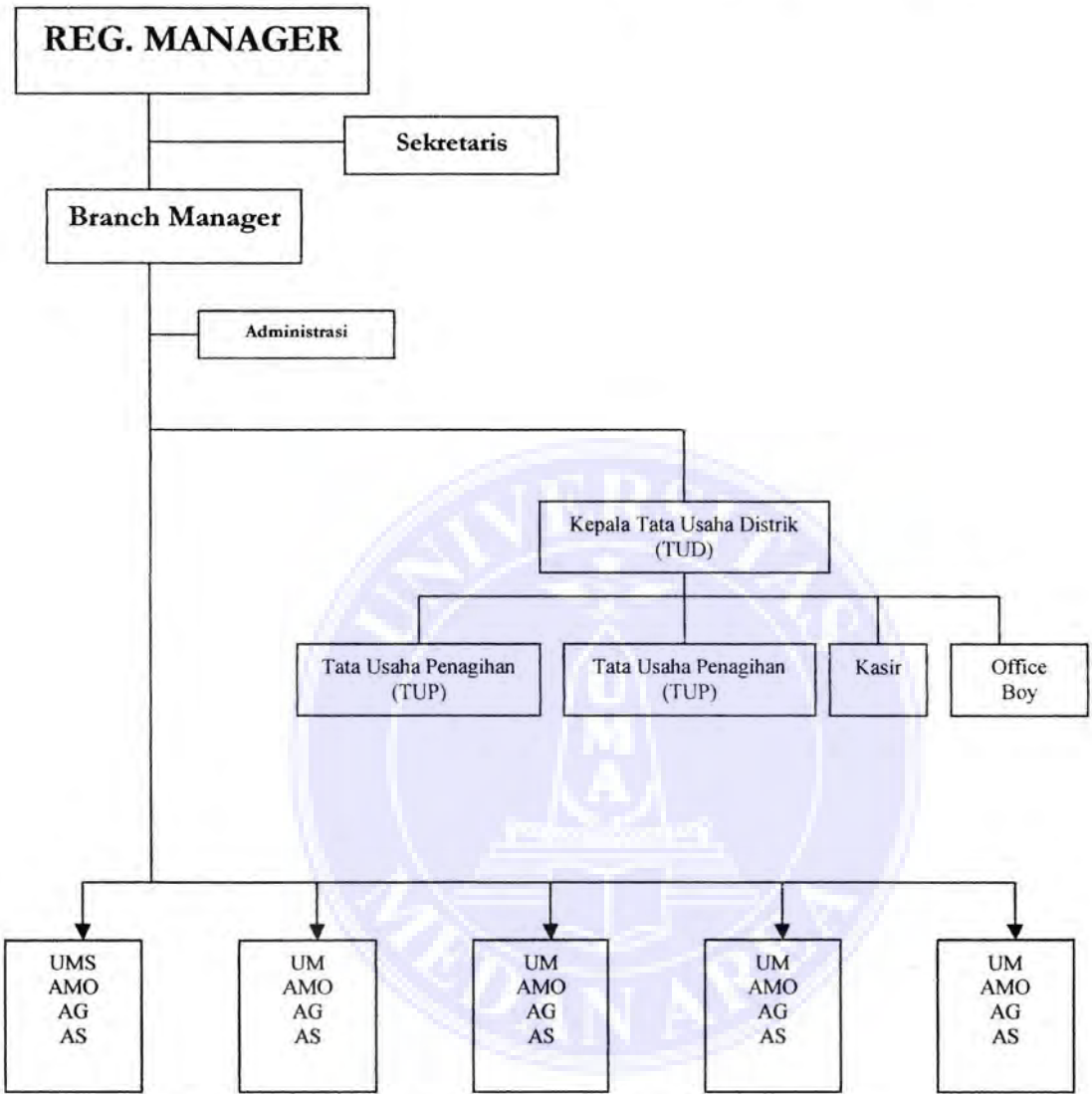
Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berbentuk garis dan dimana perusahaan dipimpin seorang Reg. Manager sebagai penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi untuk mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Regional Manager.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar III.1

Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan



Sumber : PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan

Dalam uraian ini akan terlibat pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. REGIONAL MANAGER

Adapun tugas-tugas dari pada Regional Manager adalah :

- a. Melakukan rekruting dan seleksi.
- b. Mengadakkann pembinaan dan pengembangan personil, melalui pendidikan dan latihan.
- c. Mengawasi administrasi dan keuangan.
- d. Mengkoordinir pelayanan kepada pemegang polis.
- e. Melakukan kepemimpinan yang efektif dan membangun hubungan manusiawi kepada segenap aparatnya.
- f. Mengadakan hubungan masyarakat dengan pemegang polis dan masyarakat.
- g. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan dengan aparat dibawahnya dan menghadiri pertemuan yang diselenggarakan atasannya.
- h. Mengembangkan pribadi.

2. BRANCH MANAGER

Branch Manager bertanggung jawab pada Regional Manager dan juga bertanggung jawab penuh pada seluruh pekerjaan untuk mewakili perseroan, baik didalam maupun diluar perusahaan. Mengkoordinasikan, mengawasi dan bertanggung jawab atas pembinaan, pengembangan serta semua kegiatan yang dilakukan perusahaan. Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai

kebijakan yang akan diambil dalam rangka memajukan perusahaan.

3. SEKRETARIS

Tugas pokok seorang sekretaris adalah :

Membantu Branch Manager dalam menyediakan surat-surat yang diperlukan. Menerima dan mengumpulkan surat-surat masuk atau keluar dan mengarsipkannya dengan baik. Membuat jadwal pertemuan-pertemuan baik dengan pihak eksternal maupun internal perusahaan.

4. KEPALA TATA USAHA (KTU)

Kepala Tata Usaha Distrik bertugas melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi surat-surat, laporan-laporan, personalia dan pengarsipan surat-surat.
- b. Melaksanakan administrasi keuangan, serta laporan-laporan pertanggung jawaban.
- c. Pengadaan perlengkapan-perlengkapan baik untuk kelancaran administrasi kantor, maupun untuk kelancaran pemasaran.
- d. Melaksanakan audit terhadap pengelolaan kwitansi premi dan penerimaan-penerimaan lainnya.
- e. Melakukan hubungan baik dengan atasan maupun sesama staff dan seluruh jajaran kantor Distrik dan melayani mereka demi kelancaran tugasnya.
- f. Memelihara hubungan baik dengan pemegang polis dan msasyarakat.

- g. Memberikan pelayanan dan menghara kepada pemegang polis dan masyarakat.
- h. Mengikuti pertemuan-pertemuan.
- i. Mengembangkan diri sendiri.

5. TATA USAHA PENAGIHAN (TUP)

Tata Usaha Penagihan Distrik mempunyai tugas diantaranya :

- a. Mencatat kwitansi yang masuk dari kantor cabang.
- b. Memeriksa kwitansi yang disetor uangnya dan kwitansi yang tidak tertagih.
- c. Mengentry premi-premi yang tertagih setiap hari.
- d. Mengisi kartu perkembangan penagihan premi masing – masing petugas dinas luar, unit dan Distrik.
- e. Membuat daftar permintaan kwitansi bagi polis-polis yang menunggak dan yang terlambat datang kwitansi nya.

6. KASIR

Tugas dari pada kasir di kantor Distrik adalah :

- a. Menerima setoran Uang Premi Pertama (UPP).
- b. Menerima Premi Lanjutan dan Anggaran Pinjaman Polis.
- c. Membayar hak-hak petugas dinas luar seperti gaji, komisi, bonus.

7. OFFICE BOY / PESURUH

Tugas daripada pesuruh dikantor Distrik ini, yaitu membersihkan kantor baik diluar maupun didalam kantor. Disamping itu pesuruh juga menyediakan alat-alat mau pun kebutuhan kantor.

Tugas dari AMO (agen masa orientasi), sama dengan tugas dari AG (agen) dan AS (agen senior) yaitu:

- a. Mengikuti pertemuan pagi di unit setiap hari
- b. Memelihara dan melayani polis-polis tutupan pribadi atau substitusi agar tetap inforce (aktif)
- c. Membuat dan melaporkan aktivitas pribadi kepada unit manager setiap hari kerja
- d. Mengikuti PMS (Pembinaan Mental Spritual) setiap hari
- e. Memelihara barang-barang yang merupakan inventaris perusahaan
- f. Mentaati peraturan tata tertib yang berlaku diperusahaan
- g. Menjaga nama baik pihak pertama pada khususnya dan dalam dunia peransuransian.

9. **UM (Unit Manajer) dan UMS (Unit Manajer Sektor)**

Tugas dari pada UM (Unit Manajer) sama dengan UMS (Unit Manajer Sektor) bedanya hanya pada sektor , yaitu :

- a. Melakukan rekruting dan seleksi setiap hari yakni mencari dan mendapatkan karyawan yang bisa ditugaskan menjadi petugas pemasaran dan diangkat menjadi AG, AS, dan AMO
- b. Melakukan pelatihan thd AG , AMO , dan AS dilapangan, baik dgn cara job sampling dan job training secara bergantian setiap hari.
- c. Memimpin pertemuan pagi di unit setiap hari kerja.
- d. Memelihara dan melayani polis-polis dalam unit agar tetap inforce (aktif).

e. Membuat dan melaporkan aktivitas unit kpd Kepala Pemasaran Distrik

(KPD).

- f. Mengikuti pertemuan rutin dan non rutin dikantor cabang.
- g. Mengikuti Pembinaan Mental Spritual (PMS) setiap hari.
- h. Memelihara dengan baik barang-barang inventaris perusahaan.
- i. Mentaati peraturan tata tertib yang berlaku di perusahaan.
- j. Melakukan hubungan baik dengan pemegang polis dan masyarakat.
- k. Menjaga nama baik pihak pertama pada khususnya dan dlm dunia peransuransian.

3. Kegiatan Usaha

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan adalah suatu badan usaha milik swasta yang bergerak dalam bidang lembaga keuangan Non Bank atau jasa asuransi dan memberikan jasa pelayanan asuransi jiwa yang menyangkut tentang asuransi jiwa seseorang dan lainnya.

Dalam menjalankan usahanya asuransi jiwa ini menjual produk bagi masyarakat yang menyediakan proteksi, perusahaan telah meluncurkan produk-produk asuransinya yang terdiri dari :

a. Asuransi Beasiswa Eksklusif (BSE)

Pada jenis produk asuransi ini sejumlah uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap pada saat anak yang dibeasiswakan mencapai usia tertentu atau pada saat masuk SLTP, SLTA dan Perguruan tinggi .

Dalam hal ini pertanggungan hidup mencapai akhir pertanggungan, kepadanya akan dibayarkan uang pertanggungan secara bertahap setiap 5(lima) tahun sekali sampai dengan akhir masa pertanggungan, dalam hal tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan kepada ahliwaris akan dibayarkan sebesar 100% UP + seluruh premi yang telah distor. kemudian apabila tertanggung hidup sampai usia 80 tahun akan dikembalikan seluruh premi yang telah distor selama masa pertanggungan ataupun tertanggung meninggal sebelum mencapai usia 80 tahun.

c. Asuransi Beasiswa Ideal (BSI)

Keistimewaan asuransi beasiswa Ideal ini adalah disamping dana beasiswa secara berkala untuk diperguruan tinggi juga ada pembayaran 100 % UP awal sekaligus jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan. Jika anak yang dibebaskan meninggal dapat digantikan dengan anak yang lain, jika tidak ada polis dapat diubah menjadi pertanggungan jenis lain, atau diambil sekaligus.

d. Asuransi Tabungan Ongkos Naik Haji

Asuransi yang memberikan jaminan ongkos naik haji kepada pemegang polis sesuai dengan kontrak yang diambil dengan tarif pembayaran yang murah.

e. Asuransi Hari Tua Terjamin Plus

Asuransi ini memberi jaminan dimasa pensiun dimana akan dibayarkan secara bertahap 3(tiga) tahun sekali kepada tertanggung sampai dengan akhir kontrak dan juga akan dibayarkan secara bertahap setiap 1 (satu) tahun sampai usia

tertanggung mencapai 69 tahun dan 100% UP pada usia 70 tahun. Jika tertanggung meninggal dalam masa pertanggungan atau setelah habis kontrak akan dibayarkan 100% UP dan apabila tertanggung meninggal akibat kecelakaan akan dibayarkan 200 % UP.

f. Asuransi Wasiat

Asuransi ini memberikan jaminan kepada keluarga/ahliwaris yang ditinggal apabila tertanggung meninggal dunia kapan saja dan akan dibayarkan tunai bila tertanggung bisa mencapai usia 80 tahun dengan pembayaran premi yang sangat murah.

g. Asuransi Tabungan Eksklusif (TBE)

Asuransi ini dibayarkan secara bertahap 3 (tiga) tahun sekali kepada tertanggung dan akhir kontrak tetap menerima 100 % UP dan bila tertanggung meninggal dunia akan dibayarkan 100% UP tanpa mengurangi tahapan sebelumnya.

h. Asuransi Beasiswa Berganda (BSG)

Beasiswa akan dibayarkan secara bertahap kepada anak saat masuk SD, SLTP,SLTU bahlan perguruan tinggi. Dan apabila tertanggung meninggal dalam masa pertanggungan kepada ahliwaris akan dibayarkan 200 % UP dan pertanggungan habis.

Koordinasi dapat dikatakan sebagai sentral kegiatan dalam pengorganisasian. Adanya pengelompokan kegiatan dan pembagian aktivitas dalam suatu organisasi atau perusahaan akan mendorong timbulnya kekuatan-kekuatan dari bagian-bagian atau anggota-anggota organisasi untuk berjalan sendiri-sendiri.

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

Penerapan fungsi koordinasi pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan terdiri dari :

- a. Koordinasi vertikal
- b. Koordinasi Horizontal

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

- 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.

Cabang Medan Medan 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 ke atas. 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.

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. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan juga terkoordinir oleh Regional Manager, secara keseluruhan atau juga dinamakan dengan koordinasi tingkat atas. Untuk tingkat menengah koordinasi dikoordinir oleh Branch Manager 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.

Organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan terdapatnya lingkungan kerja yang efektif dan terkoordinir diantaranya berbagai bagian ataupun fungsi. Dengan demikian tugas wewenang dan tanggung jawab akan teratur dan pekerjaan setiap individu didalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi.

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.

Koordinasi sangat dibutuhkan karena aktifitas-aktifitas suatu Perusahaan beraneka ragam sehingga aktifitas-aktifitas tersebut perlu dipadukan antara satu dengan yang lainnya. Jadi Koordinasi bertujuan untuk menciptakan keselarasan pelaksanaan seluruh aktifitas, baik antara unit organisasi maupun antar pejabat dalam suatu lingkungan perusahaan. Didalam pelaksanaan koordinasi dibutuhkan suatu hubungan kerja sama antar bagian yang baik, serta dituntutnya kemampuan seorang pemimpin untuk memimpin, mengatur dan mengawasi para bawahannya dalam bertugas.

C. Metode Pengukuran Produktivitas yang diterapkan

Tidak sedikit masalah yang dihadapi dalam mengukur produktivitas, terutama sekali menyangkut variabel-variabel yang sulit untuk di kuantifikasikan. Diantara variabel-variabel yang sulit dikuantifikasikan itu adalah faktor luaran, perubahan mutu, masukan dan barang-barang yang dipasarkan. Cara pengukuran produktivitas dapat dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan dan dimensi yang berbeda-beda.

pengukuran produktivitas didasarkan pada suatu sistem yang disebut “a general system theory of productivity”, dengan bantuan model fungsi produksi. Dengan memodifikasi dan memanipulasi fungsi kegiatan tersebut sedemikian rupa, kemudian dihasilkan apa yang disebut cara pengukuran produktivitas total dan cara pengukuran produktivitas parsial.

Proses produktivitas tidak lain adalah konsep produktivitas yang mengacu kepada suatu proses produksi sebagai pengertian dari prinsip rasionalisasi secara teknis. Dalam proses ini untuk menghasilkan luaran diperlukan lebih dari satu masukan, sehingga dalam pengukuran produktivitas dibedakan antara partial productivity (dimana deflatornya hanya salah satu dari masukan) dengan total productivity (dimana deflatornya adalah semua masukan). Cara pengukuran seperti ini bertujuan untuk mengukur prestasi organisasi dalam lingkungan fisik, yaitu mengukur efisiensi organisasi dalam mengkonversikan sumber daya-sumber daya fisik menjadi luaran fisik.

D. Pengaruh Koordinasi Terhadap Produktivitas

Tujuan Dari koordinasi antara lain adalah berupaya untuk meningkatkan Produktivitas kerja karyawan. Berbagai upaya yang ditempuh oleh manajemen perusahaan dalam upaya meningkatkan produktivitas perusahaan melalui sumber daya yang tersedia.

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan telah menempuh berbagai upaya untuk meningkatkan produktivitas melalui koordinasi vertikal

perusahaan untuk meningkatkan produktivitas salah satunya adalah menjunjung tinggi peraturan dan disiplin yang telah disusun dan berlaku bagi seluruh karyawan. Diantara peraturan dan disiplin itu adalah :

1. Jam Kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mantaati 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. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan sabtu	08.00 – 17.00 Wib.
Istirahat (Senin-kamis dan Sabtu)	12.00 – 13.00 Wib.
Istirahat Jumat	11.30 – 13.30 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 meneriama, membaca laporan hasil kerja yang telah disusun dalam satu laporan kerja tertentu.

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 perusahaan ini dilaksanakan secara formal dan informal.

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. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan 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) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran kedua.
- 3) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran Ketiga.
- 4) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran keempat.

5. Menjalin kerja sama antar bagian

Kerja sama antar bagian ini dapat mendorong produktivitas 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 mendukung tercapainya suatu sistem dalam perusahaan secara keseluruhan.

Produktivitas melalui pelaksanaan koordinasi yang langsung diawasi oleh Regional Manager, dari semua itu tergantung kepada persoalan masing-masing atau faktor Kepribadian dan karakteristik masing-masing individu yang berada dalam lingkungan perusahaan ini.

E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya

Sebagai rumusan koordinasi dikatakan baik dan berhasil apabila konsep-konsep yang telah dirumuskan dan telah dijalankan secara penuh tanpa adanya satu hambatan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang melaksanakannya. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan Medan dalam pelaksanaan fungsi koordinasi kerja terhadap produktivitas, ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan dihadapan bawahannya, sehingga menimbulkan jurang pemisah yang sangat jelas antara atasan dan bawahan. Pimpinan perusahaan dalam mengatasi

- memberi kesempatan kepada pegawai mengeluarkan pendapat tentang kendala-kendala yang dialaminya.
2. Banyak hal yang menyebabkan salah paham terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Pengaruh pendidikan, intelegensi, posisi atau jabatan, komunikasi, pengalaman 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. Pelaksanaan disiplin sebagai salah satu penunjang koordinasi dilaksanakan tidak secara konsisten, dimana ada sebagian karyawan yang melanggar peraturan dan disiplin lebih dari tiga kali hanya mendapat teguran saja. Hendaknya dalam pelaksanaan disiplin kerja berlaku pada setiap karyawan, agar tidak terjadi kesenjangan antara karyawan atau saling iri antara karyawan.
 4. Seringnya pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan karyawan selalu ditunda pelaksanaannya, karena harus dikerjakan 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.

KESIMPULAN DAN SARAN**A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Peranan Fungsi Koordinasi Kerja Terhadap Produktivitas Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Koordinasi yang dijalankan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan adalah sebagai berikut:

a. Koordinasi Vertikal

Pelaksanaan koordinasi vertikal yang dijalankan di PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan berlangsung antara atasan dan bawahannya. Semua perintah kerja bersumber dari atasan. Dengan demikian koordinator dalam satu bidang kerja adalah Kepala bagian dari bidang kerja yang bersangkutan.

b. Koordinasi Horizontal

Koordinasi 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 Regional Manager sebagai pimpinan perusahaan.

3. Perusahaan dalam meningkatkan produktivitas selalu memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

- a. Memberikan gaji yang layak dan adil.
 - b. Memberikan kesempatan untuk maju.
 - c. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat.
 - d. Memberikan insentif yang terarah.
4. Upaya yang dilakukan dalam usaha meningkatkan koordinasi kerja pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan adalah :
- a. Pengawasan jam kerja.
 - b. Pertemuan antara pimpinan dan bawahan.
 - c. Ancaman hukuman bagi yang melanggar disiplin kerja.
 - d. Kerjasama antar bagian.
5. Kerjasama antar bagian belum berjalan harmonis, dimana masih terlihat sebagian unit kerja masih menganggap bahwa unitnya adalah terpenting dibandingkan dengan unit kerja lainnya.
6. Pelaksanaan koordinasi di perusahaan ini masih terasa kaku, baik dari pihak atasan maupun dari bawahan. Sebagian pihak atasan terlalu menjaga wibawanya sebagai atasan. Sedangkan dari pihak bawahan sebagian masih belum dapat membaur diri dengan kondisi perusahaan yang ada.

B. Saran

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23