

**PERANAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PADA PT. MUTIARA RITELINTI WIRA
MEDAN**



Oleh:

Salamah

NPM : 97 830 0097



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

2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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


Judul Skripsi : PERANAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA
PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN

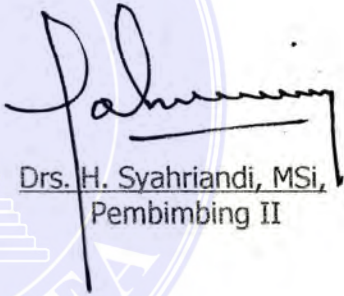
Nama Mahasiswa : SALAMAH

NPM : 97.830.0097

Jurusan : Manajemen




Drs. H. Jhon Hardy, MSi.
Pembimbing I


Drs. H. Syahriandi, MSi.
Pembimbing II

Mengetahui :


Ketua Jurusan
Drs. Muslim Wijaya, MSi.


Dekan

Drs. Rasdianto, MS, Ak.

Lulus Tanggal : 8 September 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

RINGKASAN

Organisasi merupakan alat bagi suatu lembaga atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan. Hal ini disebabkan oleh :

1. Dengan adanya organisasi akan mempermudah bawahan dalam menjalankan tugas-tugasnya, pimpinan dapat mengawasi bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang.
2. Organisasi akan mempermudah kerja sama antara seksi yang terdapat dalam perusahaan tersebut.

PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran berbagai macam produk dengan sasaran langsung konsumen. Melihat aktivitas pengambilan keputusan yang selama ini dilakukan di perusahaan tersebut tidak bersandarkan kepada kebijaksanaan pembagian tugas, sehingga bawahan merasa tumpang tindih dalam melakukan pekerjaannya.

Dalam penelitian ini diajukan rumusan masalah ““ Struktur organisasi belum mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang efektif ““.

Sedangkan hipotesis yang diajukan adalah ““ Jika pelaksanaan tugas wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan maka pengambilan keputusan bisa lebih efektif ““.

Setelah dilakukan penelitian maka didapatkan hasil sebagai berikut :

Struktur organisasi PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan mempergunakan struktur organisasi garis dan staf dengan General Manager sebagai pucuk pimpinan.

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara vertikal yaitu dari pimpinan tertinggi dan berangsur-angsur ke pejabat yang lebih rendah dan akhirnya pada karyawan tingkat bawah. Pendelegasian tugas dan wewenang yang sedemikian akan dapat memastikan luas dan lingkup pekerjaan seorang karyawan.

Struktur organisasi dari PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan sudah cukup sesuai dalam memfasilitasi pelaksanaan pengambilan keputusan. Karena dalam hal ini karyawan mengetahui ruang lingkup pekerjaannya secara jelas, perintah yang jelas serta pelaporan pekerjaan yang jelas pula. Karyawan juga dapat meningkatkan informasi melalui struktur organisasi yang diterapkan di PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan karena karyawan dapat menunjukkan pengembangannya secara jelas kepada atasannya.

Suatu bentuk struktur organisasi mempunyai kemampuan untuk mendukung fungsi-fungsi operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Suatu struktur organisasi yang baik akan mempunyai kemampuan mengolah data-data dari seluruh kegiatan perusahaan menjadi informasi yang berguna dan mengambil alih proses pengambilan keputusan manajemen. Keputusan manajemen yang bersifat strategis, taktis dan operasional dihadapi para manajer yang berbeda. Keputusan yang diambil pada tingkat strategis adalah hasil keputusan yang sebagian besar diproses oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA

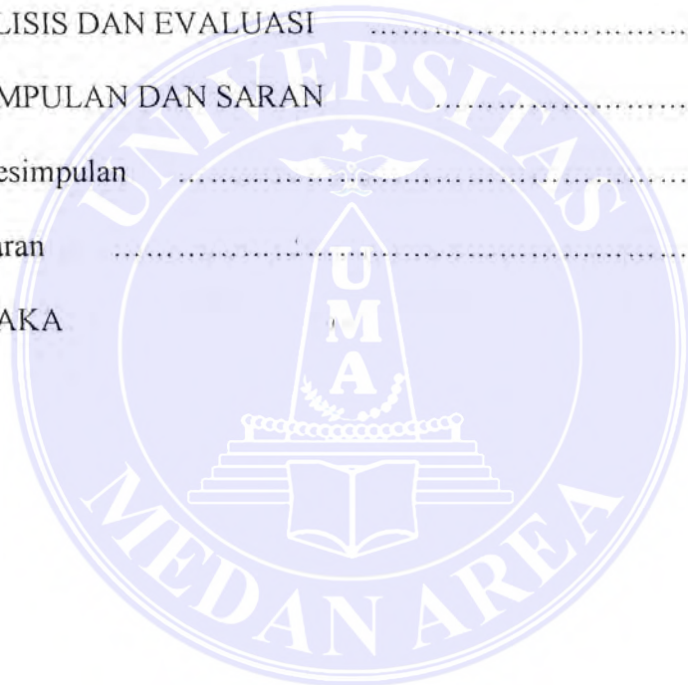
bersifat rutin, berulang-ulang dan sudah berstruktur. Proses informasi dan keputusan yang dilaksanakan organisasi memberikan keputusan ketepatan yang lebih baik dalam menentukan sumber-sumber data yang akan dikumpulkan perusahaan.



DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Organisasi dan prinsip Organisasi	7
B. Bentuk-Bentuk Organisasi	13
C. Unsur Utama Dalam Struktur Organisasi Perusahaan	17
D. Sistem Pendelegasian Tugas dan Wewenang	19
E. Proses dan Tipe-Tipe Keputusan Dalam Organisasi	22
F. Hubungan Antara Struktur Organisasi Dengan Pengambilan Keputusan	26

BAB III. PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN	29
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
B. Struktur Organisasi Perusahaan	29
C. Pembagian Tugas dan Wewenang	39
D. Jenis-Jenis Keputusan Yang Diambil	48
E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi	51
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	53
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Alasan Pemilihan Judul

Di dalam perusahaan yang baik diperlukan berbagai aktivitas yang harus dilaksanakan secara teratur, efisien dan mengarah untuk melaksanakan semua itu diperlukan suatu organisasi perusahaan yang baik. Struktur organisasi merupakan salah satu bidang yang mempengaruhi perkembangan perusahaan di samping bidang-bidang lainnya. Struktur organisasi memelihara bermacam-macam fasilitas yang digunakan demi tercapainya tujuan, memungkinkan adanya koordinasi dan juga menciptakan hubungan antara sesama pegawai. Tanpa adanya hubungan yang baik antara sesama pegawai tidak terdapat koordinasi. Tanpa koordinasi yang baik tujuan perusahaan tidak ada tercapai secara efisien.

Organisasi merupakan alat bagi suatu lembaga atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan. Hal ini disebabkan oleh :

1. Dengan adanya organisasi akan mempermudah bawahan dalam menjalankan tugas-tugasnya, pimpinan dapat mengawasi bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang.
2. Organisasi akan mempermudah kerja sama antara seksi yang terdapat

dalam perusahaan tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Dengan demikian disini dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan secara efisien. Peranan penting dari suatu struktur organisasi tersebut mendorong penulis untuk melaksanakan penelitian terhadap struktur organisasi pada perusahaan.

PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran berbagai macam produk dengan sasaran langsung konsumen. Melihat aktivitas pengambilan keputusan yang selama ini dilakukan di perusahaan tersebut tidak bersandarkan kepada kebijaksanaan pembagian tugas, sehingga bawahan merasa tumpang tindih dalam melakukan pekerjaannya.

Dengan dasar uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih “ *PERANAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN* “.

B. Perumusan Masalah

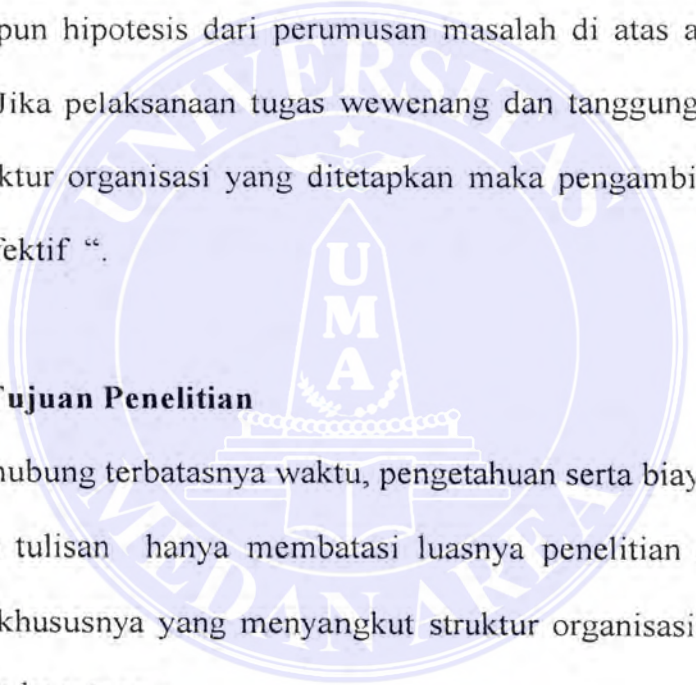
Berdasarkan hasil pra penelitian pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan maka dapat diidentifikasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

“ Struktur organisasi belum mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang efektif “.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad, hipotesis adalah “ Perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksud sebagai tuntutan sementara dalam menyelidiki untuk mencari jawaban yang sebenarnya “. ¹

Jadi secara garis besarnya hipotesis adalah jawaban sementara atas masalah yang sedang dihadapi dan kebenarannya masih perlu dibuktikan.

Adapun hipotesis dari perumusan masalah di atas adalah sebagai berikut : “ Jika pelaksanaan tugas wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan maka pengambilan keputusan bisa lebih efektif “. 

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Berhubung terbatasnya waktu, pengetahuan serta biaya maka dalam penyusunan tulisan hanya membatasi luasnya penelitian dalam bidang organisasi, khususnya yang menyangkut struktur organisasi dalam proses pengambilan keputusan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1989, hal. 39.

1. Untuk mengetahui dari dekat keadaan yang sebenarnya tentang struktur organisasi yang dijalankan oleh perusahaan serta pengaruhnya terhadap pengambilan keputusan.
2. Membandingkan teori-teori yang dipelajari dengan kenyataannya di lapangan.
3. Memberikan saran yang mungkin diperlukan oleh perusahaan tersebut.

E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang dipergunakan dalam memperoleh data dan informasi tersebut adalah dengan menggunakan 2 (dua) metode pendekatan yang terdiri dari :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Suatu penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara membaca buku-buku, majalah-majalah dan brosur-brosur yang ada kaitannya dengan topik penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Untuk mendapatkan data primer, penulis langsung mengunjungi PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan guna memperoleh data yang sehubungan dengan masalah yang dihadapi.

Adapun tehnik pengumpulan data yang dilakukan melalui :

1. Pengamatan (observation) mengunjungi langsung ke objek penelitian,

2. Wawancara (interview) dengan pihak perusahaan khususnya pada pihak yang berhak dan berwenang memberikan masukan kepada penulis,
3. Daftar pertanyaan (questionnaire) yaitu menyusun daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

F. Metode Analisis

Adapun metode yang digunakan untuk mengadakan penelitian digunakan dua metode analisis yaitu :

1. Metode analisis deskriptif, yaitu metode penganalisaan dengan lebih dahulu mengumpulkan data penelitian kemudian baru dianalisa dan selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang sedang diteliti,
2. Metode analisis deduktif, yakni suatu metode penganalisaan yang bertitik tolak pada prinsi-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus sehingga diperoleh penyimpangan maupun persesuaian di antara keduanya.

Dari kedua analisis tersebut dapat ditarik kesimpulan dan selanjutnya berusaha menyusun saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi

Pengorganisasi (organizing) merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya mendukung dalam proses pencapaian tujuan. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang efektif. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk organisasi harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

Azas-azas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan proses organisasi

agar dapat berjalan lancar.

Menurut Azwar “ Organisasi adalah suatu sistem yang mengatur kerjasama antara dua orang atau lebih, sedemikian rupa sehingga segala kegiatan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan “. ²

Pengertian struktur organisasi menurut Stoner yaitu :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan. ³

Selanjutnya menurut Reksohadiprodjo dan Handoko “ Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan di antara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung-jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya “. ⁴

Berbicara tentang struktur organisasi tidak akan terlepas dari organisasi itu sendiri, karena keterikatannya itu maka disini juga diuraikan pengertian tentang organisasi.

² Azrul Azwar, *Administrasi Perusahaan*, Binarupa Aksara, Cetakan Pertama, Jakarta, 1996, hal. 16.

³ James A.F. Stoner, *Manajemen*, Terjemahan Alfonso Sirait, Erlangga, Jakarta, 1991. hal. 22

⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Cetakan kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hal. 34.

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang – orang untuk dapat memungkinkan tercapainya , tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung-jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung-jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

Moekijat mengatakan “ Organisasi adalah persekutuan antara dua orang atau lebih yang bersepakat untuk secara bersama-sama mencapai tujuan yang dimiliki “. ⁵

Selanjutnya menurut Siagian “ Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan “. ⁶

Dari beberapa definisi serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di atas secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar daripada organisasi adalah :

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama

⁵ Moekijat, *Tata Laksana Kantor*, Mandar Maju, Bandung, Cetakan ke-6, 1991, hal. 34.

⁶ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, PT. Toko Gunung Agung, cetakan kedua puluh empat, Jakarta, 1996, hal. 55.

2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip-prinsip organisasi sebagaimana dikatakan oleh Sofyan Assauri sebagai berikut :

1. Perumusan tujuan
2. Pembagian tugas
3. Pendelegasian kekuasaan
4. Rentangan kekuasaan
5. Kesatuan perintah dan tanggung-jawab
6. Tingkat-Tingkat pengawasan
7. Koordinasi⁷

ad. 1. Perumusan Tujuan

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila mengorganisasi atau membuat suatu skema organisasi atau membentuk badan, maka pertama harus dirumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuannya dan harus diterima dan diyakini oleh setiap pejabat dalam organisasi sampai kepada pejabat yang berkedudukan paling rendah. Dengan kata lain penyusunan organisasi tersebut

⁷ Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi*, Edisi Kelima, LPFE-UI, Jakarta, 1991, hal. 67

dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

ad. 2. Pembagian tugas

Di dalam sebuah organisasi, pembagian tugas pekerjaan adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih amat besar. Dengan pembagian tugas, pekerjaan, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi. Dengan adanya pembagian tugas yang baik, maka bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung-jawab masing-masing di dalam organisasi tersebut sehingga kemungkinan tumpang tindih dalam pekerjaan tidak akan terjadi.

ad. 3. Delegasi kekuasaan

Salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan (pelimpahan wewenang). Delegasi kekuasaan merupakan keahlian pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya, sebab dengan delegasi kekuasaan seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya akan diri sendiri. Untuk itu di dalam penyusunan organisasi maka prinsip ini perlu dikemukakan.

ad. 4. Rentangan kekuasaan

Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahannya seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi dengan secara berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam pengambilan keputusan seorang manajer harus mengindentikkan pekerjaan masalah sesungguhnya. Ia harus mengambil keputusan-keputusan terakhir dalam soal-soal yang berhubungan dengan seluruh kesatuannya.

ad. 5. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban akan pelaksanaan tugasnya. Salah satu motto yang terkenal dari prinsip ini adalah “ No man can serve two bosses “ atau tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus.

Dengan kata lain tidak seorangpun anggota organisasi harus memberikan laporan kepada lebih dari seorang atasan. Oleh karenanya garis-garis saluran perintah dan tanggung-jawab harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang pejabat menerima perintah dan kepada siapa dia bertanggung-jawab.

ad. 6. Tingkatan-tingkatan pengawasan

Menurut prinsip ini, tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin harus diusahakan sesederhana mungkin mengenai organisasi, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam struktur organisasi. Seorang manajer harus mengawasi jumlah maksimum orang yang dapat dipimpinnnya secara efektif.

ad. 7. Koordinasi

Prinsip yang tidak kalah pentingnya dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian – bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi, cenderung timbulnya kekuatan memisahkan diri dari organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri dengan usaha koordinasi, yaitu suatu usaha mengarahkan kegiatan unsur organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Usaha yang demikian inilah yang disebut prinsip koordinasi. Dengan adanya prinsip ini kemungkinan tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Dari uraian-uraian di atas maka dapatlah dijelaskan tentang arti pentingnya organisasi dan struktur organisasi. Sebagaimana dikatakan

Handoko “ Organisasi adalah bertujuan untuk mencapai tujuan dimana
UNIVERSITAS MEDAN AREA

individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri".⁸

Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat menghasilkan yang lebih baik daripada dilakukan secara perseorangan. Sebagai kerangka dari mekanisme kerja suatu organisasi dimana dapat terlihat dengan jelas hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, batas tugas, wewenang dan tanggung-jawab, hal-hal tersebut dapat tercapai dengan baik apabila perusahaan menerapkan struktur organisasi yang baik dan tepat sesuai dengan kondisi perusahaan.

B. Bentuk-Bentuk Organisasi

Menurut Widjaja bentuk-bentuk organisasi didasarkan atas tujuan dari segi wewenang, tanggung-jawab dan hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dapat dibedakan atas :

1. Sistem organisasi garis
2. Sistem organisasi fungsional.
3. Sistem organisasi garis dan staf.⁹

ad. 1. Sistem organisasi garis

Sistem ini diciptakan oleh Henry Fayol dari Prancis dan zaman dahulu dipergunakan pada organisasi militer, salah satu prinsip umumnya adalah

⁸ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 90.

⁹ A.W. Widjaya, *Administrasi Kepegawaian*, CV. Rajawali, Jakarta, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 102.

kesatuan perintah (unity of command) dimana seorang menerima perintah dari seorang atasan.

Masing-masing pemimpin mempunyai bawahan sendiri yang memberikan pertanggung-jawaban langsung atas pekerjaannya. Tidak berhak seseorang pemimpin memerintahkan bawahan pimpinan lain dan pengawasan kepada bawahan tidak lebih seorang (one man one boss).

Kebaikan sistem organisasi ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem ini sederhana, sesuai untuk perusahaan kecil
- 2) Mudah memelihara disiplin karena adanya unity of command
- 3) Cepat dalam pengambilan keputusan karena jumlah orang yang perlu diajak berkonsultasi masih sedikit
- 4) Masing-masing pekerja mempunyai pembatasan yang tegas terhadap pembagian kerja dan tanggung jawab.

Sedangkan keburukan sistem ini adalah :

- 1) Hanya perusahaan kecil yang dapat mempergunakan sistem organisasi garis ini. Jika perusahaan bertambah besar maka sistem ini tidak dapat bertahan lagi. Setiap pemimpin diperlukan pengetahuan yang luas untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan seksama ini dikarenakan pemimpin harus mempunyai pembantu khusus yang dapat membantu memecahkan persoalan dengan memberikan pendapat dan advise.
- 2) Kurangnya koordinasi antara karyawan yang setaraf karena mereka hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja

- 3) Timbulnya birokrasi karena antara pelaksana dan pengambil keputusan ada beberapa pimpinan, yang harus dilalui oleh perintah atau asal-usul yang dikemukakan bawahan maupun atasan
- 4) Kesempatan bagi para karyawan untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas
- 5) Seluruh organisasi terlalu bergantung pada seseorang sehingga bila seseorang itu tidak mampu, maka kelanjutan hidup organisasi akan terancam.
- 6) Tidak ada diterangkannya keuntungan dari spesialisasi dan pembagian kerja penuh maka tidak dapat dinikmati hasilnya.
- 7) Pemimpin-pemimpin bagian atau mandor mempunyai tanggung-jawab sangat besar.

ad. b. Sistem Organisasi Fungsional

Pada umumnya yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang perlu dijalankan.

Organisasi fungsional pada umumnya digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pembidangan tugasnya dapat digariskan secara tegas, umpamanya unit produksi, unit pemasaran, unit keuangan, dan lain-lain yang walaupun saling bersangkutan paut namun bidang kegiatannya jelas berbeda.

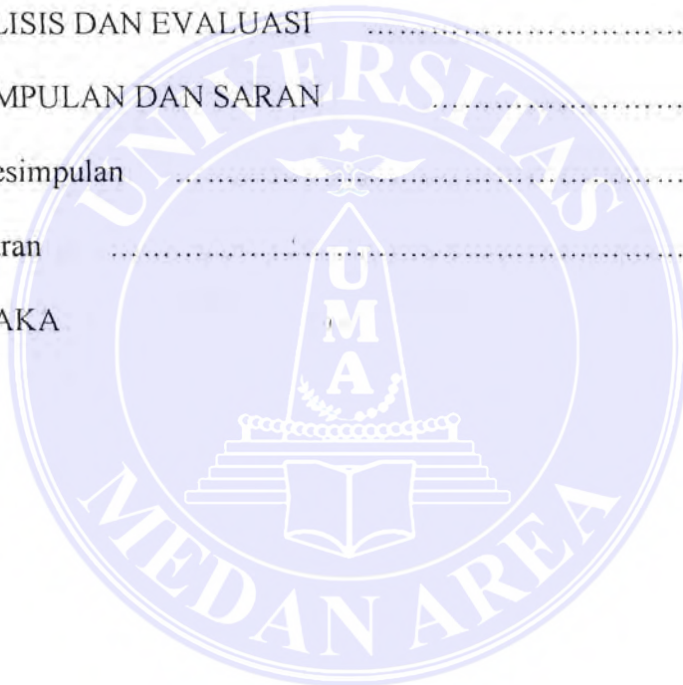
Kelebihan organisasi fungsional adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Organisasi dan prinsip Organisasi	7
B. Bentuk-Bentuk Organisasi	13
C. Unsur Utama Dalam Struktur Organisasi Perusahaan	17
D. Sistem Pendelegasian Tugas dan Wewenang	19
E. Proses dan Tipe-Tipe Keputusan Dalam Organisasi	22
F. Hubungan Antara Struktur Organisasi Dengan Pengambilan Keputusan	26

BAB III. PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN	29
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
B. Struktur Organisasi Perusahaan	29
C. Pembagian Tugas dan Wewenang	39
D. Jenis-Jenis Keputusan Yang Diambil	48
E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi	51
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	53
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Alasan Pemilihan Judul

Di dalam perusahaan yang baik diperlukan berbagai aktivitas yang harus dilaksanakan secara teratur, efisien dan mengarah untuk melaksanakan semua itu diperlukan suatu organisasi perusahaan yang baik. Struktur organisasi merupakan salah satu bidang yang mempengaruhi perkembangan perusahaan di samping bidang-bidang lainnya. Struktur organisasi memelihara bermacam-macam fasilitas yang digunakan demi tercapainya tujuan, memungkinkan adanya koordinasi dan juga menciptakan hubungan antara sesama pegawai. Tanpa adanya hubungan yang baik antara sesama pegawai tidak terdapat koordinasi. Tanpa koordinasi yang baik tujuan perusahaan tidak ada tercapai secara efisien.

Organisasi merupakan alat bagi suatu lembaga atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan. Hal ini disebabkan oleh :

1. Dengan adanya organisasi akan mempermudah bawahan dalam menjalankan tugas-tugasnya, pimpinan dapat mengawasi bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang.
2. Organisasi akan mempermudah kerja sama antara seksi yang terdapat

dalam perusahaan tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Dengan demikian disini dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan secara efisien. Peranan penting dari suatu struktur organisasi tersebut mendorong penulis untuk melaksanakan penelitian terhadap struktur organisasi pada perusahaan.

PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran berbagai macam produk dengan sasaran langsung konsumen. Melihat aktivitas pengambilan keputusan yang selama ini dilakukan di perusahaan tersebut tidak bersandarkan kepada kebijaksanaan pembagian tugas, sehingga bawahan merasa tumpang tindih dalam melakukan pekerjaannya.

Dengan dasar uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih “ *PERANAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN* “.

B. Perumusan Masalah

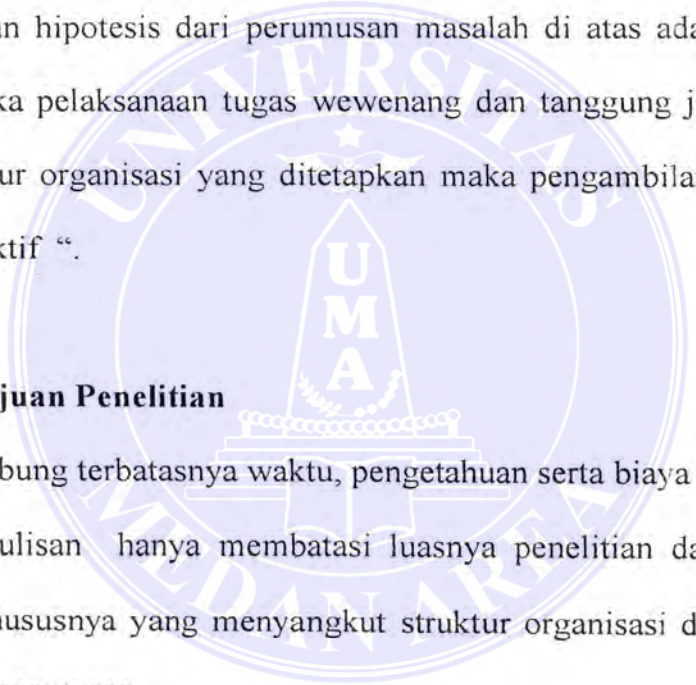
Berdasarkan hasil pra penelitian pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan maka dapat diidentifikasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

“ Struktur organisasi belum mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang efektif “.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad, hipotesis adalah “ Perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksud sebagai tuntutan sementara dalam menyelidiki untuk mencari jawaban yang sebenarnya “. ¹

Jadi secara garis besarnya hipotesis adalah jawaban sementara atas masalah yang sedang dihadapi dan kebenarannya masih perlu dibuktikan.

Adapun hipotesis dari perumusan masalah di atas adalah sebagai berikut : “ Jika pelaksanaan tugas wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan maka pengambilan keputusan bisa lebih efektif “. 

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Berhubung terbatasnya waktu, pengetahuan serta biaya maka dalam penyusunan tulisan hanya membatasi luasnya penelitian dalam bidang organisasi, khususnya yang menyangkut struktur organisasi dalam proses pengambilan keputusan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1989, hal. 39.

1. Untuk mengetahui dari dekat keadaan yang sebenarnya tentang struktur organisasi yang dijalankan oleh perusahaan serta pengaruhnya terhadap pengambilan keputusan.
2. Membandingkan teori-teori yang dipelajari dengan kenyataannya di lapangan.
3. Memberikan saran yang mungkin diperlukan oleh perusahaan tersebut.

E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang dipergunakan dalam memperoleh data dan informasi tersebut adalah dengan menggunakan 2 (dua) metode pendekatan yang terdiri dari :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Suatu penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara membaca buku-buku, majalah-majalah dan brosur-brosur yang ada kaitannya dengan topik penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Untuk mendapatkan data primer, penulis langsung mengunjungi PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan guna memperoleh data yang sehubungan dengan masalah yang dihadapi.

Adapun tehnik pengumpulan data yang dilakukan melalui :

1. Pengamatan (observation) mengunjungi langsung ke objek penelitian,

2. Wawancara (interview) dengan pihak perusahaan khususnya pada pihak yang berhak dan berwenang memberikan masukan kepada penulis,
3. Daftar pertanyaan (questionaire) yaitu menyusun daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

F. Metode Analisis

Adapun metode yang digunakan untuk mengadakan penelitian digunakan dua metode analisis yaitu :

1. Metode analisis deskriptif, yaitu metode penganalisaan dengan lebih dahulu mengumpulkan data penelitian kemudian baru dianalisa dan selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang sedang diteliti,
2. Metode analisis deduktif, yakni suatu metode penganalisaan yang bertitik tolak pada prinsi-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus sehingga diperoleh penyimpangan maupun persesuaian di antara keduanya.

Dari kedua analisis tersebut dapat ditarik kesimpulan dan selanjutnya berusaha menyusun saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi

Pengorganisasi (organizing) merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya mendukung dalam proses pencapaian tujuan. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang efektif. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk organisasi harus memperhatikan berbagai azas organisasi.

Azas-azas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan proses organisasi

agar dapat berjalan lancar.

Menurut Azwar “ Organisasi adalah suatu sistem yang mengatur kerjasama antara dua orang atau lebih, sedemikian rupa sehingga segala kegiatan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan “. ²

Pengertian struktur organisasi menurut Stoner yaitu :

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Ia juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur organisasi, dan struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan. ³

Selanjutnya menurut Reksohadiprodjo dan Handoko “ Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan di antara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung-jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya “. ⁴

Berbicara tentang struktur organisasi tidak akan terlepas dari organisasi itu sendiri, karena keterikatannya itu maka disini juga diuraikan pengertian tentang organisasi.

² Azrul Azwar, *Administrasi Perusahaan*, Binarupa Aksara, Cetakan Pertama, Jakarta, 1996, hal. 16.

³ James A.F. Stoner, *Manajemen*, Terjemahan Alfonso Sirait, Erlangga, Jakarta, 1991. hal. 22

⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Cetakan kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hal. 34.

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah tata hubungan antara orang – orang untuk dapat memungkinkan tercapainya , tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung-jawab. Untuk tercapainya tujuan bersama maka setiap orang dalam organisasi harus jelas tugas, wewenang dan tanggung-jawab serta pertanggung-jawaban, hubungan dan tata kerjanya.

Moekijat mengatakan “ Organisasi adalah persekutuan antara dua orang atau lebih yang bersepakat untuk secara bersama-sama mencapai tujuan yang dimiliki “. ⁵

Selanjutnya menurut Siagian “ Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut karyawan “. ⁶

Dari beberapa definisi serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di atas secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar daripada organisasi adalah :

1. Sebagai wadah atau tempat kerja sama

⁵ Moekijat, *Tata Laksana Kantor*, Mandar Maju, Bandung, Cetakan ke-6, 1991, hal. 34.

⁶ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, PT. Toko Gunung Agung, cetakan kedua puluh empat, Jakarta, 1996, hal. 55.

2. Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang atau lebih
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Ada tujuan yang hendak dicapai.

Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip-prinsip organisasi sebagaimana dikatakan oleh Sofyan Assauri sebagai berikut :

1. Perumusan tujuan
2. Pembagian tugas
3. Pendelegasian kekuasaan
4. Rentangan kekuasaan
5. Kesatuan perintah dan tanggung-jawab
6. Tingkat-Tingkat pengawasan
7. Koordinasi⁷

ad. 1. Perumusan Tujuan

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila mengorganisasi atau membuat suatu skema organisasi atau membentuk badan, maka pertama harus dirumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuannya dan harus diterima dan diyakini oleh setiap pejabat dalam organisasi sampai kepada pejabat yang berkedudukan paling rendah. Dengan kata lain penyusunan organisasi tersebut

⁷ Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi*, Edisi Kelima, LPFE-UI, Jakarta, 1991, hal. 67

dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

ad. 2. Pembagian tugas

Di dalam sebuah organisasi, pembagian tugas pekerjaan adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih amat besar. Dengan pembagian tugas, pekerjaan, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi. Dengan adanya pembagian tugas yang baik, maka bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung-jawab masing-masing di dalam organisasi tersebut sehingga kemungkinan tumpang tindih dalam pekerjaan tidak akan terjadi.

ad. 3. Delegasi kekuasaan

Salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan (pelimpahan wewenang). Delegasi kekuasaan merupakan keahlian pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya, sebab dengan delegasi kekuasaan seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya akan diri sendiri. Untuk itu di dalam penyusunan organisasi maka prinsip ini perlu dikemukakan.

ad. 4. Rentangan kekuasaan

Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahannya seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi dengan secara berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam pengambilan keputusan seorang manajer harus mengindentikkan pekerjaan masalah sesungguhnya. Ia harus mengambil keputusan-keputusan terakhir dalam soal-soal yang berhubungan dengan seluruh kesatuannya.

ad. 5. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban akan pelaksanaan tugasnya. Salah satu motto yang terkenal dari prinsip ini adalah “ No man can serve two bosses “ atau tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus.

Dengan kata lain tidak seorangpun anggota organisasi harus memberikan laporan kepada lebih dari seorang atasan. Oleh karenanya garis-garis saluran perintah dan tanggung-jawab harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang pejabat menerima perintah dan kepada siapa dia bertanggung-jawab.

ad. 6. Tingkatan-tingkatan pengawasan

Menurut prinsip ini, tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin harus diusahakan sesederhana mungkin mengenai organisasi, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam struktur organisasi. Seorang manajer harus mengawasi jumlah maksimum orang yang dapat dipimpinya secara efektif.

ad. 7. Koordinasi

Prinsip yang tidak kalah pentingnya dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian – bagian serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi, cenderung timbulnya kekuatan memisahkan diri dari organisasi sebagai keseluruhan.

Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri dengan usaha koordinasi, yaitu suatu usaha mengarahkan kegiatan unsur organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Usaha yang demikian inilah yang disebut prinsip koordinasi. Dengan adanya prinsip ini kemungkinan tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Dari uraian-uraian di atas maka dapatlah dijelaskan tentang arti pentingnya organisasi dan struktur organisasi. Sebagaimana dikatakan

Handoko “ Organisasi adalah bertujuan untuk mencapai tujuan dimana
UNIVERSITAS MEDAN AREA

individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri".⁸

Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat menghasilkan yang lebih baik daripada dilakukan secara perseorangan. Sebagai kerangka dari mekanisme kerja suatu organisasi dimana dapat terlihat dengan jelas hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, batas tugas, wewenang dan tanggung-jawab, hal-hal tersebut dapat tercapai dengan baik apabila perusahaan menerapkan struktur organisasi yang baik dan tepat sesuai dengan kondisi perusahaan.

B. Bentuk-Bentuk Organisasi

Menurut Widjaja bentuk-bentuk organisasi didasarkan atas tujuan dari segi wewenang, tanggung-jawab dan hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dapat dibedakan atas :

1. Sistem organisasi garis
2. Sistem organisasi fungsional.
3. Sistem organisasi garis dan staf.⁹

ad. 1. Sistem organisasi garis

Sistem ini diciptakan oleh Henry Fayol dari Prancis dan zaman dahulu dipergunakan pada organisasi militer, salah satu prinsip umumnya adalah

⁸ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 90.

⁹ A.W. Widjaya, *Administrasi Kepegawaian*, CV. Rajawali, Jakarta, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 102.

kesatuan perintah (unity of command) dimana seorang menerima perintah dari seorang atasan.

Masing-masing pemimpin mempunyai bawahan sendiri yang memberikan pertanggung-jawaban langsung atas pekerjaannya. Tidak berhak seseorang pemimpin memerintahkan bawahan pimpinan lain dan pengawasan kepada bawahan tidak lebih seorang (one man one boss).

Kebaikan sistem organisasi ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem ini sederhana, sesuai untuk perusahaan kecil
- 2) Mudah memelihara disiplin karena adanya unity of command
- 3) Cepat dalam pengambilan keputusan karena jumlah orang yang perlu diajak berkonsultasi masih sedikit
- 4) Masing-masing pekerja mempunyai pembatasan yang tegas terhadap pembagian kerja dan tanggung jawab.

Sedangkan keburukan sistem ini adalah :

- 1) Hanya perusahaan kecil yang dapat mempergunakan sistem organisasi garis ini. Jika perusahaan bertambah besar maka sistem ini tidak dapat bertahan lagi. Setiap pemimpin diperlukan pengetahuan yang luas untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan seksama ini dikarenakan pemimpin harus mempunyai pembantu khusus yang dapat membantu memecahkan persoalan dengan memberikan pendapat dan advise.
- 2) Kurangnya koordinasi antara karyawan yang setaraf karena mereka hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja

- 3) Timbulnya birokrasi karena antara pelaksana dan pengambil keputusan ada beberapa pimpinan, yang harus dilalui oleh perintah atau asal-usul yang dikemukakan bawahan maupun atasan
- 4) Kesempatan bagi para karyawan untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas
- 5) Seluruh organisasi terlalu bergantung pada seseorang sehingga bila seseorang itu tidak mampu, maka kelanjutan hidup organisasi akan terancam.
- 6) Tidak ada diterangkannya keuntungan dari spesialisasi dan pembagian kerja penuh maka tidak dapat dinikmati hasilnya.
- 7) Pemimpin-pemimpin bagian atau mandor mempunyai tanggung-jawab sangat besar.

ad. b. Sistem Organisasi Fungsional

Pada umumnya yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang perlu dijalankan.

Organisasi fungsional pada umumnya digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pembidangan tugasnya dapat digariskan secara tegas, umpamanya unit produksi, unit pemasaran, unit keuangan, dan lain-lain yang walaupun saling bersangkutan paut namun bidang kegiatannya jelas berbeda.

Kelebihan organisasi fungsional adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- 1) Pembidangan tugas jelas, sehingga kesimpang-siuran dapat dihindarkan
- 2) Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin
- 3) Solidaritas begitu juga moral dan disiplin di antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi
- 4) Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah karena masing-masing sudah mempunyai pengertian yang mendalam mengenai bidangnya.
- 5) Koordinasi yang menyeluruh pada umumnya cukup pada tingkat eselon saja.

Keburukannya adalah :

- 1) Para karyawan terlalu menspesialisasikan diri pada bidang tertentu saja, sehingga sukar untuk mengadakan mutasi tugas atau mutasi tempat tanpa melalui pendidikan yang intensif terlebih dahulu.
- 2) Para karyawan terlalu mementingkan fungsinya saja sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar dilaksanakan.
- 3) Memungkinkan timbulnya rasa golongan yang berlebihan yang sama sehingga dapat menimbulkan perkotakan-perkotakan ikatan karyawan yang sempit.

ad. c. Sistem organisasi garis dan staf

Di dalam sistem organisasi garis dan staf, dengan adanya garis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

kekuasaan (line Authority) menyebabkan timbulnya organisasi garis.

Organisasi garis dan staf ini timbul karena digunakannya staf authority condition. Disini pengertian dari staf ialah orang yang diangkat untuk memberikan saran-saran dan bukan perintah.

Sistem organisasi garis dan staf ini diciptakan oleh Harrington Emerson. Kalangan pemerintah, militer dan bada-badan usaha pada saat sekarang ini banyak yang mempergunakannya. Banyak badan-badan usaha mempergunakan sistem ini adalah disebabkan bahwa kebaikan-kebaikan yang ada pada sistem organisasi garis dan sistem organisasi fungsional, prinsip “unity of command” dan prinsip “spesialisasi” tetap dipertahankan.

Dengan adanya seorang pemimpin yang bertanggung-jawab atas suatu unit aktivitas dimana para bawahannya memberikan pertanggung-jawaban kepadanya, ini berarti prinsip unity of command.

Adanya para spesialisasi yang terdiri dari anggota-anggota staf pembantu yang memberikan bantuan yang sepenuhnya pada pemimpin, maka tercapailah prinsip spesialisasi.

C. Unsur Utama Dalam Struktur Organisasi Perusahaan

Akan sangat bermanfaat untuk menganalisis struktur organisasi berdasarkan lima unsur berikut :

- a. Spesialisasi aktivitas
- b. Standarisasi aktivitas
- c. Koordinasi aktivitas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- d. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan.
- e. Ukuran unit kerja ¹⁰

Spesialisasi aktivitas mengacu pada spesifikasi tugas-tugas perorangan dan kelompok kerja di seluruh organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas-tugas tersebut ke dalam unit kerja (pendepartemen).

Standarisasi aktivitas merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin kelayak-dugaan (predictability) aktivitas-aktivitasnya. Banyak dari prosedur ini ditetapkan dengan memformalkan aktivitas dan hubungan dalam organisasi.

Koordinasi aktivitas adalah prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi sub unit dalam organisasi. Menurut Henry Mintzberg, mekanisme standarisasi memudahkan pengkoordinasian aktivitas, khususnya dalam organisasi dengan pola-pola kerja yang tidak rumit. Akan tetapi, karena pekerjaan berkembang menjadi lebih rumit dan mengkoordinasikan aktivitas. Mekanisme baru harus dikembangkan untuk memadukan kerja dari unit-unit yang saling bergantung.

Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan mengacu pada lokasi kekuasaan (power). Dalam struktur organisasi yang didesentralisasi, keputusan diambil pada tingkat tinggi atau oleh para manajer puncak atau bahkan oleh seorang saja. Dalam struktur yang didesentralisasikan, kekuasaan

¹⁰ Gibson Ivancemich dan Donelly, *Organisasi Prilaku, Struktur dan Proses*, terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 199, hal. 298).

pengambilan keputusan dibagi-bagi di antara orang-orang pada tingkat manajemen menengah dan bawah.

Ukuran unit kerja mengacu pada jumlah pegawai dalam suatu kelompok kerja.

D. Sistem Pendelegasian Tugas dan Wewenang

Semakin besar suatu organisasi maka masalah yang dihadapinya semakin banyak dan semakin kompleks pula, sehingga dengan demikian tugas-tugas pimpinan makin banyak dan makin kompleks pula. Akibatnya jika pimpinan menangani seluruh tugas-tugas yang menjadi bebannya sudah pasti hasilnya kurang efektif dan efisien.

Dalam keadaan yang demikian maka pimpinan memerlukan bantuan orang lain untuk dapat menangani sebagian dari tugas-tugasnya yang makin banyak dan makin kompleks tersebut. Tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya hendaknya tugas-tugas yang dirasa kurang begitu penting dan mempunyai kemungkinan untuk dapat dilaksanakan oleh bawahannya dengan baik. Dengan demikian berarti perusahaan tersebut harus mulai memikirkan masalah pendelegasian tugas dan wewenang.

Dalam kenyataannya banyak pimpinan yang enggan melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang karena masalah biaya atau terlalu percaya pada diri sendiri.

Suatu pendelegasian tugas dan wewenang sebenarnya ditujukan terutama agar efektivitas dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu sebenarnya pendelegasian tugas dan wewenang meskipun menaikkan biaya, akan tetapi bila dilaksanakan dengan baik maka tambahan hasil yang dicapai jauh lebih besar dari pada tambahan biaya untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang. Hal ini berarti bahwa dengan adanya pendelegasian tugas dan wewenang justru akan dapat meningkatkan keuntungan bagi perusahaan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang kita harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Kemampuan mengkatégorikan antara tugas yang penting dan kurang penting.
- Tugas wewenang dan tanggung-jawab harus dikemukakan secara tegas dan jelas sehingga tidak membingungkan bagi si penerimanya.

Sesuatu pendelegasian wewenang akan sulit dilaksanakan apabila penerimaan pendelegasian wewenang tersebut tidak mengetahui secara tegas dan jelas apa yang menjadi tugas-tugas dan tanggung jawabnya (responsibility). Dengan adanya tugas yang jelas dan tegas, maka mereka akan dapat mengetahui tugas-tugas yang menjadi kewajibannya (responsibility). Selain adanya tugas yang diberikan harus tegas dan jelas,

maka dalam melaksanakan pendelegasian wewenang perlu diberikan pula

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

wewenang. Seseorang yang diberikan tugas tanpa wewenang akan mendapatkan kendala dan kesulitan dalam melaksanakan tugas tersebut.

Hal ini penting, sebab tanggung jawab terakhir adalah pada mereka yang memberikan pendelegasian wewenang. Prinsip-prinsip pendelegasian tugas dan wewenang dengan berjalan dengan efektif adalah sebagai berikut :

- 1) Unsur delegasi harus lengkap dan jelas
- 2) Manajer harus mendelegar kepada orang yang tepat.
- 3) Manajer yang mendelegar harus memberikan peralatan yang cukup dan mebusahkan keadaan sekitar yang efisien.
- 4) Manajer yang mendeleger harus memberikan intensif agar seseorang mau melaksanakan sesuatu tugas sebaik-baiknya, maka kepadanya harus diberi intensif atau perangsang.

- Kepercayaan.

Dalam melaksanakan pendelegasian wewenang pimpinan harus dapat menilai bawahannya yang akan diberi pendelegasian tugas dan wewenang tersebut. Apabila pimpinan menilai bawahannya kurang mampu akan tetapi masih diberikan pendelegasian tugas dan wewenang maka pada akhirnya tugas-tugas tidak akan beres pada hal tanggung-jawab terakhir tetap pada pimpinan yang melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang, maka dapat juga dikatakan, pimpinan harus mempunyai kepercayaan kepada karyawannya dalam melaksanakan yang diperintahkan kepadanya.

E. Proses dan Tipe-Tipe Keputusan Dalam Organisasi

Proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan dua cara dimana di dalam ua cara tersebut akan terbentuk pula tipe-tipe keputusan dalam organisasi, yaitu :

1. Keputusan berdasarkan struktur organisasi
2. Keputusan berdasarkan situasi dan kondisi.

ad. 1. Keputusan berdasarkan struktur organisasi

Berdasarkan struktur organisasi, keputusan dapat diklasifikasikan yaitu :

a. Keputusan administratif.

Keputusan administratif yaitu keputusan yang diambil oleh seorang administrator sebagai pucuk pimpinan organisasi kekaryaannya. Keputusan ini bersifat umum dan menyeluruh yang memiliki fungsi sebagai landasan kebijakan yang oleh eselon bawahan harus dilakukan.

b. Keputusan eksekutif.

Keputusan eksekutif yaitu keputusan yang diambil oleh manajer eksekutif. Tugas manajer eksekutif adalah meneruskan gagasan administrator dalam fungsinya sebagai koordinator yang mengkoordinasikan para manajer operatif.

c. Keputusan operatif.

Keputusan operatif yaitu keputusan yang diambil manajer operatif dalam

rangka pelaksanaan gagasan, pengarahan dan panduan manajer eksekutif. Yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah segala kegiatan operasional dalam memproduksi hasil kerja, baik berbentuk jasa atau barang.

d. Keputusan teknis.

Keputusan teknis yaitu keputusan yang paling rendah derajatnya yang diambil oleh para pengawas atau mandor. Keputusan ini adalah mengenai masalah-masalah teknis.

ad. 2. Keputusan berdasarkan kondisi atau situasi

Keputusan ini terdiri dari beberapa jenis yang diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Keputusan menurut sistem.

Sistem keputusan yang model dimana keputusan diambil sifatnya tertutup atau terbuka.

1) Sistem keputusan tertutup.

Menurut sistem ini bahwa keputusan terisolasi dari input-input yang tidak diketahui dari lingkungan. Dalam sistem ini si pengambil keputusan dianggap :

- Memiliki pengetahuan mengenai seperangkat alternatif serta konsekuensi hasil masing-masing.
- Mempunyai metode berupa aturan, hubungan dan lain-lain yang memungkinkan ia membuat urutan pilihan dari beberapa alternatif.

- Memilih alternatif yang dapat meningkatkan secara maksimal, misalnya jumlah keuntungan.

2) Sistem keputusan terbuka

Model keputusan terbuka menganggap bahwa pengambil keputusan :

- Tidak mengetahui semua alternatif dan semua hasilnya.
- Melakukan penyelidikan yang terbatas untuk menemukan beberapa alternatif yang memuaskan.
- Membuat keputusan yang memuaskan taraf aspirasi.

b. Keputusan menurut urgensi

Keputusan ini terdiri dari 4 jenis yaitu :

- 1) Keputusan vital, yaitu keputusan yang sangat penting yang menentukan berhasil tidaknya suatu usaha.
- 2) Keputusan penting yaitu keputusan untuk menghindari kerugian berupa : kerugian uang, tenaga, benda maupun waktu.
- 3) Keputusan biasa, yaitu keputusan yang tidak begitu mendesak.
- 4) Keputusan formalitas, yaitu keputusan yang hanya formalitas saja, dimana jika tidak dilaksanakan tidak berakibat apa-apa.

c. Keputusan menurut efek.

Keputusan dalam suatu organisasi dapat menimbulkan efek yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Keputusan manajerial.

Yaitu keputusan yang berhubungan dengan pengelolaan suatu

pekerjaan, yang diambil untuk mengakhiri masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pekerjaan tersebut.

2) Keputusan teknis.

Yaitu keputusan yang diambil untuk menanggulangi masalah teknis pekerjaan.

3) Keputusan ekonomis.

Yaitu keputusan yang mempunyai efek ekonomi untuk mengakhiri masalah-masalah ekonomis.

4) Keputusan yuridis.

Yaitu keputusan yang bersifat yuridis dan mempunyai efek yuridis.

5) Keputusan politis.

Yaitu keputusan yang mempunyai efek politis yang dapat berpengaruh pada bidang politik.

d. Keputusan menurut daya laku.

Keputusan ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1) Keputusan defenitif.

Yaitu keputusan yang pasti dan final, yang tidak perlu ditinjau kembali.

2) Keputusan sementara.

Yaitu keputusan yang belum defenitif, yang sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali.

3) Keputusan darurat.

Yaitu keputusan yang diambil karena keadaan terpaksa. Jika keadaan sudah normal maka keputusan akan dicabut.

e. Keputusan menurut frekwensi.

Berdasarkan frekwensinya maka keputusan ini dapat diklasifikasikan yaitu :

1) Keputusan insidental.

Yaitu keputusan yang diambil secara tiba-tiba atau sewaktu-waktu disebabkan situasi.

2) Keputusan rutin.

Yaitu keputusan yang dilakukan secara berulang-ulang.

f. Keputusan menurut kemampuan organisasi.

Keputusan ini dapat dibagi dalam dua bagian yaitu sebagai berikut :

1) Keputusan terprogram.

Jenis keputusan ini adalah keputusan yang dapat dipraktekkan melalui suatu perangkat peraturan.

2) Keputusan Tak terprogram,

Keputusan ini hanya berlangsung satu kali, atau berulang kali yang setiap kali berubah apabila dikehendaki.

F. Hubungan Antara Struktur Organisasi Dengan Pengambilan Keputusan

Di dalam struktur organisasi, setiap tingkat dipandang sebagai suatu tujuan yang ada hubungannya dengan tingkat-tingkat yang ada di bawahnya dan di atasnya

yang berhubungan dengan tujuan perusahaan secara menyeluruh.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Masalah organisasi adalah masalah yang sangat penting, karena itu baik di dalam perusahaan besar maupun kecil, masalah organisasi tersebut harus benar-benar diperhatikan, sebab tanpa suatu organisasi yang sehat dan efisien maka pencapaian tujuan perusahaan akan dapat mengalami kekacauan, karena tidak didapatkannya keputusan yang optimal.

Di dalam menyusun suatu organisasi seorang pemimpin harus benar-benar dapat mengetahui keadaan dari pada perusahaan tersebut, seperti misalnya menempatkan seseorang pada tempat yang tepat atau lazim disebut dengan istilah : “ The right man on the raight place “.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan peranan struktur organisasi bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Di dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akan dapat dilakukan dengan effisien dan efektif.
2. Berdasarkan pembagian bidang apa saja tugas-tugas dikelompokkan kepada siapa memberi perintah.
3. Aliran rantai komando.
4. Masing-masing individu akan tahu tentang tugas-tugasnya/batas-batas wewenang serta siapa bertanggung jawab/melapor kepada siapa.
5. Kesimpang siuran pekerjaan, double pekerjaan kemungkinan besar dapat dihindarkan.

6. Merupakan suatu wadah / visual tempat kerjasama yang baik antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan
7. Perumusan tugas pokok yang jelas.



BAB III

PT. MUTIARA RITELINTI WIRA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Mutiara Ritelinti Wira adalah anak perusahaan dari PT. Wicaksana Overseas International, sebuah perusahaan publik yang tercatat di Bursa Efek Jakarta. PT. Wicaksana Overseas International didirikan tahun 1964 dengan nama PT. Jangkar Jati bertempat di Medan Sumatera Utara dan sekarang ini memiliki bisnis di bidang distribusi barang-barang konsumsi, pergudangan dan logistik serta pabrik.

PT. Mutiara Ritelinti telah menjalin kemitraan dengan Price Ventures, sebuah perusahaan Amerika yang berkedudukan di California, untuk membuka Price Smart yaitu pusat perbelanjaan keanggotaan di Indonesia. Price Ventures adalah anak perusahaan Price Enterprises. Manajemen Price Enterprises memulai konsep perbelanjaan keanggotaan pada tahun 1976 dengan nama Price Club.

PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan pada dasarnya dikenal oleh masyarakat dengan sebutan Club Store yang terletak di bekas bangunan Sima Concer. Club Store tersebut merupakan pusat perbelanjaan dengan sistem keanggotaan dimana peserta yang akan melakukan transaksi di Club Store tersebut harus memiliki keanggotaan Club Store.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam suatu perusahaan, organisasi merupakan hal yang penting yang tidak boleh terlepas dari perusahaan, karena organisasi itu adalah kumpulan dari orang-orang yang ada dalam suatu perusahaan yang bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

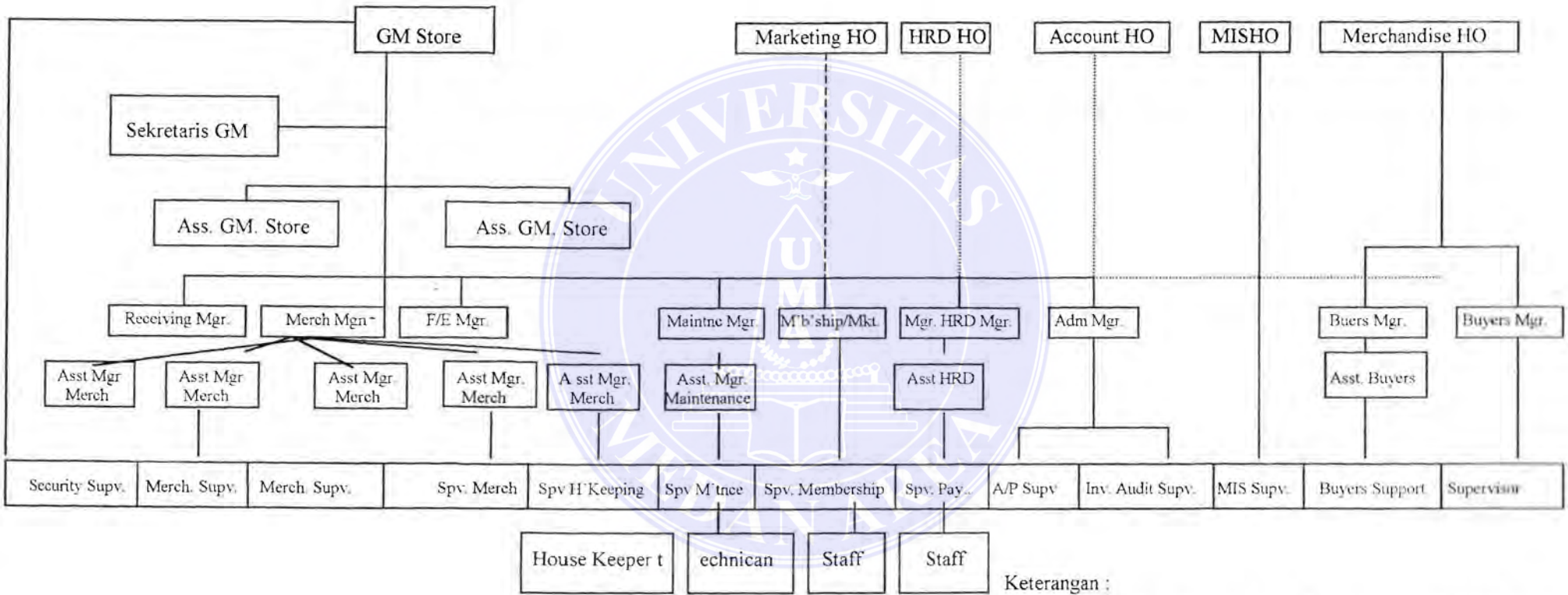
Adanya organisasi maka akan terlihat bagaimana pembagian kerja, hubungan kerja, lalu lintas wewenang (authority) dan tanggungjawab (responsibility) antara atasan dengan bawahan dan antara bagian-bagian dalam perusahaan.

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan wewenang (authority) serta tanggungjawab (responsibility) yang berhubungan satu sama lain antara departemen dengan departemen lain dan orang-orang dalam departemen di suatu perusahaan.

Pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur organisasi berbentuk garis dan fungsional.

Untuk lebih mengetahui struktur organisasi dari PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, dapat dilihat pada gambaran di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI PT. MUTIARA RITELINTI WIRA
THE CLUB STORE – MEDAN



Sumber : PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Dari gambaran struktur organisasi tersebut terlihat dimana wewenang (authority) dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi di bawahnya. Di dalam pekerjaan tertentu pimpinan tiap-tiap bidang pekerjaan berhak memerintah kepada semua pelaksanaan yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya dan setiap satuan pelaksanaan di bawahnya memiliki wewenang dalam satuan bidang kerja.

Berikut ini akan dijelaskan tugas dan tanggungjawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, sebagai berikut :

1. General Manager

- Mengontrol hasil kerja para manajer
- Menganalisa laporan penjualan
- Menganalisa report retund
- Menganalisa laporan keuangan
- Menerima laporan performance karyawan
- Melakukan perjalanan dinas luar kota
- Menganalisa perkembangan store
- Menerima planning plan dari marketing
- Membuat target dan realisasi penjualan
- Menerima report dari all buyer.

2. Asisten General Manager

- Menerima laporan penjualan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- Membuat schedule manager
- Menerima report activity log
- Menerima report dari all buyer
- Menerima laporan penjualan dari all departement.
- Melaksanakan duty manager
- Penggantian posisi general mnager, apabila general manager ke luar kota
- Menerima laporan performance karyawan
- Menerima laporan audit sale.

3. Sekretaris Assisten General Manager

- Membuat agenda kerja general manager
- Memegang kas kecil.
- Menerima laporan supplies office.
- Membuat report sale
- Membuat laporan keuangan
- Membuat laporan kas kecil
- Mencatat/menerima pesan untuk General Manager/Assisten General Manager
- Memfile / Arsip document.

4. Manager Receving

- Menerima laporan penerimaan barang
- Menerima copy PO dari all buyer
- Menganalisa tanda terima brang dari vendor

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- Menerima all report dari supervisor receiving
- Menerima laporan performance karyawan receiving
- Membuat schedule supervisor receiving.

5. Supervisor Receiving.

- Membuat report penerimaan barang
- Membuat report barang return
- Memfile data
- Menginput data
- Membuat schedule karyawan.

6. Buyer Manager

- Menerima report PO dari all buyer
- Mempertimbangkan penawaran harga by vendor
- Melakukan penawaran harga by vendor
- Mengecek mutu/qualitas product yang ditawarkan vendor
- Menerima/evaluasi report performance staff
- Melakukan perbandingan harga dengan store lain
- Membuat report PO yang keluar/month.

7. Assisten Manager Buyers

- Membuat PO to vendors
- Membuat report PO
- Melakukan penawaran harga by vendor
- Mengecek mutu/qualitas product yang diorder

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- Membuat report performance staff buyers
- Melakukan report performance staff buyers
- Melakukan comshop ke store lain
- Mengecek barang yang di floor.

8. Merchandise Manager

- Menerima report activity stock barang
- Menerima report persediaan barang
- Membuat schedule supervisor/Ass. Manager
- Menerima report barang masuk
- Menerima report performance karyawan
- Bertugas duty manager
- Menerima report dari all buyer

9. Supervisor/Ass. Manager Merchandise

- Membuat report activity barang
- Membuat report persediaan barang
- Membuat schedule karyawan
- Mengatur disain product di floor
- Membuat sign price
- Mengecek product yang tidak link.

10. Front End Manager

- Menerima report cash count kasir
- Menerima report sale kasir

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- Menerima report sale kasir
- Menerima report performance karyawan
- Membuat schedule sSupervisor/Asisten Manager

11. Supervisor/Asisten Manager FE

- Membuat report cash count kasir
- Membuat report sale dept. total
- Membuat schedule karyawan
- Mengevaluasi/menilai performance karyawan
- Menerima till dari vount
- Mengecek item product yang tidak link.

12. Security Supervisor

- Bertanggung jawab terhadap keamanan store
- Membuat schedule karyawan
- Mengatur tugas security
- Membuat daily report

13. Administrasi Manager

- Menerima report tagihan dari vendor
- Membuat limit/jatuh tempo faktur
- Menerima report inventory audit
- Menerima report tagihan ke bank
- Menerima report pembayaran ke vendor
- Menerima report laporan keuangan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- Menerima report laporan return/refund
- Menerima report performance karyawan
- Betugas duty manager

14. AP Supervisor

- Menerima tagihan dari vendor
- Membuat jadwal tagihan untuk vendor
- Membuat report tagihan vendor
- Memeriksa tagihan yang sudah jatuh tempo
- Memeriksa foam tagihan dri member
- Memeriksa tagihan member yang return
- Melaporkan report tagihan ke pusat
- Memeriksa report performance karyawan.

15. Inventiry Audit Supervisor

- Memeriksa/audit all report by departemen
- Mengaudit tagihan by vendor consesion
- Memeriksa barang yang masuk di receving
- Mengaudit barang yang refund
- Mengaudit pembayaran ke vendor
- Mengaudit report sale
- Mengevaluasi report performance karyawan.

16. MIS Supervisor

- Bertanggung jawab terhadap all system computer in store

- Bertanggung jawab terhadap kerusakan computer in store
- Membuat schedule staff EDP
- Membuat report performance staff EDP
- Mengirimkan data ke pusat/day
- Memeriksa data/day yang masuk.

17. Supervisor House Keeping

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan store
- Mengatur schedule karyawan
- Mengatur tugas karyawan
- Membuat daily report supplies

18. Description Maintenance Manager

- Bertanggung jawab terhadap peralatan di Store
- Membuat schedule Supervisor/Ass. Manager
- Menerima report perbaikan peralatan
- Menerima report supplies
- Menerima report performance karyawan.

19. Description Maintenance Manager

- Membuat schedule karyawan
- Bertanggung jawab terhadap kerusakan peralatan
- Membuat kalkulasi biaya
- Membuat report performance karyawan
- Membuat report supplies

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

20. Marketing Supervisor/Manager

- Membuat report Marketing Activity for year
- Membuat action plan boom harga
- Membuat surat kontrak sewa menyewa
- Membuat schedule sewa menyewa
- Membuat schedule karyawan
- Mengatur schedule.

21. HRD Asst. Manager

- Menilai prestasi kerja manager/karyawan
- Mengevaluasi kerja karyawan per three month
- Pengrekrutmen karyawan
- Menganalisa kehadiran karyawan
- Menganalisa kerapian/kelengkapan seragam karyawan
- Membuat gaji karyawan/manager

22. Admin Manager

- Menerima report tagihan dari vendor
- Membuat limit/jatuh tempo faktur
- Menerima report inventory audit.

C. Pembagian Tugas dan Wewenang

Di dalam sub ini penulis akan menjelaskan secara ringkas tentang pembagian

tugas dan wewenang yang ada di PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Dengan semakin besarnya suatu organisasi maka peranan pimpinan semakin kompleks dan rumit. Demikian juga organisasi dan pelaksanaan tugas yang terdapat di PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan sebagai suatu organisasi yang cukup besar perlu diadakan pendelegasian tugas dan wewenang agar organisasi tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, tanggung-jawab antara atasan dengan bawahan dan bawahan dengan atasan perlu dilandasi suatu kepercayaan, kepercayaan tersebut sangat diperlukan dalam pendelegasian tugas dan wewenang, sebab tanpa adanya kepercayaan akan kemampuan dari bawahan untuk menerima pendelegasian tugas dan wewenang, maka sulitlah bagi pimpinan untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang.

Kemampuan bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang yang akan diberikan, misalnya : kejujuran, kesetiaan, dan lain sebagainya. Setelah General Manager sebagai pimpinan memberikan tugas dan wewenang yang disertai kepercayaan maka pengawasan juga turut menjadi perhatian pimpinan terhadap perilaku dari bawahannya yaitu misalnya pengawasan dalam hal absensi, daftar penilaian dalam pelaksanaan pekerjaan yang istilah dalam PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan adalah DP3 atau daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang telah menjadi pedoman pekerjaan pada perusahaan tersebut. Adapun unsur-unsur yang dinilai adalah :

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung-jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerja sama
7. Prakarsa
8. Kepemimpinan.

ad. 1. Kesetiaan

Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan kesadaran dan tanggung jawab dan harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.

ad. 2. Prestasi kerja

- a. Prestasi kerja yang dicapai oleh seorang karyawan merupakan sebuah prestasi dengan pembebanan tugas yang diberikan kepadanya dan dilaksanakan dengan baik dan benar
- b. Pada umumnya prestasi kerja seorang karyawan perusahaan antara lain dipengaruhi antara lain oleh : Kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan karyawan yang bersangkutan.

ad.3. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang karyawan perusahaan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya secara berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

ad. 4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seseorang karyawan perusahaan, untuk mentaati segala peraturan dengan perundang-undangan kedinasan yang diberikan atasan, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

ad. 5. Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan seorang karyawan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

ad. 6. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang karyawan perusahaan untuk bekerjasama dengan orang lain dalam penyelesaian sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

ad. 7. Prakarsa.

Prakarsa adalah kemampuan seorang karyawan untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang

diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

ad. 8. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang karyawan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian untuk unsur kepemimpinan, hanya dikenakan bagi karyawan yang memegang jabatan. Unsur-Unsur tersebut di atas oleh PT. Mutiara Ritelinti Wira dikumpulkan setiap 1 (satu) tahun sekali bagi yang mempunyai jabatan untuk mengetahui conduite karyawan dengan mengambil nilai rata-ratanya.

Adapun tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan sebutan dan angka adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|--------------|
| a. Amat baik | 91 - 100 |
| b. Baik | 76 - 90 |
| c. Cukup sedang | 61 - 75 |
| d. Kurang | 51 ke bawah. |

Dalam hal ini daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan mempunyai tujuan :

1. Tujuan dari daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan karyawan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

2. Sesuai dengan tujuannya, maka DP3 harus dibuat seobjektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, maka setiap pejabat yang berwenang membuat DP3 berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai karyawan yang berada di lingkungannya masing-masing.

Di dalam pengawasan, pimpinan juga mengambil tindakan kepada bawahannya (karyawan) yang tidak dapat menjalankan tugas yang diberikan kepadanya untuk bertanggung-jawab.

Adapun tindakan dan jenis hukumnya adalah sebagai berikut :

Tindakan hukum disiplin terdiri dari :

1. Hukuman disiplin ringan
2. Hukuman disiplin sedang dan
3. Hukuman disiplin berat.

ad. 1. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- a. Tegoran lisan
- b. Tegoran tertulis dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

ad. 2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- b. Penurunan gaji sebesar satu kali untuk kenaikan gaji berkala paling lama satu tahun dan
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

ad. 3. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih ringan untuk paling lama satu tahun.
- b. Pembebasan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai karyawan.
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai karyawan.

Setelah menjelaskan secara singkat tentang tindakan yang diambil oleh General Manager PT. Mutiara Ritelinti Wira maka sudah barang tentu efeknya akan timbul apabila pendelegasian tugas dan wewenang tersebut harus benar-benar dirumuskan dengan jelas agar jangan sampai terjadi pekerjaan yang berulang oleh karena itu pendelegasian tugas dan wewenang tersebut untuk menjaga jangan sampai terjadi birokrasi (pekerjaan yang bertumpuk-tumpuk) dan agar dapat terciptanya kelancaran tugas untuk dapat meningkatkan produktivitas yang ada dalam PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan.

Dalam hal ini pendelegasian tugas dan wewenang cukup merangsang semangat dan kegairahan bekerja karyawan dengan sepenuh hati demi kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan tersebut dan pertumbuhan serta meningkatkan laba dari perusahaan itu sendiri misalnya dengan memberikan :

1. Gaji yang cukup

2. Cuti

3. Tunjangan hari raya
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Di dalam usaha untuk melaksanakan pendelegasian tugas dan wewenang, seorang pimpinan tidak boleh bersifat pasif dalam arti menganggap bahwa tugas seorang pimpinan telah selesai pada saat pendelegasian wewenang tersebut dilakukan.

Justru dengan dilaksanakannya pendelegasian tugas dan wewenang, tugas pimpinan akan bertambah. Seorang pimpinan harus dapat melakukan pembinaan pada bawahan yang disertai pendelegasian tugas dan wewenang agar lebih mampu melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan.

Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan keterampilan pengetahuan serta rasa tanggung-jawabnya dan antara lain dilakukan dengan melatih, mendidik serta memberikan nasehat yang bermanfaat.

Dengan jalan ini diharapkan kemampuan orang-orang yang disertai pendelegasian tugas dan wewenang tersebut akan bertambah baik maka hal ini berarti tugas – tugas direktur akan bertambah ringan. Di dalam PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, pendelegasian tugas dan wewenang sangat diperlukan adanya pembinaan dan motivasi agar supaya dapat menimbulkan hasil yang baik dari sebelumnya tetapi apabila tidak dibutuhkan pembinaan dan motivasi mungkin pendelegasian tugas dan wewenang yang akan dilaksanakan hanya akan berhasil di atas kertas.

Akan tetapi karena uraian tugas yang sudah ada, maka seluruh tugas yang ada di dalamnya terdapat penanggung jawab tiap-tiap bagian, sehingga

seluruh pekerjaan yang diserahkan atau didelegasikan akan berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan maka atas dasar kepercayaan yang ada pada diri seseorang yang telah didelegasikan, tugas General Manager akan dapat berjalan dengan baik.

Tanggung jawab tugas yang sama di PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan tidak diberikan lebih dari satu orang sebab akan dapat mengakibatkan masalah-masalah di dalam memberikan petunjuk kepada bawahan yang melaksanakan tugas pekerjaan yang dilakukannya dan pada unit organisasi tanggung-jawab tugas juga tidak dapat diberikan karena hal tersebut tidak sesuai dengan bentuk organisasi yang terdapat di dalam perusahaan yang mempunyai prinsip satuan komando yaitu tidak seorangpun dapat melayani dua atasan sekaligus atau tidak seorangpun anggota organisasi yang harus memberikan laporan kepada lebih dari satu orang atasan.

Dalam pendelegasian tugas dan wewenang yang diberikan kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan perusahaan, sangat terbatas ruang geraknya, artinya terbatas perintah yang diberikan pimpinan terhadap bawahan. Hal ini sangat berpengaruh sekali dalam pelaksanaannya, karena keadaan ini tidak merangsang para bawahan untuk berinisiatif dalam melaksanakan tugasnya.

Tugas dan wewenang yang diberikan sebaiknya penuh sehingga bawahan dapat mengembangkan kreativitas di samping menambah rasa tanggung jawab bagi bawahan. Keadaan yang sebaliknya jelas tidak

menunjang pengembangan kemajuan bawahan, sehingga bawahan akan bertindak ragu-ragu yang pada akhirnya akan menghambat kemajuan perusahaan.

D. Jenis-Jenis Keputusan Yang Diambil

Di dalam melaksanakan setiap kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, tentunya hal ini berhubungan dengan keputusan-keputusan yang diterapkan oleh pengambil keputusan (decision makers). Pengambilan keputusan yang ini merupakan fungsi utama bagi manajemen, di samping fungsi-fungsi operasional lainnya.

Persyaratan utama untuk pengambilan keputusan adalah tersedianya informasi sebagai alat bantu. Untuk itu konsep sistem informasi manajemen dapat dipandang sebagai pengikut serta gagasan dan teknik-teknik ilmu manajemen serta teori keperilakuan tentang manajemen dan pengambilan keputusan.

Konsep sistem informasi manajemen juga dapat memperkecil resiko, sehingga setiap keputusan yang dibuat oleh manajemen memungkinkan penyimpangan dari rencana lebih kecil daripada penyimpangan perencanaan yang diduga sebelumnya. Ini berarti bahwa sistem informasi manajemen yang baik sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan.

Demikian juga halnya dengan PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan,

dimana sistem organisasi yang diterapkan pada perusahaan ini sangat

membantu para pimpinan untuk mengambil keputusan yang akan dibuatnya yang mana dengan adanya sistem informasi manajemen ini informasi yang dibutuhkan dapat segera dikumpulkan dalam waktu yang relatif singkat dan langsung dapat disampaikan kepada para manajer yang seterusnya dapat dipergunakan untuk bahan pengambilan keputusan.

Dalam perancangan sistem organisasi seorang pimpinan perusahaan harus terlebih dahulu memahami organisasi dan manajemennya. Hal ini menggambarkan bahwa sistem organisasi merupakan bagian dari manajemen. Dengan demikian sistem keorganisasi memberikan suatu sistem kemudahan untuk menyajikan informasi, untuk pengembangan keputusan di dalam planning, organizing, actuating serta controlling.

Sebuah keputusan merupakan model dari sistem untuk mengatur dan menentukan kegiatan apa dan cara pelaksanaannya yang boleh dan tidak boleh dilakukan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang demi tercapainya tujuan organisasi. Sistem keputusan ini dapat ditujukan untuk setiap bidang fisik dan organisasi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Pembuatan keputusan dapat bersifat rutin dan terkoordinir serta dapat bersifat kompleks dan terkoordinir dengan baik.

Untuk lebih jelasnya ada dua macam jenis pembuatan keputusan yang ada pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, yaitu :

1. Sistem keputusan yang diprogram,
2. Sistem keputusan yang tidak diprogram.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ad. 1. Sistem keputusan yang diprogram.

Pembuatan keputusan yang diprogram ini suatu reaksi otomatis terhadap kebijakan-kebijakan yang ditetapkan sebelumnya. Semua problem yang bersifat rutin dapat dipergunakan dengan baik di dalam pengambilan keputusan yang diprogram dan biasanya manajer membebaskan pihak manajemen untuk mencurahkan perhatiannya pada tugas-tugas yang penting. Mengimplementasikan pembuatan keputusan yang diprogram disebabkan banyaknya keputusan yang dibuat sesuai dengan prosedur kerja yang bersifat rutin. Tujuan perusahaan ditentukan dalam sistem keputusan yang diprogramkan misalnya perluasan perusahaan, penentuan target pemasaran. Oleh karena itu sistem keputusan yang diprogramkan ini berhubungan dengan perencanaan jangka panjang dan meliputi penentuan tujuan, penentuan kebijakan, pengorganisasian dan pencapaian keberhasilan perusahaan secara menyeluruh.

Untuk itu sistem informasi manajemen sangat dibutuhkan untuk menyediakan berbagai pilihan alternatif untuk para pengambil keputusan agar dapat menerapkan proses pengambilan keputusan tersebut, sehingga dapat mempercepat hasil yang diinginkan.

ad. 2. Sistem keputusan yang tidak diprogram

Pembuatan keputusan yang tidak diprogram ini menimbulkan masalah dimana orang harus menghadapi problema yang tidak terkoordinir dengan

baik. Dalam membuat keputusan yang terampil, General Manager harus mendapat bantuan sistem. Dan untuk membuat keputusan yang tidak diprogram ini perusahaan sering menghadapi problem-problem seperti produksi baru, manajemen personalia dan lain sebagainya.

Untuk itu sistem informasi dirancang guna memantau kejadian yang tidak terduga. Dengan begitu manajer bisa siap siaga untuk menghadapi hal tersebut, agar tujuan tersebut tidak menyimpang dari yang ditetapkan. Dan bila terjadi penyimpangan biasanya pimpinan berusaha mengevaluasi sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut untuk dikoreksi. Jenis-jenis pengambilan keputusan yang tidak diprogram ini berhubungan dengan bidang seperti :

- Perumusan anggaran atau budget,
- Biaya asuransi.

E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi

Penerapan struktur organisasi yang diterima dalam bentuk apapun akan selalu mengalami hambatan, namun hambatan ini bukanlah suatu penghalang bagi pengambilan keputusan pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, dengan adanya kerjasama satu sama lain antara atasan dengan bawahan maka hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan baik.

Perlu disadari bahwa struktur organisasi pada PT. Mutiara Ritelinti

Wira Medan tidak terlepas dari hambatan, untuk itu bagaimana sebaiknya

dilakukan cara menanggulangi hambatan tersebut sekaligus mencari jalan keluarnya. Hambatan yang ada pada PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan secara berangsur sudah dapat ditanggulangi walaupun masih belum secara keseluruhan.

Sasaran utama dari penerapan struktur organisasi adalah untuk proses pengambilan keputusan yang benar-benar memenuhi syarat agar dapat membantu manajer dalam mengambil keputusan yang rasional sehingga pada gilirannya nanti apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Demikian juga halnya dengan PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, peranan struktur organisasi yang diterapkan telah membantu manajer dalam mengambil keputusan yang dimaksud walaupun sebenarnya untuk mencapai kondisi di atas tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dihadapi, yaitu antara lain :

- Bahwa laporan-laporan yang disampaikan masih bersifat statis yaitu terus-menerus mengikuti pola kerja yang setiap harinya merupakan tugas rutin saja. Jadi dalam hal ini tidak dijumpai hal-hal yang bersifat inovatif yaitu adanya saran-saran yang mungkin timbul di dalam pembuatan laporan.
- Kesalah pahaman dalam mengartikan tugas, hal ini dapat dimengerti karena mengingat besarnya jumlah tenaga muda di setiap bagian PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan, untuk mengatasi terjadinya kesalah pahaman dalam mengartikan tugas, pembagian masing-masing sudah diatur sedemikian rupa oleh perusahaan sehingga tidak terjadi kesalahan-pahaman

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu maka pada bab terakhir ini penulis akan menyusun kesimpulan serta saran sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan mempergunakan struktur organisasi garis dan staf dengan General Manager sebagai pucuk pimpinan.
2. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara vertikal yaitu dari pimpinan tertinggi dan berangsur-angsur ke pejabat yang lebih rendah dan akhirnya pada karyawan tingkat bawah. Pendelegasian tugas dan wewenang yang sedemikian akan dapat memastikan luas dan lingkup pekerjaan seorang karyawan.
3. Struktur organisasi dari PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan sudah cukup sesuai dalam memfasilitasi pelaksanaan pengambilan keputusan. Karena dalam hal ini karyawan mengetahui ruang lingkup pekerjaannya secara jelas, perintah yang jelas serta pelaporan pekerjaan yang jelas pula. Karyawan juga dapat meningkatkan informasi melalui struktur

organisasi yang diterapkan di PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan karena

karyawan dapat menunjukkan pengembangannya secara jelas kepada atasannya.

4. Suatu bentuk struktur organisasi mempunyai kemampuan untuk mendukung fungsi-fungsi operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Suatu struktur organisasi yang baik akan mempunyai kemampuan mengolah data-data dari seluruh kegiatan perusahaan menjadi informasi yang berguna dan mengambil alih proses pengambilan keputusan manajemen. Keputusan manajemen yang bersifat strategis, taktis dan operasional dihadapi para manajer yang berbeda. Keputusan yang diambil pada tingkat strategis adalah hasil keputusan yang sebagian besar diproses oleh manajer. Sedangkan tingkat taktis dan operasional keputusan-keputusan kebanyakan bersifat rutin, berulang-ulang dan sudah berstruktur. Proses informasi dan keputusan yang dilaksanakan organisasi memberikan keputusan ketepatan yang lebih baik dalam menentukan sumber-sumber data yang akan dikumpulkan perusahaan.

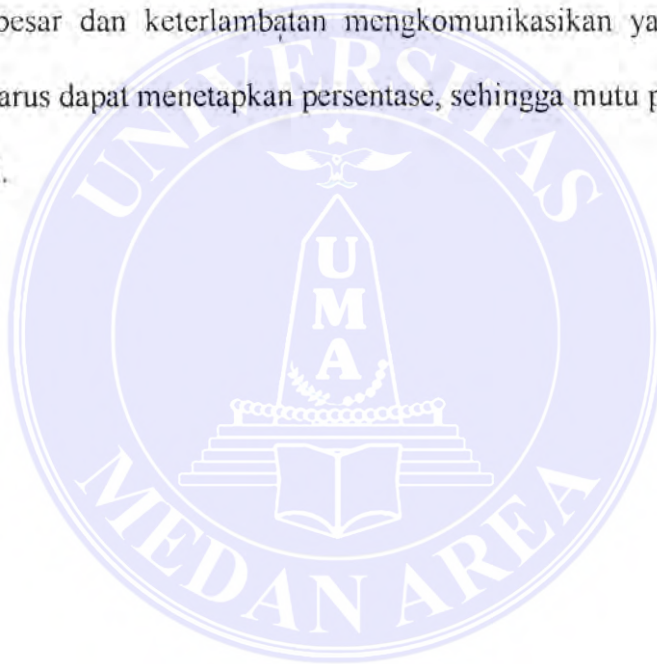
B. Saran

1. Hendaknya struktur organisasi garis dan staf yang selama ini dipakai oleh PT. Mutiara Ritelinti Wira Medan tetap dipertahankan, karena dalam bentuk struktur organisasi ini pimpinan sebagai lembaga yang tertinggi dalam struktur organisasi ini dibantu oleh staf sangat mendukung aktivitas perusahaan. Kapasitas staf disini adalah staf ahli

yang diambil pimpinan akan dapat benar-benar

merupakan buah pikiran profesional seorang pimpinan di dalam suatu perusahaan.

2. Laporan-laporan atau informasi-informasi sebaiknya disimpan dalam arsip yang baik dan dikelola secara profesional, untuk memudahkan perolehannya apabila dibutuhkan.
3. Agar pengolahan data menjadi informasi tidak memakan waktu yang lama, biaya yang besar dan keterlambatan mengkomunikasikan yang dihasilkan, perusahaan harus dapat menetapkan persentase, sehingga mutu pekerjaan dapat segera dinilai.



DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaya, *Administrasi Kepegawaian*, CV. Rajawali, Jakarta, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1994.
- Azrul Azwar, *Administrasi Perusahaan*, Binarupa Aksara, Cetakan Pertama, Jakarta, 1996.
- Gibson Ivancemich dan Donelly, *Organisasi Prilaku, Struktur dan Proses*, terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 1993.
- James A.F. Stoner, *Manajemen*, Terjemahan Alfonso Sirait, Erlangga, Jakarta, 1991.
- Moekijat, *Tata Laksana Kantor*, Mandar Maju, Bandung, Cetakan ke-6, 1991.
- Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, PT. Bina Aksara, Jakarta, 1990.
- Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi*, Edisi Kelima, LPFE-UI, Jakarta, 1991.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, PT. Toko Gunung Agung, cetakan kedua puluh empat, Jakarta, 1996.
- T. Hani Handoko, *Manajemen*, Cetakan kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998.
- Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1989.
- S. Nasution dan Thomas M, *Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Report, Paper*, Edisi ke 1, Bandung, 1992.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24