

**HUBUNGANNYA PELAKSANAAN FUNGSI PENGORGANISASIAN
DAN TERHADAP PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA
SNVT PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
METROPOLITAN MEDAN**

Skripsi

Martin T. H. Sumbayak
NPM : 05.832.0054
Jurusan : Manajemen



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Pengertian Manajemen dan Fungsi-Fungsinya	5
1. Pengertian Manajemen	5
2. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	8
B. Pengertian Pengorganisasian dan Jenis-jenis Struktur Organisasi	9
1. Pengertian Pengorganisasian.....	9
2. Jenis-jenis Struktur Organisasi.....	11
C. Prinsip-prinsip Pengorganisasian	19
D. Pengertian Prestasi Kerja	21
E. Kerangka Konseptual	23
F. Hipotesis.....	23

BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian	24
B. Populasi dan Sampel	25
C. Definisi Operasional	25
D. Jenis dan Sumber Data	26
E. Teknik Analisis Data	27
BAB IV SNVT PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN METROPOLITAN MEDAN	29
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
1. Sejarah Singkat.....	29
2. Struktur Organisasi.....	31
3. Kegiatan Usaha	41
B. Peranan Struktur Organisasi	41
C. Pelaksanaan Fungsi Organisasi	42
D. Prestasi Kerja Karyawan	44
E. Hubungan antara Fungsi Pengorganisasi dengan Prestasi Kerja	48
F. Pembahasan	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Didalam melaksanakan suatu kegiatan, perusahaan selalu menitikberatkan bagaimana sistem pengorganisasian yang ada di dalam perusahaan tersebut. Sistem pengorganisasian ini sangat penting dimana segala sesuatu pekerjaan yang dilaksanakan tersebut telah ada prosedurnya. Hal ini berlaku baik pada perusahaan kecil maupun perusahaan besar, swasta maupun pemerintah, sektor industri, perdagangan, perkebunan maupun segala sektor yang ada di dalam perusahaan pasti mempunyai organisasi yang jelas dan pasti sebagai pedoman untuk mengambil suatu kebijakan.

Untuk mengetahui bagaimana pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan harapan atau tidak, sesuai dengan prosedur atau tidak, maka diperlukan suatu sistem yang jelas seperti adanya organisasi.

Dengan adanya fungsi organisasi, maka hal ini akan dapat menciptakan suatu keterikatan antara individu-individu yang ada di dalam organisasi tersebut sehingga prestasi kerja karyawan yang diharapkan akan dapat tercapai sesuai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk melaksanakan pelaksanaan fungsi pengorganisasian, maka diperlukan suatu sumber daya manusia yang berkualitas dan terlibat secara langsung baik itu formal maupun informal dalam melaksanakan hubungan tersebut agar benar-benar tercipta produktivitas kerja yang tinggi. Demi

tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan haruslah didukung oleh karyawan yang berkualitas dan profesional agar pelaksanaan berjalan secara berkesinambungan dan dapat membentuk kerja sama yang baik didalam suatu organisasi.

Jadi, dapat dikatakan bahwa setiap individu yang ada di dalam perusahaan selalu berusaha untuk melaksanakan setiap pekerjaan tersebut seefisien dan seefektif mungkin agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya yang juga berhubungan dengan pekerjaan sehari-hari.

Demikian juga dengan Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan yang merupakan salah satu perusahaan Pemerintah yang bergerak di bidang pembangunan jalan dan jembatan selalu menitikberatkan bagaimana organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif yang diselaraskan dengan prestasi kerja karyawan dan berdampak kepada peningkatan produktivitas kerja karyawan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul : “Hubungannya Pelaksanaan Fungsi Pengorganisasian dan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian awal yang dilakukan penulis, maka dijumpai adanya masalah, yaitu : “Apakah ada hubungannya antara pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan”.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui seberapa jauh hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan.
3. Untuk memberikan saran yang kiranya berguna bagi objek yang diteliti dalam hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk memperdalam pengetahuan penulis dibidang fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan.
2. Sebagai bahan informasi bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan.
3. Sebagai bahan informasi atau masukan bagi Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan tentang hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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)13/3/24

4. Sebagai bahan perbandingan bagi penelitian selanjutnya yang ingin mengetahui bagaimana hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dengan prestasi kerja karyawan, khususnya pada perusahaan SNVT Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen dan Fungsi-Fungsinya

1. Pengertian Manajemen

Sebuah organisasi baik itu organisasi yang baru ataupun yang lama dalam menjalankan aktivitasnya perlu ditata agar dapat berjalan dengan baik dan tujuannya dapat tercapai. Oleh karena itulah diperlukan manajemen yang baik.

Sebelum mendefinisikan manajemen, ada baiknya diuraikan terlebih dahulu pemahaman pokok dari manajemen. Bila diperhatikan literatur manajemen, maka akan tampak bahwa istilah manajemen akan mengandung tiga pemahaman, yaitu (Edwin, 2003 : 5) :

- a. Manajemen sebagai proses
- b. Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melaksanakan aktivitas manajemen
- c. Manajemen sebagai suatu seni dan ilmu

Manajemen dikatakan sebagai suatu proses, karena setiap orang yang menerapkan manajemen harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan dalam mencapai tujuan. Selanjutnya, manajemen dikatakan sebagai kolektivitas; orang-orang yang melaksanakan aktivitas manajemen harus melaksanakannya secara kolektif. Manajemen juga dapat dikatakan sebagai seni karena pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu adalah dengan menggunakan kegiatan orang lain. Manajemen dikatakan sebagai ilmu karena

manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan, kemudian menerangkan gejala-gejala, kejadian-kejadian, keadaan-keadaan dan memberikan penjelasan-penjelasan tentang itu. Disamping itu sebagai ilmu pengetahuan, dalam penerapannya manajemen juga membutuhkan disiplin ilmu-ilmu pengetahuan yang lain.

Seperti halnya banyak bidang studi lain yang menyangkut manusia, manajemen sulit untuk di definisikan, dan dalam kenyataannya, tidak ada definisi manajemen yang dapat diterima secara universal. Walaupun begitu, peneliti mencoba untuk menerapkan beberapa pendapat ahli yang mendefinisikan manajemen.

Menurut Handoko (2003 : 14), Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumberdaya organisasi.

Menurut Stoner (2002 : 7), “Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Malayu (2001 : 9), mengatakan bahwa : “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan.”

Menurut Handoko (2003 : 17), mendefinisikan manajemen sebagai berikut: “Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan,

menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.”

Dari beberapa definisi para ahli seperti yang disebutkan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa Manajemen adalah ilmu, seni, dan proses perencanaan, perorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya organisasi, yang dilaksanakan dengan orang-orang untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”.

Dari uraian-uraian di atas dipahami bahwa :

- a. Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai
- b. Manajemen merupakan kolaborasi antara ilmu, proses, dan seni
- c. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang lebih melakukan kerja sama dengan suatu organisasi
- d. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi yaitu : perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan

Selain itu manajemen pada dasarnya baru dapat diterapkan, jika :

- a. Ada tujuan bersama dan kepentingan yang sama yang akan dicapai.
- b. Ada kerja sama diantara sekelompok orang dalam ikatan formal dan ikatan tata tertib yang baik.
- c. Ada pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab yang teratur
- d. Ada organisasi untuk melakukan kerja sama

Manajemen sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam kehidupan baik di rumah tangga, sekolah, organisasi, perusahaan, yayasan-yayasan, pemerintahan dan lain sebagainya. Manajemen yang baik akan

menimbulkan pembinaan kerja sama akan serasi harmonis, saling menghormati-mencintai sehingga tujuan dari organisasi akan tercapai secara optimal.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Flippo (1993 : 12) fungsi-fungsi manajemen yang umum dilaksanakan pada semua bidang manajemen :

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah fungsi dasar bagi proses dasar manajemen, yaitu suatu yang membuat peka organisasi terhadap kekuatan dan kelemahan organisasi itu sendiri dan terhadap kesempatan dan ancaman dari luar maupun dari dalam untuk menetapkan tujuan yang diperlukan dan mungkin dilaksanakan terhadap penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Organisasi merupakan tempat para manajer/pimpinan melaksanakan tugas yang diemban padanya..

c. Pengarahan (Directing)

Pengarahan yang penting untuk menyadarkan orang-orang yang berada di dalam organisasi tersebut terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya .

d. Pengendalian (Controlling)

Tanpa perencanaan tidak akan ada pengendalian, karena itu perencanaan merupakan fungsi dasar dimana fungsi pengendalian dilaksanakan .

B. Pengertian Pengorganisasian dan Jenis-jenis Struktur Organisasi

1. Pengertian Pengorganisasian

Menurut Stoner (1999 : 360) organisasi mempunyai dua pengertian umum.

Pertama, organisasi berarti sebuah lembaga atau kelompok fungsional. Pengertian kedua, merujuk pada proses pengorganisasian sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai secara efisien.

Menurut Sarwoto (2002 : 15), organisasi berasal dari perkataan *organism*, yaitu struktur dengan bagian-bagian yang demikian diintegrasikan hingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan. Jadi sebuah organisasi terdiri dari dua bagian pokok yaitu bagian-bagian dan hubungan-hubungan.

Menurut Manulang (2000 : 84), organisasi dalam arti badan adalah kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Organisasi dalam arti bagian atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Setidaknya ada lima buah fakta yang jamak terdapat dan berlangsung dalam organisasi perkantoran yaitu (Mangkunegara, 2000 : 21):

- a. Setiap organisasi perkantoran pasti mencakup sumber daya manusia yang terlibat dalam interaksi sosial, baik disebabkan oleh struktur formal atau informal;

- b. Interaksi dalam system sosial itu tersusun dalam sebuah struktur yang menjamin perintah dan laporan, baik berhubungan dengan arus pekerjaan maupun arus informasi;
- c. Sebagai suatu system terbuka, setiap organisasi perkantoran mempunyai hubungan timbal balik baik dalam organisasi intern ataupun ekstern;
- d. Setiap orang dalam organisasi perkantoran memiliki tujuan individu, sebagian daripadanya merupakan alasan tindakannya; mereka masing-masing mengharapkan organisasi dapat membantu mencapai tujuannya;
- e. Interaksi sosial yang terjadi dalam menejemen perkantoran tersebut juga dapat membantu pencapaian tujuan bersama, walaupun mungkin berbeda, namun berkaitan dengan tujuan-tujuan individu tersebut.

Organisasi kantor menggarap bidang penyediaan dan penggunaan seperangkat bahan, alat inventaris, perabot, perkakas, dan mesin-mesin guna melaksanakan kegiatan-kegiatan kantor tersebut. Seperangkat alat Bantu/hardware inilah yang disebut dengan teknologi perkantoran.

Semakin berkembangnya perangkat hardware yang mendukung bidang perkantoran ini, semakin memberikan keringanan dan kemudahan bagi manusia di dalam melaksanakan proses aktifitas kantor dalam manajemen kantor, sehingga perencanaan, pengorganisasian, pengolahan serta pengawasan kantor dapat berjalan lancar, serta mampu mengolah dan memproses data menjadi suatu informasi yang tepat, akurat dalam kondisi kerja yang efektif dan efisien.

2. Jenis-jenis Struktur Organisasi

Bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut:

1). Pembagian Kerja

Setiap kotak menunjukkan individu atau satuan organisasi mana yang bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu dan tingkat spesifikasi yang digunakan.

2). Manajer dan Bawahan atau Rantai Perintah

Rantai perintah menunjukkan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang menghubungkan atasan dan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang yang paling tinggi sampai kepada karyawan bawahan dalam organisasi tersebut.

3). Tipe Pekerjaan yang Dilaksanakan

Tabel atau suatu deskripsi dalam suatu kotak menunjukkan pekerjaan organisasional atau bidang tanggung jawab yang berbeda.

4). Pengelompokan Segmen-Segmen Pekerjaan

Keseluruhan bagan menunjukkan atas dasar apa kegiatan-kegiatan organisasi dibagi, atas dasar fungsional atau divisional, atau lainnya (departementasi)

5). Tingkat Manajemen

Suatu bagan tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan tetapi juga keseluruhan hirarki manajemen.

Menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi ini dapat dibedakan atas:

- 1) Organisasi garis (line organization)
- 2) Organisasi fungsional (functional organization)
- 3) Organisasi garis dan staf (line and staff organization)
- 4) Organisasi fungsional dan staf (functional and staff organization)

ad.1. Organisasi Garis (line organization)

Organisasi garis ini adalah bentuk organisasi yang tertua dan merupakan tipe organisasi yang paling sederhana bila dibandingkan dengan bentuk organisasi lain. Pemberian perintah bergerak vertikal melalui seluruh tenaga hirarki. Kontak antara orang-orang melalui puncak organisasi menuju ke pekerja-pekerja yang melaksanakannya melalui garis lurus sehingga saluran perintah dan tanggung jawabnya tegas.

Menurut Sondang (2001 : 23), bentuk organisasi ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Pada umumnya bentuk organisasinya kecil
- 2) Jumlah karyawannya masih sedikit
- 3) Pemilik organisasi biasanya menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi
- 4) Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan pada umumnya masih bersifat langsung
- 5) Tingkat spesialisasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi masih rendah
- 6) Semua anggota organisasi saling kenal satu sama lain
- 7) Tujuan yang hendak dicapai relatif masih sederhana
- 8) Susunan organisasi tidak rumit

9) Produksi yang dihasilkan tidak atau belum beraneka ragam.

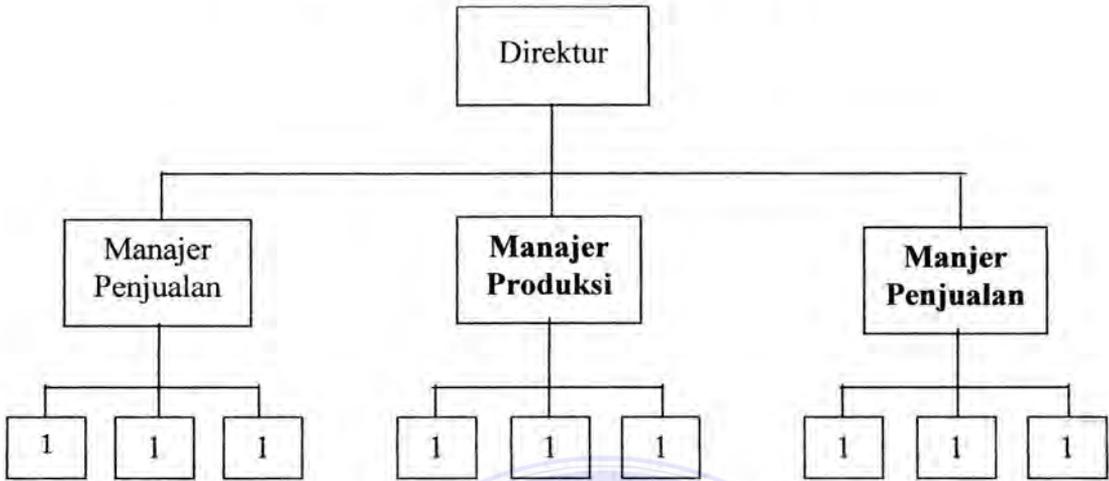
Ada beberapa kebaikan organisasi ini yaitu:

- a. Proses pengambilan keputusan dapat berjalan dengan lancar karena jumlah orang yang perlu diajak berkonsultasi sedikit.
- b. Rasa solidaritas di kalangan para anggota organisasi pada umumnya masih tinggi karena saling mengenal
- c. Disiplin kerja biasanya tinggi
- d. Kerja sama biasanya mudah dipupuk.

Disamping kebaikan-kebaikan juga terdapat kelemahan-kelemahan sistem organisasi garis ini, antara lain:

- a) Tujuan organisasi sama atau paling sedikit didasarkan atas tujuan pribadi pimpinan tertinggi dalam organisasi yang sekaligus menjadi pemilik dari organisasi yang bersangkutan.
- b) Kecenderungan bagi pimpinan organisasi untuk bertindak otokratis masih besar karena organisasi dipandang sebagai milik pribadi
- c) Seluruh anggota organisasi telah tergantung kepada seorang sehingga jika orang tersebut tidak mampu melaksanakan tugas-tugas organisasi, maka seluruh organisasi terancam oleh ketidaklangsungan hidupnya.
- d) Kesempatan para karyawan untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas.

Gambar II.1. Bentuk Struktur Organisasi Garis



Sumber : Sondang P Siagian, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat belas, Bumi Aksara, Jakarta.

ad.2. Bentuk Organisasi Fungsional

Pada organisasi fungsional tidak terlalu menekankan pada hirarki struktural akan tetapi lebih banyak menekankan atau didasarkan pada sifat atau macam fungsi yang dijalankan kepala-kepala bagian harus orang yang ahli sehingga tipe organisasi ini mencoba memanfaatkan tenaga ahli dalam bidang khusus semaksimal mungkin. Dengan demikian, seorang pekerja dapat saja diperintahkan oleh lebih dari satu orang yang berbeda di atasnya.

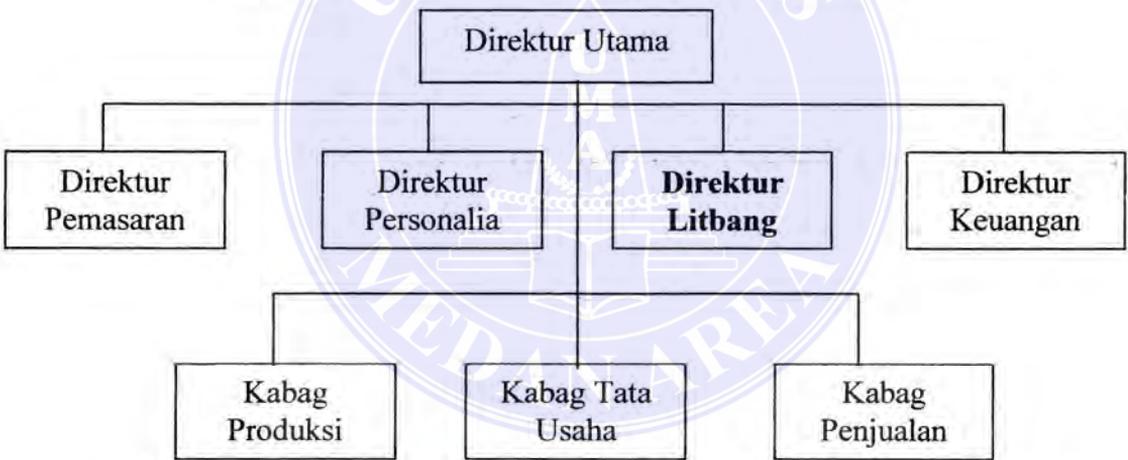
Ada beberapa kebaikan dari struktur organisasi fungsional ini menurut Sondang (2001 : 31) adalah:

- a) Spesialisasi para karyawan yang dapat dipergunakan semaksimal mungkin.
- b) Solidaritas antara orang-orang yang menjalankan fungsi yang sejenis pada umumnya tinggi.
- c) Koordinasi antara orang-orang yang menjalankan suatu fungsi mudah dijalankan.

Adapun kelemahan-kelemahan dari struktur organisasi fungsional ini adalah:

- a) Adanya kecenderungan bagi para karyawan untuk terlalu menspesialisasikan diri dalam suatu bidang kegiatan tertentu sehingga sering sukar untuk melakukan *tour of duty* dan *tour of area* tanpa melalui pendidikan dan latihan yang intensif terlebih dahulu.
- b) Orang-orang yang bergerak dalam satu bidang tertentu cenderung untuk mementingkan fungsinya saja sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar dijalankan.

Gambar II.2. Bentuk Struktur Organisasi Fungsional



Sumber : Sondang P Siagian, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat belas, Bumi Aksara, Jakarta.

ad.3. Bentuk Organisasi Garis dan Staf

Pada bentuk ini di satu pihak kesatuan-kesatuan dalam organisasi disusun menurut bentuk lurus sehingga *unity of command* dapat dipertahankan. Di pihak lain diadakan staf ahli untuk memberikan nasehat dan bantuan terhadap kesatuan-kesatuan tersebut.

Menurut Sondang (2001 : 32), uraian di atas menggambarkan ciri-ciri pokok dari sistem organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut:

- a) Organisasi semakin besar sehingga pegawainya semakin banyak
- b) Hubungan yang bersifat langsung tidak mungkin bagi seluruh anggota organisasi
- c) *Unity of comand* tetap menonjol walaupun pimpinan dibantu oleh staf
- d) Staf mempunyai wewenang fungsional maksudnya memberikan bantuan, saran, serta petunjuk dan kepala atau pimpinan mempunyai wewenang komando.

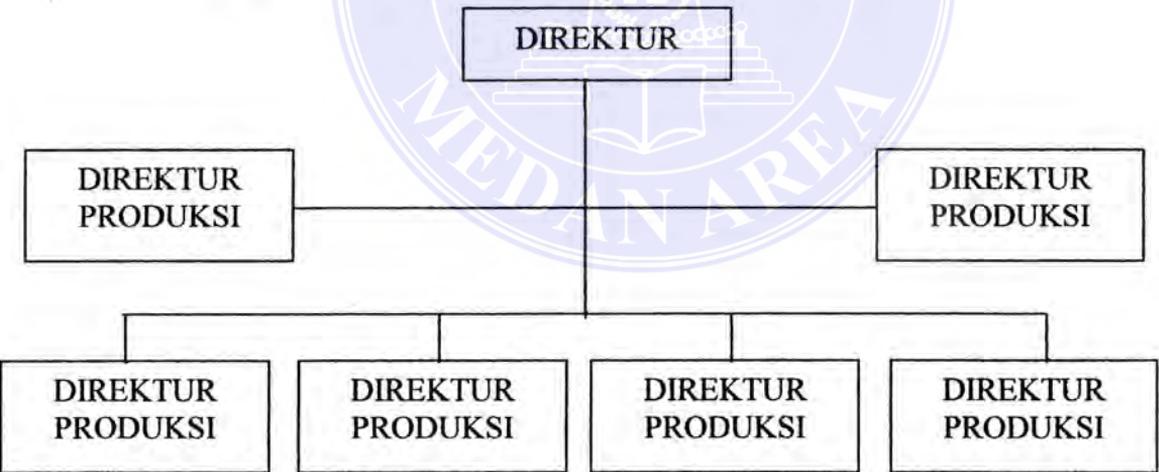
Ada beberapa kebaikan dari bentuk organisasi ini adalah:

- a) Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok ini yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staf yang melaksanakan tugas penunjang
- b) Bakat yang berbeda-beda dari para anggota organisasi dapat dikembangkan menjadi suatu spesialisasi
- c) Koordinasi masih dijalankan dalam setiap kelompok kerja karyawan
- d) Disiplin serta moral biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan oleh seseorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan dan pengalamannya
- e) Penerapan prinsip "*the right man in the right place doing the right job at time*" lebih mudah dijalankan
- f) Bentuk organisasi ini dapat dipergunakan oleh organisasi bagaimanapun besarnya.

Adapun kelemahan-kelemahan dari bentuk organisasi ini adalah:

- a) Bagi para pelaksana tingkat operasional sering tidak jelas tugas yang datang dari atas dan mana yang bersifat perintah, serta mana pula yang bersifat nasehat. Hal demikian sering timbul oleh karena ada atasan yang telah ditentukan dalam *line of command* yang mempunyai wewenang komando (*command authority*)
- b) Perintah-perintah dari kedua jenis hirarki ini tidak selalu seirama karena belum tentu kedua jenis hirarki itu mendatangkan sesuatu hal dari kaca mata yang sama. Meskipun demikian untuk organisasi modern sekarang ini bentuk organisasi line dan staf dipandang sebagai bentuk yang paling cocok untuk dipergunakan.

Gambar II.3. Bentuk Organisasi Garis dan Staf



Sumber : Sondang P Siagian, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat belas, Bumi Aksara, Jakarta. Hal. 32.

ad.4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staf

Kebaikan organisasi fungsional dan staf adalah:

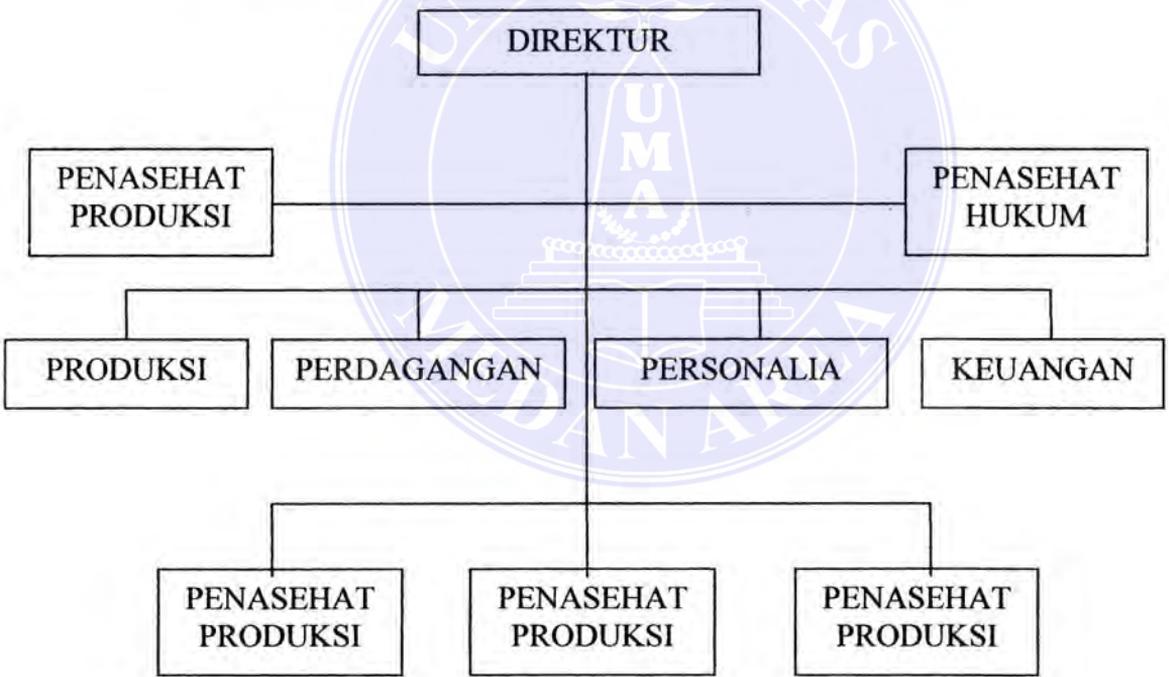
- a) Pembagian tugas yang jelas

- b) Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan
- c) Dapat dipergunakan oleh organisasi yang besar dan kompleks
- d) Mengambil keputusan lebih mudah
- e) Perwujudan (*the right man on the right place*) itu lebih mudah dilaksanakan

Adapun kelemahan-kelemahan bentuk organisasi ini adalah:

- a) Sukar untuk mengadakan mutasi atau perpindahan tempat
- b) Sukar untuk dikoordinasi, karena adanya spesialisasi
- c) Kurang solidaritas sesama karyawan karena tidak saling mengenal

Gambar II.4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staf



Sumber : Sondang P Siagian, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat belas, Bumi Aksara, Jakarta.

C. Prinsip-prinsip Pengorganisasian

Menurut Stoner (1999 : 366) pengertian struktur organisasi adalah :
Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian, komponen, dan posisi dalam suatu perusahaan”.

Selanjutnya Manullang (2000 : 68) memberikan pengertian struktur organisasi adalah sebagai gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan”.

Struktur organisasi mengandung beberapa unsur, yaitu :

- a. Spesialisasi kerja yang berkenaan dengan spesifikasi tugas-tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi yang diperlukan menjadi satuan-satuan kerja (Departementalisasi).
- b. Standarisasi yang merupakan prosedur untuk menjamin pelaksanaan kegiatan yang direncanakan.
- c. Koordinasi yaitu prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi satuan kerja.
- d. Sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan.
- e. Ukuran satuan kerja menunjukkan jumlah karyawan dalam satuan kelompok kerja.

Adapun faktor-faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Strategi organisasi untuk mencapai tujuannya. Strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun di antara para manajer dan bawahan.

- b. Teknologi yang digunakan. Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang-barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.
- c. Anggota (karyawan) dan orang-orang terlibat dalam organisasi. Kemampuan dan cara berpikir para anggota, serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi.
- d. Ukuran organisasi. Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan-satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi.

Dalam menyusun struktur organisasi perlu diperhatikan dan dipedomani beberapa prinsip-prinsip organisasi yaitu:

a. Penentuan Tujuan yang Jelas

Tujuan organisasi harus jelas dan dipahami oleh semua pihak dalam organisasi, karena tujuan ini merupakan pedoman pelaksanaan sekaligus sebagai ukuran dalam pelaksanaan pengawasan.

b. Pembagian Kerja

Dengan adanya pembagian kerja yang jelas dan tegas, maka setiap orang dalam organisasi diketahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Jadi masing-masing pihak mengetahui apa yang menjadi haknya.

c. Pendelegasian Wewenang

Pemberian kekuasaan pada masing-masing orang, setiap pemberian tugas (perintah) harus diikuti dengan pemberian hak, sehingga masing-masing dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

d. Rentang Kekuasaan

Rentang kekuasaan yaitu jumlah bawahan yang tepat yang dapat diawasi oleh seorang atasan yang baik.

e. Kekuasaan Perintah dan Tanggung Jawab

Disebut juga *Unity of Command*, artinya setiap orang dalam organisasi hanya menerima perintah dari satu orang atasan, kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab maupun mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.

f. Tingkat-tingkat Pengawasan

Tingkat pengawasan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga tujuan dapat dicapai dengan baik. Dengan adanya tingkat pengawasan, masing-masing tingkat bertanggung jawab terhadap bagiannya masing-masing sehingga kegiatan pengawasan dapat lebih efektif dan penyimpangan dapat dihindari.

g. Koordinasi

Koordinasi berhubungan dengan tugas untuk menyatukan usaha agar berhasil dan usaha pencapaian tujuan.

D. Pengertian Prestasi Kerja

Sistem penilaian prestasi kerja adalah suatu alat dari fungsi manajemen untuk mengawasi atau mengontrol prestasi kerja, serta sebagai bahan informasi dan pertimbangan untuk merumuskan dan memutuskan berbagai kebijaksanaan personalia.

Untuk mencapai suatu optimalisasi dari kegiatan pekerjaan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dimana prestasi kerja merupakan salah satu alat pengukur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

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)13/3/24

kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan baik. Prestasi kerja merupakan suatu hasil dari kontribusi pekerjaan yang dilakukan pegawai atas bidang pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Mangkunegara (2000 : 89), mengemukakan “prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tujuannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Malayu (2001 : 105), menyatakan “prestasi kerja adalah merupakan suatu hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. Prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan didalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai, sumbangan serta kepentingan bagi pegawai”.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja merupakan suatu bentuk dari aktualisasi seorang karyawan atas pelaksanaan kerja yang telah dicapainya dengan maksimal, dengan menghasilkan sejumlah produk atau jasa berdasarkan sasaran yang ingin dicapai. Perusahaan dalam menentukan bagian mana yang menjadi target operasi perusahaan.

Untuk mencapai prestasi kerja yang baik unsur yang paling dominan adalah sumber daya manusia, walaupun rencana telah tersusun dengan baik dan rapi tetapi apabila orang atau personil yang melaksanakan tidak berkualitas dan tidak memiliki semangat kerja yang tinggi, maka perencanaan yang telah disusun tersebut akan sia-sia.

E. Kerangka Konseptual

Pada penelitian ini, penulis menyusun kerangka konseptual untuk lebih mempermudah dan terarah dalam penulisan, pembahasan sehingga penelitian yang dilaksanakan lebih terarah dan saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya seperti yang telah diuraikan diatas bahwa untuk melaksanakan suatu organisasi, maka cara pertama yang dilaksanakan adalah bagaimana membuat suatu hubungan pelaksanaan pengorganisasian yang baik agar ketika melaksanakan aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan prestasi kerja meningkat.

Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan adalah perusahaan yang bergerak dibidang pembangunan jalan dan jembatan. Untuk mendukung kinerja perusahaan, maka pengorganisasian menjadi suatu hal harus dilaksanakan agar dapat mendukung terciptanya prestasi kerja karyawan.

Gambar II.5. Kerangka Konseptual



F. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah diatas, dikemukakan hipotesis sebagai berikut : "Ada hubungan yang positif antara pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan".

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi, Objek dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan yang berlokasi di Jl. Sakti Lubis No. 2 Medan.

2. Objek Penelitian

Sedangkan yang menjadi objek penelitian ini adalah hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan.

3. Waktu Penelitian

Penelitian ini penulis rencanakan mulai dari Juli s/d September 2008. Hal ini tergambar dalam jadwal rencana kegiatan sebagai berikut :

Tabel III.1. Jadwal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan							
		Juli		Agustus				September	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Penyelesaian administrasi	■							
2.	Penyusunan seminar	■	■						
3.	Seminar proposal		■	■					
4.	Pengumpulan data				■	■			
5.	Pengolahan data					■	■		
6.	Penyusunan skripsi						■	■	■

B. Populasi dan Sample

1. Populasi

Populasi adalah generalisasi dari keseluruhan subjek dan objek penelitian yang ada. Dalam penelitian ini, yang menjadi populasi adalah seluruh karyawan yang ada di Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan, yang berjumlah 72 orang pegawai.

2. Sampel

Apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya lebih dari 100 orang dapat diambil antara 10 – 15 % atau 20 – 25 % atau lebih”, maka yang diambil adalah seluruh jumlah populasi yang ada di Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan yaitu 72 orang.

C. Definisi Operasional

Adapun definisi operasional yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian (variabel x) disebut variabel bebas, yaitu naik turunnya variabel x akan berpengaruh terhadap variabel y.
2. Prestasi kerja karyawan (variabel y) disebut variabel terikat, yaitu perubahan variabel y dipengaruhi oleh variabel x.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Data sekunder yaitu penelitian yang dilakukan dengan menghimpun data teoritis yang dapat diperoleh dengan membaca buku-buku, catatan kuliah maupun tulisan-tulisan yang berhubungan dengan judul skripsi.

Studi dokumen yaitu buku-buku/literatur/majalah dan lain-lain yang ada hubungannya dengan topik pembahasan dengan cara mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen atau laporan tahunan perusahaan, sesuai dengan yang diperlukan dalam hal ini adalah tahun 2000 keatas.

2. Data primer yaitu penelitian yang langsung dilakukan terhadap objek yang diteliti dengan melihat langsung kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan dengan cara :

a. Pengamatan langsung (Observasi) yaitu terhadap objek yang diteliti dengan membuat gambaran dan catatan yang diperlukan.

b. Wawancara (Interview) yaitu tanya jawab yang penulis lakukan dengan pihak yang bersangkutan untuk memberikan keterangan yang dibutuhkan.

c. Quesioner (Angket) yaitu dengan membagikan daftar pertanyaan yang berisi pertanyaan – pertanyaan yang berjumlah 10 pertanyaan kepada karyawan dan pimpinan agar diperoleh data yang akurat dalam penelitian mengenai hubungan pelaksanaan pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan di Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan.

- d. Studi dokumen yaitu yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen atau laporan tahunan perusahaan.

E. Teknik Analisis Data

Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan, maka dipakai perhitungan dengan menggunakan rumus korelasi product moment, sebagai berikut (Umar, 2007 : 133) :

1. Korelasi product moment

$$r_{xy} = \frac{n \cdot \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[(n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2)][n \cdot \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

- Dimana: r_{xy} = Koefisien Korelasi
 n = Jumlah Responden
 x = Pengorganisasian
 y = Prestasi kerja karyawan

2. Uji t (Parsial)

Namun untuk menguji hipotesis, signifikan atau dapat diterima positif, tidak hanya dibuktikan dengan nilai koefisien korelasi saja, diteruskan dengan uji t, yaitu (Umar, 2007 : 141):

$$t = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

3. Koefisien Determinant

Kemudian untuk mengetahui sejauh mana persentase hubungan pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan adalah dengan menggunakan rumus Determinan yaitu :

$$D = r^2 \cdot 100 \%$$



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pada mulanya Departemen Pekerjaan Umum Jalan dan Jembatan Propinsi Sumatera Utara berdiri di Medan pada Tahun 1945 yang bernama Resot Pekerjaan Umum Jalan dan Jembatan Propinsi Sumatera Utara. Tahun 1956 namanya diganti menjadi Departemen Pekerjaan Umum Jalan dan Jembatan Propinsi Sumatera Utara sesuai dengan PP No.015/VI/1956 tanggal 08 Juni 1956 dan selanjutnya pada tahun 1972 di rubah kembali namanya menjadi Dinas Pekerjaan Umum Seksi Kota Medan sesuai dengan PP No.126/III/1972 tanggal 23 Maret 1972 dan sekarang telah di rubah kembali menjadi Departemen Pekerjaan Umum Jalan dan Jembatan Propinsi Sumatera Utara.
2. Dari hasil perhitungan diperoleh $t_{hitung} = 6,623$, sedangkan nilai t_{tabel} pada $n-2$ ($72 - 2$) yaitu 70 adalah pada taraf signifikan 5 % (0,05), dan jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka hipotesis alternatif (H_a) diterima, maka dari perhitungan diatas t_{tabel} sebesar 1,98, dapat diketahui bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $6,623 > 1,98$, maka terdapat pengaruh antara pelaksanaan fungsi pengorganisasian terhadap prestasi kerja karyawan di SNVT Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan.
3. Dengan demikian dapat diketahui bahwa persentase pengaruh antara variabel bebas (x) yaitu fungsi pengorganisasian dengan variabel terikat

(y) yaitu prestasi kerja karyawan pada SNVT Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan adalah sebesar 38,5 % sedangkan 61,5 % dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.

B. Saran

1. Struktur organisasi pada Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pembangunan Jalan dan Jembatan Metropolitan Medan Husada telah cukup baik, dimana salah satu cirinya adanya sistem pendelegasian memahami kemampuan dan kemauan bawahan guna menghindari terhambatnya kreatifitas dari para Staf Perusahaan hendaknya terus berusaha meningkatkan sistem koordinasi antara atasan dan bawahan juga antara bagian dalam perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja seluruh staf.
2. Dalam melaksanakan aktifitasnya, maka suatu bagian haruslah mampu melihat kaitannya dengan bagian perusahaan yang lain sehingga diantara mereka bisa saling isi mengisi dan memberikan sumbangan yang maksimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
3. Hendaknya diadakan mutasi kerja dalam perusahaan untuk memberikan suatu penyegaran pada para staf agar terhindar dari rasa jenuh yang disebabkan karena rutinitas kerja dan pelaksana kerja yang monoton.
4. Memberikan pelatihan, ceramah atau seminar kepada para staf untuk meningkatkan kemampuan kerja. Agar terhindar dari kemampuan bekerja antara para staf yang berbeda-beda, yang dapat mengakibatkan penurunan produktivitas kerja.

5. Memberikan instruksi kepada bawahan secara jelas agar tidak terjadi salah pengertian. Dan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menanyakan instruksi yang kurang jelas. Serta memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengeluarkan pendapat



DAFTAR PUSTAKA

- Benneth Silalahi., 2000, **Perencanaan dan Pembinaan Tenaga kerja Perusahaan**, Jakarta, Penerbit LPPM.
- Edwin Flippo. B, 2003, **Manajemen Personalia**, Jilid II, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Yogyakarta.
- Husein Umar, 2007, **Metode Penelitian, Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**, Edisi Baru, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- James A. F. Stoner, 2002, **Manajemen**, Jilid II, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Terjemahan Gunawan, Jakarta.
- M Manullang, 2001, **Manajemen Personalia**, Cetakan Kelima, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Malayu, S.P Hasibuan, , 2001, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga, Bumi Aksara, Jakarta.
- Mangkunegara AA, Anwar Prabu, 2000, **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**, Remaja Rosdakarya, Jakarta.
- Moekijat, 2001, **Perencanaan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Kedua, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Musanef, 2002, **Manajemen Kepegawaian di Indonesia**, Gunung Agung, Jakarta
- Ranupandjojo Heidjarachman, 2001, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Kedua, BPFE – Yogyakarta.
- Sondang P Siagian, 2007, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Keempat belas, Bumi Aksara, Jakarta.
- Suharsimi Arikunto, 2005, **Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek**, Edisi Revisi, Rineka Cipta, Bandung.
- T. Hani Handoko, , 2003, **Manajemen**, Edisi Kedua, Cetakan Ketigabelas, Penerbit BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta.