

PERANAN KOORDINASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN

Oleh :

ITA HAIRANI

No. Stb. 99 830 0466



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

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

PERANAN KOORDINASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN

SKRIPSI

Oleh :

ITA HAIRANI

No. Stb. : 99 830 0466

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

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

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

**PERANAN KOORDINASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. SUMATERA TEXTILE
WORKS MEDAN**

Nama Mahasiswa : ITA HAIRANI
No. Stambuk : 99 830 466
Jurusan : MANAJEMEN

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I



(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)

Pembimbing II



(Dra. ISNANIAH LAILI, KS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Drs. MUSLIM WIJAYA, Msi)

Dekan



(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 1 September 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

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

ITA HAIRANI, "PERANAN KOORDINASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN".

(Di bawah bimbingan Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA. sebagai Pembimbing I, dan Dra. ISNANIAH LKS., sebagai Pembimbing II).

Setiap perusahaan pada umumnya dalam menjalankan usahanya mutlak memerlukan koordinasi sebagai penggabungan usaha-usaha agar perusahaan dapat berhasil mencapai tujuan yang dicapainya serta berjalan dengan baik.

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

pengorganisasian adalah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mengkoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan bawahan, menunjukkan orang yang tepat dan sesuai.

Dari hasil penelitian yang dilakukan diperoleh suatu kesimpulan bahwa PT. Sumatera Textile Works Medan telah melaksanakan struktur organisasi garis, dimana perintah mengalir dari atasan ke bawahan melalui tingkatan manajerial sampai ke tingkat yang paling rendah.



Puji dan terima kasih penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan kemuliaanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata-1 Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini banyak bimbingan maupun petunjuk yang penulis terima dari berbagai pihak, serta bantuan moril dari teman-teman yang telah mendorong penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS.Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA, selaku Pembimbing I, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan demi selesainya skripsi ini.

4. Ibu Dra. Isnaniah, LKS., selaku Pembimbing II, yang
Ita Hairani - Peranan Koordinasi dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja pada....

telah membantu penulis menyempurnakan dan menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

6. Bapak Pimpinan PT. Sumatera Textile Works Medan beserta seluruh staf dan karyawan yang telah banyak membantu penulis dan bersedia meluangkan waktu untuk memberikan data serta keterangan yang diperlukan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

7. Suami, Ayahanda dan Ibunda serta Ananda yang tercinta, terima kasih atas doa dan pengorbanannya.

8. Rekan-rekan mahasiswa maupun rekan sepermainan yang telah memberi dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang tidak lain karena terbatasnya ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu dengan senang hati penulis menerima segala kritik dan saran-saran positif untuk perbaikan skripsi ini sehingga nantinya bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Akhir kata penulis hanya bisa berdoa kepada Tuhan, semoga Tuhan membalas semua kebaikan Bapak, Ibu dan rekan-rekan sekalian.

Semoga damai sejahtera Tuhan dilimpahkan kepada
kita semua. Amin.

Medan,

2001

Penulis,

ITA HAIRANI



DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Koordinasi Dan Produktivitas Kerja	7
B. Jenis-Jenis Koordinasi	11
C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja	15
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	23
E. Hubungan Koordinasi Dengan Produktivitas Kerja	27

BAB III	: PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	30
	B. Jenis-Jenis Koordinasi Dan Penerapannya	36
	C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja Karyawan Yang Berlaku	40
	D. Pengaruh Koordinasi Terhadap Produk- tivitas Kerja	41
	E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya	45
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	48
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	58
	B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

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

Pimpinan di perusahaan merupakan unsur penggerak utama menjalankan operasional perusahaan untuk dapat terus maju dan berkembang. Salah satu tugas dan tanggung jawab pimpinan adalah mengkoordinir bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Rumusan-rumusan koordinasi yang disusun berorientasi kepada upaya meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi.

Untuk melaksanakan koordinasi ini agar dapat berjalan efektif tergantung kepada keterlibatan semua anggota organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas mereka masing-masing, kemampuan untuk bekerja sama yang berpedoman pada pencapaian tujuan perusahaan dan bukan hanya

pencapaian tujuan masing-masing satuan saja. Koordinasi yang efektif juga tergantung adanya komunikasi yang baik, yang mencakup komunikasi individu, antara satuan kerja, maupun komunikasi antara atasan dan bawahan.

Hal-hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan dengan kegiatan-kegiatan yang dibagi memerlukan sistem koordinasi yang efektif agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Demikian juga kegiatan pada PT. Sumatera Textile Works Medan yang bergerak dalam bidang industri tenunan.

Untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan maka peranan koordinasi sangat penting bagi setiap pelaksanaan tugas oleh seluruh anggota organisasi perusahaan, agar dapat meningkatkan produktivitas kerja yang lebih baik. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan memilih judul : "PERANAN KOORDINASI DALAM USAHA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Sumatera Textile Works Medan ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi dan produktivitas kerja dirumuskan sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

"Sistem koordinasi yang dijalankan oleh perusahaan kurang tepat sehingga belum mampu meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan".

C. Hipotesis

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

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

"Jika koordinasi yang dilakukan perusahaan tepat, maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat".

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar pada aspek-aspek yang berhubungan dengan koordinasi serta produktivitas kerja dan peningkatannya.

1) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik, Edisi VIII, Cetakan Kedua, Universitas Medan Area, Bandung, 1995, hal. 39.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis di bidang organisasi khususnya koordinasi kedalam praktek.
2. Untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan dan memberi saran untuk mengatasinya bila diperlukan.
3. Sampai sejauhmana peranan koordinasi dalam meningkatkan produktivitas kerja pada PT. Sumatera Textile Works Medan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam memperoleh data dan informasi adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

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

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Sumatera Textile Works Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

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

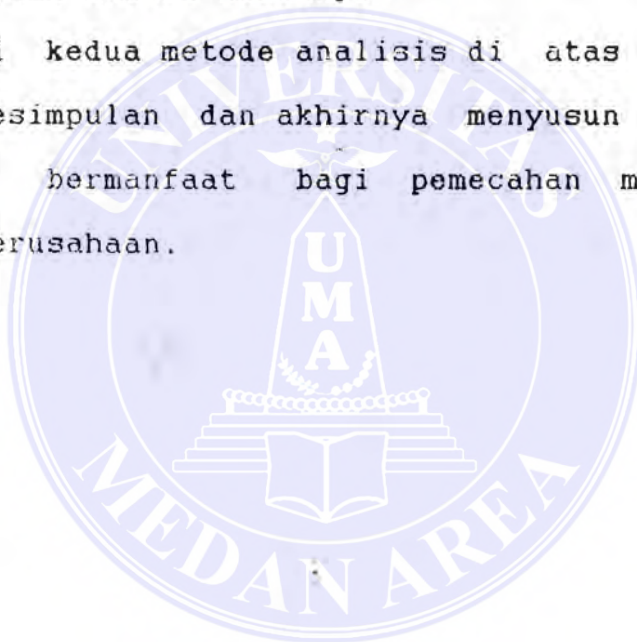
F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

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

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

Dari kedua metode analisis di atas selanjutnya ditarik kesimpulan dan akhirnya menyusun saran yang diharapkan bermanfaat bagi pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Koordinasi Dan Produktivitas Kerja

1. Pengertian Koordinasi

Koordinasi adalah penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil mencapai tujuan atau dengan kata lain untuk menyelaraskan seluruh usaha-usaha dalam bidang manajemen sehingga dapat diperoleh daya guna yang lebih besar.

Tujuan manajemen dapat dicapai jika semua anggota kelompok mempunyai kesediaan untuk bekerja sama dan kegiatan mereka dapat dikoordinir dengan baik. Dengan ini prinsip yang harus menjadi landasan dari semua usaha kerja sama adalah koordinasi. 1

"Koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertentu untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi mencapai organisasi sebagai keseluruhan." 2)

"Koordinasi adalah suatu teknik atau cara untuk mempersatukan berbagai kecakapan dan kepentingan serta menuju kearah satu tujuan yang sama." 3)

2) Soewarno Handyaningrat, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen, Edisi V, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1993, hal. 88.

3) Sutarto, Dasar-Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat Penerbit Universitas Gajahmada Press, Yogyakarta, 1993.

"Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan daripada usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebulatan yang terintegrasi". 4)

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

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

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas jelaslah bahwa koordinasi merupakan salah satu unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya koordinasi yang baik, agar jenis-jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung dengan serasi dan seimbang atas dasar kerjasama. setiap anggota dan unit dituntut untuk memiliki konsep diri dalam bekerja bahwa mereka berada dalam satu badan, dimana harus

4) Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1993, hal. 71.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

terdapat kesatuan tujuan akhir. Dengan koordinasi diharapkan suasana kesatuan akan terasa ringan jika dikerjakan secara bersama-sama dan terkoordinir.

2. Pengertian Produktivitas Kerja

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

Secara umum pengertian produktivitas adalah perbandingan dari pada output (keluaran) dengan input (masukan). Produktivitas juga diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masukan (input) yang sebenarnya digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian dari produktivitas dikutip beberapa pengertian sebagai berikut :

"Produktivitas adalah nilai barang atau jasa yang dihasilkan dibagi dengan nilai yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut."⁵⁾

5) Mudarsyah Sinungan, Produktivitas Apa Dan Bagaimana, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Bina Universitas Medan Area, hal. 74.

"Produktivitas juga diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa, produktivitas mengutamakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber dalam memproduksi barang-barang dan jasa".6)

"Produktivitas kerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peranan serta tenaga kerja, peraturan waktu (lazimnya per jam kerja orang). Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif." 7)

Bila ditinjau dari segi teknik produktivitas, bahwa pengertian dari produktivitas pada hakekatnya adalah pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber-sumber daya yang tersedia. Jika ditinjau dari segi psikologis, maka pengertian produktivitas adalah suatu sikap mental patriotik yang selalu memandang hari depan dengan secara optimis, bahwa seorang tenaga kerja akan selalu berusaha menyempurnakan cara kerjanya dan pada dirinya selalu ada dorongan untuk menjadi dinamis dan kreatif.

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

- a. Suatu kemampuan untuk memberikan hasil yang maksimal dengan menggunakan tenaga atau sumber daya yang minimum.

6) Payaman Simanjuntak, Prinsip Dan Konsep Produktivitas, Edisi III, Cetakan Kedua, LPFE-UI, Jakarta, 1993, hal. 80.

7) Mauled Mulyono, Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi, Edisi I, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi

- b. Suatu perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input) pada perusahaan.

B. Jenis-Jenis Koordinasi

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

Koordinasi dapat dikelompokkan kedalam dua jenis, yaitu :

1. Koordinasi vertikal.
2. Koordinasi horizontal".8)

ad.1. Koordinasi vertikal.

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

ad.2. Koordinasi horizontal.

Koordinasi horizontal adalah penyatuan kegiatan antara departemen yang mempunyai hirarki atau

8) Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen, Edisi V, Cetakan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996, hal- 71.

tingkatan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Tugas dari setiap bagian berbeda-beda, untuk mencapai hasil yang diharapkan diperlukan koordinasi agar setiap bagian tidak saling mengisi.

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

Koordinasi horizontal terbagi atas dua yaitu :

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

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

- "1. Authority.
2. Mutual services.
3. Doctrine". 9)

ad.1. Authority

Authority yaitu kekuasaan didalam suatu organisasi. Fungsi mempersatukan atau memimpin dan memberi arah pada usaha bersama, sedangkan koordinasi adalah usaha menyelaraskan semua kegiatan, baik secara vertikal maupun secara horizontal dalam mencapai tujuan secara keseluruhan. Dengan adanya authority pelaksanaan koordinasi akan menjadi baik, sehingga dapat meningkatkan sistem kerja yang baik dan terkoordinir. Karena itu koordinasi dapat tercapai apabila ada kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahan. Oleh karena itu koordinasi dapat tercapai dengan adanya authority.

ad.2. Mutual services

Mutual services yaitu kesediaan untuk saling membantu para anggota, dalam hal ini harus ada kesadaran dari masing-masing peserta bahwa mereka sedang mengejar tujuan bersama dan tujuan itu

9) Alex S. Nitisemito, Manajemen Personalia, Edisi III, Cetakan Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991, hal. 72.

hanya dapat dicapai jika adanya kesadaran masing-masing untuk saling membantu. Jika kesadaran tersebut merupakan syarat mutlak bagi terwujudnya koordinasi, tetapi sebaliknya dengan koordinasi akan dapat dipelihara dan dipupuk adanya kesadaran untuk bekerja sama dan saling membantu.

ad.3. Doctrine

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

Dalam organisasi agar masing-masing anggota dalam merasakan dan mengakui adanya authority demikian pula agar mereka bersedia mengadakan mutual service, maka sebelumnya mereka masing-masing perlu memperoleh pengertian yang jelas tentang doktrine tadi. Jadi perlu ditetapkan bahwa tujuan yang mereka setuju bersama dan yakini dapat dicapai dengan cara-cara yang mereka setuju bersama. Dengan demikian, mereka mempunyai pengertian yang sama tentang tujuan dan jalan yang akan dilalui untuk mencapai tujuan.

Dengan adanya ketiga syarat tersebut, maka diharapkan terdapatnya suatu sistem koordinasi yang dapat membangun kerjasama yang harmonis antara sesama anggota organisasi maupun sesama bagian, maka sangat dibutuhkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA yang baik adan sehat. Karena komunikasi

Document Accepted 18/3/24

tersebut merupakan hubungan antara orang dan orang, antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, atasan dengan bawahan, baik itu merupakan petunjuk dari atasan ke bawahan maupun dalam bentuk laporan dari bawahan kepada atasan.

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

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

C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja

Sebagai konsep efisiensi, produktivitas sebenarnya belum memadai sebagai indikator ekonomi yang dapat

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

Pengukuran produktivitas hanya memfokuskan sepenuhnya pada hubungan mata rantai mengenai aktivitas pasar yang bersifat fisik. Informasi mengenai indikator-indikator produktivitas masih sangat terbatas pada indeks produktivitas rata-rata, yaitu suatu indeks yang dibangun dari data-data yang masih sangat terbatas, sehingga manfaat dan informasi yang diperoleh dari indikator-indikator produktivitas itu terlalu sedikit. Keterbatasan lain yang seringkali dihadapi dalam mengukur produktivitas adalah pada lembaga-lembaga pemerintah dan organisasi-organisasi nirlaba yang produknya tidak terdapat dipasar atau tidak dipasarkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

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

Secara umum pengukuran produktivitas kerja merupakan perbandingan yang dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda, yaitu :

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi dan proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti itu menunjukkan pencapaian relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya dan inilah yang terbaik untuk memusatkan perhatian pada sasaran dan tujuan.

Dengan mengidentifikasi elemen-elemen dari pada produktivitas kerja dalam organisasi yang bersangkutan maka dapat dibentuk pengukuran bagi masing-masing elemen tersebut sehingga dapat ditentukan orientasi peningkatan atau penurunan produktivitas kerja.

Secara umum pengukuran produktivitas kerja adalah membandingkan output dengan input, yaitu :

$$P = \frac{O}{I}$$

P = Produktivitas

O = Output

I = Input

Ukuran output dapat dinyatakan dalam bentuk :

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

Ukuran input dinyatakan dalam bentuk :

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

Dari segi teknik produktivitas kerja itu diartikan sebagai perbandingan antara output dengan input, berdasarkan dengan ini ada dua jenis tingkat perbandingan yang berbeda yaitu perbandingan produktivi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tas secara total (totality concept of produktivity) dan perbandingan secara partial (partial produktivity).

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

Hasil total

1. Total concept of produktivity

Masukan total

Hasil partial

2. Partial produktivity concept

Masukan total

Jadi produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut :

$$Pt = \frac{Ot}{L C R O}$$

Pt = Produktivitas total.

L = Faktor masukan tenaga kerja.

C = Faktor masukan modal.

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

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

Ot = Hasil total.

Agar susunan daftar produktivitas dari waktu-kewaktu sebanding, setiap susunan daftar harus disesuaikan dengan nilai waktu dasar yang menggunakan harga-harga paten. Oleh karena itu melalui pengukuran aktivitas faktor total merupakan rata-rata tenaga kerja dan produktivitas modal yang diukur.

Adapun metode pengukuran produktivitas adalah terdiri dari :

- "1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.
2. Pengukuran total". 10)

1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.

Pengukuran produktivitas kerja menurut sistem fisik perorangan atau perjam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi suatu unit yang berbeda. Oleh karena itu digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengeluaran diubah kedalam unit-unit pekerjaan yang diartikan sebagai jumlah kerja

10) Mudarsyah Sinungan, Op.cit., hal. 90.

yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar. Karena hasil maupun masukan dapat dinyatakan dalam waktu, produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai suatu indeks yang sangat sederhana.

Masukan pada produktivitas tenaga kerja seharusnya menutup semua jam-jam kerja para pekerja, baik pekerja kantor maupun kasar. Manajer yang bermaksud mengevaluasi jalannya biaya tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja dapat membagi tenaga kerja perusahaan kedalam beberapa komponen untuk dianalisis, misalnya hasil yang sama dapat dihubungkan dengan produksi atau pekerja tata usaha.

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

2. Pengukuran produktivitas total

Ada dua cara utama untuk pengukuran produktivitas total, yaitu :

a. Metode waktu tenaga kerja.

Semua material, penyusutan, jasa-jasa dan produk akhir yang menyangkut tenaga kerja dengan membagi

hasil (output) masukan (input) menurut perhitungan

dengan upah tahunan rata-rata sekarang dari semua sumber tenaga kerja. Dalam hal ini disarankan kedalam ekuivalen tenaga kerja, perlengkapan modal, jasa serta yang diberi.

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

Per Nilai Tambah Rata-Rata

$$\text{Hasil bersih} = \frac{\text{Jumlah Total Pekerja}}{\text{Jumlah Total Pekerja}}$$

b. Metode finansial

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

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

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

1. Faktor luar (eksternal)
2. Faktor dalam (internal) 11)

1. Faktor luar (eksternal)

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

a. Struktur organisasi.

Struktur organisasi dalam perusahaan sangat mempengaruhi produktivitas kerja. Struktur organisasi yang baik dapat memberikan efisiensi kerja yang besar.

11) Rusli Syarif, Produktivitas, Seri Manajemen Dan Produktivitas III, Cetakan Kesebelas, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1993, hal. 6.

tanggung jawab, kerja sama serta semangat kerja yang tinggi dan baik dapat mempermudah pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. Gaya kepemimpinan dan motivasi

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

c. Lingkungan kerja

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

1. Penawaran.
2. Kebersihan.
3. Pertukaran udara.
4. Penerangan.
5. Musik.
6. Keamanan.
7. Kebisingan. 12)

d. Peralatan yang dipakai.

Untuk mencapai hasil produk yang besar, sudah tentu harus didukung oleh faktor produksi yaitu peralatan

12) Ibid., hal. 10,

yang digunakan. Peralatan yang dipaka mempunyai efek yang sangat penting dalam meningkatkan pekerjaan, sehingga dengan adanya peralatan-peralatan yang baik dan modern dapat menghindarkan pemborosan waktu dan tenaga serta peningkatan produktivitas kerja juga tercapai.

e. Perumahan.

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

2. Faktor dalam (internal)

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

Faktor dalam (internal) mencakup kepada :

a. Fisik

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

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

a. Pendidikan

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

Dengan demikian untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja masing-masing karyawan, maka ada beberapa

UNIVERSITAS MEDAN AREA ditempuh antara lain :

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

E. Hubungan Koordinasi Dengan Produktivitas Kerja

Koordinasi adalah merupakan salah satu fungsi manajemen berupa kegiatan-kegiatan menyatupadukan kegiatan dari berbagai unit yang dipimpin sehingga tercapai tujuan akhir dari organisasi sebagai keseluruhan.

Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian serta unit-unit terkecil didalam suatu organisasi, cenderung timbul kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Oleh karena itu untuk mencegah hal yang demikian harus ada usaha untuk mengembalikan gerak yang memisahkan kegiatan koordinasi.

Para manajer membagi kerja dalam fungsi-fungsi atau departemen khusus untuk meningkatkan produktivitas kerja perusahaan. Sejalan dengan itu, mereka menciptakan kebutuhan akan adanya koordinasi aktivitas-aktivitas kerja yang dibagi-bagi itu. Tanpa koordinasi, orang-

orang atau departemen akan kehilangan pandangan tentang peranan mereka didalam perusahaan. Jika demikian halnya, maka mereka mungkin akan mengorbankan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

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

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

- 1) Prinsip kontak langsung, bahwa koordinasi harus dicapai dengan jalan hubungan antara pribadi secara horizontal dalam perusahaan.
- 2) Prinsip penegasan bahwa pentingnya koordinasi pada tingkat-tingkat permulaan perencanaan dan penentuan kebijaksanaan.
- 3) Prinsip bahwa semua faktor didalam suatu organisasi saling mempunyai hubungan. 13)

13) Harold Koontz & Cyril O' Donnell. Principles Of Management (Prinsip Prinsip Manajemen), Edisi II, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Brathara, Jakarta, 1992, hal. 68.

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

- 1) Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan ini dibahas dan diadakan pertukaran pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai suatu tujuan.
- 2) Mengangkat seseorang, team atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi seperti memberi penjelasan-penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikannya.
- 3) Membuat buku pedoman dalam mana dijelaskan tugas dan masing-masing unit. Buku pedoman seperti ini diberikan kepada setiap unit untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi masing-masing.
- 4) Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan. 14)

14) Ibid., hal. 72.

BAB III

PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sumatera Textile Works Medan didirikan tahun 1970 dengan status penanaman modal dalam negeri (PMDN) dan modal pada saat pendirian adalah Rp. 900.000.000, yang terdiri atas 900 lembar saham masing-masing Rp. 1.000.000,., PT. Sumatera Textile Works Medan mendirikan sebuah bangunan pabrik dan mendatangkan 200 mesin tenun dan peralatan tenun penting lainnya.

Sejak perusahaan memasarkan hasil produknya yang dimulai pada awal tahun 1971, permintaan pasar terhadap produk yang dihasilkan terus meningkat. Untuk mengimbangi permintaan ini, maka perusahaan pada tahun 1973 menambah lagi 200 unit mesin lagi.

Daerah pemasaran produknya meliputi lokal (dalam negeri) dan sampai pada saat penelitian dilakukan, perusahaan masih memulai memperluas daerah pemasarannya ke luar negeri.

Daerah pemasaran yang telah diperoleh perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Sumatera Utara
- b. Sumatera Barat
- c. Pekanbaru
- d. Palembang
- e. Pulau Jawa

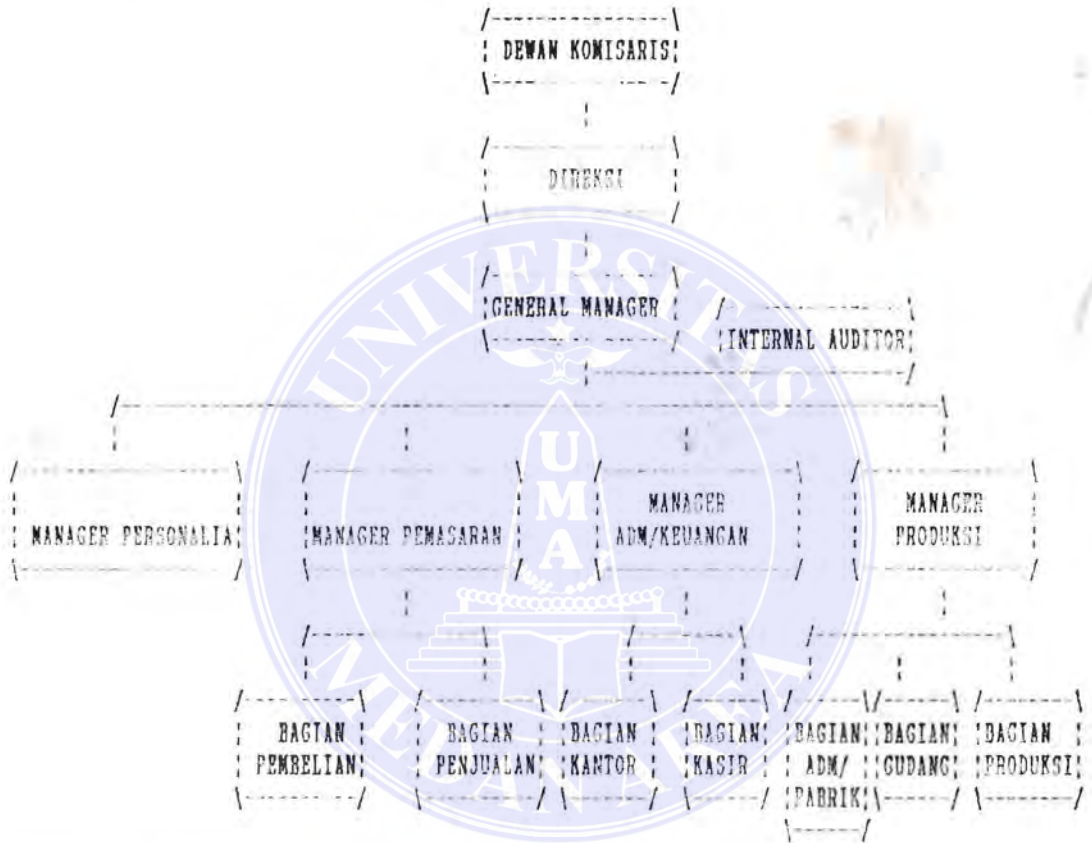
2. Struktur Organisasi

Semakin berkembangnya suatu perusahaan maka semakin banyak pula kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Dalam hal ini sudah barang tentu pimpinan perusahaan tidak dapat bekerja sendiri mengatasi semua masalah-masalah yang dihadapi perusahaan.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan kepemimpinan, maka pimpinan perusahaan memerlukan pemakaian suatu struktur organisasi di dalam perusahaan sehingga semua kegiatan yang menyangkut kepentingan perusahaan dapat berjalan sempurna, efektif dan efisien. Demikian pula halnya pada PT. Sumatera Textile Works Medan, mencerminkan tanggung jawab dan wewenang di dalam perusahaan secara vertikal dan mencerminkan hubungan antara bagian secara horizontal.

PT. Sumatera Textile Works Medan, dalam struktur organisasinya adalah berbentuk garis. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada berikut ini :

GAMBAR 1
SRUKTUR ORGANISASI PT. SUMATERA
TEXTILE WORKS MEDAN



SUMBER : PT. SUMATERA TEXTILE WORKS MEDAN

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan bagian dari para pemegang saham, sekaligus merupakan penasihat perusahaan. Komisaris memilih, mengangkat dan memberhentikan direksi. Segala aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh direksi juga harus diketahui oleh dewan komisaris.

b. Direksi

Tugas dan tanggung jawab direksi adalah sebagai berikut :

- 1) Direksi bertanggung jawab kepada komisaris atau majelis mudurnya perusahaan.
- 2) Menentukan kebijaksanaan jangka panjang perusahaan.
- 3) Mengambil keputusan-keputusan penting dan menentukan rencana perusahaan.
- 4) Mengadakan hubungan baik dengan pihak luar.

- 5) Memelihara kekayaan perusahaan dan melindunginya.
- 6) Mensyahkan setiap pembelian dan penjualan.
- 7) Mengangkat dan memberhentikan pegawai, serta menetapkan besarnya jumlah gaji dan upah masing-masing pegawai.

c. General Manager

Tugas dan tanggung jawab general manager adalah melaksanakan kegiatan yang telah disetujui oleh direksi, dengan dibantu beberapa manager. General manager dalam melaksanakan tugasnya membawahi empat manager, yaitu :

d. Manajer Personalia

Adapun Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari tenaga kerja baru.
- 2) Memperhatikan kesejahteraan pegawai.
- 3) Membuat daftar lembur dan daftar penghasilan.

e. Manajer Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, alat-alat yang diperlukan dalam produksi penjualan barang jadi.

Manajer pemasaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a) Bagian penjualan.
- b) Bagian pembelian.

f. Manajer Administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah mengurus masalah administrasi, dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh

- a) Bagian kantor
- b) Bagian kasir

g. Manajer Produksi

Tugas dan tanggung jawab Manajer Produksi ini adalah menyelenggarakan jalannya produksi.

Manajer produksi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a) Bagian Administrasi Pabrik.
- b) Bagian Gudang.
- c) Bagian Produksi.

3. Bidang Usaha

PT. Sumatera Textile Works Medan, merupakan perusahaan industri tenunan berupa pakaian jadi, benang, bakal pakaian dan lain lain.

B. Jenis-Jenis Koordinasi Dan Penerapannya

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

Pelaksanaan koordinasi pada PT. Sumatera Textile Works Medan terdiri dari :

- a. Koordinasi vertikal.
- b. Koordinasi horizontal.

Kedua jenis koordinasi di atas dijalankan secara bersamaan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

a. Koordinasi vertikal

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan menjadi tanggung jawabnya.

Dengan kata lain atasan bertanggung jawab terhadap hasil kerja bawahannya.

PT. Sumatera Textile Works Medan yang dianggap sebagai koordinator puncak adalah Direksi yang mengkoordinasikan seluruh bagian yang ada dibawah bidang koordinasinya, serta seluruh hasil kerja bawahannya.

Adapun bagian yang dibawahinya adalah sebagai berikut :

1. Manajer personalia
2. Manajer pemasaran
3. Manajer administrasi dan keuangan
4. Manajer produksi

Manajer-manajer tersebut di atas secara vertikal dan secara langsung bertanggungjawab kepada general manager. Selanjutnya general manager bertanggungjawab kepada direksi.

Sedangkan bagian-bagian lainnya secara vertikal bertanggungjawab kepada manajer masing-masing, seperti misalnya : bagian pembelian dan penjualan bertanggungjawab kepada manajer pemasaran. Bagian administrasi pabrik, bagian gudang dan bagian produksi bertanggung jawab kepada manajer produksi. Bagian kasir dan bagian kantor

bertanggungjawab dengan manajer administrasi dan keuangan.

Secara garis besarnya koordinasi vertikal yang berjalan di PT. Sumatera Textile Works Medan adalah dari atas ke bawah, dengan kata lain pihak atasan sebagai koordinator dan pihak bawahan adalah pihak yang dikoor-
dinir.

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

b. Koordinasi horizontal

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

Pelaksanaan koordinasi horizontal di perusahaan juga terkoordinir oleh direksi, secara keseluruhan atau

JUNIVERSITAS MEDAN AREA koordinasi tingkat atas. Untuk

tingkat menengah koordinasi dikoordinir oleh general manager dan manajer bagian masing-masing serta kepala bagian unit kerja.

Contoh untuk koordinasi tingkat atas, masing-masing manajer bekerja sama dengan general manager serta manajer dalam suatu pekerjaan. Misalnya general manager ingin mengetahui berapa banyak produksi yang dihasilkan, maka ia dapat memperoleh data dari manajer bagian produksi. Demikian juga apabila general manager ingin mengetahui penjualan produksi perusahaan, maka ia memperoleh data dari manajer pemasaran.

Koordinasi tingkat menengah dalam pelaksanaannya diawasi dan dikordinasi oleh kepala bagian dan manajer masing-masing unit kerja. Karena dalam dalam struktur organisasi mereka dalam bidang jenjang yang sama.

Selanjutnya untuk tingkat bawah koordinasi dilaksanakan dibawah pengawasan bagian masing-masing unit kerja. Maksud koordinasi tingkat bawah ini koordinasi terjadi antara personil dalam satu bagian. Misalnya didalam unit kerja bagian umum urusan organisasi kerja bekerjasama dengan personil yang ada didalam unit kerja tersebut, atau personil bagian urusan luar bekerjasama dengan personil yang ada didalam unit kerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/3/24

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

tersebut sebagai, koordinatornya adalah kepala unit kerja masing-masing.

C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja Karyawan Yang Berlaku.

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

PT. Sumatera Textile Works Medan menerapkan pengukuran produktivitas kerja didasarkan pada suatu sistem yang disebut a genaral system theory of productivity, dengan bantuan model fungsi produksi. Dengan memodifikasikan dan memanipulasi fungsi kegiatan tersebut sedemikian rupa, kemudian dihasilkan apa yang disebut cara pengukuran produktivitas total dan cara pengukuran produktivitas parsial.

Proses produktivitas tidak lain adalah konsep

UNIVERSITAS MEDAN AREA mengacu kepada suatu proses produksi

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

D. Pengaruh Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja

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

PT. Sumatera Textile Works Medan telah menempuh berbagai upaya meningkatkan produktivitas kerja melalui pelaksanaan koordinasi kerja, baik itu melalui koordinasi horizontal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Secara umum koordinasi yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktivitas salah satunya adalah menjunjung tinggi peraturan dan disiplin yang telah disusun dan berlaku bagi seluruh karyawan.

Diantara peraturan dan disiplin itu adalah :

1. Jam kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mentaati dan melaksanakan jam kerja yang diberlakukan. Mengisi daftar absensi dan menjalankan tugas sesuai jam kerja dengan menggunakan waktu sebaik-baiknya. Jam kerja di PT. Sumatera Textile Works Medan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Sabtu 08.00 - 17.00 Wib.

Istirahat (Senin-Kamis dan Sabtu) 12.00 - 13.00 Wib.

Istirahat Jumat 11.30 - 13.30 Wib.

2. Pengawasan

Pengawasan yang ketat dari pimpinan selaku koordinator dalam satu bidang kerja harus dapat mengawasi pekerjaan bawahannya secara cermat dan teliti. Tanggung jawab dalam satu unit kerja berada ditangan pimpinan bagian tersebut. Dialah yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA pekerjaan dalam bagian tersebut.

Pengawasan yang dilaksanakan disini bersifat langsung dan tidak langsung, koordinator langsung turun ke lapangan dan bertemu dengan orang-orang yang diawasinya, langsung melihat dan bila perlu menegur bila terjadi kesalahan. Sedangkan untuk pengawasan yang tidak langsung, koordinator hanya menerima, membaca laporan hasil kerja yang telah disusun dalam satu laporan tertentu.

3. Pertemuan

Dalam pelaksanaan koordinasi, pertemuan secara langsung antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan untuk membahas masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya pertemuan yang membahas tentang masalah yang timbul akan memudahkan menyelesaikan suatu masalah tanpa harus menunggu hari dan waktu yang akan datang, sehingga masalah yang timbul tidak menumpuk. Pertemuan-pertemuan di perusahaan ini dilaksanakan secara formal dan informal.

Secara formal maksudnya adalah masalah timbul dibahas dalam pertemuan yang ada jangka waktunya. Misalnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan pertemuan tahunan. Sedangkan

pertemuan informal dilaksanakan misalnya pada saat sedang bekerja, pada jam kerja, pada jam istirahat, pada saat berpapasan atau pada saat berkunjung ke rumah dan sebagainya.

4. Hukuman

Sebagai upaya menegakkan disiplin serta mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pihak PT. Sumatera Textile Works Medan memberlakukan hukuman bagi karyawan yang melanggar disiplin, baik disiplin kerja maupun disiplin lainnya. Jenjang hukuman yang diberikan berupa :

- 1) Peringatan tertulis I untuk pelanggaran pertama.
- 2) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran kedua.
- 3) Peringatan tertulis III untuk pelanggaran ketiga.
- 4) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran keempat.

5. Menjalinkan kerjasama antar bagian.

Kerjasama antar bagian ini dapat mendorong produktivitas kerja yang tinggi. Bagian yang mendukung kerja bagian lainnya. Pada perusahaan ini seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwa dalam menjalankan koordinasi telah dilaksanakan koordinasi

yang bersifat horizontal. Dimana bagian yang satu harus dapat mendukung kerja bagian lainnya. Dengan kata lain adanya jalinan kerjasama yang harmonis antar bagian sehingga dapat mendukung tercapainya suatu sistem kerjasama dalam perusahaan secara keseluruhan.

Dari uraian peraturan dan disiplin tersebut di atas merupakan faktor-faktor yang diberlakukan dan dijalankan oleh manajemen perusahaan dalam upaya meningkatkan produktivitas karyawan melalui pelaksanaan koordinasi yang langsung diawasi oleh general manager. Dari semua itu tergantung kepada persoalan masing-masing, atau faktor kepribadian dan karakteristik masing-masing individu yang berada dalam lingkungan perusahaan ini.

E. Hambatan-Hambatan Yang dihadapi Dan Cara Mengatasinya

Sebagai rumusan koordinasi kerja dikatakan baik dan berhasil apabila konsep-konsep yang telah dirumuskan telah dijalankan secara penuh tanpa ada satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari prsonil yang melaksanakannya.

Pada PT. Sumatera Textile Works Medan dalam pelaksanaan koordinasi dalam upaya mencapai dan meningkatkan produktivitas yang tinggi, ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan dihadapan bawahannya, sehingga menimbulkan jurang pemisahan yang sangat jelas antara atasan dan bawahan.

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

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

Pendidikan karyawan berpengaruh terhadap koordinasi.

.....
karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras

dengan pendidikan akan lebih mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan terhadap seluruh pegawai secara bergantian.

3. Pelaksanaan disiplin sebagai salah penunjang koordinasi dilaksanakan tidak secara konsisten, dimana ada sebagian karyawan yang melanggar peraturan disiplin lebih dari tiga kali hanya mendapat teguran saja, bahkan ada yang mendelegasikan tugasnya kepada orang lain tanpa ada persetujuan dari atasan. Hendaknya dalam pelaksanaan disiplin kerja berlaku pada seluruh karyawan, agar tidak terjadi kesenjangan antar karyawan atau saling iri antara karyawan. Dengan demikian akan tercipta kerjasama yang baik antara karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang peranan koordinasi dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja pada PT. Sumatera Textile Works Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT. Sumatera Textile Works Medan adalah berdasarkan struktur organisasi garis. Dimana perintah mengalir dari atasan ke bawah melalui tingkatan manajerial, sampai ke tingkat yang paling rendah.
2. Koordinasi yang dijalankan PT. Sumatera Textile Works Medan adalah sebagai berikut :
 - a. Koordinasi vertikal
Pelaksanaan koordinasi vertikal yang dijalankan di perusahaan berlangsung antara atasan dan bawahannya. Semua perintah kerja bersumber dari atasan. Dengan demikian koordinator dalam satu bidang kerja adalah manajer bagian dari bidang kerja yang bersangkutan.
 - b. Koordinasi horizontal
Koordinasi horizontal yang dijalankan berlangsung antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya

yang berada dalam satu jenjang yang sama dalam struktur organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab dipegang oleh manajer masing-masing bagian. Namun bagian koordinasi dalam koordinasi horizontal ini adalah Direksi sebagai pimpinan perusahaan. Selain general manager serta, manajer bagian masing-masing juga ikut berpartisipasi dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan dan keharmonisan koordinasi horizontal.

3. Perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai selalu memperhatikan beberapa faktor, yaitu :
 - a. Memberikan gaji yang layak dan adil.
 - b. Memberikan kesempatan untuk maju.
 - c. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat.
 - d. Memberikan insentif yang terarah.
4. Upaya yang dilakukan dalam usaha meningkatkan koordinasi kerja pada perusahaan adalah :
 - a. Pengawasan jam kerja.
 - b. Pertemuan antara pimpinan dan bawahan.
 - c. Ancaman hukuman bagi yang melanggar disiplin kerja.
 - d. Kerjasama antar bagian.
5. Kerjasama antar bagian belum berjalan harmonis, dimana masih terlihat sebagian unit kerja masih menganggap bahwa unitnya adalah yang terpenting dibandingkan dengan unit kerja lainnya.

6. Pelaksanaan koordinasi di perusahaan ini masih terasa kaku, baik dari pihak atasan maupun dari bawahan. Sebagian pihak atasan terlalu menjaga wibawanya sebagai atasan. Sedangkan dari pihak bawahan sebagian masih belum dapat membaur diri dengan kondisi perusahaan yang ada.

B. Saran

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

1. Dilihat dari besarnya perusahaan struktur organisasi perusahaan sudah tidak sesuai lagi, sebaiknya bentuk struktur organisasi dirubah menjadi garis dan staf agar tugas direksi menjadi lebih ringan.
2. Sebaiknya usaha-usaha yang telah dijalankan dalam upaya meningkatkan koordinasi kerja lebih ditingkatkan lagi dalam pelaksanaannya, sehingga akan dapat lebih mudah mewujudkan tujuan perusahaan.
3. Agar dapat terwujudnya hubungan kerjasama yang harmonis antar bagian, sebaiknya pihak manajemen dapat lebih memperhatikan dan mengkoordinir kerja agar bagian ini lebih serius lagi, sehingga tidak timbul kesenjangan antar bagian.
4. Untuk menghindari kekakuan dalam pelaksanaan koordinasi kerja, sebaiknya antara atasan dan bawahan

menjalani hubungan kekeluargaan dalam suasana kerja. Sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari-hari.

5. Untuk dapat lebih memahami tentang arti penting koordinasi, sebaiknya pihak personalia dan pimpinan perusahaan memberi pendidikan dan latihan kepada para karyawan yang belum memahami arti koordinasi.
6. Hendaknya para karyawan sadar akan pemahaman kerjasama dan koordinasi secara individu, agar perusahaan tidak terlalu banyak mengirim untuk mengikuti pendidikan dan latihan, yaitu dengan cara banyak membaca tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, Manajemen Organisasi, Edisi II, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1993.
- Alex S. Nitisemito, Manajemen Personalia, Edisi III, Cetakan Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991.
- Harold Koontz & Cyriil O' Donnel, Prinsiples Of Management (Prinsip Prinsip Manajemen), Edisi II, Terjemahan M. Ridwan, Penerbit Brathara, Jakarta, 1992.
- Mauled Mulyono, Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi, Edisi I, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1993.
- Mudarsyah Sinungan, Produktivitas Apa Dan Bagaimana, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1991.
- Payaman Simanjuntak, Prinsip Dan Konsep Produktivitas, Edisi III, Cetakan Kedua, LPPE-UI, Jakarta, 1993.
- Rusli Syarif, Produktivitas, Seri Manajemen Dan Produktivitas III, Cetakan Kesebelas, BPPE-UGM, Yogyakarta, 1993.
- Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen, Edisi V, Cetakan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996.
- Soewarno Handyaningrat, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen, Edisi V, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1993.
- Sutarto, Dasar-Dasar Organisasi, Edisi III, Cetakan Keempat Penerbit Universitas Gajahmada Press, Yogyakarta, 1993.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode, dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi dan Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.