FUNGSI PENGAWASAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PELNI CABANG MEDAN-BELAWAN

OLEH:

TAGU IMMANUEL SIMARMATA
02 832 0064

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Judul Skripsi	:	**FUNGSI PENGAWASAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PELNI CABANG MEDAN-BELAWAN.**
Nama Mahasiswa	:	**TAGU IMMANUEL SIMARMATA**
No. Stambuk	:	**02 832 0064**
Jurusan	:	**MANAJEMEN**

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I	**Pembimbing II**
(Drs. H. Jhon Hardy, M.Si)	**(Dra. Isnanian LKS)**

Mengetahui :

Ketua Jurusan	**D e k a n**
(Ihsan Effendi, SE, M.Si)	**(Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, M.Ec)**

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

RINGKASAN

"TAGU IMMANUEL SIMARMATA, FUNGSI PENGAWASAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PELNI CABANG MEDAN-BELAWAN" dibawah bimbingan Bapak **Drs. Jhon Hardy Msi.** Sebagai Pembimbing I dan Ibu **Dra. Isnaniah, LKS** Sebagai Pembimbing II

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi gagalnya suatu organisasi mencapai sasaran yang telah ditetapkan, sehingga kegagalan itu menimbulkan kerugian bagi organisasi itu sendiri. Salah satu faktor yang sangat vital dan dapat menimbulkan kegagalan itu adalah pengawasan yang dilakukan tidak memadai.

Pengawasan merupakan usaha yang sistematis untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana, kegiatan organisasi harus terus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas yang dikenal dengan standar.

Jadi jelas bahwa pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan yang nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efesien dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Dengan demikian pengawasan sangat diperlukan bagi setiap pimpinan, baik itu pimpinan atas, pimpinan pertengahan, maupun pimpinan bawah, dan perlu ditegaskan bahwa pengawasan dilaksanakan bukanlah semata-mata untuk mencari kesalahan bawahan, melainkan sebagai tindakan pencegahan (preventif) agar kesalahan-kesalahan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Document Accepted 19/3/24
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

atau penyimpangan-penyimpangan yang terjadi disemua sektor kegiatan dapat dikendalikan.

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada PT. PELNI Cabang Medan-Belawan, maka dapat disimpulkan bahwa, Fungsi Pengawasan yang diterapkan pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan dilakukan dengan menggunakan dua metode, yakni dengan metode sistem pengawasan langsung dan metode sistem pengawasan tidak langsung. Kedua pengawasan ini dirasa cocok bagi organisasi/perusahaan PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, sehingga pengawasan yang dilakukan perlu dilaksanakan.

Pada pengawasan langsung akan melihat kegiatan yang sesungguhnya sedang berjalan. Tetapi pengawasan langsung memerlukan banyak waktu dan biaya, karena tidak semua Ka. Bagian dapat melakukan hal tesebut.

Pengawasan tidak langsung akan memberi keleluasaan bagi karyawan/pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan perpedoman kepada peraturan dan arahan yang diberikan oleh pimpinan. Dalam pengawasan ini data administrasi akan dilaporkan pada satu priode waktu tertentu.

Tidak tetutup kemungkinan dalam laporan tersebut terjadi kesalahan, baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Untuk antisipasi hal tesebut pihak manajemen mengkonbinasikan antara kedua pengawasan tesebut, yaitu; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung agar dapat dicapai hasil yang telah ditetapkan dengan tidak melupakan kebebasan pegawai dalam berkarya atau mengeluarkan ide baru bagi kemajuan perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kapada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya pula penulis diberi kesehatan dan kekuatan untuk dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik itu dari sudut isi maupun bahan yang digunakan, maka dengan itu penulis dengan senang hati dan iklas yang terbuka untuk menerima kritik yang sehat dan bersifat membangun dari berbagai pihak demi untuk kesempurnaan skripsi ini.

Penulis banyak memperoleh bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA, Selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. H. Sya'ad Affiuddin, SE, MEC Selaku Dekan Fakultas Medan Universitas Medan Area.
3. Bapak Ihsan Effendi SE, Msi, Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs. H. Jhon Hardy Msi, Selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan menyumbangkan pikiran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Isnaniah L K S, Selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

6. Seluruh Staff Dosen/Tata Usaha dan Administrasi Universitas Medan Area, Khususnya Fakultas Ekonomi.
7. Bapak Pimpinan Cab. PT. PELNI Medan-Belawan, Beserta seluruh Staf-stafnya yang telah memberikan bantuan dalam mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan skripsi ini, Khususnya kepada Bapak Harbin Simamora, SE Selaku pembimbing di Lapangan.
8. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Medan Area dan Teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Dan Juga kepada Teman-teman satu team, Jefri S. Purba, Sunggul Sianturi, Ferry Sinurat, Manahar Gultom, yang telah memberikan dorongan dan semangat rela berkorban kepada penulis dalam menyelesaikan studi dan penyelesaian skripsi ini.
10. Terakhir Penulis menyampaikan terima kasih yang tulus dan iklas kepada ayahanda dan ibunda yang tercinta serta kakak beserta suami dan adik, yang tidak bosan-bosannya memberikan dorongan dan semangat serta bayak bekorban kepada penulis dalam menyelesaikan studi dan penyelesaian skripsi ini.

Demikianlah penulis sampaikan semoga skripsi ini dan bermamfaat bagi penulis dan bagi para pembaca.

Medan, Juli 2007

Penulis,

TAGU IMMANUEL S.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vii

BAB I : PENDAHULUAN 1

A. Alasan Pemilihan Judul 1

B. Perumusan Masalah 3

C. Hipotesis 4

D. Luas dan Tujuan Penelitian 4

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data 4

F. Metode Analisis 5

BAB II : LANDASAN TEORITIS 7

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen 7

B. Sistem Pengawasan dan Metode Pengawasan 12

C. Proses dan Jenis-jenis Pengawasan 18

D. Produktivitas Kerja dan Metode Pengukurannya 27

BAB III : PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI) CABANG MEDAN-BELAWAN 33

A. Gambaran Umum Perusahaan 33

B. Pedoman Pengawasan Kerja 43

C. Sistem Pengawasan Yang Dilaksanakan 46

UNIVERSITAS MEDAN AREA

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

D. Metode dan Cara Pengukuran Produktivitas Kerja 49
E. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Serta Upaya Mengatasinya 51

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 53

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN 58
A. Kesimpulan 58
B. Saran 61

DAFTAR PUSTAKA

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1:

Struktur Organisasi PT. PELNI Cab. Medan Belawan 38

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pengawasan manajemen dianggap sebagai salah satu fungsi yang cukup dominan dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Namun demikian, tidak berarti bahwa fungsi-fungsi manajemen lainnya kurang penting artinya dalam mencapai keberhasilan tesebut.

Pengawasan adalah alat untuk menilai suatu kegiatan, apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah terlaksana efektif dan efesien. Pengawasan adalah kegiatan manajemen dalam mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan yang terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan dan hasil yang dikehendaki.

Produktivitas adalah salah satu ukuran yang digunakan untuk menilai seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, apakah ia mempunyai kreativitas yang tinggi atau tidak.

Disamping itu juga produktivitas kerja karyawan erat hubungannya dengan efesiensi kerja karena penggunaan sumber daya yang tersedia termasuk sumber daya manusia harus menjadi perhatian utama. Produktivitas kerja karyawan merupakan sikap mental yang selalu berusaha mempunyai pandangan kedepan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

lebih baik. Untuk mencapai kondisi yang diharapkan, salah satu variabel penting yang harus diperhatikan perusahaan adalah pengawasan kerja seoptimal mungkin.

Jadi jelas bahwa pengawasan menghendaki adanya tujuan-tujuan dan rencana-rencana. Tidak seorang menejerpun dapat mengawasi kalau rencana-rencana belum dibuat. Tidak ada jalan dimana seorang menajer dapat memperoleh keyakinan untuk melaksanakan tujuan yang dikehendaki kecuali kalau ia mempunyai rencana.

Konsisten dengan rencana perusahaan, maka fungsi pengawasan yang diterapkan bukanlah semata-mata untuk mencari kesalahan pelaksanaan kerja para bawahan saja, tetapi justru sebagai penentu agar pimpinan dapat mengambil tindakan preventif atau pencegahan, dan penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan yang mungkin terjadi diberbagai sektor operasi perusahaan dapat dikendalikan secara baik.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas mengenai fungsi pengawasan dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) Cabang Medan-Belawan. Kemudian hasil ini akan dituangkan dalam karya ilmiah yang berbentuk skripsi dengan judul: " FUNGSI PENGAWASAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PELNI CABANG MEDAN-BELAWAN".

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan satu hal yang sangat penting dari suatu proses penelitian, sebab perumusan masalah akan memudahkan kita untuk memahami isi penelitian dan sekaligus mengarahkan sipeneliti maupun pembaca nantinya ketitik awal dimulai, kearah mana penelitian akan diarahkan dan metodologi apa yang dipakai dalam penelitian.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut: **"Apakah Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Berpengaruh Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. PELNI Cabang Medan-Belawan".**

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah sebuah kesimpulan, tetapi kesimpulan ini belum final masih harus dibuktikan kebenaranya."[1]

Sehubungan dengan perumusan-perumusan masalah yang diajukan maka disini penulis mencoba untuk mengajukan hipotesis sebagai berikut:

"Pelaksanaan Fungsi Pengawasan yang diterapkan belum berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan".

---

[1] Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Tarsito Bandung, 2002, hal.39.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena berbagai keterbatasan penulis maka luas penelitian ini dibatasi hanya mengenai masalah yang berkaitan dengan Fungsi Pengawasan yang berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. PELNI Cabang Medan-Belawan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi pengawasan yang dijalankan perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah fungsi pengawasan yang dijalankan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

a. Metode Penelitian

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan serta diperlukan untuk bahan analisis berkenaan dengan masalah ini, penulis menggunakan 2 (dua) metode penelitian yaitu:

1. Penelitiaan Kepustakaan (library research), yaitu penelitian yang dilakukan melalui kepustakaan sebagai sumber data berupa buku-buku teks, majalah-majalah, tulisan-tulisan atau laporan-laporan hasil penelitian terdahulu sehubungan dengan judul penelitian ini. Data yang terkumpul merupakan data sekunder.
2. Penelitian lapangan (field research), yaitu penelitian langsung pada objek dilapangan, dalam hal ini PT. PELNI Cabang Medan-Belawan sebagai objek

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

pengumpulan data dan informasi berkenaan dengan masalah yang menjadi topik penelitian. Data yang diperoleh merupakan data primer.

b. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Pengamatan (observation), yaitu studi yang dilakukan melalui peninjauan secara sistematis tentang keadaan objek yang diteliti dengan melakukan pencatatan-pencatatan hasil pengamatan tersebut.
2. Wawancara (interview), yaitu mengumpulkan data melalui tanya jawab dengan personal perusahaan yang berkompoten memberikan keterangan.
3. Daftar pertanyaan (questionaires) yaitu daftar pertanyaan yang disusun dan dipersiapkan sebelumnya untuk memperlancar proses wawancara, ditujukan kepada sejumlah responden dalam perusahaan untuk mendapatkan jawaban melalui daftar tersebut.

F. Metode Analisis

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data yang telah terkumpul, dilakukan dengan 2 (dua) metode analisis, yaitu:

1. Metode deskriftif yaitu dimana, data disusun, dikelompokan, dianalisis, kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta yang berlaku dilapangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

2. Metode deduktif, yaitu metode yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip umum yang bersifat teoritis dan kebenarannya telah diterima secara umum, lalu membandingkan dengan fakta yang berlaku, sehingga diperoleh gambaran, baik mengenai persesuaian maupun penyimpangan-penyimpangan yang ada antara kedua titik tolak tersebut. Dari kesimpulan akhir metode analisis tersebut disusun saran yang merupakan jalan keluar bagi pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan yang bersangkutan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Pengawasan

Manajemen terdapat pada semua praktek (aktivitas) kehidupan manusia dimana orang bekerja sama atau berorganisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Manajemen terdapat mulai dari organisasi yang kecil hingga organisasi yang paling besar seperti toko, pabrik, kantor, rumah sakit, Angkatan Bersenjata dan sebagainya.

Istilah manajemen telah sering dibicarakan, tetapi walaupun begitu defenisi manajemen sampai saat ini belum ada juga namun selalu terdapat unsur kesamaannya. Dari perbedaan serta kesamaan itu diharapkan kita dapat memperoleh pandangan yang jelas tentang manajemen tersebut.

" Manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah dittetapkan melalui pemamfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain".[2]

[2] Winardi, **Azas-azas Manajemen**, Cetakan Kelima, Alumni, Bandung, 2003, hal 1.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

" Manajemen adalah pemamfaatan sumber-sumber yang tersedia atau yang berpotensial didalam pencapaian tujuan". [3]

" Manajemen adalah proses, Perencanaan, Pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan"[4].

Sebagai ilmu Pengetahuan, manajemen juga bersifat universal, dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis, mencakup kaidah-kidah, prinsip-prinsip dan konsep-konsep yang cenderung benar dalam semua situasi manajerial. Sehingga dapat disimpulkan bila seorang manajer mempunyai pengetahuan dasar manajemen dan mengetahui cara menerapkan pada situasi yang ada dia akan dapat melakukan fungsi-fungsi manajerial dengan efektif dan afesien.

Adapun fungsi dari pada manajemen menurut GR. Terry adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (planning)

   Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternative-alternatif yang ada.

2. Pengorganisasian (Organizing)

---

[3] Soewarno Handayaningrat, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Haji Masagung, Jakarta, 2002,hal. 18.

[4] James AF. Stoner, **Manajemen**, Terjemahan Alfonsus sirait, Edisi kelima, Erlangga, Jakarta, 2002, hal.8

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efesien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

3. Pengarahan (Actuating)

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan merupakan segala usaha dan kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya megenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.

Dari uraian di atas juga dapat diartikan bahwa manajemen selalu dilakukan atau diterapkan dalam suatu hubungan organisasi-organisasi (kelompok Manusia). Organisasi atau kelompok tersebut adalah merupakan dasar yang sangat penting dalam manajemen hingga tergantung kepada kemampuan untuk menggerakkan orang-orang yang ada pada organisasi tersebut.

Kemampuan untuk menggerakkan tersebut adalah merupakan ukuran sukses atau tidaknya kegiatan dari seorang manajemen. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kerja sama dengan orang-orang untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

menentukan dan mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Kepemimpinan dan Pengawasan.

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan sesuai dengan rencana. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Berikut ini akan diberikan beberapa defenisi pengawasan, antara lain adalah:

1. Menurut GR Terry:

   Pengawasan adalah menetapkan apa yang akan dilaksanakan, menilai pekerjaan itu dan jika perlu mengadakan tindakan-tindakan perbaikan hingga pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana.

2. Louis A. Allen:

   Pengawasan dan penelitian manajemen adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam menilai dan mengatur pekerjaan yang sedang diselenggarakan dan telah selesai.

3. Harold Kootz:

   Pengawasan berarti mengukur pekerjaan pekerjaan yang bertentangan dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan tersebut untuk menjamin tercapainya tujuan sesuai dengan rencana.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Tagu Immanuel Simarmata - Fungsi Pengawasan dan Pengaruhnya terhadap Produktivitas Kerja....

Jelas kiranya dari berbagai defenisi pengawasan yang telah dikemukakan diatas, semuanya mempunyai tujuan utama ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

Dengan melakukan pengawasan, maka akan dapat diketahui apakah pelaksanaan dari tugas telah dilaksanakan sesuai dengan rencana semula atau tidak. Didalam pengawasan perlu mengetahui faktor penyebab adanya penyimpangan yang terjadi, sehingga cepat diambil suatu tindakan perbaikan. Hal ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pada masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian diatas maka pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan, kemudian menilai dan mengoreksinya. Ini berarti pengawasan mempunyai fungsi dan tujuan kegunaannya adalah:

a. Untuk mengetahui apakah segala sesuatunya berjalan sesuai dengan rencana/sesuai dengan intruksi serta prinsip yang ditetapkan.
b. Untuk mengetahui apakah kelemahan serta kesulitan yang ditemui, sehinga dapat diadakan pemecahan masalah.
c. Untuk mencegah pengulangan kegiatan yang salah dan untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan efesien.
d. "Serta apakah mungkin mengadakan perbaikan lanjutan"[5]

[5] Sunadi, "**Manajemen**", penerbit tiga serangkai, solo thn. 2001 hal.99

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Document Accepted 19/3/24
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

B . Sistem dan Metode Pengawasan

Banyak faktor yang mempengaruhi gagalnya suatu organisasi dalam pencapian sasaran yang telah ditetapkan, sehingga kegagalan itu menimbulkan kerugian bagi organisasi itu sendiri.

Salah satu faktor yang sangat vital dan dapat menimbulkan kegagalan itu adalah pengawasan yang dilakukan tidak memadai. Ada dua kelompok sistem atau metode pengawasan yang dapat digunakan, yaitu:

"1. Metode Kualitatif

2. Metode Kuantitatif"[6]

Ad. Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah metode pengawasan yang digunakan pimpinan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang pada umumnya mengawasi keseluruhan (performance) organisasi dan sebagian besar mengawasi sikap dan (performance) para karyawan.

Teknik yang digunakan meliputi:

- Pengamatan
- Inspeksi teratur dan langsung
- Pelaporan lisan dan tulisan
- Evaluasi pelaksanaan.

---

[6]. Indriyo Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 2002. hal. 78

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

- Diskusi antara menejer dan bawahan.

Metode ini digunakan pula untuk tujuan pengawasan yang mencakup management By Objektives (MBO), Management By Exception (MBE) dan Management Informasi System (MIS). ***Management By Objectives*** (MBO) adalah menajemen berdasarkan sasaran yaitu suatu manajemen yang mengorganisasi induvidu atau kelompok orang dalam hubungannya dengan organisasi sebagai keseluruhan dalam proses mencapai tujuan. MBO memusatkan perhatihan pada masalah untuk memenuhi harapan dan kebutuhan bagi seluruh organisasi, para karyawan dan pimpinan yang ambil bagian dalam proses organisasi. ***Management By Exception*** (MBE) atau prinsip pengendalian memungkinkan menejer untuk mengarahkan perhatiannya pada bidang-bidang pengawasan yang paling kritis dan mempersilahkan para karyawan atau tingkatan manajemen rendah untuk menangani variasi rutin. Biasanya pengawasannya dipergunakan untuk operasi organisasi yang bersifat otomatis dan rutin. ***Management Information System*** (MIS) atau sistem informasi manajemen adalah suatu metode formal pengadaan dan penyediaan bagi manajemen. Informasi yang diperlukan dengan akurat dan tepat waktu untuk membantu proses pembuatan keputusan dan memungkinkan fungsi-fungsi perencanaan, pengawasan dan operasi organisasi dilakukan secara efektif. Sistem informasi manajemen adalah sistem pengadaan, pemerosesan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

penyimpanan dan penyebaran informasi yang direncanakan agar keputusan manejer yang efektif dapat dibuat.

Ad.2. Metode Kuantitatif

Sebagian besar teknik pengawasan kuantitatif cenderung untuk menggunakan data khusus dan metode kuantitatif untuk mengukur dan memeriksa kuantitas dan kualitas keluaran (out put).

Metode kuantitatif tersebut terdiri dari:

- Anggaran Budged
- Audit
- Analisa Break Event
- Analisa Ratio
- Bagan dan Teknik Pelaksanaan.

Pada pokoknya dalam melaksanakan pengawasan yang produktif dan efektif, terdapat 4 aktivitas yang perlu dipedomani, yaitu:

a. Routing

Dapat diartikan sebagai petunjuk jalan yang setepat-tepatnya yang harus dilalui. Routing dipergunakan sebagai alat untuk meneliti apakah proses sudah benar-benar mengikuti route (jalan) yang telah ditentukan dalam rencana.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

b. Schedulling

adalah penetapan waktu yang diperlukan untuk tiap-tiap bagian dari pekerjaan dan juga waktu diperlukan oleh setiap pekerjaan. Dari uraian diatas sebenarnya routing dan schedulling adalah tugas perencanaan. Tugas pengawasan disini adalah mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang sedang dilaksankan sesuai dengan routing dan schedulling yang telah ditentukan oleh bagian perencanaan terlebih dahulu.

c. Disphatcing

Agar usaha-usaha persiapan dari pada perencanaan menjadi kenyataan, beberapa intruksi dikeluarkan oleh yang memberikan keputusan utuk mengerjakan sesuatu pekerjaan. Disphatcing adalah perintah untuk mengerjakan sesuatu atau tugas sudah diselesaikan, maka dikeluarkan perintah baru kepada mereka yang telah menyelesaikan tugas itu.

d. Pemeriksaan/pengawasan

Dilakukan pada waktu pekerjaan sudah dilakukan dan sesuatu pekerjaan selesai. Umumnya pekerjaan dimulai, sudah diadakan pemeriksaan akan bahan-bahan yang dipergunakan dan setelah selesai dikerjakan diteliti pula kuwalitas sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk mengatasi kegagalan dalam pengawasan perlu pengawasan yang terkendali, artinya pengawasan yang juga diawasi sehingga pelaksanaannya benar-benar memberikan hasil. Dalam hal ini perlu diperhatikan sistem dan metode pengawasan yang diperlukan agar dapat mengawasi bidang tertentu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Adapun sistem dan metode pengawasan dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengawasan langsung
2. Pengawasan tidak langsung
3. Pengawasan formal
4. Pengawasan informal
5. Pengawasan administratif
6. Pengawasan teknis"[7]

Ad.1. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung ini dimaksudkan apabila organisasi mengadakan pengawasan secara langsung kegiatan yang dilakukan. Pengawasan ini dapat berupa:

a. Komperatif, yakni sistem membandingkan hasil dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
b. Inspeksi, yakni sistem pemeriksaan setempat guna mengetahui keadaan yang sebenarnya.
c. Vorkatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan staff, panitia atau komisi yang dibentuk oleh organisasi yang bersangkutan.
d. Invetigatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan secara pengendalian terhadap suatu masalah.

[7] Soewarno Handayaningrat, **Op.Cit.** Hal. 147

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Ad.2. Pengawasan tidak langsung

Yakni apabila aparat pengawasan/pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan. Laporan tersebut dapat berupa tulisan.

Ad.3. Pengawasan formal

Pengawasan secara formal dilakukan oleh aparat pengawasan yang bertindak atas pimpinan organisasi atau atasan dari pimpinan organisasi tersebut.

Ad.4. Pengawasan Informal

Pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan formal ini biasanya dilakukan tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya, tetapi hanya kebetulan saja.

Ad.5. Pengawasan Administratif

Yaitu pengawasan yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian, atau material.

Ad.6. Pengawasan Teknis

Yaitu pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, dengan memakai alat ukur standard, misalnya standard harga, kualitas dan sebagainya yang telah ditentukan sesuai dengan kondisi setempat. Untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan sesuai dengan standard.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

D. Proses dan Jenis-jenis Pengawasan

Proses Pengawasan

Tugas dari seorang manejer adalah memberikan inspirasi, pengarahan dan pengawasan kepada para karyawan. Manajer dalam hal ini mengambil tindakan dan harus pula mengetahui bagaimana cara supaya karyawan mau bekerja dengan senang hati. Dalam hal ini sebagian usaha yang harus dilakukan adalah melaksanakan pengawasan yang baik kepada karyawan. Langkah-langkah yang harus dilaksanakan adalah:

1. "Tetapkan hasil yang diinginkan
2. Tetapkan peramal hasil-hasil
3. Tetapkan standard untuk peramal dan hasil-hasil
4. Tetapkan jaringan informasi dan umpan balik
5. Evaluasi informasi dan ambil tindakan korektif "[8]

Ad.1. Tetapkan hasil yang diinginkan

Hasil-hasil yang ingin dicapai (atau dipertahankan) oleh manajer hendaknya ditetapkan sefesifik mungkin, kata-kata yang lebih terperinci memberikan dasar bagi manejer untuk menentukan bagaimana caranya ia dapat memberikan dan mengimplementasikan prosedur yang diperlukan, akan tetapi juga memberikan

[8] James A.F. Stoner, Op-Cit, hal. 265

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

tolak ukur kepadanya untuk mengetahui apakah pencapaian tujuan akan menemui kegagalan.

Ad.2. Tetapkan peramal hasil-hasil

Tujuan pengendalian kemudian ialah untuk membolehkan manejer menetukan penyimpangan-penyimpangan sebelum diselesaikan serangkaian pekerjaan, penyimpangan yang dideteksi oleh pengendalian kemudian. Oleh karenanya harus menjadi peramal hasil-hasil, dan peramal ini harus dapat diandalkan dan diindikasikan kepada menejer, apakah perlu atau tidak diambil tindakan korektif.

Ad.3. Tetapkan standard untuk peramal dan hasil-hasil

Penetapan standard atau hasil rata-rata peramal, adalah hasil terakhir yang merupakan bagian yang sangat penting dalam mendisaein proses pengawasan, tanpa ditetapkannya hasil rata-rata, menejer mungkin akan bertindak melebih-lebihkan penyimpangan tersebut menjadi cukup berarti.

Ad.4. Tetapkan jaringan informasi dan umpan balik

Dengan pengadaan sarana untuk mengumpulkan informasi dari peramal guna untuk membandingkannya.

Ad.5. Evaluasi Informasi dan ambil tindakan korektif

Yaitu memutuskan tindakan apa (kapan, atau memang ada) harus diambil dan kemudian melaksanakannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Hrold KoontZ O'Donnel mengatakan bahwa proses pengawasan mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan Standard
2. Mengukur prestasi
3. Pembetulan Penyimpangan (corection of deviations)"[9]

Ad.5.1. Menetapkan Standard

Karena rencana-rencana itu adalah tolak ukur (Yardsticks) bagi manejer untuk melaksanakan pengawasan, maka logis langkah yang pertama dari proses pengawasan ini menetapkan rencana, akan tetapi karena rencana itu berbeda detail dan kesulitannya, maka ditetapkanlah standard-standard khusus. Standard adalah hal-hal yang dipilih dalam seluruh program perencanaan dimana dibuat ukuran-ukuran prestasi, sehingga memberikan syarat-syarat kepada menejer tentang bagaimana pekerjaan berlangsung, tanpa ia sendiri harus mengamati setiap langkah pelaksanaan tersebut.

Ad.5.2. Mengukur Prestasi

Walaupun pengukur itu tidak selalu dapat dilakukan, namun pengukur pelaksanaan tetang standard-standard itu idealnya adalah berdasarkan pandangan jauh kedepan, sebelum terjadi dan dapat dihindari dengan tindakan-tindakan tetap, menejer yang waspada dan berpandangan jauh kedepan adakalanya dapat

[9] .Harold Koontz O. Donnel, **Manajemen**. Edisi Keempat. Penerbit Erlangga, Jakarta, 2003. Hal. 197

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 19/3/24
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)19/3/24

meramalkan kemungkinan penyimpangan-penyimpangan hendaklah terungkap sedini mungkin.

Jika standard-standard telah ditetapkan dan ada tersedia alat untuk menentukan dengan persis apa-apa yang sedang dilaksanakan oleh bawahan-bawahan maka cukup mudah untuk menilai prestasi aktual atau prestasi yang diterapkan .

Ad.5.3. Pembetulan Penyimpangan

Jika standard yang dibuat menunjukkan berbagai posisi dalam struktur dan jika prestasi diukur menurut standard ini, maka lebih mudah membetulkan penyimpangan-penyimpangan, karena menejer dapat mengetahui dengan pasti, dimana dalam penugasan individual atau tugas-tugas kelompok, harus diterapkan tindakan-tindakan pembetulan.

Koreksi penyimpangan ini adalah titik pengawasan yang dapat dilihat dari seluruh sistem manajemen, dan dapat dihubungkan dengan sistem manajerial yang lain dan manejer dapat membetulkan penyimpangan dengan menyusun kembali perencanaan atau mengubah sasarannya, atau ia dapat membetulkan penyimpangan dengan melaksanakan fungsi pengorganisasiannya melalui penugasan kembali (resignment) atau melalui penjelasan tugas-tugas. Ia dapat pula mengadakan pembetulan dengan menambah pegawai, dengan memperbaiki seleksi dan melatih bawahannya, atau dengan pemecatan (tindakan restaffing terakhir). Atau ia juga dapat mengadakan pembetulan dengan perbaikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

kepemimpinan, penjelasan yang lebih lengkap mengenai pekerjaan atau tekni-teknik kepemimpinan yang lebih efektif.

Sedangkan T. Hani handoko mengatakan bahwa pengawasan terdiri atas suatu proses pengawasan yang mana proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima langkah, tahap-tahapnya adalah:

1. Penetapan standard pelaksanaan (perencanaan)
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatannya
4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
5. Pengambilan tindakan bila perlu"[10]

Ad.1 Penetapan Standard

Standard mengandung arti sebagai suatu satuan pengukur yang dapat digunakan sebagai "patokan" untuk menilai hasil-hasil tujuan, sasaran, kota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standard. Bentuk standard yang lebih khusus antara lain target penjualan, anggaran, keselamatan kerja dan sasaran produksi.

[10] T.Hani Handoko, **Manajemen**, Jilid II, Edisi Kempat, Penrbit BPFE, Yogyakarta 1996, Hal. 326

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Ad.2.Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

Dalam mengukur pelaksanaan kegiatan dapat digunakan dengan besarnya pertanyaan. Berapa kali pelaksanaan seharusnya diukur setiap harian, mingguan, atau bulanan , dalam bentuk apa pengukuran akan dilakukan, laporan tertulis atau melalui telepon, siapa yang terlibat, manejer,atau staff departemen.

Ad.3.Pengukuran pelaksanaan kegiatan

Pengukuran pelaksanaan kegiatan antara lain, yaitu: 1) Pengamatan observatif, 2) laporan-laporan baik lisan maupun tulisan, 3) metode-metode otomatis, 4) Inspeksi dan pengujian.

Ad.4.Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah membandingkan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standard yang telah ditetapkan.

Ad.5.Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk standard, mungkin diubah-ubah pelaksanaan, diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersama-sama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Ad.2.Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

Dalam mengukur pelaksanaan kegiatan dapat digunakan dengan besarnya pertanyaan. Berapa kali pelaksanaan seharusnya diukur setiap harian, mingguan, atau bulanan , dalam bentuk apa pengukuran akan dilakukan, laporan tertulis atau melalui telepon, siapa yang terlibat, manejer,atau staff departemen.

Ad.3.Pengukuran pelaksanaan kegiatan

Pengukuran pelaksanaan kegiatan antara lain, yaitu: 1) Pengamatan observatif, 2) laporan-laporan baik lisan maupun tulisan, 3) metode-metode otomatis, 4) Inspeksi dan pengujian.

Ad.4.Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah membandingkan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standard yang telah ditetapkan.

Ad.5.Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk standard, mungkin diubah-ubah pelaksanaan, diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersama-sama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Mereka menekankan agar para surpevisi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pengawasan, sebab keberhasilan pengawasan secara konseptual adalah ditangan supervisor. Dalam pengertiannya supervisi adalah para manajer atau pimpinan.

Jenis-jenis Pengawasan

Pada prinsipnya keberhasilan suatu aktivitas dalam pencapaian tujuan tidak terlepas dari efektivitas dalam pengawasan, sebab dengan efektifnya proses pengawasan ini, maka pekerjaan yang dilaksanakanpun cenderung memberikan hasil yang baik. Dalam pelaksanaannya ada berbagai macam pengawasan yang dijalankan dengan tepat. Jenis pengawasan suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya tidaklah selalu sama, dimana pandangan tentang itu bisa saja berbeda-beda.

Berikut ini diuraikan pendapat beberapa ahli tentang jenis-jenis pengawasan, Jenis-jenis pengawasan menurut T. Hani Handoko mengemukakan ada tiga jenis pengawasan yang ditinjau dari sudut waktu pelaksanaannya , yaitu:

1. Pengawasan pendahuluan (feed forward control)
2. Pengawasan yang bersamaan dengan kegiatan (concuren control)
3. Pengawasan umpan balik (feed back control)"[11]

[11] T. Hani Handoko, Op cit, hal. 361

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

Ad.1.Pengawasan pendahuluan

Pengawasan pendahuluan ini dibuat untuk mengantisipasi penyimpangan dari standard-standard dan memungkinkan koreksi dibuat dalam satu tahap kegiatan tertentu diselesaikan

Ad.2.Pengawasan yang bersamaan

Pengawasan yang bersamaan dari kegiatan atau pengawasan yang dilaksanakan pada saat kegiatan sedang dijalankan. Pengawasan ini merupakan suatu proses dimana aspek tertentu dan suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, atau syarat tertentu sebelumnya baru kegiatan bisa dilanjutkan.

Ad.3.Pengawasan umpan balik

Pengawasan umpan balik ini dilakukan untuk pengukuran hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari perencanaan atau standard yang ditentukan dan penemuan diterapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa dimasa yang akan datang, pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

Sedangkan Sofjan Syafri Hrp menggolongkan pengawasan sebagai berikut:

1. Pengawasan intern
2. Pengawasan eksteren

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

3. Pengawasan diri"[12]

Ad.1.Pengawasan Intern

Pengawasan intern adalah semua sistem dan cara yang digunakan dalam perusahaan sehingga tercapai tujuan organisasi. Misalnya sistem akuntansi, personalia, struktur organisasi, dan lain-lain. Pengawasan Intern dapat dibagi 2 (dua) :

a. Kontrol administrasi

Termasuk namun tidak hanya terbatas pada struktur organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi yang diotorisasi manajemen. Otorisasi ini merupakan fungsi manajemen yang langsung menyangkut tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan perusahaan dan hal ini merupakan awal dalam melaksanakan accounting control atas transaksi perusahaan.

b. Accounting control

Meliputi struktur organisasi dan prosedur dan pencatatan yang berhubungan dengan usaha untuk menjaga keamanan aktiva dan dipercayainya catatan keuangan perusahaan, oleh karena sistem control ini disusun sehinga memberikan keyakinan.

[12] Sopjan Syafri, **Manajemen Kontemporer**, edisi pertama, cetakan ketiga,PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta,2003, hal. 291

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Ad.2.Pengawasan eksteren

Yang dimaksud dengan pengawasan eksteren adalah penggunaan sistem pengawasan dimana mekanisme pengawasan itu berjalan dengan efektif karena pengaruh unsur eksteren suatu lembaga/perusahaan. Unsur eksteren itu misalnya, sitem politik, hukum, disiplin masyarakat, kebudayaan dan lain-lain.

Ad.3.Pengawasan diri

Pengawasan diri adalah "Kemampuan seseorang menguasai dirinya untuk tidak berbuat curang dan melanggar peraturan". Jenis pengawasan ini merupakan pengawasan yang paling lama, paling murah biayanya, tetapi instrumen dan indikatornya sangat sulit diukur. Jenis pengawasan ini sangat tergantung pada faktor keyakinan apakah pada agama, Tuhan, etika, disiplin, adat, tradisi, dan lain-lain.

E. Produktivitas Kerja dan Metode Pengukurannya

1. Pengertian Produktivitas

Produktivitas merupakan perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dengan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung. Ada sebagian orang yang beranggapan bahwa produksi sama dengan produktivitas, padahal masing-masing mempunyai pengertian yang berbeda-beda. 'Produksi adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan hasil keluaran dan umumnya dinyatakan sebagai volume produksi dan dalam satuan unit-unit'.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Sedangkan produktivitas adalah suatu tingkatan perbandingan atas besarnya keluaran dengan besarnya masukan.

M. Sinungan Mendefenisikan:

"Produktivitas adalah Suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak jasa dan lebih banyak manusia dengan menggunakan sumber riil yang semakin sedikit"[13].

Dua aspek vital dari produktivitas adalah efesiensi dan efektifitas. Efesiensi berkaitan dengan seberapa baik berbagai masukan itu dikombinasikan atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan, sedang efektifitas berkaitan dengan suatu kenyataan apakah hasil yang diharapkan atau tingkat keluaran itu dapat dicapai atau tidak.

Peningkatan produktivitas pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) bentuk, yaitu:

1. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih sedikit, diperoleh jumlah produksi yang sama
2. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih sedikit, jumlah produksi yang lebih banyak
3. Dengan menggunakan sumber daya yang sama, diperoleh jumlah produksi yang lebih banyak

[13] Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, Penerbit PT. Bina Aksara, Jakarta, 2000. hal. 17

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

4. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih banyak, diperoleh jumlah produksi yang jauh lebih banyak lagi".[14]

Untuk dapat menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan produktivitas tenaga kerja dalam suatu perusahaan, faktor-faktor penting yang harus diperhatikan adalah:

1. Fisik (kesehatan gizi)[15]
2. Pendidikan
3. Perumahan
4. Lingkungan kerja
5. Sosial budaya
6. Faktor manajerial
7. Peralatan yang digunakan

Jadi defenisi produktivitas bukanlah hanya masalah teknis maupun manejerial tetapi merupakan suatu masalah yang kompleks, merupakan masalah yang berkenaan dengan badan-badan pemerintahaan, serikat buruh dan lembaga social lainnya yang semakin berbeda tujuan akan berbeda pulu produktivitasnya. Namun jika semua pihak setuju terhadap tujuan umum tersebut dengan segala kekurangan dan kelebihan, maka defenisi produktivitas itu diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih umum bagi Negara maupun bagi ekonomi yang berbeda-beda.

[14] M. Sinungan Op-Cit. Hal. 14.

[15] Taliziduhu N, **Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, PT Rineka cipta, Jakarta, 2003. Hal. 46

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 19/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Dan dari pendapat ini, maka indicator pokok peningkatan produktivitas itu menurunkan tingkat input terpadu dengan unit output.

2. Metode Pengukuran

Pengukuran atau penilaian produktivitas karyawan didalam setiap perusahaan/instansi perlu dilakukan sebagai salah satu alternative dalam melakukan proses pemindahan atau promosi karyawan, disamping penilaian terhadap senioritasnya.

Banyak cara yang dilakukakan dalam mengukur atau menilai produktivitas setiap karyawan sesuai dengan pengertian penulisan itu sendiri yaitu;

> "Penilaian Karyawan adalah sebuah penilaian sistematis dari pada seorang karyawan/pegawai oleh atasan atau beberapa ahli lainnya yang paham akan pelaksanaan pekerjaan karyawan akan jabatan itu"[16]

Ukuran produktivitas karyawan merupakan suatu penilaian yang meliputi faktor kepribadian dan tugas-tugas sehari-hari, seperti tanggung jawab, dedikasi dan hubungan kerja sama dengan pekerja lainnya dalam organisasi.

Secara teoritis ada 4 (empat) macam ukuran-ukuran yang digunakan dalam penilaian produktivitas kerja yaitu:

a. Rangking

b. Grading

[16] M. Manullang **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan IV, Liberty, Yogyakarta. 2001 Hal. 29

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

c. Grafic Scales

d. Man-To-Man Comparison"[17]

Ad. a. Rangking

Rangking adalah ukuran kecakapan dengan membandingkan satu orang terhadap lainnya dan menempatkan orang tersebut dalam satu urutan sederhana

Ad. b. Grading

Grading adalah ukuran kecakapan dimana lebih dahulu dirumuskan tingkat-tingkat ukuran dan produktivitas para karyawan misalnya; Sangat cakap dan tidak para karyawan.

Kemudian produktivitas karyawan dibandingkan dengan defenisi-defenisi tingkat ini, dan orangnya ditempatkan pada tingkat yang paling sesuai dengan ganbaran hasil kerjanya.

Ad. c. Grafic Scales

Grafic Scales adalah ukuran produktivitas kerja karyawan melalui metode yang terdiri dari dua faktor, antara lain;

[17] Sondang. P. Siagian. **Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta, 2002 hal 87-89.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

1. Sifat-sifat pegawai, mengenai kualitas inisiatif, semangat kepercayaan dan lain-lian.
2. Kontribusi pegawai yaitu sesuatu yang dihasilkan oleh pegawai seperti, jumlah pekerjaan, kualitas, tanggung jawab, serta tujuan khusus yang dicapai oleh pegawai.

Ad. d. Man-To-Man Comparision

Man-To-Man comparision adalah ukuran produktivitas karyawan mengenai metode yang didasarkan pada hal kerja dengan unsur pencapaian hasil kerja karyawan apakah sesuai dengan apa yang diharapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

BAB III

PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI) CAB. MEDAN-BELAWAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Pelni didirikan pada tanggal 28 april 1952 dengan surat keputusan menteri perhubungan No. M. 2/1/1 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A. 2/1/1 tanggal 19 April 1952, dengan nama PN. Pelayaran Nasional Indonesia (PN.PELNI) sebagaimana dituangkan dalam berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 juni 1952.

Didirikannya PN. PELNI ini adalah atas dasar suatu pertimbangan bahwa sejak penyerahan kedaulatan pada tahun 1950. Kegiatan angkatan laut di Indonesia pada waktu itu didominasi oleh perusahaan pelayaran asing belanda bernama NV. KPM yang masih diperbolehkan beroperasi sebagai alat penunjang kegiatan angkatan laut yang diperlukan oleh pemerintah.

Selama kurun waktu tahun 1950 sampai didirikannya PN. PELNI, pemerintah dihadapkan kepada keadaan-keadaan darurat akibat timbulnya pergolakan-pergolakan didaerah sehingga untuk kepentingan operasional terpaksa harus menggunakan kapal-kapal KPM yang kurang dapat membantu.

Pada waktu itu langkah yang pertama yang diambil pemerintah ialah menampung secara sementara kapal-kapal pemerintah Hindia Belanda yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

tergabung dalam stiching Gemeenshappelijk Shaepenbezit. Sesuai dengan surat keputusan Menteri Perhubungan dan Pekerjaan Umum No. 3260/MET Tanggal 5 September 1950 dengan mendirikan yayasan penguasaan pusat kapal-kapal (PEPUSKA) yang tujuannya untuk kelancaran Pelayaran Nasional di Indonesia dalam bentuk suatu perusahaan Indonesia.

Usaha PEPUSKA adalah untuk pembuatan kapal, carekter kapal dan membeli kapal-kapal untuk keperluan pelayaran di Indonesia. Pada akhir tahun 1951 PEPSUKA telah memiliki 27 unit kapal dengan tonnage 10.45 Brt. Dalam rangka persiapan tersebut maka pada tahun 1952, pemerintah mengambil kebijaksanaan bahwa semua perusahaan milik asing diwajibkan merubah susunan personalianya diamana pimpinan dan staf perusahaan harus 80 % tenaga Indonesia.

Dengan didrikannya PN. PELNI dengan akte Notaris Raden Kadiman No. 92 April 1952, maka yayasan PEPUSKA dilikwidasi dan seluruh arta diahlikan ke PN. PELNI. Pemerintah bermaksud agar PN. PELNI secara berangsur-angsur dalam jangka 10 tahun harus dapat menggantikan operasi armada asing/KPM dibidang pelayaran interinsuler terutama pada trayek-trayek pokok.

Tugas PN.PELNI sesuai pasal 4 berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 10 juni 1952 adalah:.

> ***"Menjalankan perusahaan pelayaran untuk melayani masyarakat pada umumnya dan pemerintah pada khususnya dalam pengangkutan orang, hewan, barang, terutama diperairan dan lautan Indonesia"***

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

PN. PELNI waktu didirikan memulai usahanya dengan 80 unit kapal yang juga ex. PEPUSKA dengan total tonnage 4800 DWT. Dan dengan diahlikan seluruh armada PT. PELNI maka armada PT. PELNI secara berangsur-angsur bertambah dengan kapal-kapal:

- Type "P" 14 Unit @ 618 DWT
- Type "E" 5 Unit @ 700 DWT
- Type "L" 14 Unit @ 575 DWT
- Type "N" 5 Unit @ 425 DWT
- Type "I" 5 Unit @ 250, 48 DWT

Politik konfrontasi pemerintah Republik Indonesia, dalam pengambilan Irian barat ke pangkuan Republik Indonesia mengakibatkan perusahaan asing diambil ahli oleh buruh-buruhnya pada tanggal 3 Desember 1957. kekuatan armada angkutan antara pulau pada waktu itu tercatat sebagai berikut:

- KPM : 176.600 DWT
- PELNI : 31.950 DWT
- Swasta : 21.100 DWT

Sesuai surat keputusan Menteri Pelayaran No. TH. 3/7/19 tanggal 20 Desember 1957 dinyatakan bahwa semua asset dan personalia KPM berada dibawah pengawasan panitia Pengusaha NV. KPM. Kemudian seluruh tenaga KPM baik buruh maupun pelaut, secara politis untuk menghindari timbulnya gejolak, maka PT. PELNI diwajibkan menambah tenaga-tenaga tersebut dan kemudian asset

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

yang dikuasai di Indonesia turut serta diserahkan kepada PT. PELNI, kecuali kapal-kapalnya.

1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi pada dasarnya merupakan cara pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi turut bekerja sama seefektif mungkin sesuai dengan pembagiannya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi adalah suatu krangka kegiatan yang merupakan hasil pembagian kerja (devision of work) dan tata hubungan antara pekerjaan yang satu dengan yang lainnya secara keseluruhan untuk mengkoordinir dan mengintegrasi pelaksanaan pekerjaan, atau dengan kata lain dalam struktur organisasi akan jelas terlihat seperti:

a. Isi dan luas organisasi
b. Saluran kekuasaan/wewenang dan tanggung jawab dari puncak pimpinan sampai kepada unit-unit yang terendah melalui berbagai kesatuan didalam organisasi tersebut
c. Perincian dari pada tugas dan pekerjaan serta batasan-batasan wewenang dari setiap kesatuan
d. Jenjang-jenjang jabatan yang terdapat dalam organisasi tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Dengan demikian jelaslah bahwa struktur organisasi berguna untuk menjaga agar tidak terjadi kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Adapun struktur organisasi PT.PELNI Cab. MEDAN-BELAWAN adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

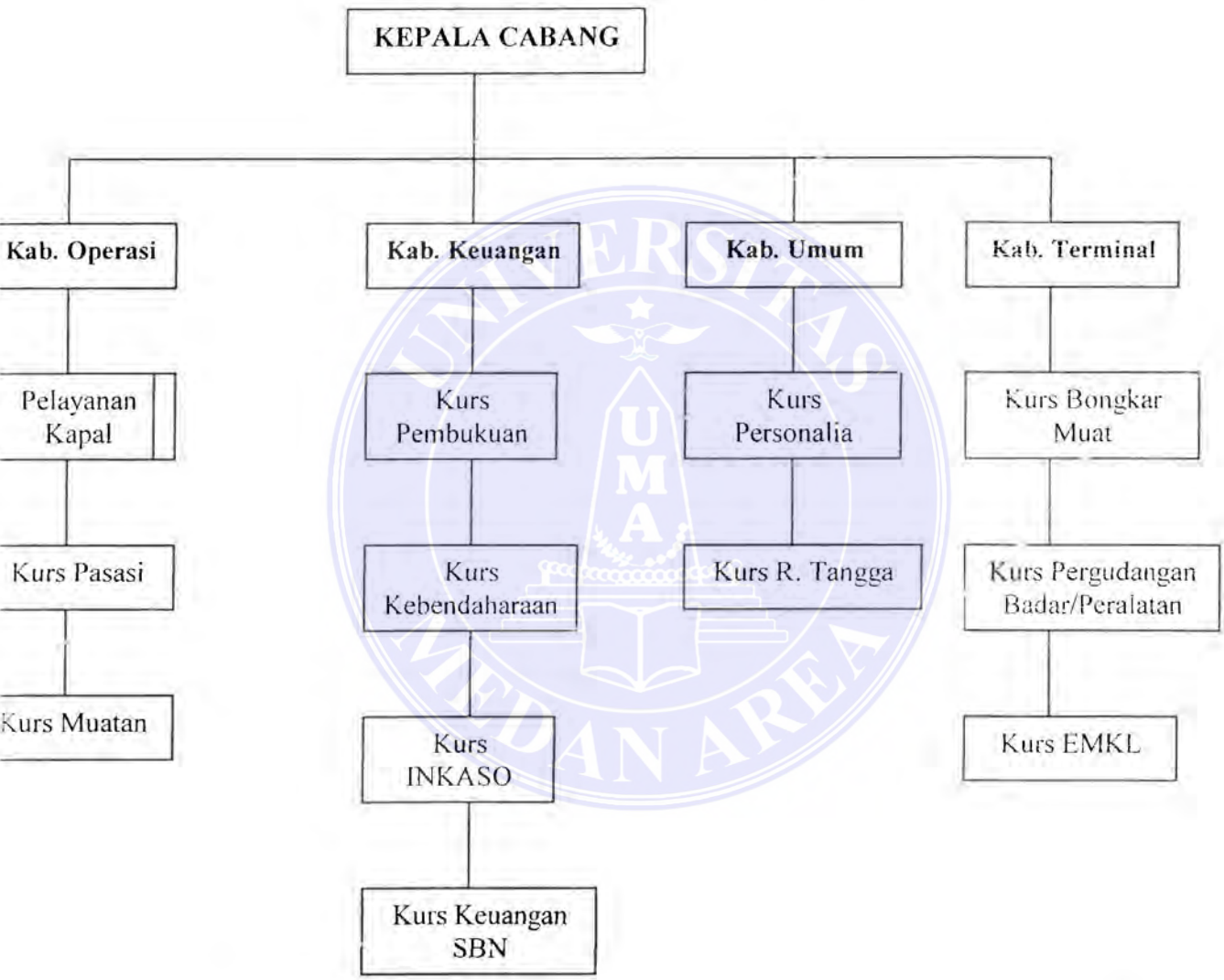
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Gambar 1.

Struktur Organisasi PT. PELNI Cab. Medan Belawan



Sumber: PT. PELNI Cab. Medan Belawan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Struktur organisasi perusahaan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Kepala Cabang

Adapun fungsi dari kepala cabang, yaitu:

- Memimpin dan mengkoordinir serta menyelenggarakan kegiatan administrasi umum perusahaan, wakil dari direksi. Melakukan pengawasan terlaksananya kegiatan usaha cabang, serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kebijakan direksi dalam kegiatan pelayaran usaha cabang.
- Mengadakan pengawasan yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan dibidang-bidang yang dibawahinya.

Tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang:

- Mewakili perusahaan dalam menyelenggarakan serta memelihara hubungan-hubungan tertentu dengan :
  a. Instansi-instansi setempat yang berwenang dan berkepentingan
  b. Para sniper, consigned an penumpang
- Memelihara asset perusahaan secara efesien serta melakukan pembinaan dalam rangka perkembangan perusahaan dan personalia
- Mengusahakan dan menyelesaikan Cleareance Dan formalitas kedatangan dan keberangkatan kapal-kapal dipelabuhan serta mengawasi dan mengikuti perkembangan selama kapal berlabu atau bersandar
- Mengusahakan bungkering, air tawar, perbekalan, reparasi yang dibutuhkan dan keperluan lainnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

- Melayani dan mengusahakan pengiriman dan penerima muatan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Kepala Cabang dibantu oleh:

a. Kepala Bagian Operasi yang membawahi urusan pelayanan kapal, urusan muatan , urusan EMKL , dan urusan pasasi
b. Kepala Bagian Keuangan yang membawahi urusan pembukuan inkaso, urusan pembendaharahan, urusan keuangan SBN.
c. Kepala Bagian Umum yang membawahi urusan umum dan rumah tangga, urusan personalia.
d. Kepala Bagian Terminal yang membawahi urusan BM (bongkar muat), urusan peralatan angkutan Bandar.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. PELNI adalah Struktur Organisasi bentuk Garis

2. Bidang Usaha PT. PELNI Cabang Medan-Belawan

PT. PELNI sebagai perusahaan jasa bergerak dalam berbagai kegiatan operasional yang berakaitan erat dengan alat produksi utamanya yaitu Kapal. Kegiatan operasional itu berupa produksi jasa-jasa dapat dibagi atas 3 (tiga) kelompok kegiatan usaha, kegiatan tersebut sebagai berikut:

a. Usaha Perkapalan (armada)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

b. Usaha Penunjang

c. Usaha Sampingan

Ad. a. Usaha Perkapalan (armada)

Usaha perkapalan dibagi atas jenis usaha atau tipe kapal masing-masing sebagai sumber produksi dan alat produksi utama yaitu:

- Usaha Kapal Barang/RLS
- Usaha Kapal Penumpang
- Usaha Sampingan

Ad. b. Usaha Penunjang

Kegiatan produksi jasa berupa usaha pokok pelayaran dan berupa usaha penunjang dari kegiatan tersebut dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) usaha yaitu:

- Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
- Keagenan (keagenan kapal-kapal asing), nasional termasuk Flash dan Lash Barges
- Perbengkelan/Galangan.

Ad. c. Usaha Sampingan

Yang berusaha dibidang pelayanan dan kesejahteraan karyawan PT. PELNI beserta keluarga dan dimamfaatkan untuk melayani umum.

Jenis pelayanan tersebut antara lain:

1. Rumah sakit PT. PELNI Petamburan, bergerak dibidang pelayanan kesehatan karyawan dan keluarga beserta umum

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

2. Wisma Bahtera Cipayung/Tugu di Bogor, bergerak dibidang pelayanan kesejahteraan karyawan/keluarga dan umum.

Sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintah, maka PT. PELNI sebagai perusahaan pelayaran milik Negara dengan tugas sebagai berikut:

- Tulang punggung RLS
- Keutuhan Pembangunan
- Alat utama policy pemerintah.

Sampai tahun 1998-2006 PT. PELNI mengoperasikan 54 unit Kapal, 12 unit diantaranya kapal penumpang, yaitu:

1. Kapal Kerinci	2. Kapal Umsini
3. Kapal Tidar	4. Kapal Ciremai
5. Kapal Dobonsolo	6. Kapal Bukit Siguntang
7. Kapal Lambelu	8. Kapal Sinabung
9. Kapal Kelud	10. Kapal Doro Londa
11. Kapal Ngapulu	12. Kapal Labobar

Satu diantara dua belas kapal penunpang tersebut menyinggahi Pelabuhan belawan Yaitu: KM. Kelud.

Rute Perjalanan Kapal (Belawan-Tj. Periuk)

Rute perjalanan KM. Kelud yakni; dari Belawan menuju Tj. Karimun menuju P. Batam dan Tj. Periuk pulang pergi (PP)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

Jadwal keberangkatan KM. Kelud tiba dibelawan setiap hari minggu dan berangkat atau bertolak dari belawan menuju Tj. Periuk setiap hari selasa atau berangkat permulaan.

Jadi dijadwalkan bahwa kapal bersandar di belawan seminggu sekali yakni setiap hari selasa.

B. Pedoman Pengawasan Kerja

Di dalam pelaksanaan proses pengawasan terhadap kegiatan kerja, tentunya harus didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang diatur oleh pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigarsi dan Koperasi No. 13 Per 02/MEN/2003 dan UU Tenaga kerja No. 40 tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional, perusahaan menyadari akan pentingnya suatu pegangan/pedoman sebagai suatu usaha untuk melancarkan hubungan yang harmonis antara pimpinan perusahaan dan karyawan, guna menjalin perbaikan taraf hidup dan peningkatan produktivitas kerja yang didasari atas azas-azas hubungan perburuhan pancasila yang merupakan sumbangsih berharga bagi nusa dan bangsa.

Sehubung dengan itu perusahaan membuat peraturan perusahaan seperti yang disebut di bawah ini:

1. Waktu kerja dan kehadiran

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

a. Penetapan waktu kerja didasarkan pada kebutuhan perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undang yang berlaku, dalam hal ini undang-undang no.12 tahun 1948 jo undang-undang no. 1 tahun 1951 yang menetapkan jumlah jam kerja. Maksimum 7 jam kerja sehari atau 40 jam seminggu atau 173 jam kerja dalam sebulan, jika lebih dari itu akan dimaksukkan kerja lembur.

b. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu kerja yang telah ditetapkan

2. Kebersihan, keamanan dan keselamatan kerja

a. Setiap karyawan diwajibkan ikut memelihara barang milik perusahaan dan dilarang membawa, memindahkan dan meminjamkan barang milik perusahaan tanpa izin yang berwenang.

b. Setiap karyawan diwajibkan ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, ketenangan dan keselamatan kerja ditempat kerja masing-masing.

3. Sikap dan tingkah laku

a. Setiap karyawan diwajibkan untuk bersikap sesuai dengan norma sosial dan sopan santun yang berlaku dalam masyarakat Indonesia.

b. Setiap karyawan diwajibkan untuk bersikap dan bertingkah laku mengikuti ketentuan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

c. Setiap karyawaan diwajibkan untuk mentaati dan melaksanakan perintah dari atasannya dengan sebaik-baiknya yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya dan dalam hubungan kerja yang sah.

4. Tindakan kedisiplinan

a. Pimpinan dapat melaksanakan tindakan kedisiplinan terhadap karyawan apabila terdapat alasan-alasan yang menurut pendapatnya memerlukan tindakan, misalnya:

- Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan
- Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, penunjuk atasan dan lain sebaginya.
- Menolak perintah yang layak
- Melalaikan kewajiban secara serampangan
- Tidak cukup melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba di mana-mana

b. Tindakan kedisiplinan yang diberikan kepada karyawan dimasudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahan terhadap sikap dan tingkah laku karyawan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

C. Sistem Pengawasan Yang Dilaksanakan

Dalam pelaksanaan proses pengawasan Pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan pada prinsipnya dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebagaimana yang diketahui bahwa rencana merupakan standard atau alat ukur dari pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan maka dalam proses rencana merupakan petunjuk apakah pekerjaan berhasil atau tidak. Dengan demikian perencanaan dan merupakan unsur yang saling melengkapi, dimana dengan adanya perencanaan maka pengawasan dapat dilaksanakan, sebaliknya tanpa ada pengawasan maka perencanaan tidak akan berhasil seperti yang diharapkan.

Kesimpulan perencanaan dan pengawasan merupakan dasar untuk melaksanakan suatu pekerjaan sehingga pimpinan dalam mengambil keputusan dapat dengan tepat. Pengawasan yang dilakukkan harus benar-benar dilaksanakan dengan seefektif mungkin, sehingga pemberian wewenang dan instruksi yang jelas kepada bawahan adalah suatu keharusan dengan demikian para bawahan akan menjalankan tugas dengan baik dan berdasarkan itu pula dapat diketahui apakah bawahan dapat menjalankan tugasnya.

Mempelajari manajemen berarti mempelajari manusia, karena manusia merupakan unsur yang sangat penting dan merupakan keberhasilan bagi setiap organisasi/perusahaan. Oleh karena itu tugas para pimpinan/ manajer adalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

mendorong agar para bawahannya mampu untuk memberikan sumbangan yang dapat membantu tercapainya misi atau tujuan organisasi/perusahaan.

Sebagaimana kita ketahui salah satu tugas penting dalam suatu organisasi/perusahaan adalah menetapkan kebijaksanaan, ***terlebih-lebih kebijaksanaan pengawasan*** kepada para karyawan/pegawai. Pengawasan dibuat dan diarahkan guna peningkatan semangat kerja, kegairahan kerja dan tanggung jawab terhadap pekerjaan sehingga produktivitas kerja meningkat dan tercapailah sasaran yang diinginkan organisasi/perusahaan. Adapun kebijaksanaan pengawasan yang diterapkan pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan adalah:

1. Pengawasan Langsung
2. Pengawasan Tidak Langsung

Ad. 1. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung dilakukan dengan pemberian tugas kepada masing-masing bagian, dan masing-masing bagian memberikan tugas kepada bawahan. Bawahan mengerjakan tugas-tugas tersebut. Kemudian atasan membandingkan hasil kerja tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, bila ternyata terdapat masalah, maka diupayakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dalam ini pengawasan secara langsung ini berupa pengawasan yang dilakukan oleh staf yang membawahi bidang tetentu, dimana dalam hal ini Ka. Bagian mengawasi langsung bawahanya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

Ad. 2. Pengawasn Tidak Langsung

Pengawasan ini dilakukan dengan menilai laporan-laporan yang masuk pada pimpinan dari bawahannya, dalam bentuk lisan ini berupa pemberitahuan langsung apabila ada permasalahan dilapangan, kemudian bentuk tulisan yaitu, laporan-laporan tertulis dari masing-masing pengawasan tiap-tiap kepala bagian kerja, dengan kata lain pengawasan pada bidang Administratif.

Kedua pengawasan ini dirasa cocok bagi organisasi/perusahaan PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, sehingga pengawasan yang dilakukan perlu dilaksanakan.

Pada pengawasan langsung akan melihat kegiatan yang sesungguhnya sedang berjalan. Tetapi pengawasan langsung memerlukan banyak waktu dan biaya, karena tidak semua Ka. Bagian dapat melakukan hal tesebut.

Pengawasan tidak langsung akan memberi keleluasaan bagi karyawan/pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan perpedoman kepada peraturan dan arahan yang diberikan oleh pimpinan. Dalam pengawasan ini data administrasi akan dilaporkan pada satu priode waktu tertentu.

Tidak tetutup kemungkinan dalam laporan tersebut terjadi kesalahan, baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Untuk antisipasi hal tesebut pihak manajemen mengkonbinasikan antara kedua pengawasan tesebut, yaitu; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung agar dapat dicapai hasil yang telah ditetapkan dengan tidak melupakan kebebasan pegawai dalam berkarya atau mengeluarkan ide baru bagi kemajuan perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 19/3/24
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)19/3/24

D. Metode dan Cara Pengukuran Produktivitas Kerja

Sistem pengawasan ditujukan untuk memacu semangat pegawai/karyawan agar berusaha berprestasi. Prestasi karyawan dapat diukur dari produktivitasnya. Produktivitas ini menunjukkan kemampuanya dalam menghasilkan produk yang merupakan sumber penghasilan atau pendapatan bagi perusahaan. Sistem pengawasan yang dikatakan berhasil apabila karyawan berhasil meningkatkan kemampuanya.

Produktivitas juga mencakup sikap mental seorang karyawan yang selalu mempunyai pandangan bahwa hari ini harus lebih baik dari hari kemarin. Sikap yang demikian yang membuat sesorang karyawan selalu mencapai mencari perbaikan dan peningkatan bagi hidupnya. Karyawan yang mempunyai sikap tersebut terdorong untuk menjadi dinamis, kreatif, serta inovatif.

Adapun metode dan cara pengukuran produktivitas yang diterapkan oleh pimpinan cabang pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan yang meliputi:

a. *Rangking* adalah ukuran produktivitas dengan membandingkan kecepatan dan ketepatan penyelesaian pekerjaan satu orang terhadap orang lain.
b. *Grading* adalah ukuran produktivitas dimana lebih dahulu dirumuskan tingkat ukuran produktivitas para karyawan, misalnya sangat cakap atau tidak. Kemudian produktivitas pegawai dibandingkan dengan defenisi

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

tingkat tersebut, dan hasil penilaian kerjanya ditempatkan pada tingkat yang paling sesuai dengan gambaran tingkat hasil kerjanya (cakap atau tidak).

c. *Grafic Scales* adalah ukuran produktivitas kerja karyawan melalui metode yang terdiri dari dua faktor, antara lain;
   1. Sifat-sifat karyawan, mengenai kualitas inisiatif, semangat kepercayaan dan lain-lian.
   2. Kontribusi karyawan yaitu sesuatu yang dihasilkan oleh karyawan seperti, jumlah pekerjaan, kualitasnya, tanggung jawab, serta tujuan khusus yang dicapai oleh karyawan/pegawai.

d. *Man-To-Man Comparision* adalah ukuran produktivitas karyawan mengenai metode yang didasarkan pada hal kerja dengan unsur pencapaian hasil kerja karyawan apakah sesuai dengan apa yang diharapkan.

Namun yang jelas metode pengukuran produktivitas pegawai berbeda antara jenis pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Tingkat pengaruh produktivitas karyawan yang tercermin dalam suatu organisasi/perusahaan bukanlah semata-mata hasil kerja dari seorang pimpinan, tetapi merupakan kerja sama dari seluruh faktor yang ada pada organisasi.

Pimpinan harus bertanggung jawab dan senantiasa tetap memperhatikan keadaan karyawannya serta selalu berusaha meningkatkan kegairahan kerja mereka.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

Berhasil atau tidaknya pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja tersebut sangat tergantung pada besar kecilnya perhatian pimpinan untuk merealisasikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja.

E. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Serta Upaya Mengatasinya

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan ditemukan hambatan- hambatan serta kendala yang dihadapi dalam menciptakan produktivitas yang efektif.

Adapun hambatan-hambatan tersebut adalah oleh:

1. Pihak Pimpinan
2. Pihak Karyawan/Pegawai

Ad. 1. Pihak Pimpinan

Dalam hal ini pimpinan kurang menerangkan kebijaksanaan secara terbuka sehingga menyebabkan pegawai merasa enggan untuk menyampaikan masalah-masalah yang dihadapinya kepada pimpinan. Kemudian penggunaan bahasa oleh pimpinan dalam melakukan komunikasi selalu didasari pada tingkat pendidikan seperti penggunaan istilah-istilah dan pemakaian bahasa yang sulit dimengerti oleh para bawahan dan menerima dan mendengarkannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Ad. 2. Pihak Karyawan/Pegawai

Adapun hambatan dengan karyawan adalah masih kurangnya kesadaran tentang pemakaian dan arti pentingnya komunikasi, seperti pesan-pesan yang akan diterima serta kurangnya kemampuan dalam menyusun pesan yang akan disampaikan mungkin karena adanya saling pengertian antara sesama pegawai.

Untuk mengatasi masalah dan hambatan tesebut maka pimpinan telah mengambil kebijaksanaan yakni, dengan mengadakan pengawasan, pendekatan, serta mencari faktor-faktor penghambat dalam masalah yang ditemukan serta mencari jalan keluarnya dengan tampa menimbulkan masalah yang baru.

Salah satu usahanya adalah dengan meningkatkan efesiensi kerja sama yang baik dan tepadu, dengan demikian dapat diharapakan dengan terciptanya komunikasi yang efektif.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan sistematika pembahasan yang menjadi acuan dalam skripsi ini, maka pada Bab V ini merupakan kesimpulan dari seluruh pembahasan dan disertai dengan saran-saran yang dapat menjadi masukan dalam rangka untuk meningkatkan pengawasan dan produktivitas kerja pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan sebatas kemampuan ilmiah penulis dan diharapkan semoga hal ini dapat bermamfaat bagi perusahaan dihari mendatang.

A. Kesimpulan

1. Sesuai dengan surat keputusan Menteri Perhubungan dan Pekerjaan Umum No. 3260/MET tanggal 5 September 1950, Didirikannya yayasan penguasaan kapal-kapal (PEPSUKA) yakni gabungan dari kapal-kapal Hindia Belanda dengan nama Stiching Gemeenshappelijk Shaepenbenzit yang bertujuan demi kelancaran pelayaran indonesia dalam bentuk suatu perusahaan indonesia. Kemudian dibawah Akte Notaris Raden Kadiman No. 92 April 1952, yayasan PEPSUKA dilikwidasi dan seluruh harta diahlikan PN. PELNI. pada tanggal 28 april 1952 dengan surat keputusan menteri perhubungan No. M. 2/1/1 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A. 2/1/1 tanggal 19 April 1952, didirikannya PELNI dengan nama PN.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Pelayaran Nasional Indonesia (PN PELNI). Sebagaimana dituangkan dalam berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 juni 1952.

Tugas PN. PELNI sesuai pasal 4 berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 10 juni 1952 adalah:

"Menjalankan perusahaan pelayaran untuk melayani masyarakat pada umumnya dan pemerintah pada khususnya dalam pengangkutan orang, hewan, barang terutama diperairan dan lautan indonesia"

2. Struktur organisasi Pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan adalah struktur organisasi garis. Penerapan struktur ini pada prinsipnya sudah tepat mengingat jumlah personil, serta untuk menjamin adanya kesatuan perintah sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat.
3. Sumber wewenang tertinggi pada PT. PELNI ini didelegasikan kepada tiap jenjang kekuasaan yang ditugasi menangani hal-hal yang berhubungan dengan pencapaian tugas wewenang otonomi dibidang pelayaran dan hal yang ditentukan dalam peraturan yang ditetapkan.
4. Selain salah satu faktor yang dapat mempengaruhi tercapainya efesiensi dan efektifitas dalam pendayagunaan tenaga kerja ialah dilakukannya pengawasan terhadap kegiatan organisasi/perusahaan tesebut.
5. Pengawasan terhadap kegiatan organisasi/perusahaan adalah syarat mutlak yang diperlukan agar kegiatan organisasi dapat terlaksana dengan baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

6. Dalam penerapan fungsi pengawasan pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, masih dijumpai hal-hal yang bersifat tidak memperlancar jalannya roda organisasi yaitu: kurang komunikasi antar tiem pengawas dengan pimpinan cabang
7. Keberhasilan pengawasan kegiatan tenaga kerja pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, juga dipengaruhi oleh faktor Kepemimpinan, Motivasi, Komunikasi dan Latihan.
8. Pengawasan terhadap kegiatan kerja pada PT. PELNI Cab. Medan–Belawan dilaksanakan dengan perpedoman pada peraturan pemerintah dengan dasar bahwa peraturan tersebut sudah mengatur hak dan kewajiban para karyawan/pegawai didalam melaksanakan tugasnya.
9. Proses pengawasan terhadap Kegiatan kerja dilakukan dengan cara seksama menurut proses yang lazim dilaksanakannya yaitu melalui tahapan penetapan standard kerja, mengadakan penilaian dan standard perbaikan.
10. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap rendahnya produktivitas kerja karyawan adalah kurangnya pemberihan latihan dan pendidikan dalam peningkatan kemampuan keterampilan karyawan baik kepada karyawan yang baru maupun yang sudah lama bekerja dalam perusahaan.
11. Fungsi Pengawasan yang diterapkan pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan dilakukan dengan menggunakan dua metode, yakni dengan metode sistem pengawasan langsung dan metode sistem pengawasan tidak langsung

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

12. Yang memjadi tolak ukur produktivits kerja karyawan/pegawai pada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan adalah kemampuan seseorang karyawan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standard yang ditentukan.

B. Saran

Melalui penelitian yang penulis lakukan pada perusahaan PT. PELNI Cab. Medan-Belawan, adapun saran penulis sebagai berikut:

1. Kepada PT. PELNI Cab. Medan-Belawan diharapkan untuk dapat mempertahankan atau meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan harus benar-benar memperhatikan masalah kebijakkan motivasi yang diambil dengan bawahan, lingkungan kerja kerja yang menyenangkan dan hal-hal yang dapat membangkitkan semangat kerja karyawan.
2. Sitem pengawasan agar terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan perusahaan sehingga berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja yang tinggi dan akan kebutuhan karyawan yang meningkat.
3. Kiranya pengawasan yang dilakukan dapat dipertahankan dan ditingkatkan guna pencapaian tujuan di bidang Pelayaran secara umum.
4. Hendaknya pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan diberikan kepercayaan penuh untuk memberi kesempatan berkembang kepada mereka.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

5. Janganlah memberikan tugas dan wewenang kepada bawahan yang diluar kemampuannya
6. Kiranya perlu memberikan penghargaan kepada karyawan/pegawai yang dianggap berprestasi pada satu acara upacara.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 19/3/24
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Cetakan Ke II, Bina Aksara, Jakarta, 2001

Harold Koontz dan O. Donnel, **Manajemen**, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Edisi Kedelapan, Jilid II, Erlangga, Jakarta, 2003.

Indriyo Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 2002.

James AF. Stoner, **Manajemen**, Terjemahan Alfonsus sirait, Edisi kelima, Erlangga, Jakarta, 2002

Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, PT. Bina Aksara, Jakarta, 2000

M. Manullang **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan IV, Liberty, Yogyakarta. 2001.

Soewarno Handayaningrat, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Haji Masagung, Jakarta, 2002.

Suriadi, **Manajemen,** penerbit tiga serangkai, solo thn 2001.

Sofyan Syafri Hrp, **Manajemen Kontemporer**, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta 2003.

Sondang. P. Siagian. **Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta, 2002

T.Hani Handoko, **Manajemen**, Jilid II, Edisi Kempat,Penrbit BPFE, Yogyakarta 2001.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Taliziduhu N, **Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, PT Rineka cipta, Jakarta, 2003.

Winardi, **Azas-azas Manajemen**, Cetakan Kelima, Alumni, Bandung, 2003.

Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi Kedelapan Tarsito, Bandung, 2002

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah,** Edisi III, Bumi Aksara, Jakarta 2002.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24