

**PENGARUH MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIFITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. ASURANSI JIWA WANARTHA
CABANG MEDAN**

Diajukan oleh :

**Nama : INDAH WULAN
NIM : 03.832.0050
Jurusan : MANAJEMEN**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

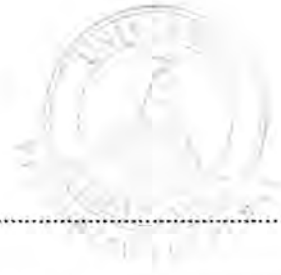
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/6/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/23

DAFTAR ISI



Halaman

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Fungsi Sumber Daya Manusia	6
B. Pengertian dan Fungsi Motivasi	11
C. Jenis-jenis Motivasi	15
D. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi.....	17
E. Pengertian Produktivitas Kerja dan Metode Pengukurannya...	18
F. Hubungan Motivasi dengan Produktivitas Kerja	26

BAB III: PT. ASURANSI JIWA WANAARTHA CABANG MEDAN

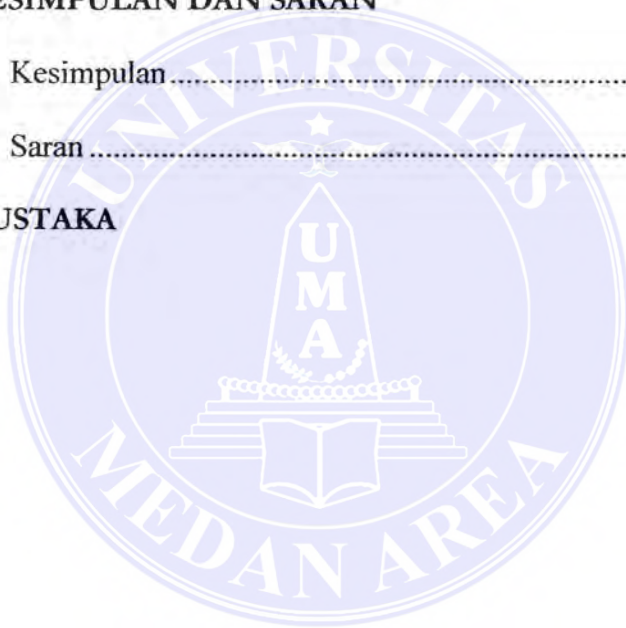
A. Gambaran Umum	28
B. Jumlah dan Kualifikasi Karyawan	40
C. Jenis-jenis Motivasi	41
D. Produktivitas dan cara Pengukurannya.....	48
E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya	50

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 52

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	59
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan memelihara perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subjek yang penting bagi seorang pimpinan dalam suatu perusahaan terhadap karyawannya. Karyawan umumnya mempunyai motivasi untuk mendapatkan suatu yang diinginkannya melalui proses kerja atau aktivitas yang dilakukannya, jika sesuatu yang diinginkan tersebut terpenuhi akan menimbulkan perasaan senang atau puas, dan sebaliknya apabila keinginannya tersebut tidak dapat terwujud maka akan menimbulkan kekecewaan. Bilamana keadaan seperti ini sampai terjadi akan membawa dampak negatif pada dirinya sendiri maupun pada perusahaan dimana dia bekerja.

Motivasi selain berfungsi untuk mendorong dan merangsang karyawan supaya bekerja dengan giat, dapat pula berfungsi untuk menentukan tingkat produktivitas kerja yang dapat dicapai oleh perusahaan, dengan semakin besarnya motivasi yang diberikan pimpinan perusahaan terhadap bawahannya, maka diharapkan akan semakin besar pula tingkat produktivitas kerja yang dapat dicapai, sehingga hasil yang akan diperoleh diharapkan juga akan semakin besar.

Pada umumnya, tujuan dari pada organisasi perusahaan bukan saja untuk menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia, tetapi juga memperoleh laba. Di pihak lain bagaimanakah perusahaan dapat menjaga agar kontinuitas usahanya tidak mengalami gangguan. Salah satu cara untuk itu adalah dengan memberikan motivasi kepada karyawan-karyawan, sehingga karyawan tersebut dapat bergairah dan bersemangat untuk menyelesaikan pekerjaannya.

PT. ASURANSI WANAARTHA LIFE CABANG MEDAN salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan asuransi non perbankan, dimana perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja para karyawannya dengan memberikan motivasi yang sesuai dan tepat. Sesuai dengan kebijakan perusahaan, pimpinan dalam pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan melalui motivasi pihak manajemen dan telah melaksanakan motivasi berupa motivasi positif dan motivasi negatif (melalui pemberian gaji, insentif dan hukuman atau sanksi yang diberikan jika melakukan tindakan indisipliner).

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pembahasan mengenai pengaruh motivasi merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti, menulis lebih lanjut dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul **“PENGARUH MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. ASURANSI WANAARTHA LIFE CABANG MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan ditemukan adanya masalah motivasi yang dirumuskan sebagai berikut : “Belum efektif dan efisiennya motivasi yang dilaksanakan perusahaan, menyebabkan produktivitas kerja karyawan menurun.”

C. Hipotesis

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

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : “Jika motivasi dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diharapkan produktivitas kerja karyawan akan meningkat sebagaimana yang ditargetkan.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek-aspek yang berhubungan dengan pengaruh motivasi dan produktivitas kerja karyawan juga untuk menghindari kesalahan pembahasan pada PT. Asuransi WanaArtha Life Cabang Medan .

¹⁾ Muhammad Teguh, **Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasinya**, Edisi Pertama, Universitas Medan Area, Grafindo Persada, Jakarta 2000, hlm.39.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pemberian motivasi yang diterapkan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah motivasi tersebut sudah efektif, sehingga produktivitas kerja karyawan meningkat.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Penguasaan maupun pemahaman terhadap teori-teori yang ada hubungannya dengan masalah merupakan prasyarat untuk dapat melakukan riset lapangan dengan baik. Untuk pengumpulan data yang tepat dan sesuai dengan permasalahan, maka penelitian yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi ini akan menggunakan beberapa metode. Adapun metode penelitian yang akan digunakan adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca dan mengumpulkan buku literatur serta bacaan yang mempunyai hubungan dengan penulisan skripsi. Sehingga dapat diketahui berbagai aspek teori dan para ahli.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian yang dilakukan dengan data yang diperoleh langsung dari PT. Asuransi WanaArtha Life Cabang Medan dilakukan dengan wawancara (interview) yaitu teknik pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan pihak yang berwenang yaitu PT. Asuransi WanaArtha Life Cabang Medan disamping wawancara langsung

UNIVERSITAS MEDAN AREA awannya.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

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

F. Metode Analisis

Metode analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Deskriptif, yaitu dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.
2. Metode Deduktif, yaitu untuk menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus, sehingga diketahui penyimpangan maupun

UNIVERSITAS MEDAN AREA keduanya.

BAB II

LANDASAN TEORITIS



A. Pengertian dan Fungsi Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping bidang manajemen yang lainnya, seperti manajemen produksi, manajemen pemasaran ataupun manajemen keuangan. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Berbagai istilah yang dianggap sama artinya dengan manajemen sumber daya manusia adalah power management, personnel administration, personnel management dan labour management. Manajemen sumber daya manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para ahli didefinisikan secara berbeda. Sebagai penjelasan lebih lanjut, dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, yaitu :

“Manajemen Personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja.”²⁾

²⁾ Edwin B. Flippo, **Personality of Management (Manajemen Personalia)**, Terjemahan Moch Maksud Hidayat, Cetakan Kesembilan, Penerbit, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001, hlm.14.

1. Personnel Management may be defined as the process of developing, applying and evaluating policies, procedures, methods, and programs relating to the individual in the organization.
Artinya : Manajemen kepegawaian dapat dirumuskan sebagai suatu proses untuk mengembangkan, menerapkan dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang ada hubungannya dengan individu dalam organisasi.
2. Personnel Management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, and maintenance of people for the purpose of contributing to organizational, individual, and societal goals.
Artinya : Manajemen kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat.
3. Personnel Management or personnel administration has come to be restricted in careful usage to employer's activities in dealing with employees as in individual.
Artinya : Manajemen kepegawaian atau administrasi kepegawaian dalam penggunaan yang cermat, terbatas pada kegiatan majikan dalam memperlakukan karyawan-karyawan sebagai individu.³⁾

“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi, dan masyarakat.”⁴⁾

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan adalah bahwa Sumber Daya Manusia merupakan suatu cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada kegiatan tenaga kerja, mengelolanya sedemikian rupa dalam pencapaian tujuan organisasi dengan tidak mengabaikan tujuan-tujuan organisasinya. Selain itu dapat juga dikatakan bahwa Manajemen

³⁾ MARIHOT T.E. HARIANDJA, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004, hlm.25.

⁴⁾ MALAYU SP. HASIBUAN, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001, hlm.2.

Sumber Daya Manusia adalah suatu wadah yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pendayagunaan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga efektivitas dan efisiensi tenaga kerja ditingkatkan semaksimal mungkin.

2. Fungsi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas tenaga kerja dalam organisasi. Sasaran manajemen sumber daya manusia adalah mengusahakan untuk mendapatkan atau menciptakan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia, selanjutnya membina dan mengembangkan tenaga kerja tersebut untuk mendapatkan suasana kerja sama yang harmonis antara sesama karyawan dan pekerjaan dengan perusahaan.

Beberapa fungsi sumber daya manusia adalah :

a. Fungsi Manajerial.

b. Fungsi Operasional.⁵⁾

ad.a. Fungsi Manajerial itu terdiri dari :

1. Perencanaan.

Perencanaan sumber daya manusia adalah fungsi yang harus dilakukan oleh manajer, dengan menentukan lebih dahulu program sumber daya manusia untuk masa yang akan datang yang akan membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

⁵⁾ Hadipoerwono, **Tata Personalia**, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan,

2. Organisasi.

Manajer sumber daya manusia harus membentuk suatu organisasi dengan merencanakan susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, sumber daya manusia dan faktor-faktor fisik, dalam hal ini organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan.

Pengarahan adalah merupakan fungsi manajerial tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan atau bagaimana mengusahakan agar pekerjaan efektif.

4. Pengawasan.

Pengawasan adalah merupakan fungsi sumber daya manusia menyangkut masalah pengawasan dari berbagai kegiatan sesuai dengan rencana kepegawaian yang telah dirumuskan.

ad.b. Fungsi Operasional terdiri dari :

1. Pengadaan.

Pengadaan adalah fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang menyangkut masalah penentuan jumlah kebutuhan karyawan, penarikannya, seleksi dan penempatannya sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengembangan.

Pengembangan adalah fungsi operasional yang menyangkut bagaimana mengembangkan karyawan agar mereka dapat meningkatkan ketrampilan dan

keahlian yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas dan kewajiban dengan baik sesuai dengan keinginan perusahaan.

3. Pemberian kompensasi.

Pemberian kompensasi dapat diartikan sebagai fungsi pemberian balas jasa terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka, baik tenaga, pemikiran-pemikiran dalam usaha pencapaian sasaran tujuan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

4. Pengintegrasian.

Pengintegrasian menyangkut masalah penyesuaian, keinginan dari individu-individu atau karyawan dengan keinginan perusahaan dan masyarakat, dengan demikian para manajer perlu memahami perasaan dan sikap dari karyawan untuk mempertimbangkan dan merumuskan serta menetapkan berbagai kebijakan organisasi atau perusahaan.

5. Pemeliharaan.

Fungsi pemeliharaan sumber daya manusia mempermasalahkan bagaimana mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pada fungsi ini perhatian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

6. Pemutusan hubungan.

Merupakan fungsi yang terakhir dalam fungsi operasional, pada fungsi ini mempermasalahkan bagaimana perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawannya.

Tujuan dari semua kegiatan ini adalah untuk membantu tercapainya tujuan pokok organisasi, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari perolehan karyawan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan perbaikan kondisi karyawan. Jadi jelaslah bahwa suatu bentuk badan usaha tanpa manusia sebagai penggerakannya adalah mustahil.

B. Pengertian dan Fungsi Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Sebelum penulis memberikan pengertian tentang motivasi, ada baiknya terlebih dahulu penulis menerangkan asal kata dari motivasi. Motivasi berasal dari bahasa latin *move* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi atau *motivation* dalam manajemen hanya ditunjukkan pada sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Motivasi semakin penting karena manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi kepada tujuan yang diinginkan. Beberapa istilah Motivasi atau motip antara lain “kebutuhan (need), desakan (urge), keinginan (wish), dan dorongan (drive)”.

Motivasi menyangkut reaksi berantai, yaitu dimulai dari kebutuhan yang dirasakan lalu timbal balik keinginan atau sasaran atau tujuan yang berakhir dengan pemuasan. Dengan demikian motivasi tidak terlepas dari tujuan, kebutuhan dan rangsangan. Berikut ini penulis akan menerangkan pengertian motivasi dari beberapa para ahli, yaitu :

“ Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan ini bertujuan untuk mengiatkan orang-orang atau karyawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagai mana dikehendaki dari orang-orang tersebut “. ⁶⁾

” Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. ⁷⁾

“ Motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan karyawan dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil sehingga keinginan para karyawan dan tujuan organisasi sekaligus tercapai. ⁸⁾

Untuk membina kegiatan orang-orang kearah tujuan yang diharapkan dan diperlukan pengetahuan, kecakapan memahami orang bawahan dalam melakukan segala sesuatu dan dorongan-dorongan atau motivasi apakah yang ada pada mereka.

⁶⁾ Buchari Zainun, **Manajemen dan Motivasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kesepuluh, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta 2000, hlm. 252.

⁷⁾ Moekijat, **Pengembangan, Manajemen, dan Motivasi**, Cetakan Kedua, CV. Pioner Jaya, Bandung 2000, hlm. 143.

⁸⁾ Siwis Medan Area, hlm. 321.

Secara hakiki manusia mempunyai sejumlah kebutuhan yang pada saat-saat tertentu menuntut pemuasan. Hal-hal yang dapat memberikan pemuasan pada kebutuhan tertentu, menjadi tujuan dari kebutuhan tersebut. Kebutuhan dan tujuan menumbuhkan dan mendorong adanya usaha, yang terlihat sebagai tingkah laku (kebutuhan).

Kebutuhan-kebutuhan yang ada pada setiap orang sedemikian banyaknya, tidak mungkin untuk menghitungnya. Tetapi suatu yang umum berlaku bagi semua kebutuhan tersebut ialah tiap kebutuhan setelah di puaskan setelah jangka waktu tertentu akan timbul lagi dan menuntut pemuasan lagi. Timbul dalam waktu yang sama yakni dengan tujuan yang sama atau dengan tujuan yang sama atau dengan tujuan yang sudah berubah.

Seseorang ingin promosi dalam bekerja, setelah dipromosi sekian waktu ia merasa kebutuhan untuk promosi ketaraf lebih tinggi lagi. Demikian prosesnya terus menurus untuk segala macam kebutuhan. Menurut Buchari Zainun, yang dimaksud dengan motivasi dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

“ Segi yang aktif atau dinamis, motivasi tanpa sebagai suatu usaha positif dalam menggerakkan, mengarahkan dan mengarahkan daya dan potensi tenaga kerja agar secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Segi yang pasif atau statis, motivasi merupakan kebutuhan dan juga sekaligus sebagai perangsang untuk dapat menggerakkan, menggerakkan, dan mengarahkan potensi serta daya kerja manusia tersebut kearah yang diinginkan.”⁹⁾

⁹⁾ Buchari Zainun, *Op., Cit.*, hlm. 255.

Dari penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah suatu cara untuk mendorong pada karyawan agar lebih giat dalam melaksanakan pekerjaannya dengan memberikan kebutuhan yang bersifat materil dan non materil.

2. Fungsi Motivasi

Setelah memberikan pengertian motivasi maka penulis sekarang menerangkan fungsi motivasi. Fungsi motivasi antara lain adalah :

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- j. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.¹⁰⁾

Perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan mampu, cakap dan trampil, tetapi bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemampuan dan kecakapan tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja giat. Motivasi karyawan ini sangat sulit, karena hal :

- a. Apakah yang mendorong seseorang bergairah bekerja ?
- b. Mengapa ada orang yang bekerja keras untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi, sedangkan orang lain walaupun dia mampu bekerja, cakap dan trampil prestasi kerja rendah saja ?
- c. Alat motivasi apa yang harus diberikan supaya karyawan bersedia bekerja ?

¹⁰⁾ Syah, Sunardi dan Sunardi, Op., Cit, hlm. 146.

Untuk memotivasi karyawan , manajer harus mengetahui motif motivasi yang diinginkan karyawan. Orang mau bekerja adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan, baik kebutuhan yang disadari (*conscious needs*) maupun kebutuhan yang tidak disadari (*unconscious needs*), berbentuk materi atau non materi, kebutuhan fisik maupun rohani.

C. Jenis-Jenis Motivasi

Setelah memberikan pengertian dan tujuan dari motivasi maka sekarang mengenai jenis-jenis pendekatan yang dapat dilakukan dalam usaha memotivasi bawahan. Maka ada dua pendekatan yang umum yaitu :

1. Motivasi positif
2. Motivasi negatif¹¹⁾

ad.1. Motivasi positif

Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar mau menjalankan sesuatu yang diinginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan sesuatu berupa hadiah atas penghargaan, seperti kenaikan gaji (upah) dan peningkatan rasa puas dari bawahan.

ad.2. Motivasi negatif

Motivasi negatif menggambarkan, apabila seseorang bekerja tidak melakukan tugas atau pekerjaan maka orang itu akan diberikan mengenai sesuatu hal yang

¹¹⁾ Sondang P. Siagian, *Teori Motivasi dan Aplikasinya*, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, PT. Rineka Cipta, Bandung.

mungkin berupa ancaman bahwa dia akan kehilangan sesuatu, seperti kehilangan pengakuan, uang dan kemungkinan akan kehilangan pekerjaan.

Semua manajer pada dasarnya menggunakan kedua jenis motivasi tersebut. Yang menjadi masalah utama dalam penggunaannya, kedua jenis motivasi ini adalah mengenai perimbangan atau proporsi masing-masing penggunaannya dan saat-saat bagaimana akan dipergunakan. Dalam hal ini ada baiknya kita meninjau kegiatan perusahaan dan melihat tingkat pengetahuan dan pendidikan dari seseorang tenaga pekerja. Bila tingkat pendidikan dan pengetahuan yang dimiliki rendah atau sama sekali buta huruf seperti kebanyakan dari mereka memiliki tingkat pengetahuan yang minim, disinilah sering di temukan atau digunakan jenis motivasi negatif, karena manajer yakin bahwa ketakutan dan mengakibatkan pekerja akan melakukan tindakan yang di inginkan.

Sebaliknya bila manajer percaya bahwa kesenangan dan kepuasan akan menjadi dorongan bekerja, maka manajer akan lebih banyak menggunakan motivasi positif. Walaupun demikian tidak ada satu orang pun pimpinan yang sama sekali tidak menggunakan motivasi negatif. Penggunaan dari masing-masing motivasi ini haruslah setelah terlebih dahulu memperhatikan situasi dan orang yang dihadapinya, karena suatu dorongan atau motivasi yang sudah di anggap sangat efektif bagi seseorang, mungkin bagi orang lain sebaliknya, misalnya pada seseorang di berikan dorongan yang baik sehingga ia akan bekerja lebih giat karena merasa dirinya di hargai atasannya, tetapi ada kemungkinan bahwa dengan adanya dorongan dari atasan menjadi asuh, karena ia menganggap

UNIVERSITAS MEDAN AREA harus selalu di perhatikan.

Motivasi, suatu daya perangsang atau daya pendorong yang merangsang dan mendorong tenaga kerja agar mau bekerja dengan baik dan bergiat, karena motif yang berbeda antara satu tenaga kerja dengan tenaga kerja yang lainnya. Perbedaan ini di sebabkan oleh motif, tujuan dan kebutuhan dari masing – masing pegawai untuk bekerja serta di sebabkan adanya perbedaan waktu dan lingkungan dimana ia bekerja dan bertempat tinggal. Dengan demikian seorang pemimpin haruslah dapat mengetahui dan lebih dahulu mengadakan penyelidikan tentang jenis daya perangsang yang di prioritas dalam usaha mendorong bawahan untuk bekerja lebih giat dan baik.

D. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subyek yang penting bagi manajer, karena menurut definisi manajer harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Manajer perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya untuk bekerja sesuai dengan keinginan organisasi. Motivasi adalah juga subjek membingungkan, karena motif tidak dapat diamati atau diukur secara langsung, tetapi harus disimpulkan dari perilaku orang yang tampak.

Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi adalah :

- a. Tingkat prestasi seseorang.
- b. Kemampuan individu.

- c. Pemahaman tentang perilaku yang diperlakukan untuk mencapai prestasi yang tinggi atau disebut juga persepsi peranan.¹²⁾

Jadi, dari analisa di atas maka motivasi, kemampuan dan persepsi peranan adalah saling berhubungan, bila salah satu faktor rendah, maka tingkat prestasi akan rendah, walaupun faktor-faktor lainnya tinggi.

E. Pengertian Produktivitas Kerja dan Metode Pengukurannya

1. Pengertian Produktivitas Kerja

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

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

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

¹²⁾ Sondang P. Siagian, *Op.,Cit*, hlm. 211.

“ Produktivitas adalah nilai barang atau jasa yang dihasilkan dibagi dengan nilai yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut “¹³⁾

“ Produktivitas juga diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa, produktivitas mengutamakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber dalam memproduksi barang-barang dan jasa “¹⁴⁾

“ Produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peranan serta tenaga kerja, peraturan waktu (lazimnya per jam kerja orang). Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif.“¹⁵⁾

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

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

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

¹³⁾ Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, Edisi Revisi, Cetakan Keenam, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000, hlm. 74.

¹⁴⁾ T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001, hlm. 80.

¹⁵⁾ Payaman Simanjuntak, **Prinsip dan Konsep Produktivitas**, Edisi Revisi, Cetakan Ketujuh, Universitas Medan Area, Medan, 2001, hlm. 64.

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

2. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja

Sebagai konsep efisiensi, produktivitas sebenarnya belum memadai sebagai indikator ekonomi yang dapat menjelaskan bagaimana proses ekonomi berjalan dengan baik, terutama adalah hal pemanfaatan sumber daya yang ada. Karena pengukuran produktivitas hanya semata mengenai penggunaan sumber daya-sumber daya didalam sistem produksi.

Konsep ini mengabaikan indikator-indikator sosial yang mengukur dimensi-dimensi eksternal diluar aktivitas pasar seperti efek dan resiko kerugian sosial yang disebabkan oleh adanya proses produksi. Aspek-aspek non fisik yang mencakup aspek manajemen dan organisasi, sistem insentif, motivasi dan lain sebagainya yang berkaitan dengan proses produksi nampaknya juga diabaikan dalam pengukuran produktivitas.

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

organisasi-organisasi nirlaba yang produknya tidak terdapat dipasar atau tidak dipasarkan.

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

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

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

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

$$P = \frac{O}{I^{(16)}}$$

P = Produktivitas

O = Output

I = Input

Ukuran output dapat dinyatakan dalam bentuk :

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

Ukuran input dinyatakan dalam bentuk :

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

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

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

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

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

Jadi produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut :

$$Pt = \frac{Ot}{LCRO}$$

Pt = Produktivitas total.

L = Faktor masukan tenaga kerja.

C = Faktor masukan modal.

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

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

Ot = Hasil total.

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

Adapun metode pengukuran produktivitas kerja adalah terdiri dari :

1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.
2. Pengukuran produktivitas total. ¹⁷⁾

ad.1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.

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

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

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

ad. 2. Pengukuran produktivitas total

Ada dua cara utama untuk pengukuran produktivitas total, yaitu:

a. Metode waktu tenaga kerja.

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

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

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

b. Metode finansial.

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

F. Hubungan Motivasi Dengan Produktivitas Kerja

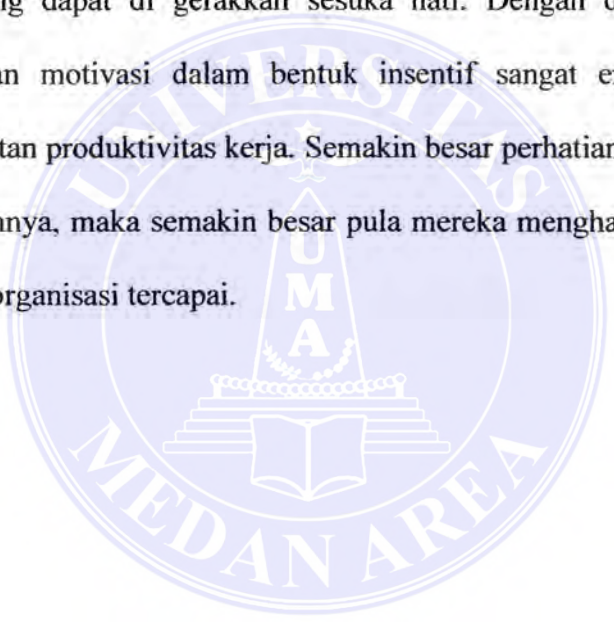
Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta selalu mengharapkan para karyawannya dapat bekerja dengan baik dalam hal ini dapat di upayakan dengan berbagai cara salah satu diantaranya adalah dengan memberikan motivasi kepada karyawannya agar mereka dengan tulus ikhlas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada mereka. Memotivasi karyawan bisa dengan pemberian insentif yang biasanya dalam bentuk uang sebagai tambahan gaji mereka yang ditentukan dalam jangka waktu tertentu.

Insentif merupakan salah satu harapan para karyawan karena dengan adanya insentif, kebutuhan-kebutuhan mereka semakin terpenuhi. Dengan terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan ini mereka merasakan bahwa mereka sebagai tenaga kerja yang dihargai dan diperhatikan oleh pihak organisasi, pemberian motivasi dalam bentuk insentif pada umumnya akan melahirkan semangat kerja dan kegairahan untuk bekerja para karyawan, yang hal ini erat hubungannya dengan produktivitas kerja.

Dalam arti pemberian motivasi kepada karyawan dalam bentuk insentif sangat besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja. Banyak organisasi yang gagal di dalam mencapai tujuan yang tidak lain di sebabkan kurangnya motivasi yang diberikan kepada karyawannya. Mereka merasa pihak organisasi tidak memperhatikan keinginan-keinginan dan harapan-harapan mereka. Hal ini akan mengakibatkan rasa tidak puas, kejengkelan, kebosanan hati mereka yang pada akhirnya produktivitas kerja mereka menurun. Dalam keadaan seperti ini sudah

sewajarnya pihak organisasi bertindak agar semangat dan kegairahan kerja mereka dapat di tingkatkan kembali.

Seperti yang telah di kemukakan di atas, bahwa salah satu upaya peningkatan produktivitas kerja karyawan adalah dengan membangkitkan semangat dan kegairahan kerja karyawan, yang salah satu dengan pemberian motivasi dalam bentuk insentif. Dengan hal ini para karyawan merasa dirinya di perhatikan dan di hargai sebagai manusia yang utuh, bukan di pandang sebagai mesin-mesin yang dapat di gerakkan sesuka hati. Dengan demikian jelaslah bahwa pemberian motivasi dalam bentuk insentif sangat erat hubungannya dengan peningkatan produktivitas kerja. Semakin besar perhatian pihak organisasi kepada karyawannya, maka semakin besar pula mereka menghasilkan yang pada akhirnya tujuan organisasi tercapai.



BAB III

PT. ASURANSI JIWA WANARTHA

CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

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

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

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

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

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

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

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

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha dalam mengembangkan usahanya mempunyai Visi dan Misi, Yaitu :

1. VISI

Menjadi perusahaan asuransi jiwa multinasional yang terpercaya dalam menyediakan produk asuransi dan keuangan yang terjangkau dan fleksibel bagi semua individu dan komunitas bisnis.

2. MISI

- a. Menyediakan produk asuransi dan pelayanan yang lebih baik dari waktu ke waktu.
- b. Mengutamakan pelayanan kepada pasar kelas menengah.
- c. Mewujudkan pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan mengutamakan kepentingan pemegang polis, pemegang saham, karyawan dan masyarakat.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi bagi sebuah perusahaan adalah penting mengingat bahwa pembentukan struktur organisasi yang baik akan membantu pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara satu departemen dengan departemen yang lainnya yang diberikan oleh setiap manajemen, baik ditingkat atas maupun ditingkat menengah dan bawah. Di samping itu perlu adanya koordinasi kerja yang dapat diandalkan dalam rangka efisiensi usaha dan merealisasikan tujuan perusahaan. hal ini dapat dicapai dengan adanya sistem pengolahan yang memadai terhadap jalannya operasi perusahaan.

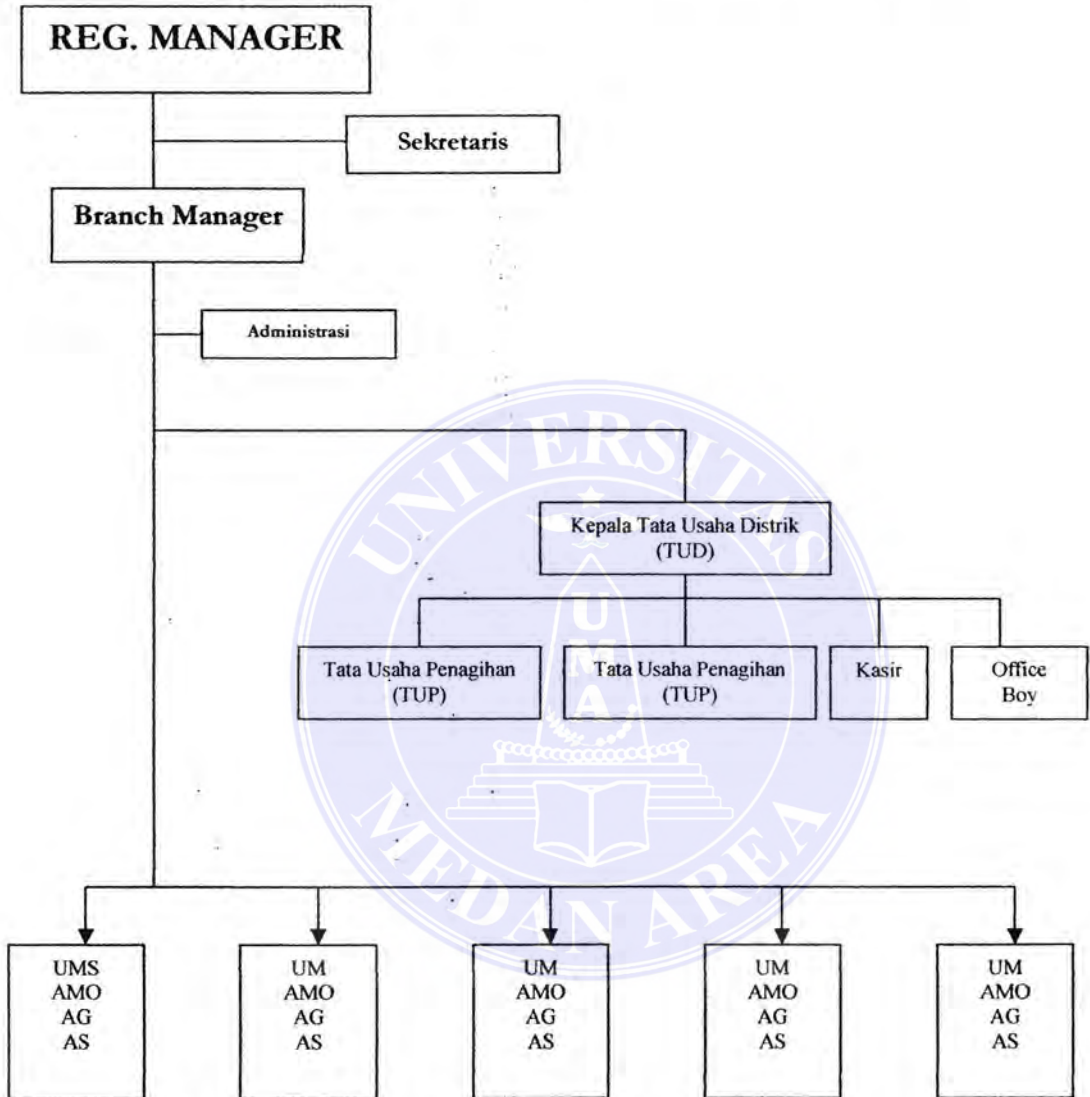
Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berbentuk garis dan dimana perusahaan dipimpin seorang Reg. Manager sebagai penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi untuk mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Regional Manager..

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



Gambar III-1

Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan



Sumber : PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan

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

1. REGIONAL MANAGER

Adapun tugas-tugas dari pada Regional Manager adalah :

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

2. BRANCH MANAGER

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

perkembangan perusahaan kepada pemegang saham setiap tahun, juga kebijakan yang akan diambil dalam rangka memajukan perusahaan.

3. SEKRETARIS

Tugas pokok seorang sekretaris adalah :

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

4. KEPALA TATA USAHA (KTU)

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

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

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

5. TATA USAHA PENAGIHAN (TUP)

Tata Usaha Penagihan Distrik mempunyai tugas diantaranya :

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

6. KASIR

Tugas dari pada kasir di kantor Distrik adalah :

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

7. OFFICE BOY / PESURUH

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA kantor.

8. AMO (Agen Masa Orientasi), AG (Agen) dan AS (Agen Senior)

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

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

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

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

- a. Melakukan rekruting dan seleksi setiap hari yakni mencari dan mendapatkan karyawan yang bisa ditugaskan menjadi petugas pemasaran dan diangkat menjadi AG, AS, dan AMO
- b. Melakukan pelatihan thd AG , AMO , dan AS dilapangan, baik dgn cara job sampling dan job training secara bergantian setiap hari.
- c. Memimpin pertemuan pagi di unit setiap hari kerja.

d. Memelihara dan melayani polis-polis dalam unit agar tetap inforce (aktif).

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

3. Kegiatan Usaha

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

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

a. Asuransi Beasiswa Eksklusif (BSE)

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

b. Asuransi Aneka Guna Bertahap (AGT)

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

c. Asuransi Beasiswa Ideal (BSI)

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

d. Asuransi Tabungan Ongkos Naik Haji

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

e. Asuransi Hari Tua Terjamin Plus

Asuransi ini memberi jaminan dimasa pensiun dimana akan dibayarkan secara bertahap 3(tiga) tahun sekali kepada tetanggung sampai dengan akhir kontrak

dan juga akan dibayarkan secara bertahap setiap 1 (satu) tahun sampai usia

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

f. Asuransi Wasiat

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

g. Asuransi Tabungan Eksklusif (TBE)

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

h. Asuransi Beasiswa Berganda (BSG)

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

B. Jumlah dan Kualifikasi Karyawan

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan dalam pelaksanaan motivasi terhadap produktivitas kerja karyawan yang dicapainya melalui persentase produksi dan peningkatan jumlah pemasaran yang berhasil dicapai dari tahun ke tahun. Selain itu dengan pengaturan penjadwalan jam kerja pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan. Jam kerja pada perusahaan tersebut, yaitu:

Senin-Sabtu

Pukul 08.00-12.00 Wib	Waktu Kerja
Pukul 12.00-13.00 Wib	Waktu Istirahat
Pukul 13.00-17.00 Wib	Waktu Kerja

Sistem pengupahan yang diterapkan pada perusahaan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan dikelompokkan berdasarkan status karyawan.

Adapun pembagian status ini dibedakan atas :

1. Karyawan Tidak Tetap

Status karyawan tidak tetap adalah apabila karyawan bekerja pada perusahaan tanpa lebih dahulu diangkat oleh perusahaan sebagai karyawannya. Karyawan tidak tetap ini diberi upah sesuai dengan hasil kerjanya dan upah tersebut diberikan setiap hari atau setiap seminggu sekali.

2. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah apabila karyawan tersebut telah diangkat oleh perusahaan sehingga mereka menerima gaji bulanan yang diberikan oleh perusahaan.

Adapun fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan antara lain :

- Asuransi tenaga kerja (Askes) dan biaya pengobatan bagi keluarga karyawan.
- Pemberian jasa atau pembagian hasil keuntungan setiap tahun sesuai dengan jabatan dan golongan masing-masing karyawan .

Berdasarkan uraian keadaan karyawan dan statusnya, maka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel III-1
Status Pendidikan Karyawan

No.	Status Pendidikan	Keterangan
1.	S2	1 Orang
2.	S1	3 Orang
3.	D3	4 Orang
4.	SMU	33 Orang

Sumber : PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan

Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan keadaan karyawan tersebut terdiri dari 41 (empat puluh satu) orang karyawan tetap dan terdiri dari dinas dalam 6 (enam) orang dan dinas luar 35 (tiga puluh lima) orang, usia dari masing-masing karyawan tersebut maximal 65 tahun dan dari ke 41 orang tersebut laki-laki 27 orang dan wanita 14 orang

C. Jenis-jenis Motivasi

Motivasi merupakan daya pendorong bagi seseorang untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga hasil pekerjaannya maksimal. Pemberian motivasi yang umum yang diberikan oleh perusahaan adalah

pemberian motivasi. Sesuai dengan perkembangan pola pikir manusia, saat ini

dan saat yang akan datang motivasi tidak hanya sekedar pemberian gaji atau upah akan tetapi juga pemberian uang selain upah dan gaji, penghargaan, promosi, mutasi, kompensasi dan insentif dan lain sebagainya.

Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, pengaruh motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan mempergunakan dua jenis motivasi, yaitu:

1. Motivasi Positif.
2. Motivasi Negatif.

ad.1. Motivasi Positif

Motivasi positif yaitu proses mencoba orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapat hadiah berupa bonus, insentif dan lain-lain.

Dalam memberikan motivasi positif perusahaan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan melaksanakan motivasi terhadap bawahan dengan melakukan beberapa cara, yaitu dengan memberikan :

a. Uang

Uang merupakan salah satu insentif penting bagi para karyawan didalam perusahaan.

Uang yang diberikan kepada karyawan sebagai upah hanya merupakan pendorong utama hingga pada taraf dimana upah itu belum mencukupi kebutuhan hidup karyawan. Umumnya sudah menerima, bahwa upah dilihat dari sudut pimpinan atau dari sudut perusahaan merupakan salah satu unsu

pokok (biaya), sebaliknya dilihat dari sudut karyawan merupakan penghasilan.

b. Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan

Dalam usaha memotivasi para karyawan yang ada di dalam perusahaan, perusahaan memberikan penghargaan terhadap para karyawan yang dianggap berprestasi didalam melakukan pekerjaan.

Dalam usaha memotivasi karyawan ini pihak perusahaan memberikan penghargaan atau tanda jasa lainnya seperti piagam dan sejenisnya.

c. Partisipasi

Perusahaan melakukan motivasi terhadap karyawan dengan memberikan serta menjelaskan maksud dan tujuan, keputusan maupun perencanaan yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan, perusahaan memberikan kesempatan terhadap para karyawan untuk memberikan tanggapan dan saran yang diperlukan pihak perusahaan. Selanjutnya perusahaan juga akan berusaha meminta informasi tentang segala sesuatu dari karyawan dalam usaha memotivasi para karyawan.

d. Kesempatan untuk maju

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berprestasi dan mau mengelola perusahaan dengan cara memberikan kesempatan mengikuti latihan. Latihan untuk maju yang diberikan perusahaan guna meningkatkan kemampuan para karyawan disamping meningkatkan daya perangsang yang kuat pada diri karyawan tersebut.

e. Jaminan karyawan

Perusahaan dalam memotivasi para karyawan memberikan jaminan kesehatan berupa pengobatan terhadap para karyawan yang mengalami sakit beserta keluarganya serta memberikan beberapa tunjangan, cuti dan lain sebagainya yang ada kaitannya dengan jaminan kesehatan.

f. Perintah dan pengarahan yang jelas serta masuk akal

Memberikan perintah kepada para karyawan agar berusaha untuk benar-benar merealisasikan tujuan perintah itu, karena setiap pimpinan yang memberi perintah harus memahami sungguh-sungguh apa yang menjadi tujuan dalam memberikan perintah tersebut. Perintah dan pengarahan yang diberikan harus jelas serta dapat diterima oleh akal pikiran para karyawan guna merealisasikan tujuan dari perintah dan pengarahannya yang disampaikan.

g. Perhatian yang tulus dari pimpinan terhadap bawahan

Untuk memotivasi para karyawan pimpinan memperhatikan bagaimana keberadaan dari para karyawan.

Pimpinan dalam usaha memperhatikan para bawahan berusaha menjalin hubungan baik antara bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Menjalinkan hubungan kerja yang harmonis diantara sesama karyawan serta dengan pimpinan.

h. Persaingan

Persaingan antar sesama karyawan adalah merupakan suatu alat untuk memotivasi para karyawan. Pada setiap karyawan yang terlibat didalam

persaingan tersebut akan berusaha sebaik mungkin untuk meningkatkan

prestasi kerjanya untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan perusahaan sebagaimana yang dilakukan para karyawan yang bekerja.

i. Kondisi kerja yang nyaman, aman dan menarik

Perusahaan dalam memotivasi para karyawan juga memperhatikan masalah kondisi nyaman, aman dan menarik.

Perusahaan memberikan fasilitas kerja yang nyaman kepada karyawan berupa ruangan yang nyaman, ruangan yang cukup dengan alat-alat kantor dan lain sebagainya.

Disamping itu perusahaan juga mengadakan Satpam guna menjaga keamanan para pekerja dari gangguan, baik yang atang dari luar maupun dari dalam perusahaan. Untuk menjaga kenyamanan para pekerja serta menghindari kejenuhan dalam bekerja para karyawan menyediakan tape recorder guna menghibur para karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dilakukan pihak perusahaan terhadap bidang pekerjaan yang banyak menggunakan karyawan terutama dibagian pelayanan guna menghindari kejenuhan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

ad.2. Motivasi Negatif

Motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi agar seseorang mau melaksanakan sesuatu yang kita inginkan dengan menggunakan teknik dasar yang menggunakan kekuatan ketakutan. Motivasi ini diberikan oleh pimpinan terhadap bawahan yang mempunyai nilai pekerjaan yang rendah, malas dan tidak mengikuti peraturan-peraturan maupun pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh

Dengan memberikan ancaman-ancaman yang menakutkan para pekerja atau karyawan, maka para karyawan akan berusaha menghindari ancaman tersebut dengan cara bekerja sebaik-baiknya di dalam perusahaan dan membawa perusahaan menuju keberhasilan.

Motivasi ini diberikan oleh pimpinan terhadap bawahan yang mempunyai nilai pekerjaan yang rendah, malas dan tidak mengikuti peraturan-peraturan maupun pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan. Dengan memberikan ancaman-ancaman yang menakutkan para pekerja atau karyawan, maka para karyawan akan berusaha menghindari ancaman tersebut dengan cara bekerja sebaik-baiknya di dalam perusahaan dan membawa perusahaan menuju keberhasilan.

Disamping itu perusahaan juga akan memilih karyawan yang berprestasi baik dan memiliki dedikasi yang tinggi untuk dipilih menjadi karyawan teladan dan diberikan penghargaan khusus dari perusahaan pada setiap bulan. Dengan demikian para karyawan termotivasi untuk lebih giat bekerja dan berprestasi lebih baik lagi.

Walaupun jenis-jenis motivasi yang diterapkan oleh PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan yang semuanya bersifat positif dalam memberikan gairah kerja kepada para karyawan, akan tetapi pelaksanaan semua jenis motivasi akan sangat tergantung dengan jumlah biaya yang harus disediakan. Biaya yang tersedia dalam jumlah yang relatif besar akan menciptakan kondisi yang baik bagi para karyawan sehingga mereka bekerja dengan giat dan akhirnya produktivitas

meningkat. Akan tetapi jumlah biaya kecil akan mengakibatkan berkurangnya gairah para karyawan untuk memberikan prestasi kerja yang terbaik.

Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, biaya yang tersedia untuk karyawan dalam 3 tahun terakhir cenderung menurun, hal ini disebabkan beberapa hal, diantaranya : jumlah anggaran yang tersedia dan krisis ekonomi yang dialami oleh seluruh perusahaan di Indonesia, khususnya yang bergerak di bidang asuransi.

Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan melaksanakan berbagai pendidikan dan latihan baik yang diadakan secara internal dan eksternal. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan sangat menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan tulang punggung pelaksanaan dan keberhasilan pencapaian perusahaan yang telah ditetapkan.

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan menerapkan karyawan perusahaan yaitu : berpikir positif, bersikap jujur, bertindak cepat dan tepat untuk kepuasan pelanggan. Disamping itu, budaya disiplin sangat ditekankan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan sehingga dapat berjalan dengan baik dan teratur. Selama seminggu Dewan Direksi menetapkan jam kerja maksimal 40 jam atau 8 jam / hari (sabtu libur).

Disamping budaya perusahaan budaya disiplin ditekankan, PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan juga menyadari kontribusi yang diberikan para karyawan harus diberikan kompensasi yang layak dan wajar agar para karyawan

termotivasi untuk melaksanakan aktivitas perusahaan sehingga tujuan atau target yang telah ditetapkan dapat dicapai secara maksimal.

D. Produktivitas dan Cara Pengukurannya

Setiap organisasi perusahaan atau instansi akan selalu berusaha agar produktivitas dari pada pegawai dapat ditingkatkan. Untuk itu penyelidikan terhadap waktu dan gerak dari tenaga kerja perlu mendapat perhatian serius. Dengan mengamati ruang gerak tersebut maka para tenaga kerja bisa untuk mengubah gerak yang tidak perlu dan mempercepat pekerjaan.

Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan dalam meningkatkan produktivitas selalu memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

1. Memberikan gaji yang layak dan adil.
2. Memberikan kesempatan untuk maju.
3. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat.
4. Memberikan insentif yang terarah.

Dalam rangka meningkatkan produktivitas tersebut, maka perangsang yang dapat diberikan berupa :

1. Tambahan penghasilan bagi pegawai yang melakukan kerja lembur.
2. Penghargaan dari pimpinan berupa piagam atas kerajinan dan kehadiran karyawan.

Masalah yang dihadapi dalam mengukur produktivitas terutama sekali menyangkut variabel-variabel yang sulit untuk dikuantifikasikan. Diantara

UNIVERSITAS MEDAN AREA dikuantifikasikan itu adalah faktor keluaran atau

perubahan mutu. Cara pengukuran produktivitas kerja dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan dimensi yang berbeda-beda.

PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan menerapkan cara pengukuran produktivitas kerja para karyawan dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan dimensi yang berbeda-beda. Pengukuran produktivitas kerja didasarkan pada sistem yang disebut dengan a general system theory of productivity, dengan menghubungkan sejumlah keluaran yang berupa jasa yang diproduksi dengan memodifikasi dan memanipulasi fungsi produksi tersebut sedemikian rupa, kemudian dihasilkan apa yang disebut cara pengukuran produktivitas total dan cara pengukuran produktivitas persial. Cara pengukuran ini mengandung bebrapa kelemahan,karena kita masukkan aspek-aspek non fisik (yang sulit dikuantifikasikan) dalam model tersebut.

Adapun produktivitas yang selama ini sudah dicapai dalam pelaksanaan tugas-tugas perusahaan, adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian tugas yang dilakukan khususnya untuk bagian pelayanan asuransi berjalan dengan baik dalam melakukan kegiatan perusahaan secara keseluruhan.
2. Masalah kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan itu sudah dapat dikurangi dalam arti penyelesaian tugas-tugas telah menghilangkan resiko yang kecil.
3. Waktu penyelesaian tugas-tugas sudah dapat diselesaikan pada bagaian-bagian tertentu dalam menyelesaikan tugas-tugas perusahaan.
4. Kebijakann dari perusahaan dalam mengantisipasi masalah-masalah dalam tugas perusahaan sudah semakin baik.

Misalkan pada tahun 2005 faktor masukan tenaga kerja (L) 162.288 jam, faktor masukan modal (C) 500, masukan bahan baku & barang yang dibeli (R) 300, faktor barang-barang dan jasa yang beraneka ragam (O) 400 dan hasil total (Ot) adalah 450.000.000,-

Maka dapat dihitung sebagai berikut :

$$Pt = \frac{Ot}{LCRO} = \frac{450.000.000,-}{162.288 \times 500 \times 300 \times 400}$$

$$Pt = \frac{450.000.000}{219.688,8} = 0,6214 \text{ atau } 62,14 \%$$

Maka produktivitas total (Pt) yang diperoleh adalah 62,14 %

E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya

Sebagai rumusan motivasi agar dikatakan baik dan berhasil apabila konsep-konsep yang telah dirumuskan dan telah dijalankan secara penuh tanpa adanya satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang melaksanakannya.

Pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan dalam pelaksanaan motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi, ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Tidak semua karyawan menyadari apa tujuan dari motivasi yang dilaksanakan oleh perusahaan sehingga yang bersangkutan tidak berusaha untuk memperbaiki cara kerja sebagaimana diharapkan oleh pimpinan.

2. Motivasi masing-masing karyawan untuk bekerja berbeda-beda, sehingga perusahaan mengalami kesulitan dalam pemberian motivasi yang tepat pada masing-masing individu.
3. Adanya persaingan tidak sehat antara sesama karyawan sehingga menimbulkan suasana dalam lingkungan kerja tidak harmonis, hal ini mempengaruhi dalam pemberian motivasi yang dilakukan.
4. Salah satu faktor penunjang atau pendorong dalam melaksanakan segala sesuatu pekerjaan terlebih-lebih dalam pemberian motivasi pada karyawan. Pihak pimpinan kurang memberikan dorongan atau motivasi seperti pemberian kompensasi. Pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan rapat setiap bulannya dan memberi kesempatan kepada karyawan mengeluarkan pendapat tentang kendala-kendala yang dialaminya. Selain itu pimpinan perusahaan membuat suatu acara arisan setiap bulannya.
5. Latar belakang pendidikan yang menjadi salah satu yang mempengaruhi motivasi, seperti tingkat pendidikan yang rendah, pengalaman kerja minim, kurang adanya spesialisasi kerja dan penempatan karyawan pada posisi yang tepat yang justru dapat mempengaruhi motivasi yang dikerjakan. Pendidikan karyawan sangat berpengaruh terhadap motivasi, karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras dengan pendidikan akan lebih mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan

terhadap seluruh karyawan secara bergantian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Pengaruh motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan adalah suatu badan usaha milik swasta yang bergerak dalam bidang lembaga keuangan Non Bank atau jasa asuransi dan memberikan jasa pelayanan asuransi kebakaran, asuransi gangguan usaha karena kebakaran, asuransi kendaraan bermotor dan lain-lain.
2. Pimpinan di dalam mencapai tujuannya secara terus menerus memotivasi para karyawan agar selalu bersemangat dan bergairah dalam melaksanakan dalam sesuatu pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan juga memberikan motivasi tidak hanya bersifat material tetapi juga bersifat in material.
4. Banyaknya kebijaksanaan pemberian motivasi yang diberikan kepada karyawan, sehingga produktivitas kerja meningkat.

B. Saran

Indah Wulan - Pengaruh Motivasi dalam Meningkatkan Produktifitas Kerja Karyawan pada....

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

1. Agar tercapai tujuan perusahaan sesuai dengan yang diinginkan, pimpinan harus tetap memberikan motivasi secara terus menerus (kontiniu) pada para karyawan agar tetap bersemangat dan bergairah didalam melaksanakan tugas-tugas sehingga mendapat pengakuan dan kepercayaan pada masyarakat.
2. Untuk meningkatkan peningkatan sumber dan perusahaan, pimpinan harus bekerja ekstra keras mencari relasi atau mitra kerja terhadap perusahaan-perusahaan lainnya yang mungkin mendapatkan proyek-proyek yang baru sebagai kegiatan rutin dari perusahaan, sehingga pemberian motivasi dapat berjalan dengan baik.
3. Dalam pemberian motivasi haruslah benar-benar dilaksanakan dengan baik agar tercipta keryawan yang disiplin.
4. Penyebab utama menurunnya produktivitas kerja adalah menurunnya biaya yang disediakan untuk karyawan, PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Cabang Medan juga harus menambah perhatian pada karyawan non organik sehingga motivasi kerja seluruh karyawan baik organik dan non organik sebagai suatu tim dapat meningkat secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Buchari Zainun, **Manajemen dan Motivasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kesepuluh, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta 2000.
- Edwin B. Flippo, **Personality of Management (Manajemen Personalia)**, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 2001.
- Hadipoerwono, **Tata Personalia**, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 2002.
- Malayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004.
- Moekijat, **Pengembangan, Manajemen, dan Motivasi**, Cetakan Kedua, CV. Pioner Jaya, Bandung 2000.
- M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2001.
- Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, Edisi Revisi, Cetakan Keenam, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000.
- Muhammad Teguh, **Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasinya**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit Rajagrafindo Persada, Jakarta 2000.
- Payaman Simanjuntak, **Prinsip dan Konsep Produktivitas**, Edisi Revisi, Cetakan Ketujuh, Penerbit LPFE–UI, Jakarta, 2000.
- Sondang P. Siagian, **Teori Motivasi dan Aplikasinya**, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi dan Makalah**, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001.