

**PERANAN MOTIVASI TERHADAP PENINGKATAN  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA  
PT. SANOBAR GUNA JAYA MEDAN**

**OLEH :**

**RAHADI RAHMAD**  
**No. Stb : 02 832 0184**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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

**Judul Skripsi** : PERANAN MOTIVASI TERHADAP PENINGKATAN  
**PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT.  
SANOBAR GUNA JAYA MEDAN**

**Nama Mahasiswa** : RAHADI RAHMAD

**No. Stambuk** : 02 832 0184

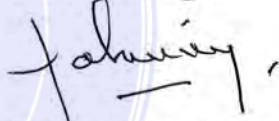
**Jurusan** : Manajemen

**Menyetujui  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

  
**Drs.H.Jhon Hardy,Msi**

**Pembimbing II**

  
**H.Syahriandy,SE,Msi**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan**

  
**Ikhsan Effendi,SE,Msi**

**Dekan**

  
**Dr.H.Sya'ad Afifuddin,Mec**

**Tanggal Lulus :**  
**13 Februari 2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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)25/1/24

## RINGKASAN

**Rahadi Rahmad, “Peranan motivasi terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan”.** ( Di bawah bimbingan Drs.H.Jhon Hardy,Msi sebagai pembimbing I dan H.Syahriandy,SE,Msi sebagai pembimbing II ).

PT. Sanobar Guna Jaya Medan adalah sebuah perusahaan milik swasta yang bergerak di bidang perdagangan umum, leveransir, pembangunan, industri dan percetakan.

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan maka ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“ Sistem motivasi yang dijalankan oleh perusahaan, dinilai belum berjalan efektif, sehingga tingkat produktivitas kerja belum dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan ”.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“ Jika perusahaan dapat memberikan motivasi dengan baik dan benar, maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat sehingga target produksi yang diterapkan dapat tercapai “.

Adapun kesimpulan penulis yang kiranya dapat mendukung kesempurnaan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam memberi inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan untuk melakukan suatu tindakan yang dapat meningkatkan prestasi kerja.
2. Produktivitas adalah perbandingan antara kemampuan untuk menghasilkan barang dan jasa dengan sumber yang dipergunakan selama proses produksi berlangsung.

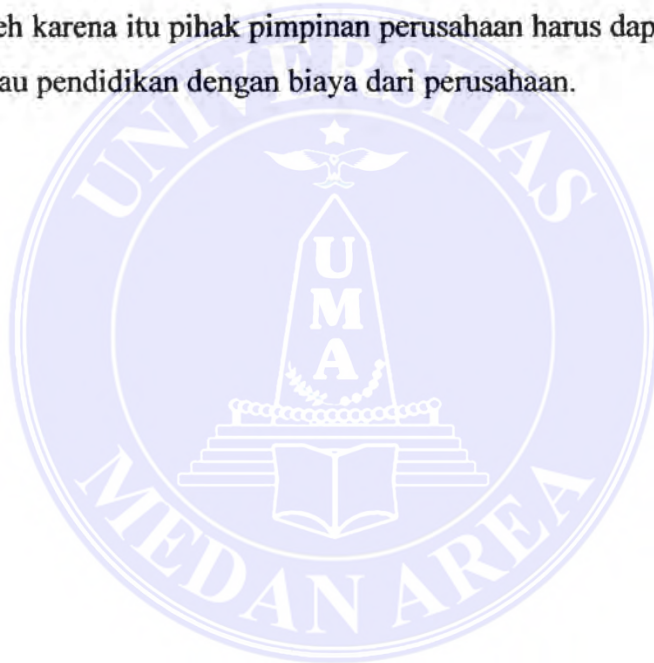


3. Pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan, pemberian motivasi kepada para karyawan adalah untuk dapat merangsang kerja para karyawan, sehingga mereka mau bekerja secara efektif dan efisien. Dengan meningkatkan motivasi kerja karyawan maka mengakibatkan peningkatan produktivitas kerja karyawan yang baik.
4. Pada dasarnya pelaksanaan pekerjaan dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk mencapai tujuan. Pemberian motivasi merupakan salah satu alat bagi pimpinan untuk mendorong para karyawan dalam bekerja semaksimal mungkin dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Metode motivasi yang dipergunakan oleh PT. Sanobar Guna Jaya Medan adalah :
  - Metode motivasi positif yaitu mempengaruhi karyawan dengan memberikan imbalan berupa uang/gaji dan perangsang lainnya.
  - Metode motivasi negatif yaitu mempengaruhi karyawan dengan ancaman agar karyawan mau melaksanakan pekerjaannya.
6. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan PT. Sanobar Guna Jaya Medan berupa :
  - Gaji, Uang Transport
  - Bonus perawatan kesehatan
  - Tunjangan-tunjangan
  - Promosi jabatan

Sedangkan saran penulis untuk perusahaan ini, yang mana mengambil judul tentang pemberian motivasi dalam meningkatkan kerja karyawan sebagai berikut :

1. Pimpinan perusahaan harus mampu mengevaluasi jumlah karyawan yang ada pada saat ini apakah telah selesai sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik kuantitas maupun kualitasnya.
2. Guna lebih mengefektifkan program motivasi maka sebaiknya pimpinan senantiasa berupaya melengkapi jenis-jenis kebutuhan yang belum terpenuhi secara bertahap seperti mengikutkan serta para karyawan dalam program pendidikan dan latihan agar dapat menunjang karier para karyawan tersebut.

3. Agar para karyawan dengan semangat tinggi hendaknya penilaian prestasi kerja para karyawan dilakukan seobjektif mungkin sesuai dengan kreteria tentang penilaian prestasi kerja yang sudah ditentukan terlebih dahulu.
4. Para karyawan yang masih menjalani masa kontrak diharapkan dapat bersabar untuk menjalani masa kontraknya, sampai akhirnya dapat menjadi karyawan di perusahaan. Disini juga diperlukan kebijaksanaan dari seluruh pihak agar dalam hal penyampaian kepada para karyawan harus benar dan jelas.
5. Pihak pimpinan perusahaan hendaknya dapat terus mengarahkan pihak bawahan dengan baik, bila menemukan karyawan bekerja tidak dengan sesuai dengan keahliannya. Oleh karena itu pihak pimpinan perusahaan harus dapat memberikan kursus-kursus atau pendidikan dengan biaya dari perusahaan.



## DAFTAR ISI

### Halaman

RINGKASAN .....	
KATA PENGANTAR .....	
DAFTAR ISI .....	
DAFTAR GAMBAR .....	
DAFTAR TABEL .....	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
F. Metode Analisis .....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	6
B. Pengertian dan Tujuan Motivasi .....	13
C. Jenis-jenis Motivasi .....	19
D. Pengertian Produktivitas dan Cara Pengukurannya .....	25
E. Hubungan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja .....	33



**BAB III : PT. SANOBAR GUNA JAYA MEDAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan .....	36
B. Jumlah dan Komposisi Karyawan.....	45
C. Motivasi Yang Doterapkan.....	50
D. Produktivitas Kerja dan Cara Pengukurannya.....	59
E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya .....	62

<b>BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>64</b>
---	-----------

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	70
B. Saran.....	72

**DAFTAR PUSTAKA**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Alasan Pemilihan Judul**

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

Pimpinan di dalam suatu perusahaan, merupakan unsur penggerak utama, tentunya tidak mengharapkan bahwa perusahaannya akan berjalan untuk beberapa waktu saja, melainkan mereka ingin agar perusahaan tersebut maju dan berkembang terus. Salah satu tanggung jawab pimpinan adalah bagaimana caranya mereka memotivasi bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

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 akan diperoleh pun diharapkan juga akan semakin besar.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai masalah motivasi terhadap produktivitas kerja yang diberikan perusahaan kepada setiap karyawannya sebagai topik penelitian. Sebagai objek penelitian penulis memilih pada PT. Sanobar Guna Jaya yang berlokasi di Medan, Karena dipandang cukup Dengan alasan-alasan tersebut, maka penulis memilih judul penelitian ini yang dirumuskan sebagai berikut: **"PERANAN MOTIVASI TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. SANOBAR GUNA JAYA MEDAN"**.

## **B. Perumusan Masalah**

Dari hasil penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT.Sanobar Guna Jaya Medan sudah memenuhi syarat sebagai objek penelitian ilmiah mengenai topik diatas. Dalam pemberian pengaruh motivasi terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan dapat yang dirumuskan sebagai berikut :

**" Sistem motivasi yang dijalankan oleh perusahaan, dinilai belum berjalan efektif, sehingga tingkat produktivitas kerja belum dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan"**.

### C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad Hipotesis adalah : “ Hipotesis adalah kesimpulan tetapi kesimpulan itu belumlah kesimpulan akhir, masih harus diuji kebenarannya. Hipotesis adalah suatu jawaban yang dianggap besar kemungkinannya untuk mencari jawaban yang benar”.<sup>1</sup>

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : “Jika perusahaan dapat memberikan motivasi dengan baik dan benar, maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat sehingga target produksi yang diterapkan dapat tercapai”.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya kemampuan penulis dalam hal waktu, maka penelitian ini dibatasi pada unsur yang pengaruhnya motivasi terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan.

Adapun tujuan Penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana motivasi yang diberikan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah motivasi yang diberikan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan.
3. Memberikan sumbang dan saran kepada perusahaan, sehingga peningkatan produktivitas kerja dapat dilaksanakan dengan baik.

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, *Pengantar Metode Penelitian Ilmiah*, Penerbit Tarsito, Bandung,



## **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Untuk dapat memperoleh data atau keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode sebagai berikut :

### **1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)**

Suatu Penelitian yang dilakukan melalui keperpustakaan sebagai sumber data, seperti buku-buku berbagai literatur, majalah-majalah ilmiah lainnya yang ada kaitanya dengan masalah yang diteliti.

### **2. Penelitian Lapangan (Field Research)**

Yaitu penelitian lapangan untuk mengumpulkan data primer dan sekunder yang diperoleh dari perusahaan yang bersangkutan sebagai objek penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan sebagai berikut :

#### **1. Pengamatan ( observasi )**

Yaitu mengamati objek-objek yang berhubungan dengan bidang yang diteliti serta membuat catatan-catatan hasil pengamatan.

#### **2. Wawancara ( Interview )**

Yaitu mengadakan tanya jawab dengan personal yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data atau keterangan yang diperlukan.

#### **3. Daftar Pertanyaan ( Questionare )**

Yaitu daftar pertanyaan yang dipersiapkan sebelumnya untuk disampaikan kepada responden dalam perusahaan guna diisi jawaban-jawabannya. Dengan



demikian proses wawancara juga akan lebih lancar dan hasilnya diharapkan lebih sempurna.

## **F. Metode Analisis**

Untuk mengadakan penganalisaan terhadap data, penulis menggunakan dua metode, yaitu sebagai berikut :

### **1. Metode Deskriptif**

Yaitu dari data yang telah dikumpulkan lalu diolah dengan mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta yang diteliti.

### **2. Metode Deduktif**

Yaitu metode analisis dengan bertolak dari kesimpulan umum berupa teori-teori dan dalil-dalil lalu membandingkan dengan khusus berupa fakta yang ditemukan dilapangan, serta memberikan gambaran baik persesuaian maupun penyimpangan yang terdapat antara kedua kesimpulan tersebut.

Dari kesimpulan kedua metode analisis diatas, selanjutnya kesimpulan akhir dan menyusun saran berupa pokok-pokok mengenai jalan keluar atau pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan diharapkan ada manfaatnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Pengertian Dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia ( MSDM ) 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, MSDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia ( MSDM ).

Meskipun istilah personalia masih digunakan dalam banyak organisasi untuk menamai departemen yang menangani kegiatan-kegiatan seperti penarikan, seleksi, Pemberian kompensasi dan pelatihan karyawan istilah manajemen sumber daya manusia secara cepat menggantikannya. Pengertian istilah ini mencerminkan adanya peranan istilah dan semakin pentingnya Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi.

Seperti ilmu lain yang menyangkut manusia tidak ada defenisi Manajemen personalia, atau sekarang disebut manajemen sumber daya manusia yang telah diterima secara Universal. Untuk lebih jelasnya tentang pengertian dari pada

manajemen sumber daya manusia, kita dapat melihat beberapa definisi tentang manajemen sumber daya manusia.

Pada perusahaan jika pimpinan perusahaan tersebut menginginkan perusahaannya berjalan lancar dan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan semula maka perusahaan tersebut harus dapat mengatur organisasi dengan baik menempatkan orang-orang yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik. Dengan menempatkan bagian-bagian yang disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Personalia).

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." <sup>2)</sup>*

*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.*

---

<sup>2)</sup> M. Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama,



*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.*<sup>3)</sup>

*“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.”*<sup>4)</sup>

*“Tata personalia adalah ketentuan – ketentuan yang mengatur personalia dalam fungsinya sebagai penghasil kerja dan pelaksana organisasi.”*<sup>5)</sup>

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan adalah bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada kegiatan tenaga kerja,

<sup>3)</sup> Moekijat, *Manajemen Kepegawaian ( Personal Management )*, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung, 2000, hlm.6.

<sup>4)</sup> Melayu SP. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Keenam, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta 2003 hlm.2.

<sup>5)</sup> Alex S. Nitsemto, *Manajemen Personalia*, Jilid II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Graha Indonesia, Jakarta 2001, hlm.25.

mengelolanya sedemikian rupa dalam pencapaian tujuan organisasi dengan tidak mengabaikan tujuan – tujuan organisasinya. Selain itu dapat juga dikatakan bahwa Manajemen 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.

Pentingnya manajemen dalam suatu perusahaan adalah untuk tujuan efisiensi dengan menetapkan suatu teknik atau metode bagaimanakah sebaik-baiknya kita lakukan agar tujuan dapat dicapai dengan menggunakan sumber-sumber daya yang sangat terbatas.

Selanjutnya manajemen sumber daya manusia memerlukan pengetahuan yang luas yang menyangkut tentang bidang ilmu jiwa, sosiologi, ekonomi dan administrasi. Berbagai masalah yang timbul dalam organisasi memerlukan studi analisis untuk memecahkannya dan juga perlu adanya keyakinan dari manajer, karena setiap terjadi perubahan-perubahan dalam komposisi angkatan kerja maka masalah yang dihadapi akan semakin sulit. Hal ini dapat terjadi oleh karena adanya kenaikan tingkat pendidikan serta adanya perubahan dalam status dari angkatan kerja yang tersedia.

## 2. Fungsi ■ Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan fungsi manajemen sumber daya manusia untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan, ini dilaksanakan perusahaan untuk memenuhi tuntutan jabatan sebagai akibat perkembangan teknologi, juga akibat semakin



tajamnya persaingan yang dihadapi oleh perusahaan sehingga perlu para karyawan yang berkualitas. Setiap karyawan perusahaan dipaksa untuk dapat bekerja secara efektif, efisiensi, kualitas serta kuantitas pekerjaan yang semakin baik. Sehingga daya saing perusahaan semakin besar untuk dapat memanfaatkan peluang dalam pasar.

Manajemen 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 manajemen sumber daya manusia adalah :

a. *Fungsi Manajerial.*

b. *Fungsi Operasional.*<sup>6)</sup>

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.

<sup>6)</sup> Heidjrachman Ranupandjo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi III, Penerbit BPFY Yogyakarta 2002, hlm.5.



## 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 Tujuan 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 *movere* 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)”.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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 (repository.uma.ac.id)25/1/24



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 “. <sup>7)</sup>*

*” 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. <sup>8)</sup>*

*“ Motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan karyawan dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil sehingga keinginan para karyawan dan tujuan organisasi sekaligus tercapai. <sup>9)</sup>*

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.

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

<sup>7)</sup> M. Manullang, *Op., Cit.*, hlm. 252.

<sup>8)</sup> Melayu S.P Hasibuan, *Op., Cit.*, hlm. 143.

<sup>9)</sup> Edwin B. Flippo, *Personality of Management ( Manajemen Personalia )*, Terjemahan Moch. Maksud Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 2001, hlm. 321.

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 menurun 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.”<sup>10)</sup>*

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah suatu cara untuk mendorong pada karyawan agar lebih giat dalam melaksanakan

<sup>10)</sup> Buchori Zainun, *Manajemen dan Motivasi*, Edisi Revisi, Cetakan Kesepuluh, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta 2000, hlm. 241.



pekerjaannya dengan memberikan kebutuhan yang bersifat materil dan non materil.

## 2. Tujuan Motivasi

Tujuan motivasi adalah menyangkut seorang manajer yang bekerja melalui orang lain. Ia tidak mungkin melakukan semua pekerjaan itu sendiri saja, melainkan harus meminta bantuan orang lain untuk mengerjakannya.

Seorang bawahan mungkin melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik itu adalah keinginan perusahaan. Mengapa hal ini sampai terjadi maka perusahaan harus mengetahui penyebab-penyebabnya. Mungkin ia tidak mampu menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tetapi ada juga kemungkinan ia tidak mempunyai dorongan atau motivasi untuk bekerja dengan baik, maka salah satu tugas yang harus diketahui oleh seorang pimpinan adalah bagaimana bawahannya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan perusahaan.

Menjadi salah satu tugas pimpinan perusahaan untuk dapat memberikan motivasi (dorongan) kepada para bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan pengarahan yang diberikan. Oleh sebab itu pengetahuan tentang motivasi perlu diketahui oleh setiap pimpinan, setiap orang yang bekerja dengan orang lain.

Setelah memberikan pengertian motivasi maka penulis sekarang menerangkan tujuan motivasi. Tujuan 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.*<sup>11)</sup>

Jelaslah motivasi adalah suatu proses untuk mencoba merangsang atau mendorong karyawan untuk bekerja segiat-giatnya. Pemberian motivasi kepada karyawan atau istilah populemnya disebut pemberian kegairahan kerja pada para karyawan. Perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan mampu, cakap dan trampil, tetapi bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

*“Tujuan motivasi adalah sasaran objektif yang mampu memberikan kepuasan terhadap kebutuhan dorongan atau keinginan seseorang. Beberapa kebutuhan khususnya vital, biologis merupakan unsur pembawaan, namun mayoritas dari kebutuhan-kebutuhan manusia itu diperoleh dalam proses interaksi sosial dan pengalaman hidup sehari-hari”.*<sup>12)</sup>

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 ?

<sup>11)</sup> Melayu S.P Hasibuan, *Op Cit*, hlm. 146.

<sup>12)</sup> Kartini Kartono, *Psikologi Sosial Perusahaan Industri*, Cetakan I, Rajawali, Jakarta, 2000,

hlm. 132

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 ?

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.

Oleh karena itu, motivasi merupakan salah satu hal yang sangat penting diperhatikan dalam perusahaan, karena hal ini sangat mempengaruhi prestasi kerja para karyawan yang ada dilingkungan perusahaan tersebut. Dalam memberikan motivasi manajer harus mampu mempelajari sikap dan perilaku para bawahannya agar motivasi yang diberikan dapat lebih efektif. Tujuan dari pemberian motivasi terhadap para bawahan adalah untuk meningkatkan semangat dan kepuasan kerja dalam perusahaan sehingga dapat tercapai maksud dan tujuan yang akan dicapai. Bawahan akan termotivasi untuk bekerja lebih giat, efisien, efektif. Sehingga produktivitas kerja meningkat, output pun akan meningkat, dan pada akhirnya laba perusahaan terus meningkat dari tahun ke tahun. Oleh karena itu, motivasi merupakan salah satu hal yang sangat penting diperhatikan dalam perusahaan, karena hal ini sangat mempengaruhi prestasi kerja para karyawan

yang ada dilingkungan perusahaan tersebut.



### 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 negatif* “. <sup>13)</sup>

Ad. 1. *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. Dalam memotivasi karyawan ada tujuh pendekatan motivasi positif yang dapat dilakukan, dalam hal ini nomor satu merupakan material insentif dan nomor dua dan seterusnya nonmaterial insentif.

Adapun ketujuh pendekatan motivasi positif insentif tersebut adalah :

#### 1. Uang.

Pendekatan ini dilakukan dengan memberi imbalan berupa uang kepada karyawan, uang jelas merupakan suatu alat motivasi yang berguna untuk memuaskan ekonomi karyawan. Pemberian imbalan berupa uang selain gaji pokok ini dapat digolongkan sebagai material insentif, yaitu suatu perangsang yang dapat dinilai dengan uang.



## 2. Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Cara ini sering diabaikan sebagai alat motivasi yang berguna. Padahal umumnya setiap orang akan merasa senang menerima pujian terhadap pekerjaan yang diselesaikannya dengan baik.

## 3. Pemberian perhatian yang tulus pada karyawan.

Pemberian perhatian yang tulus tidak dapat dilakukan secara alasan saja disamping itu perlu diingat dalam memberikan perhatian hendaknya tidak perlu berlebih-lebihan.

## 4. Persaingan.

Pada umumnya orang senang bersaing secara jujur, sikap dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dengan memberikan persaingan yang sehat dalam melaksanakan pekerjaannya pada setiap karyawan masing-masing sehingga persaingan dapat dijalankan dengan benar-benar tanpa adanya saling menjelek-jelekan sesama karyawan.

## 5. Partisipasi.

Dengan dijalankannya partisipasi antara pimpinan dengan bawahan, akan dipindah berbagai masukan berbentuk sumbangan pikiran yang baik dari kedua belak pihak.

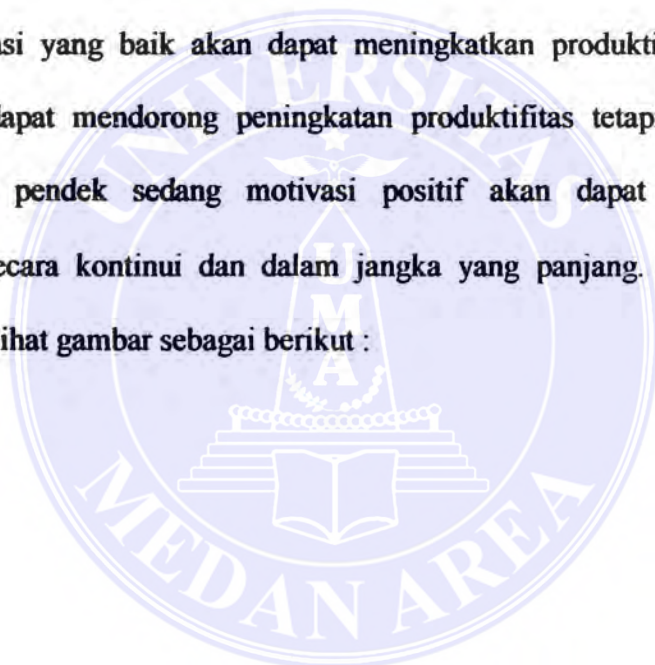
## 6. Kebanggaan.

Penyelesaian suatu pekerjaan yang dibebankan akan menimbulkan rasa puas dan kebanggaan atas prestasi yang diperoleh setiap karyawan.

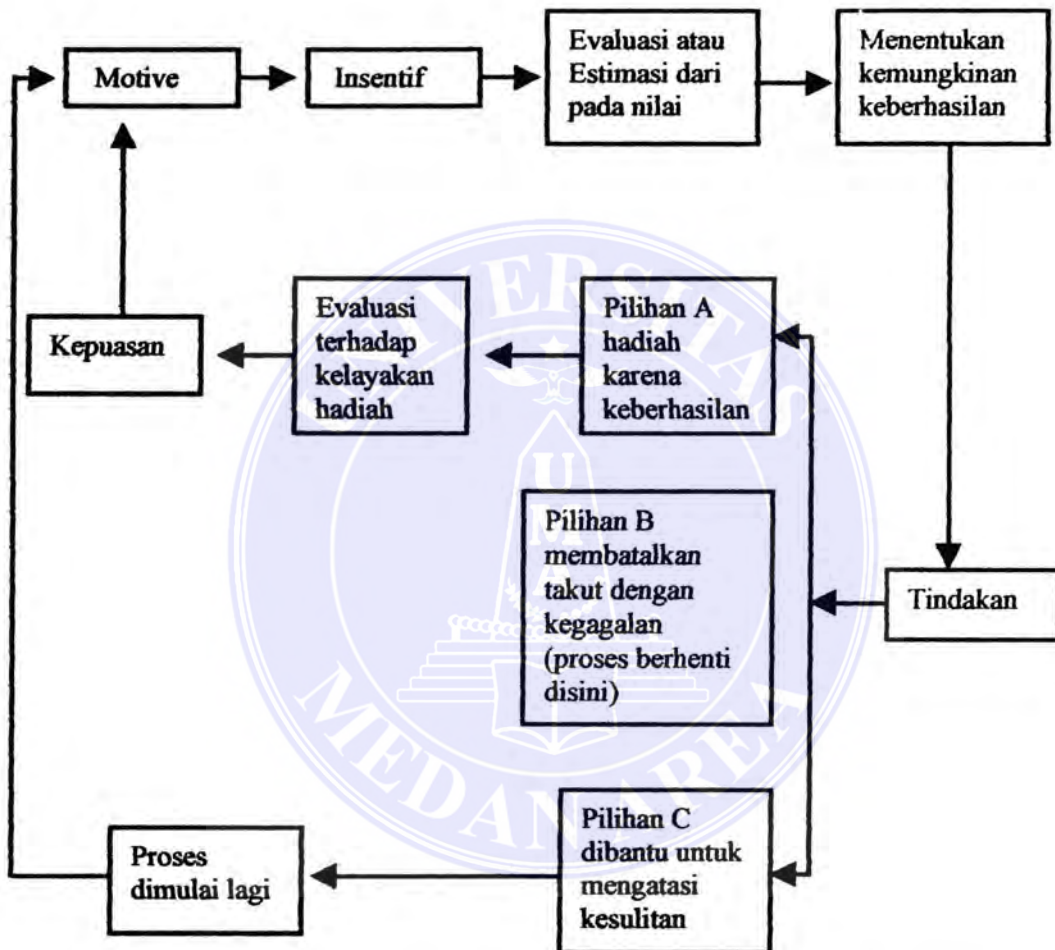
## 7. Pemberian Informasi.

Pimpinan harus memberitahukan latar belakang atau alasan setiap suatu tindakan. Pemberian informasi yang jelas akan sangat berguna untuk menghindari adanya isu, gosip dan sebagainya.

Ukuran keberhasilan motivasi yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan adalah hasil yang diperoleh dari pelaksanaan suatu pekerjaan yang meningkat. Artinya motivasi yang baik akan dapat meningkatkan produktifitas. Motivasi negatif akan dapat mendorong peningkatan produktifitas tetapi hanya dalam jangka waktu pendek sedang motivasi positif akan dapat meningkatkan produktifitas secara kontinui dan dalam jangka yang panjang. Pada motivasi positif dapat dilihat gambar sebagai berikut :



**Gambar I**  
**Motivasi Positif**



Sumber : Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hlm. 211.

Ad. 2. *Motivasi negatif* menggambarkan, apabila seseorang bekerja tidak melakukan tugas atau pekerjaan maka orang itu akan diberikan mengenai sesuatu hal yang mungkin berupa ancaman bahwa dia akan kehilangan



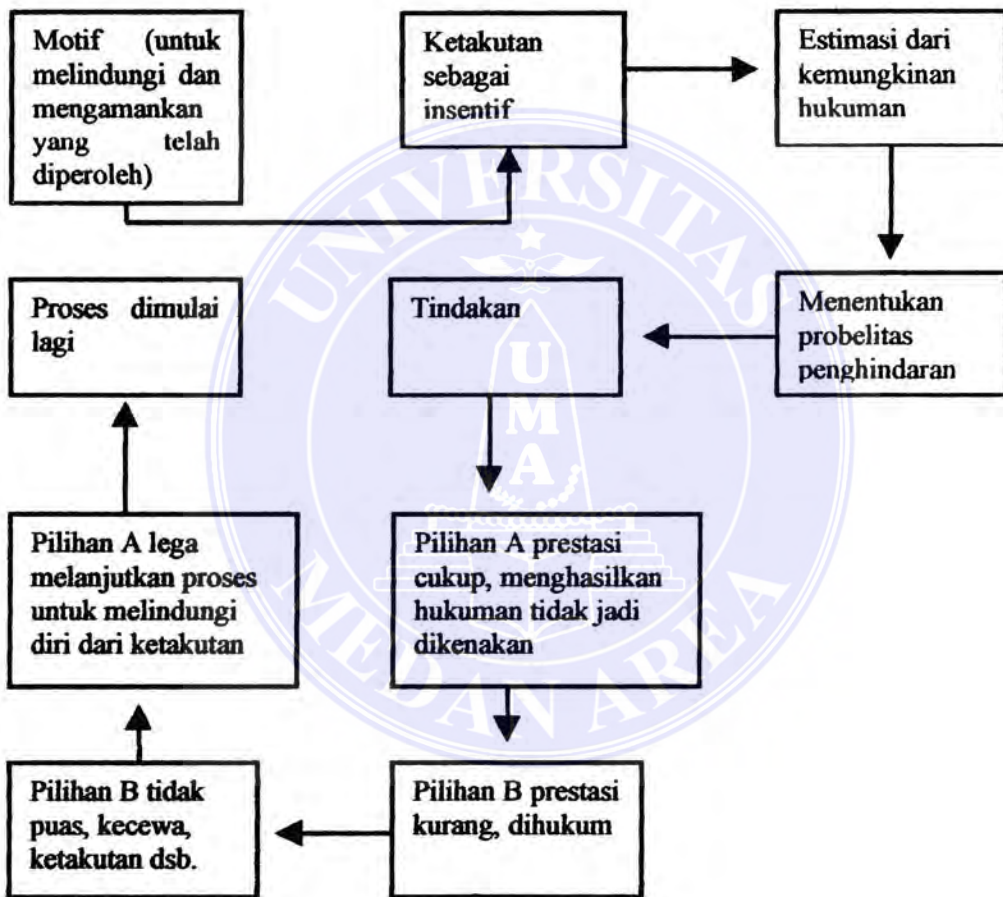
sesuatu, seperti kehilangan pengakuan, uang dan kemungkinan akan kehilangan pekerjaan.

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 dirinya orang penting yang harus selalu di perhatikan.

Untuk lebih jelasnya mengenai positif dapat dilihat pada gambar sebagai berikut ini :

**Gambar 2**  
**Motivasi Negatif**



Sumber : Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hlm. 215.



**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. Pengertian Produktivitas dan Cara Mengukurnya**

##### **1. Pengertian Produktivitas**

**Sarana utama yang dapat dipergunakan manusia untuk ketinggian hidup yang lebih makmur adalah dengan meningkatkan produktivitas. Hal ini kiranya jelas, cara utama untuk meningkatkan pendapatan perkapita (yang biasanya diterjemahkan secara langsung sebagai standard hidup) adalah dengan meningkatkan produktivitas kerja.**

**Dalam setiap perusahaan selalu menginginkan adanya peningkatan produktivitas kerja dari setiap tenaga kerja yang dimiliki. Berbagai usaha yang dilakukan perusahaan agar keinginan ini dapat tercapai. Salah satu yang dapat dilakukan adalah dengan menempatkan tenaga kerja pada tempat atau jabatan yang tepat.**



Konsep produktivitas kerja pada kenyataannya selalu dihubungkan dengan kemampuan dan ketrampilan tenaga kerja dalam melaksanakan aktivitas/kegiatan yang dibebankan kepadanya. Dengan demikian manusia adalah merupakan sumber daya lainnya.

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 :

- “ *Produktivitas adalah nilai barang atau jasa yang dihasilkan dibagi dengan nilai yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut* “. <sup>14)</sup>
- “ *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* “. <sup>15)</sup>
- “ *Produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peranan serta tenaga kerja, peraturan waktu (lazimnya per jam kerja orang).*

<sup>14)</sup> Mudarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta 2000, hlm. 74.

<sup>15)</sup> H. Arifin Abdulrahman, *Teori Pengembangan & Filosofi Kepemimpinan Kerja*, Edisi Revisi, Penerbit Bhatara, Jakarta 2003, hlm. 80.

*Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif. “<sup>16)</sup>*

Bila ditinjau dari segi teknik produktivitas, bahwa pengertian dari produktivitas pada hakekatnya adalah pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber – sumber daya yang tersedia. Jika ditinjau dari segi psikologis, maka pengertian produktivitas adalah suatu sikap mental patriotik yang selalu memandang hari depan dengan secara optimis, bahwa seorang tenaga kerja akan selalu 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.
- b. Suatu perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input) pada perusahaan.

## 2. Cara Pengukuran Produktivitas

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.

<sup>16)</sup> Onong Uchjana Effendi, *Human Relation dan Public Relation Dalam Management*,

Cetakan Kedua, Balai Penerbit Alumni Bandung, Bandung 1999, hlm. 64.



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 :

1. Perbandingan – perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.



2. **Perbandingan pelaksanaan antara satu unit ( perorangan tugas, seksi dan proses ) dengan lainnya. Pengukuran seperti itu menunjukkan pencapaian relatif.**
3. **Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya dan inilah yang terbaik untuk memusatkan perhatian pada sasaran dan tujuan.**

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

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

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

**P = Produktivitas**

**O = Output**

**I = Input**

Ukuran output dapat dinyatakan dalam bentuk :

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

5. **Jumlah laba kotor.**

Ukuran input dinyatakan dalam bentuk :

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

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

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

$$\begin{aligned}
 1. \text{ Total concept of produktivity} &= \frac{\text{Hasil total}}{\text{Masukan total}} \\
 2. \text{ Partial produktivity concept} &= \frac{\text{Hasil parsial}}{\text{Masukan total}}
 \end{aligned}$$

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.*<sup>16)</sup>

#### 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

<sup>16)</sup> Mudarsyah Sinungan, *Op.cit.*, hlm. 80.



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.

### E. Hubungan Motivasi Terhadap 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 disebabkan 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 diatas, 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 diperhatikan 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.

Dengan menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam uraian terdahulu maka dapatlah hubungan yang baik antara produktivitas dengan motivasi antara lain :

1. Bila pekerjaan yang dilakukan seseorang memberikan kemungkinan untuk memuaskan kebutuhan yang penting sesuai dengan kemampuan dan minatnya dan pekerjaan tersebut dilihat sebagai kegiatan yang berarti, maka ia cenderung untuk bergairah dalam mengerjakan tugas-tugasnya dengan segala konsekuensinya yang positif, bagi dirinya maupun organisasi.
2. Bila diberikan pekerjaan bagi seorang yang memungkinkan dia untuk memperoleh kepuasan dalam mengerjakannya, maka bila didukung oleh kondisi yang tepat ia cenderung untuk bersabar lebih giat sehingga akan dan mendapatkan hasil yang optimal.

Dengan demikian hubungan produktivitas dengan motivasi bukan hanya karena materi yang harus dipenuhi dalam peningkatannya karena belum tentu perusahaan itu mampu memberinya tetapi yang paling penting ialah dengan memberikan macam pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya serta ketrampilannya.

## **BAB III**

### **PT. SANOBAR GUNA JAYA**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Sanobar Guna Jaya adalah sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka menggalakan perdagangan umum, leveransir, pembangunan, industri. Jasa dan percetakan. PT. Sanobar Guna Jaya merupakan perseroan terbatas berkedudukan dan berkantor pusat di Kotamadya Medan.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 2001 di hadapan Notaris Ika Azniga lokaman, SH dengan SK.Menkeh RI. No. C-11 HT.03.02 - thn 1992. Berdasarkan Akte No.35 tanggal 29 Agustus 2001 maka berdirilah sebuah perusahaan bernama PT. Sanobar Guna Jaya yang beralamat sebagai berikut : Jalan Brigadir Jendral Katamso Nomor.222. Kelurahan Kampung Baru. Kecamatan Medan Maimun, pemegang Kartu Tanda Penduduk Kotamadya Medan Nomor : 1432/0051/013/KM/2000.

Status permodalan perusahaan, selain modal yang disetor oleh para pemegang saham, perusahaan juga memperoleh fasilitas kredit dari para Bank-bank yang terpercaya yang berupa kredit modal kerja dan kredit investasi kerja serta fasilitas lainnya baik itu dari pemerintah maupun dari bank swasta lainnya.

Dengan berdirinya perusahaan ini selain memberikan keuntungan kepada perusahaan, para pemegang saham, juga turut berpartisipasi dalam mendukung



kebijaksanaan pemerintah untuk meningkatkan nilai tambah pada segala sektor yang ada saat ini seperti sektor pertanian dan industri, serta memperluas lapangan kerja bagi masyarakat di semua arah. Selain bidang diatas tersebut PT. Sanobar Guna Jaya juga mempunyai bidang-bidang yang mencakup :

- Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum termasuk impor, ekspor, interinsulair dan lokal dari segala macam barang dagangan, baik untuk perhitungan sendiri maupun perhitungan pihak lain secara komisi.
- Menjalankan usaha dalam bidang leveransir, supplier, distributor, grossir, komisioner, perwakilan atau keagenan, baik dari perusahaan-perusahaan dalam dan luar negeri.
- Menjalankan usaha dalam bidang Pembangunan pada umumnya termasuk sebagai pemborong, perencanaan, penyelenggara dan pelaksana pembuatan gedung, rumah, jalan, jembatan, landasan, dam-dam, irigasi dan pertamanan serta pemasangan instalasi-instalasi listrik, gas, air leiding dan telekomunikasi.
- Menjalankan usaha dalam bidang Perindustrian pada umumnya, termasuk pabrik-pabrik, home industri dan kerajinan tangan, serta memperdagangkan hasil-hasilnya.
- Menjalankan usaha dalam bidang jasa pada umumnya kecuali jasa di bidang hukum dan pajak.
- Menjalankan usaha dalam bidang Percetakan, penjilitan, penerbitan foto copy,

**toko buku dan alat-alat kantor.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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 (repository.uma.ac.id)25/1/24



- Bidang usaha dalam transportasi/pengangkutan di darat dengan kendaraan bermotor.

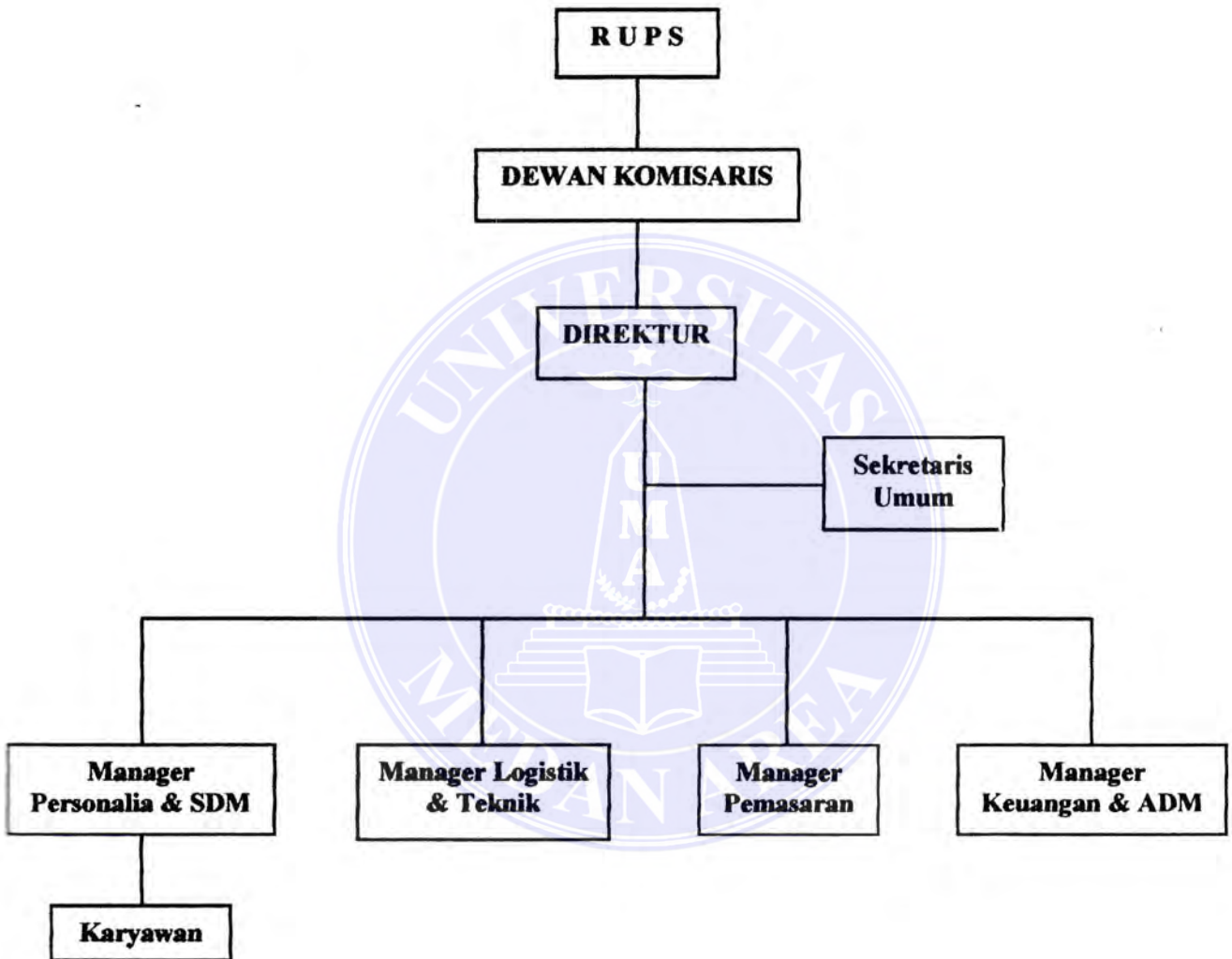
Dalam menjalankan usahanya perusahaan ini senantiasa tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul, akan tetapi pada akhirnya dapat diatasi dengan sebaik-baiknya. Tujuan dari perusahaan ini adalah untuk memperoleh laba. Untuk itu kebijaksanaan dalam operasi usaha selalu diupayakan mencapai target yang ditetapkan terlebih dahulu.

## 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan merupakan suatu wadah yang diatur dan dikoordinasikan dalam suatu pola tertentu untuk melaksanakan sistem manajemen atau aktivitas-aktivitas perusahaan guna mencapai tujuan organisasi seperti yang telah digariskan oleh pihak manajemen. Bilamana struktur organisasi atau sesuatu perusahaan dapat dengan baik, maka aktivitas perusahaan akan dapat berjalan dengan baik, karena setiap pelaksanaan aktivitas tersebut memiliki tanggung jawab atas pendelegasian peranan dan wewenang kepada mereka masing-masing. Disamping itu dengan adanya struktur organisasi yang baik maka akan terlihat dengan garis-garis birokrasi sehingga dapat diketahui apa serta siapa yang wajib melaksanakan suatu tugas tertentu di dalam rangka mencapai tujuan masing-masing unit dalam organisasi tersebut.

**Gambar 3.**

**PT. SANOBAR GUNA JAYA MEDAN**



**Sumber : PT. Sanobar Guna Jaya Medan.**

Adapun uraian tugas dan wewenang disusun berdasarkan struktur organisasi, antara lain sebagai berikut :

### **1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Dalam RUPS di selenggarakan setiap tahun dan paling lama 6 (enam) bulan sekali, setelah tahun perseroan di tutup.
2. Dalam RUPS :
  - Direksi mengajukan perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan.
  - Direksi menhagukan laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perseroan.
  - Diputuskan penggunaan laba perseroan.
  - Dapat di putuskan hal-hal yang telah diajukan dengan tidak perlu mengurangi ketentuan dalam anggaran.
  - Direksi atau komisaris wajib menyelenggarakan RUPS luar biasa atas permintaan tertulis dari pemegang satu saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah atau seluruh saham dengan hak suara yang sah.



- **Permintaan tertulis tersebut harus di sampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak di bicarakan disertai alasannya.**
- **Apabila direksi atau komisaris lalai dalam menyelenggarakan RUPS luar biasa sebagaimana di maksud setelah lewat waktu 30 hari terhitung sejak surat permintaan diterima maka pemegang saham yang bersangkutan berhak memanggil sendiri atas biaya perseroan.**

## **2, Komisaris**

Tugasnya meliputi :

- a. **Melakukan pengawasan kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasehat kepada direktur.**
- b. **Berhak memeriksa semua pembukuan surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah di jalankan oleh direksi.**
- c. **Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seseorang atau lebih anggota direksi, apabila anggota direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggota atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

## **3. Direktur**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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 (repository.uma.ac.id)25/1/24

- a. **Melaksanakan kepemimpinan perusahaan sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan umum yang di gariskan oleh badan pengawas.**
- b. **Tata tertib dan cara menjalankan pekerjaan diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh badan pengawas.**
- c. **Merumuskan arah pengembangan perusahaan untuk suatu periode tertentu dan menyusun program kerja dan anggaran tahunan.**
- d. **Bertanggungjawab atas terselenggarannya seluruh administrasi dan pembukuan perusahaan sesuai dengan prosedur perusahaan yang berlaku.**
- e. **Bertanggungjawab atas terselenggarannya rapat-rapat rutin.**
- f. **Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi rencana kerja untuk meningkatkan pengelolaan dana dan pendapatan.**
- g. **Melaksanakan tugas-tugas lain yang diminta oleh komisaris/pemegang saham.**

#### **4. Sekretaris Umum**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. **Menerima surat masuk untuk diteruskan kepada Direktur.**
- b. **Mencatat hasil-hasil rapat.**
- c. **Membantu direktur utama dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.**
- d. **Melaksanakan tugas-tugas lain yang diminta RUPS, Komisaris dan Direktur utama.**



## **5. Manager Personalia & SDM**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan seleksi atas penerimaan dan penambahan karyawan.
- b. Mempunyai wewenang memutasi dan memberhentikan karyawan perusahaan sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh direktur.
- c. Mengkordinir dan memberikan paraf atas nota dan surat yang berhubungan dengan masalah karyawan.
- d. Mengadakan pendekatan terhadap karyawan dalam peningkatan prestasi kerja dan tanggung jawab terhadap perusahaan.
- e. Melaporkan pertanggungjawaban kepada direktur tentang karyawan yang aktif maupun yang tidak aktif.

## **6. Manager Logistik & Teknik**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat laporan-laporan dari semua kegiatan yang dilakukan setiap bidang tersebut setiap hari, mingguan maupun bulanan yang mencakup persediaan barang kepada direktur maupun bagian-bagian yang lain.
- b. Mengatur pengangkutan dari material-material tersebut ke lokasi para karyawan serta melakukan penjagaan terhadap barang-barang tersebut.
- c. Mengatur tenaga-tenaga karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.



- d. Mengatur peralatan dan mesin yang diperlukan untuk mengatur pekerjaan serta mengatur cara pemeliharaannya.
- e. Memesan bahan yang diperlukan untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan

## **7. Manager Pemasaran**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat semua penawaran-penawaran pada semua perusahaan sehingga pekerjaan tersebut akan jatuh kepada perusahaan untuk pengerjaannya.
- b. Menganalisa pekerjaan-pekerjaan yang ingin diikuti perusahaan dalam suatu tender.
- c. Mengurus secara keseluruhan mekanisme pemasaran perusahaan.
- d. Mengkoordinir bagian marketing perusahaan.
- e. Membuat laporan kepada direktur mengenai pekerjaan-pekerjaan yang sedang diikuti dalam setiap tender.

## **8. Manager Keuangan & ADM**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membina ketertiban pelaksanaan administrasi pembukuan/keuangan pada perusahaan baik penerimaan uang, pembayaran dan pengaturan administrasi serta pembukuan yang diperlukan untuk setiap kegiatan yang menyangkut keuangan dan administrasi.

- b. Pengamanan kekayaan perusahaan yang ada disetiap bagian-bagian perusahaan.
- c. Membuat neraca, rugi laba perusahaan secara langsung kepada direktur untuk dilaporkan kepada pemegang saham setiap tahun secara teratur.
- d. Membayar gaji karyawan, staf, direktur dengan laoparan dari bagian personalia baik yang sedang berada dilapangan maupun berada yang di dalam kantor.
- e. Menagih rekening atau piutang perusahaan sesuai dengan faktur yang dikeluarkan oleh manager pemasaran setelah ditanda tangani oleh direktur.
- f. Melakukan pembayaran pajak-pajak sesuai dengan peraturan pemerintah.
- g. Membantu direktur bila sewaktu-waktu diperlukan.

## **B. Jumlah dan Komposisi Karyawan**

Sebagai mana telah diketahui bahwa motivasi yang dipakai di perusahaan ini adalah motivasi positif dan motivasi negatif. Didalam pimpinan perusahaan memberikan tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian dibawahnya, dan masing-masing bawahan dari bagian tersebut mempunyai tanggung jawab pada bagian diatasnya. Semuanya itu ditunjukan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan tentunya yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Berdasarkan keadaan tersebut maka jelas telah terlihat bagaimana peranan dari motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan untuk mengambil suatu kebijakan perusahaan. Untuk memperoleh produktivitas karyawan yang



akurat tentu akan dapat membantu dalam memudahkan dilaksanakannya pengawasan. Dengan dimilikinya informasi yang akurat maka para produktivitas kerja karyawan akan dapat lebih cepat mengambil kebijakan-kebijakan yang lebih tepat, cepat dan rasional yang semua itu akan membantu pelaksanaan keputusan yang efisien serta efektif dan terkendali.

Dalam hal perekrutan tenaga kerja karyawan, pihak perusahaan lebih menekankan penerimaan karyawan dari pihak intern. Dengan dilakukannya kebijakan tersebut maka penerimaan karyawan hanya dilakukan untuk pihak luar (umum) jika dari pihak intern tidak memenuhi persyaratan. Hal ini dapat mengakibatkan bahwa kemampuan karyawan yang terbaik dan lebih terampil tidak dapat diperoleh karena tidak dilakukan penelitian kemampuan masing-masing karyawan secara optimal.

Walaupun banyak jenis motivasi yang diterapkan oleh PT. Sanobar Guna Jaya Medan dan semuanya bersifat positif dalam memberikan gairah kerja kepada karyawannya, 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 kerja meningkat. Akan tetapi jumlah biaya kecil akan mengakibatkan kekurangan gairah para karyawan untuk memberikan prestasi kerja yang terbaik.

Adapun pengusulan tentang penambahan para karyawan yang diperlukan

pada umumnya harus memenuhi syarat-syarat antara lain :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/1/24

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 (repository.uma.ac.id)25/1/24



- **Memiliki pendidikan minimal SMU – S1.**
- **Jenis kelamin harus sesuai dengan bidang kerja.**
- **Umur minimal 25 tahun untuk S1 dan 19 untuk SMU.**
- **Mampu melaksanakan job (pekerjaan) yang ditawarkan.**

Bila terjadi penerimaan karyawan baru dilingkungan perusahaan ini maka harus benar-benar telah mendapat persetujuan dari pihak perusahaan. Jika ternyata syarat-syarat yang diminta tidak dapat dipenuhi oleh intern perusahaan, maka akan diambil tenaga kerja dari pihak ekstern. Dengan dilaksanakannya sistem informasi manajemen diperusahaan ini maka diharapkan pelaksanaan penerimaan karyawan baru baik yang berasal dari intern dan pihak ekstern akan mendapat dilakukan dengan lebih baik yang semua itu ditunjukan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Kebijakan-kebijakan yang diambil dengan penggunaan sistem informasi manajemen diharapkan dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

Direktur sebagai tulang punggung semua kegiatan harus menilai apakah penerimaan karyawan sudah sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Bisa juga Direktur dapat menilai kriteria karyawan yang akan masuk kedalam perusahaan apakah sudah sesuai dengan keahliannya masing-masing, oleh karena itu adapun kriteria karyawan yang ada di perusahaan ini terdiri dari :

- a. **Karyawan organik teknik, merupakan karyawan tetap yang lingkup pekerjaannya berhubungan dengan teknik.**

- b. **Karyawan organik non teknik**, merupakan karyawan tetap yang lingkup pekerjaannya tidak berhubungan dengan teknik.
- c. **Karyawan organik non teknik**, merupakan karyawan tidak tetap ( berdasarkan kontrak kerja ) yang lingkup pekerjaannya berhubungan dengan teknik.
- d. **Karyawan non organik non teknik** , merupakan karyawan tidak tetap (berdasarkan kontrak kerja) yang lingkup pekerjaannya tidak berhubungan dengan teknik.

Dalam kurun waktu 2005-2006 pengisian karyawan dilaksanakan sesuai kebutuhan namun kurang memperhatikan komposisi pendidikan yang ideal. Hal ini disadari oleh manajemen sehingga untuk tahun 2005-2006 komposisi karyawan yang ideal berdasarkan pendidikan menjadi perhatian utama.

Disamping itu selama tahun 2005 sampai tahun 2006 jumlah karyawan organik teknik, non teknik, dan non organik teknik dengan tingkat pendidikan SMU mengalami peningkatan sedangkan S1 mengalami peningkatan yang cukup berarti. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut :

Berikut komposisi perubahan jumlah personil pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan , yaitu :

**Tabel I**  
**Komposisi Karyawan PT. Sanobar Guna Jaya Medan**  
**Medan Tahun 2005 s/d 2006**

No	Jenis Karyawan	2005	2006
1.	Karyawan Organik Teknik	55	55
2.	Karyawan Organik Non Teknik	122	137
3.	Karyawan Non Organik Teknik	109	144
<b>Jumlah</b>		<b>286</b>	<b>366</b>

**Sumber : PT. Sanobar Guna Jaya Medan**

Apabila dibandingkan dengan jumlah karyawan pada tahun 2005 terdapat penambahan yang sangat berarti sebanyak 50 orang pada tahun 2006. Jumlah karyawan sebesar 50 orang pada tahun 2006 mencukupi dalam melaksanakan kegiatan, akan tetapi perlu ditingkatkan kualitas karyawan dan pada tahun 2006 akan terjadi penambahan karyawan karena hal ini perusahaan akan mengembangkan usahanya dan disamping banyaknya permintaan tender teknik, juga pengisian posisi yang lowong disesuaikan dengan kemampuan/keahlian karyawan.

Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan maka pimpinan PT. Sanobar Guna Jaya Medan melaksanakan berbagai pendidikan dan pelatihan baik yang diadakan secara internal maupun eksternal. PT. Sanobar Guna Jaya Medan sangat menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan tulang punggung pelaksanaan dan keberhasilan pencapaian perusahaan yang telah ditetapkan.



PT. Sanobar Guna Jaya Medan menerapkan karyawan perusahaan dengan semboyan yaitu : berfikir positif, bersikap jujur, bertindak cepat dan tepat untuk kepuasan pelanggan. Disamping itu budaya disiplin sangat teratur. Selama seminggu Direktur menetapkan jam kerja semaksimal 40 jam atau 8 jam/perhari.

Disamping adanya budaya perusahaan disiplin ditekankan PT. Sanobar Guna Jaya Medan menyadari kontribusi yang diberikan pada 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.

Tujuan pemberian kontribusi dan kompensasi difokuskan pada peningkatan managerial dan keahlian teknis substansial yang dititik beratkan kepada penguasaan pekerjaan di lapangan sehingga para karyawan menjadi semakin menguasai pekerjaannya masing-masing.

### C. Motivasi yang Diterapkan

Bahwa manusia merupakan faktor utama dari seluruh sumber daya yang ada, yang harus dipertimbangkan dan dianalisa secara teliti dalam penggunaannya untuk mencapai hasil yang diinginkan. Hal ini karena seseorang itu senang bekerja pada bagiannya, dan hal ini mempengaruhi oleh banyak faktor baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan, atau dari diri orang itu sendiri.

Karena seseorang itu merasa aman bekerja, jika faktor-faktor yang memberikan pengaruh turut menunjang dalam pekerjaannya, tetapi jika seorang itu dalam

melakukan pekerjaannya tidak merasa aman karena ditekan oleh atasannya, atau tingkat balas jasa yang diterimanya tidak seimbang dengan apa yang dikerjakannya ataupun tidak adanya kerjasama antara sesama teman kerja. Semua ini akan memberikan pengaruh positif terhadap prestasi kerja.

Ada banyak cara yang dapat ditempuh pimpinan yang dalam memberikan motivasi kepada karyawan misalnya dengan memberikan gaji dan fasilitas yang sesuai dengan jabatan yang didudukinya serta memberikan hadiah secara cuma-cuma selain dari gaji yang telah ditetapkan juga memberikan bonus bagi karyawan yang telah mencapai target prestasi kerja yang semaksimal bagi perusahaan.

Motivasi yang diterapkan oleh PT. Sanobar Guna Jaya Medan maksud untuk mendorong para karyawan dengan harapan agar produktivitas kerja dari masing-masing karyawan dapat ditingkatkan sehingga tercapai efisiensi dan efektivitas kerja dalam perusahaan.

Adapun cara yang dapat ditempuh pimpinan perusahaan dalam memberikan motivasi kepada karyawannya adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran gaji.
2. Uang transport.
3. Bonus.
4. Perawatan kesehatan.
5. Izin tidak masuk kerja.

6. Tunjangan-tunjangan lainnya.



### Ad. 1. Pembayaran gaji.

Gaji atau upah merupakan balas jasa yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya yang bersifat tetap atau kontiniu dan biasanya dibayar setiap bulan. Sedangkan tingkat gaji atau upah yang ditetapkan langsung oleh pimpinan pada umumnya dibayarkan perusahaan kepada tenaga harian lepas menurut lamanya jam atau hari kerja, jadi pemakaian tenaga kerja ini sifatnya tidak kontiniu (part time). Pemberian gaji atau upah pada perusahaan ini dilaksanakan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan para karyawan, sehingga penggajian atau pengupahan ditetapkan menurut berat ringannya suatu pekerjaan yang dikerjakan para karyawan.

Kebijaksanaan pemberian gaji atau upah ini adalah berdasarkan aktivitas kerja ataupun prestasi kerja dari para karyawan serta penentuan gaji tersebut ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Tingkat gaji pada sistem bulanan sudah ditentukan target dan standarnya. Cara penentuan target dan standar tersebut dengan cara penilaian jabatan bagi para karyawan tetap yang menerima upah bulanan, yaitu dengan mengadakan evaluasi jabatan dimana evaluasi jabatan ini adalah untuk menentukan dan membandingkan nilai suatu jabatan dengan nilai jabatan yang lain yang ada dalam perusahaan. Dari penilaian kecakapan dan kerampilan seorang karyawan dapat diramalkan dan ditapsirkan beberapa harga yang layak dari ketrampilan si karyawan tersebut.

Adapun cara lain yang dapat ditempuh perusahaan adalah dengan melihat

UNIVERSITAS MEDAN AREA dari segi pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh si karyawan yang



menerima gaji bulanan tersebut. Seperti seorang kepala bagian keuangan misalnya, dinilai dengan cara melihat keterampilan pengetahuan serta kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

Besar kecilnya gaji atau upah yang diterima si karyawan adalah sesuai dengan kedudukannya dalam perusahaan dan juga disesuaikan lamanya si karyawan bekerja dalam perusahaan tersebut. Pemberian gaji atau upah bulanan ini diberikan setiap akhir bulan.

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada perusahaan ini, pihak manajemen perusahaan telah menetapkan standar Upah Minimum Regional (UMR) dalam pemberian gaji atau upah karyawannya baik kepada karyawan lapangan maupun karyawan yang berada dikantor itu sendiri. Karena bagi karyawan lapangan dan tetap mereka masing-masing menerima gaji atau upah sebesar Rp. 27.000,- per hari kerja. Sedangkan untuk karyawan yang tetap atau bulanan gaji mereka diatur dengan ketetapan sendiri dari perusahaan, dan besarnya gaji karyawan tetap perbulanya disesuaikan dengan masa kerja, pendidikan dan jabatan.

#### Ad. 2. Uang transport.

Tunjangan transport yang diberikan perusahaan seperti memberikan fasilitas kendaraan dan juga uang bensin kepada karyawan yang sedang melaksanakan semua kegiatan yang sedang dijalankan. Uang transport ini besar dan kecilnya sudah diatur dalam kebijakan perusahaan.

### Ad. 3. Bonus.

Bagi setiap karyawan yang mempunyai jabatan maupun yang non jabatan tentu setiap bulananya diberikan bonus yang besarnya disesuaikan dengan gaji pokoknya. Perusahaan menganggap usaha yang dilakukan oleh para karyawan merupakan ujung tombak dalam memperoleh keuntungan, yang tentunya saja ini dapat langsung meningkatkan kemajuan perusahaan.

### Ad. 4. Perawatan kesehatan

Untuk menjaga kesehatan karyawan perusahaan menunjuk salah satu klinik kesehatan untuk melayani para karyawannya dalam bidang kesehatan. Hal ini merupakan bukti bahwa perusahaan turut menggalakan program pemerintah untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Perusahaan tidak membebankan biaya pengobatan dan perawatan terhadap karyawannya. Sehubungan dengan perawatan kesehatan ini, perusahaan juga menyediakan peralatan keselamatan.

### Ad. 5. Izin tidak masuk kerja.

Bagi para karyawan yang terkadang tidak dapat hadir atau tidak masuk kerja untuk menjalankan tugasnya diberi izin tidak masuk kerja sebanyak 3 hari. Dan harus diberitahukan kepada bagian-bagian yang menangani atau bisa juga permisi dengan Direktur terlebih dahulu melalui surat resmi.

### Ad. 6. Tunjangan-tunjangan lain.

Perangsang yang lainnya tidak kalah pentingnya dalam memotivasi karyawan agar produktivitas kerja karyawan meningkat adalah dengan



memberikan berbagai tunjangan. Tunjangan tersebut berupa tunjangan jabatan, tunjangan Hari Raya, tunjangan Kematian dan lain sebagainya. Tunjangan jabatan diberikan kepada tingkat kepala bagian, sedangkan tunjangan Hari Raya dan Tahun Baru diberikan kepada semua karyawan tanpa ada perbedaan jabatan.

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan pimpinan perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Sebelum menjelang Hari Raya, perusahaan akan memberikan sebesar satu bulan gaji dan ditambah dengan bonus.
- b) Kepada karyawan yang bekerja lebih kurang dari satu tahun mendapat setengah bulan gaji.

PT. Sanobar Guna Jaya Medan dalam proses pemberian motivasi mempergunakan dua teknik motivasi yaitu :

1. Motivasi positif.
2. Motivasi negatif

#### **Ad. 1. 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 motivasi positif perusahaan PT. Sanobar Guna Jaya Medan melaksanakan motivasi terhadap bawahan dengan melakukan beberapa cara yaitu dengan memberikan :



➤ **Uang**

Uang merupakan salah satu insentif penting bagi para karyawan di dalam 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 diterima dan menerima, bahwa upah dilihat dari sudut pimpinan atau dari sudut perusahaan merupakan salah satu unsur harga pokok (biaya) sebaliknya dilihat dari sudut karyawan merupakan penghasilan.

➤ **Penghargaan Terhadap Pekerjaan Yang Dilakukan**

Dalam usaha memotivasi para karyawan yang ada di dalam perusahaan memberikan penghargaan terhadap para karyawan yang dianggap berprestasi di dalam melakukan pekerjaan. Dalam usaha memotivasi karyawan ini pihak perusahaan memberikan penghargaan atau tanda jasa lainnya seperti piagam dan sejenisnya.

➤ **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.

➤ **Kesempatan Untuk Maju**

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berprestasi dan mau dalam usaha 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 dari diri karyawan tersebut.

➤ **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.

➤ **Perintah dan Pengarahan Yang Jelas Serta Masuk Akal**

Memberikan perintah kepada 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 dapat diterima oleh akal pikiran para karyawan guna merealisasikan tujuan dari perintah dan pengarahan yang disampaikan.

➤ **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 untuk menjalin hubungan baik antara bagian-bagian yang



ada dalam perusahaan. Menjalin hubungan kerja yang harmonis diantara sesama karyawan serta dengan pimpinan.

➤ **Persaingan**

Persaingan antar sesama karyawan adalah merupakan suatu alat untuk memotivasi para karyawan. Pada setiap karyawan yang terlibat dalam persaingan tersebut akan berusaha sebaik mungkin untuk meningkatkan prestasi kerjanya untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan perusahaan sebagai mana yang dilakukan para karyawan yang bekerja.

➤ **Kondisi Kerja yang Nyaman, Aman dan Menarik**

Perusahaan dalam memotivasi para karyawan juga memperhatikan masalah kondisi nyaman, aman dan menarik. Perusahaan memberikan fasilitas keselamatan kerja kepada para karyawan berupa masker, sarung tangan dan lain sebagainya. Disamping itu perusahaan juga mengadakan satpam guna menjaga keamanan para pekerja dari gangguan, baik yang datang dari luar maupun dari dalam perusahaan. Untuk menjaga kenyamanan para pekerja serta menghindari kejenuhan dalam bekerja para karyawan menyediakan part time guna menghibur para karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

## **Ad. 2. Motivasi negatif**

Yaitu 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 pekerjaanyang rendah, malas dan tidak mengikuti peraturan-peraturan maupun pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

Dengan memberikan macam-macam 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.

#### **D. Produktivitas Kerja dan Cara Pengukurannya.**

Produktivitas tenaga kerja yang dimiliki sangat perlu diupayakan dan dipertahankan agar berada pada tingkat yang optimal untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Produktivitas dalam suatu perusahaan sangat perlu untuk pencapaian tujuan sehingga dapat diperoleh hasil yang optimal. Tidak sedikit perusahaan yang mengalami kerugian bahkan kebangkrutan akibat tingkat produktivitas kerja karyawan begitu rendah. Oleh karena itu, maka faktor-faktor produktivitas perlu diperhatikan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Pengukuran produktivitas pada perusahaan dilakukan agar dapat dinilai mengenai tingkat produktivitas tersebut. Selanjutnya menyangkut tingkat produktivitas tersebut. Pengukuran itu akan membantu dalam pengambilan keputusan manajemen sehingga lebih efektif dan terarah dalam mengantisipasi

setiap keadaan yang menyangkut dan konsisten sehingga mampu menggambarkan posisi dan kondisi hasil yang dicapai.

Cara pengukuran produktivitas didalam suatu perusahaan langsung ditangani atau dimonitor oleh atasannya langsung, yaitu biasanya dilakukan dalam penilaian karyawan adalah 1 (satu) tahun sekali, 6 (enam) bulan sekali, dan 3 (tiga) bulan sekali atau tergantung kepada keperluan perusahaan.

Didalam melakukan produktivitas atau penilaian berguna untuk melihat sejauh mana para pegawai itu bisa dipakai, sebagai dasar promosi, naik pangkat dan sebagainya. Sedangkan evaluasi jabatan adalah untuk menentukan harga satu jabatan yang akhirnya akan disusun struktur upah yang adil dan layak.

Sistem produktivitas yang umum digunakan dalam penilaian dan pemberian motivasi prestasi kerja sehingga dapat dilihat produktivitas karyawan apa meningkat atau menurun adalah :

#### 1. Sistem Ranging

- Sistem ini paling sederhana dan paling tua.
- Membandingkan satu orang dengan orang lain.
- Hasil kerja si A dibandingkan dengan hasil kerja si B.

#### 2. Grading

Didalam melakukan penilaian ini mempunyai tingkatan-tingkatan penilaian, misalnya : sangat cakap, cakap, tidak cakap dan sebagainya.



### 3. Grafik Scales

Penilaian ini biasanya lazim dipergunakan dengan membuat skala-skala untuk beberapa faktor-faktor tertentu. Faktor-faktor tersebut meliputi :

- a. Sifat-sifat karyawan termasuk didalamnya inisiatif, semangat, kesetiaan, dan sebagainya.
  - b. Kontribusi karyawan, seperti jumlah yang dihasilkan kualitas, tanggung jawab dan sebagainya.
4. Man To Man Comparizon, cara penilaiannya adalah :
- a. Orang yang dinilai dibandingkan dengan orang-orang dalam skala.
  - b. Masing-masing faktor diberi angka-angka tertentu.
  - c. Orang-orang dibandingkan dengan orang lain (kunci).
  - d. Orang-orang dibandingkan secara keseluruhan.

Dari uraian tersebut telah jelas terlihat hubungan produktivitas kerja karyawan dengan lancarnya. Disini merupakan cermin keberhasilan seorang pimpinan, untuk memimpin suatu perusahaan. Kiranya hal ini dapat menjadi pedoman bagi PT. Sanobar Guna Jaya Medan, bagaimana arti pentingnya produktivitas kerja karyawan guna mencapai tujuan yang telah di digariskan perusahaan.

Mengenai tingkat produktivitas kerja perusahaan PT. Sanobar Guna Jaya Medan secara total, dapatlah dikatakan bahwa :

1. Mengukur produktivitas perusahaan secara total adalah lebih rumit daripada mengukur satu atau dua aspek saja. Hal ini disebabkan karena pengukuran



produktivitas kerja karyawan secara total melibatkan berbagai masalah seperti tenaga kerja, bahan baku, modal, ruang waktu dan berbagai sumber daya lainnya.

2. Pengukuran ini sudah barang tentu hanyalah merupakan salah satu aspek didalam produktivitas secara keseluruhan. Namun untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang perusahaan PT. Sanobar Guna Jaya Medan ada baiknya kita paparkan secara sederhana tingkat produktivitas perusahaan total (data dua tahun terakhir).

#### **E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya**

Setiap perusahaan pemerintah maupun swasta dalam kegiatan mencapai tujuan yang ditetapkan tentu tidak terlepas dari permasalahan atau hambatan-hambatan yang ada. Di dalam usahanya PT. Sanobar Guna Jaya Medan dalam meningkatkan motivasi terhadap produktivitas kerja karyawan yang sudah ada, tentu tidak terlepas dari bermacam-macam hambatan-hambatan yang timbul.

Sudah menjadi kenyataan atas tanggapan yang umum bahwa setiap pimpinan perusahaan tetap menghendaki agar bawahan memberikan tenaga dan pikiran yang lebih bersungguh-sungguh atau lebih berproduktif terhadap bidang pekerjaannya yang telah diserahkan dan yang menjadi tanggung jawab mereka masing-masing.

Tentu saja dalam mencapai tujuan tidaklah mulus. Dalam menjalankan kegiatan usahanya dalam penerapan sistem informasi manajemen menemui hambatan yaitu :

1. Adakalanya pegawai yang ditempatkan pada bidang kerja yang dilakukan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan karyawan tersebut.
2. Kurangnya tenaga kerja trampil yang bertugas pada bidangnya, yang berakibat tidak terpenuhinya secara keseluruhan sasaran yang telah direncanakan.
3. Terdapatnya pengawasan yang berada dalam arti luas dimana tiap-tiap bagian mengembangkan pandangan sendiri-sendiri tentang bagaimana cara dan teknik penilaian pegawai guna untuk melaksanakan kebijaksanaan promosi.
4. Rendahnya tingkat produktivitas kerja karyawan yang dicapai disebabkan kurangnya tenaga kerja manajemen yang profesional dalam perusahaan.
5. Adanya persaingan yang tidak sehat antara semua karyawan sehingga menentukan lingkungan kerja yang tidak harmonis.

Untuk mengatasinya hambatan-hambatan ini maka pimpinan perusahaan telah mengambil kebijaksanaan yaitu dengan mengadakan pengawasan, pendekatan serta mencari faktor-faktor penghambat dalam masalah yang ditemukan serta mencari jalan keluar yang baik. Salah satu usaha adalah dengan meningkatkan kerja sama yang baik dan terpadu. Dengan demikian dapat diharapkan terciptanya produktivitas kerja yang efektif dalam perusahaan.





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Analisis dan Evaluasi yang telah penulis uraikan maka pada bab kesimpulan dan saran ini penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan yang kiranya dapat mendukung kesempurnaan Skripsi ini.

Adapun kesimpulan yang penulis tarik adalah sebagai berikut :

1. Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam memberi inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan untuk melakukan suatu tindakan yang dapat meningkatkan prestasi kerja.
2. Produktivitas adalah perbandingan antara kemampuan untuk menghasilkan barang atau jasa dengan sumber yang dipergunakan selama proses produksi berlangsung.
3. Pada PT. Sanobar Guna Jaya Medan, pemberian motivasi kepada para karyawan adalah untuk dapat merangsang kerja para karyawan, sehingga mereka mau bekerja secara efektif dan efisien. Dengan meningkatkan motivasi kerja karyawan, akan mengakibatkan peningkatan produktivitas kerja karyawan yang baik.
4. Pada dasarnya pelaksanaan pekerjaan dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk mencapai tujuan. Pemberian motivasi merupakan salah satu alat bagi

pimpinan untuk mendorong para karyawan dalam bekerja semaksimal



mungkin dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Metode motivasi yang digunakan oleh PT. Sanobar Guna Jaya Medan adalah :

- Metode motivasi positif yaitu mempengaruhi karyawan dengan memberikan imbalan berupa uang/gaji dan perangsang lainnya.
- Metode motivasi negatif yaitu mempengaruhi karyawan dengan ancaman agar karyawan mau melaksanakan pekerjaannya.

6. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan PT. Sanobar Guna Jaya Medan berupa :

- Gaji.
- Uang transport.
- Bonus Perawatan Kesehatan.
- Tunjangan-tunjangan.
- Promosi.

Tidak semua karyawan mendapat perlakuan yang sama dalam hal pemberian motivasi tersebut diatas, semuanya tergantung golongan para karyawan masing-masing.

7. Beberapa hambatan-hambatan yang ditemui dalam memberikan motivasi bagi para karyawan adalah : Para karyawan secara keseluruhan masih belum merasa puas dengan jabatan yang didudukinya/dipegangnya sekarang ini. Karena jabatan yang dipegangnya belum atau tidak sesuai dengan

## **B. Saran**

Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja karyawan, maka penulis mencoba mengajukan beberapa saran yang mungkin dapat membantu para karyawan dan pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Pimpinan perusahaan harus mampu mengevaluasi jumlah karyawan yang ada pada saat ini apakah telah selesai sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik kuantitas maupun kualitasnya.
- 2) Guna lebih mengefektifkan program motivasi maka sebaiknya pimpinan senantiasa berupaya melengkapi jenis-jenis kebutuhan yang belum terpenuhi secara bertahap seperti mengikutkan serta para karyawan dalam program pendidikan dan latihan agar dapat menunjang karier para karyawan tersebut.
- 3) Agar para karyawan dengan semangat tinggi hendaknya penilaian prestasi kerja para karyawan dilakukan seobjektif mungkin sesuai dengan kriteria tentang penilaian prestasi kerja yang sudah ditentukan terlebih dahulu.
- 4) Para karyawan yang masih menjalani masa kontrak diharapkan dapat bersabar untuk menjalani masa kontraknya, sampai akhirnya dapat menjadi karyawan di perusahaan. Disini juga diperlukan kebijaksanaan dari seluruh pihak agar dalam hal penyampaian kepada para karyawan harus benar dan jelas.
- 5) Pihak pimpinan perusahaan hendaknya dapat terus mengarahkan pihak

UNIVERSITAS MEDAN Area baik, bila menemukan karyawan bekerja tidak dengan

sesuai dengan keahliannya. Oleh karena itu pihak pimpinan perusahaan harus dapat memberikan kursus-kursus atau pendidikan dengan biaya dari perusahaan agar dapat para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya dan dapat sesuai dengan keahliannya tersebut.





mungkin dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Metode motivasi yang digunakan oleh PT. Sanobar Guna Jaya Medan adalah :

- Metode motivasi positif yaitu mempengaruhi karyawan dengan memberikan imbalan berupa uang/gaji dan perangsang lainnya.
- Metode motivasi negatif yaitu mempengaruhi karyawan dengan ancaman agar karyawan mau melaksanakan pekerjaannya.

6. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan PT. Sanobar Guna Jaya Medan berupa :

- Gaji.
- Uang transport.
- Bonus Perawatan Kesehatan.
- Tunjangan-tunjangan.
- Promosi.

Tidak semua karyawan mendapat perlakuan yang sama dalam hal pemberian motivasi tersebut diatas, semuanya tergantung golongan para karyawan masing-masing.

7. Beberapa hambatan-hambatan yang ditemui dalam memberikan motivasi bagi para karyawan adalah : Para karyawan secara keseluruhan masih belum merasa puas dengan jabatan yang didudukinya/dipegangnya sekarang ini. Karena jabatan yang dipegangnya belum atau tidak sesuai dengan