

PELAKSANAAN MUTASI DAN PENGARUHNYA TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN  
PERUM PEGADAIAN, KANTOR WILAYAH I  
MEDAN

LUSTIANA SIAHAAN  
04.832.0183



JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

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)31/1/24

JUDUL SKRIPSI : PELAKSANAAN MUTASI DAN PENGARUHNYA  
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN PERUM PEGADAIAN KANTOR  
WILAYAH I MEDAN.

NAMA MAHASISWA : LUSTIANA SIAHAAN

NPM : 04.832.0183

JURUSAN : MANAJEMEN

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Dra.Hj. Rafiah Hasibuan,MM)

Pembimbing II

(H.Syahriandy,SE,M.Si)

Ketua Jurusan

(Drs.H.Jhon Hardy,M.Si)

Dekan

(Dr.H.Sya'ad Afifuddin,SE,M.Ec)

TANGGAL LULUS : 26 APRIL 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

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)31/1/24

## KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat kasih karunia Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah “ Pelaksanaan Mutasi dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak-pihak telah penulis buat sibuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada:

1. Bapak Dr. H. Sya’ad Afifuddin SE, M.Ec. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. John Hardy M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj. Rafiah Hasibuan MM, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu saya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak H. Syahriandy SE,M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu saya dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Seluruf staff pengajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, khususnya Jurusan Manajemen yang telah banyak memberikan ilmu.
6. Bapak Slamet, sebagai Kepala Humas Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan,

yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian, dan juga

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kepada Bapak Matsani,SE serta seluruh pegawai Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.

7. Kedua orang tuaku yang kusayangi, Ayahanda M. Siahaan dan Ibunda R. Br. Samosir, yang selama ini memberikan semangat dan motivasi serta doa kepada penulis sehingga selesainya skripsi ini, juga kepada abangku Parulian Siahaan, Kakakku Esther Nurmasintha Siahaan, Adikku Lenny Marlina Siahaan A.M.Keb dan Adikku Rinto Siahaan.
8. Teman-temanku Rita Flora Simbolon A.Md, Summurung Emma Ria Sitanggung A.Md, Paskalia Sitompul A.Md, kak Helena dan tak lupa buat yang saya sayangi Jean Paul Ferdinandus S.Sos yang selama ini memberikan dukungan kepada saya baik secara materil ataupun moril sampai selesainya skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sekalian. Terima kasih.

Medan,

2007

Penulis

Lustiana Siahaan

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan penelitian .....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik pengambilan data .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b> .....	6
A. Pengertian dan Tujuan mutasi karyawan .....	6
B. Ruang lingkup mutasi dan alasan mutasi karyawan.....	7
C. Pengertian produktivitas kerja dan metode pengukurannya	10
D. Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan..	14

<b>BAB III</b>	<b>: PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH I MEDAN</b>	<b>17</b>
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	17
	B. Proses pelaksanaan mutasi karyawan.....	34
	C. Produktivitas kerja karyawan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya .....	37
	D. Pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja karyawan.....	42
	E. Hambatan-hambatan yang dihadapi .....	44
<b>BAB IV</b>	<b>:ANALISIS DAN EVALUASI</b>	<b>46</b>
<b>BAB V</b>	<b>: KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>57</b>
	A. Kesimpulan .....	57
	B. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1. Daftar jabatn pegawai tetap.....	53
1. 2. Daftar pegawai tetap menurut tingkat pendidikan.....	53
1.3. Daftar pegawai tetap berdasarkan golongan.....	54



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar:</b>	<b>halaman</b>
<b>I</b> : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.....	20
<b>II</b> : Proses Memperoleh Kredit.....	38



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan suatu perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil selalu menggunakan faktor-faktor produksi antara lain adalah manusia sebagai karyawannya, manusia yang sebagai tenaga kerja merupakan asset perusahaan yang sangat penting. Berhasil atau tidaknya perusahaan dalam pencapaian target dan tujuan perusahaan sangat tergantung pada tingkat produktivitas dari tenaga kerja yang dimilikinya.

Pada dasarnya perusahaan terdiri dari kelompok-kelompok manusia dan alat-alat produksi lainnya. Oleh karena itu manusia atau tenaga kerja ini merupakan alat produksi yang kemampuan berproduksinya dapat berubah dalam artian mengalami peningkatan ataupun penurunan, maka harus diorganisir dengan baik sehingga dengan demikian aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Untuk mempertahankan karyawan agar mereka bekerja dengan giat salah satu caranya adalah melaksanakan pemutasian. Diharapkan dengan mutasi ini produktivitas karyawan dapat meningkat

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa gadai yang bersifat menyediakan pelayanan bagi masyarakat umum, dengan cara yang aman, mudah, dan sehat serta usaha-usaha yang lain berhubungan dengan tujuan perusahaan.

Maka sudah selayaknya jika pimpinan perusahaan mempertahankan karyawan tidak hanya menyangkut masalah mengenai mempertahankan sikap kerjasama tetapi juga harus mampu memberi dukungan dengan mengambil suatu kebijaksanaan dengan cara memutasikan karyawan tersebut pada pekerjaan yang lebih sesuai dengan kemampuan kerjanya, maka dapat diharapkan tugas-tugas pekerjaan akan dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas diketahui betapa pentingnya mengambil suatu kebijaksanaan dalam memutasikan karyawan demi menumbuhkan semangat kerja yang baik serta tercapainya produktivitas kerja yang baik pula. Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Pelaksanaan Mutasi dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Perum Pegadaian, Kantor Wilayah I Medan”**

## **B. Perumusan Masalah**

Dari penelitian terdahulu, maka ditemukan adanya masalah yang dapat dirumuskan yang berhubungan dengan pelaksanaan mutasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan adalah sebagai berikut:

“Mutasi karyawan belum berpengaruh terhadap tingkat produktivitas kerja karyawan”.

## Hipotesis

Winarno Surakhmad mengemukakan:

Hipotesis adalah:” perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban sebenarnya”.<sup>1)</sup>

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka hipotesis yang digunakan adalah: “Jika pelaksanaan mutasi karyawan dilakukan secara baik maka produktivitas kerja karyawan diharapkan akan meningkat”

## D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan dana, kemampuan dan waktu yang penulis miliki, maka penulis membatasi pembahasan mengenai pelaksanaan mutasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada Perum Pegadaian, Kantor Wilayah I Medan.

### • Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperdalam ilmu pengetahuan yang dimiliki penulis di bidang ilmu Sumber Daya Manusia dan fungsi-fungsinya.
2. Untuk mengetahui pengaruh mutasi yang merupakan salah satu fungsi ilmu Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

<sup>1)</sup> Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi Kedua, Penerbit Alfabeta, Bandung 2000, Hal 182.

3. Memberikan saran-saran yang berguna bagi perusahaan bagaimana pelaksanaan dalam hal hubungan dengan mutasi kerja karyawan, yang kiranya bermanfaat bagi perusahaan.

## E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

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

Pada metode ini penulis memperoleh data sekunder yang bersifat teoritis. Data ini diperoleh dari buku-buku hasil tulisan para ahli ekonomi dan sumber bacaan lainnya yang berhubungan dengan materi skripsi ini.

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

Melalui penelitian lapangan, data yang diperoleh merupakan data primer. Data ini diperoleh dengan cara mengadakan penelitian langsung pada Perum Pegadaian Medan.

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (*Observation*), yaitu melihat langsung hal-hal yang berhubungan dengan materi pembahasan.
2. Wawancara (*Interview*), yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berwenang dalam Perum Pegadaian Kanwil I Medan.
3. Daftar pertanyaan (*Questionnaire*), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan yang nantinya

UNIVERSITAS MEDAN AREA oleh pihak perusahaan secara tertulis.

## F. Metode Analisa

Untuk menganalisis data yang diperoleh, maka penulis menggunakan dua metode yaitu :

### 1. Analisis Deskriptif

Pada metode ini data yang ada dikumpulkan, disusun, dikelompokkan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas pada masalah yang diteliti.

### 2. Analisis Komparatif

Pada metode ini penganalisaan dilakukan dengan cara membandingkan teori dan praktek sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang penyesuaian dan perbedaan.

Dari Analisis Deskriptif dan Analisis Komparatif di atas, maka penulis akan membuat analisa dan evaluasi sehingga diperoleh kesimpulan dan saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Uraian Teoritis

- Pengertian mutasi

Suatu mutasi karyawan dari satu pekerjaan ke bidang pekerjaan yang lain yang dianggap sederajat mempunyai tujuan, terutama agar tugas pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih efisien. Salah satu dasar untuk melaksanakan mutasi adalah kemampuan kerja dari karyawan yang bersangkutan.

Untuk lebih jelasnya kita lihat beberapa definisi dan pengertian mutasi karyawan sebagaimana dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

Drs.M. Manullang mengemukakan bahwa:

“Mutasi adalah pemindahan karyawan dari jabatan satu ke jabatan lainnya, baik jabatan itu sama tingkatan uang atau gaji ataupun lebih rendah dari pada yang semula”.<sup>2)</sup>

Sedangkan menurut Alex Nitisemito:

“Mutasi juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan rutin dari suatu perusahaan untuk dapat melaksanakan prinsip “ The Right Man In The Right Place” atau Orang Tepat Pada Tempat Tepat”.<sup>3)</sup>

Jadi istilah tersebut bukan saja promosi penurunan tetapi pula perubahan jabatan yang setingkat, yang tidak mengurangi atau menaikkan kekuasaan maupun jabatan.

---

<sup>2)</sup> Drs. M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jakarta: Ghalia Indonesia 2000, hal. 157.  
<sup>3)</sup> Alex Nitisemito, **Manajemen Personalia**” Jakarta, Ghalia Indonesia 1993, hal. 118.

Sedangkan Malayu SP Hasibuan berpendapat bahwa:

“Mutasi adalah suatu perubahan posisi/ jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) di dalam satu organisasi”.<sup>4)</sup>

#### • Tujuan mutasi karyawan

Adapun tujuan mutasi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
2. Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
3. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.
4. Untuk menghilangkan rasa bosan/jenuh terhadap karyawan.
5. Untuk memberikan perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan karir yang lebih tinggi.
6. Untuk pelaksanaan hukuman atau sanksi atau pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan karyawan.
7. Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya.
8. Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui persaingan terbuka
9. Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik.
10. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan.
11. Untuk mengatasi perselisihan antara sesama karyawan”.<sup>5)</sup>

## B. Ruang Lingkup Mutasi

Ruang lingkup mutasi mencakup semua perubahan posisi/jabatan/tempat/ karyawan, baik secara *Horizontal Transfer* atau *Production Transfer* di dalam suatu organisasi

Mutasi ini merupakan penempatan kembali karyawan ke posisi/tempat yang baru sehingga kemampuan dan kecakapan kerjanya semakin baik, mencakup mutasi secara horizontal dan vertikal.

<sup>4)</sup> Malayu Sp. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, CV. Haji Mas Agung, jakarta 2000, hal. 101.

<sup>5)</sup> Malayu Sp. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, CV. Haji Mas Agung, jakarta 2000, hal. 101.

1. Mutasi Horizontal (*Job Rotation/Transfer*) artinya perubahan tempat atau jabatan karyawan tetapi masih pada *rangking* yang sama dengan organisasi itu. Mutasi horizontal mencakup mutasi tempat dan mutasi jabatan.
  - a. Mutasi tempat (*Tour of Area*) adalah perubahan tempat kerja, tetapi tanpa perubahan jabatan/posisi/golongannya, melainkan karena rasa bosan atau tidak cocok pada suatu tempat baik karena kesehatan maupun pergaulan yang kurang baik.
  - b. Mutasi Jabatan (*Tour of Duty*) adalah perubahan jabatan atau penempatan pada posisi semula.
2. Mutasi Vertikal adalah perubahan posisi/jabatan/pekerjaan promosi atau demosi, sehingga kewajiban dan kekuasaannya juga berubah. Promosi memperbesar kekuasaan dan tanggung jawab seorang karyawan.

- **Alasan Mutasi Karyawan**

Alasan pelaksanaan mutasi digolongkan atas permintaan sendiri (*Personal transfer*) dan alih tugas produktif (*Production Transfer*).

- **Permintaan Sendiri (*Personal Transfer*)**

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi. Mutasi permintaan sendiri pada umumnya hanya perpindahan kepada jabatan yang peringkatnya sama baik, antar bagian maupun pindah ketempat lain. Peringkatnya sama artinya kekuasaan dan tanggung jawab maupun besarnya balasan jasa tetap sama.

- **Alih tugas produktif (ATP)**

Alih tugas produktif (ATP) adalah mutasi karena kehendak pimpinan perusahaan untuk meningkatkan produksi dengan menempatkan karyawan bersangkutan ke jabatan atau pekerjaan yang sesuai dengan kecakapannya.

Alih Tugas Produktif (ATP) didasarkan pada hasil penilaian prestasi kerja karyawan. Karyawan yang berprestasi baik dipromosikan, sedang karyawan yang tidak berprestasi dan tidak disiplin didemosikan.

Alasan lain tugas produktif (*production transfer*) didasarkan kepada kecakap, kemampuan, sikap, dan disiplin karyawan. Jadi Ahli Tugas Produktif (ATP) ini biasanya bersifat mutasi vertikal (*promosi atau demosi*).

- **Pendekatan mutasi dari segi waktu**

Jika pendekatannya dari waktu dikenal *Temporary Transfer* dan *Permanent Transfer*.

- a. *Temporary Transfer*

*Temporary Transfer* adalah mengalih tugaskan karyawan ke jabatan/pekerjaan lainnya baik horizontal maupun vertikal yang sifatnya sementara. Karyawan bersangkutan akan ditempatkan kembali pada jabatan /pekerjaannya semula.

*Temporary Transfer* sering dilakukan karena seseorang yang menjabat berhalangan atau tidak hadir (sakit). Agar tidak terbengkalai, untuk sementara pekerjaannya dialihkan ke karyawan lain.

### b. *Permanen Transfer*

*Permanen Transfer* adalah mengalih tugaskan karyawan ke jabatan/pekerjaan baru dalam waktu lama sampai dia di pindahkan/pensiun.

#### ▪ **Masalah *merit rating* dan mutasi**

*Merit rating* artinya penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan apakah dengan rencana semula.

Dalam hal ini, penilaian dilakukan apabila pekerjaan telah selesai dikerjakan atau pekerjaan sedang dikerjakan. Bedanya dengan evaluasi jabatan (*Job Evolution*), yang dinilai ialah berat ringannya suatu jabatan (sebelum dilaksanakan) untuk penentuan besarnya balas jasa. *Merit rating* terdiri dari atas penilaian awal (*Initial Appraisal*) dan penilaian akhir (*Periodical Appraisal*).

### C. Pengertian produktivitas kerja dan metode pengukurannya

Perusahaan merupakan suatu sistem organisasi yang berintegrasi berbagai manusia dengan latar belakang yang berbeda-beda dan bekerja untuk memenuhi dua tujuan, sebagai berikut :

1. Pemenuhan hidup pribadi (keluarganya) yang berupa penghasilan
2. Pemenuhan yang menjadi tujuan perusahaan yaitu keuntungan

Ke dua tujuan itu sedapat mungkin memperoleh penekanan yang seimbang dan berlaku pada setiap dunia usaha.

Pada dasarnya setiap perusahaan menginginkan tingkat produktivitas tenaga kerja yang tinggi. Menjadi produktif memerlukan keterampilan yang sesuai dengan isi kerja sehingga menimbulkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki cara kerja atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah baik. Kerja produktif memerlukan prasyarat lain sebagai faktor pendukung, yaitu :

- “1. Kemampuan kerja yang tinggi
2. Kemampuan kerja yang sesuai dengan isi kerja
3. Lingkungan yang nyaman
4. Penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum
5. Jaminan sosial yang memadai
6. Kondisi kerja yang manusiawi
7. Hubungan kerja yang harmonis”<sup>6)</sup>

Menurut Talizuduhu Ndraha:

“Dewan Produktivitas Nasional mendefenisikan bahwa produktivitas kerja adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok akan lebih baik dari hari ini”<sup>7)</sup>

Sedangkan Jhon Suprihanto mengemukakan bahwa:

“Produktivitas kerja didefenisikan sebagai “kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi untuk menghasilkan sesuatu atau diartikan juga sebagai perbandingan antara output dengan input”<sup>8)</sup>

<sup>6)</sup> Muchdarsyah Sinungun, “ Produktivitas Apa dan Bagaimana” , Edisi 2, Cetakan 5, Bumi Aksara, Jakarta 2003, hal. 3.

<sup>7)</sup> Talizuduhu Ndraha, “ **Pengantar Teori Sumber Daya Manusia**”, Rineke Cipta, Jakarta 2000, hal. 44.

<sup>8)</sup> John Suprihanto, “ **Manajemen Sumber Daya Manusia II,**” Cetakan 1, Universitas Terbuka, Karanis, Jakarta 1999, hal 13.

Malayu SP Hasibuan berpendapat bahwa:

“Produktivitas kerja dapat juga diartikan sebagai perbandingan antara output dan input, dimana outputnya harus mempunyai nilai dan teknik pengerjaannya lebih baik”.<sup>9)</sup>

Secara umum yang dimaksud dengan produktivitas adalah “perbandingan antara rasio antara output terhadap input. Penggunaan rasio ini perlu memperhatikan aspek karyawan (kualitas dan jumlahnya), aspek pimpinan kelompok (pengarah atau Pembina), maupun aspek rumusan sasaran kerja yang harus dicapai disamping kapasitas mesin pengolahannya atau dalam hal teknologi”.<sup>10)</sup>

Pengertian lain dari produktivitas adalah “produktivitas secara terpadu yang memperlihatkan semua usaha manusia dengan menggunakan keterampilan, modal, teknologi, manajemen, informasi, energi dan sumber daya lainnya untuk perbaikan mutu kehidupan yang mantap bagi seluruh manusia melalui konsep produktivitas secara keseluruhan”.<sup>11)</sup>

#### • Metode pengukuran produktivitas kerja

Secara umum pengukuran produktivitas kerja berarti perbandingan, dimana perbandingan tersebut dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat sederhana, yaitu:

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan namun hanya menengahkan, apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
2. Perbandingan pelaksanaan satu unit ( perorangan tugas) prose dengan lainnya. Pengukuran ini menunjukkan pencapaian relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya dan inilah yang terbaik sebagai pemusatan perhatian pada sasaran atau tujuan.<sup>12)</sup>

<sup>9)</sup> Malayu Sp Hasibuan “ **Manajemen Sumber Daya Manusia** “, CV Haji Mas Agung, Jakarta 2000, hal 9.

<sup>10)</sup> Tri Bambang Cahyono, “ **Modul manajemen Sumber Daya Manusia** ,” IPWI, Jakarta 1996, hal. 281.

<sup>11)</sup> J. Ravianto, ” Produktivitas dan Laba”, Lembaga Sarana Informasi Usaha dan Produktivitas, Jakarta 1996, hal. 23.

<sup>12)</sup> Hussein Umar, “ **Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi**”, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 2004, hal 19.

Dari beberapa defenisi di atas, secara umum produktivitas kerja dapat diukur dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Volume Produksi}}{\text{Jumlah tenaga kerja}}$$

Berdasarkan rumusan di atas, maka produktivitas kerja karyawan berkurang apabila:

1. Volume produksi berkurang sedangkan penggunaan tenaga kerja sama (konstan).
2. Volume produksi tetap sedangkan penggunaan jumlah tenaga kerja lebih banyak.

Sebaliknya, produktivitas tenaga kerja meningkat apabila:

1. Volume produksi bertambah sedangkan penggunaan tenaga kerja adalah sama.
2. Volume produksi tetap sedangkan penggunaan jumlah tenaga kerja berkurang atau lebih kecil.<sup>13)</sup>

Jadi apabila produktivitas kerja ditingkatkan berarti kemampuan kerja untuk menghasilkan suatu barang atau jasa dapat meningkat pula. Disini dapat dilihat peranan peningkatan produktivitas kerja dilihat dari sudut perusahaan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efisien dan efektif. Sedangkan jika dipandang dari sudut karyawan adalah memperbaiki keadaan atau mutu hidup.

#### **D. Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan**

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja karyawan adalah:

1. Menyangkut kualitas dan kemampuan fisik kerja karyawan yang dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, mental, dan kemampuan fisik karyawan.

2. Sarana pendukung

Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Menyangkut lingkungan kerja termasuk teknologi dan cara produksi, sarana dan peralatan produksi yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja serta suasana dalam lingkungan kerja itu sendiri. Perbaikan di bidang lingkungan kerja dapat menumbuhkan kegairahan, semangat, dan ketepatan kerja.
- b. Menyangkut kesejahteraan karyawan yang tercermin dalam suatu pengupahan dan jaminan sosial. Hal ini dapat menumbuhkan motivasi kerja dan meningkatkan kemampuan fisik karyawan.

3. Supra Sarana

Aktivitas pada perusahaan tidak dapat terjadi dalam isolasi. Apa yang terjadi dalam perusahaan dipengaruhi oleh apa yang terjadi di luar perusahaan seperti sumber-sumber faktor produksi yang akan digunakan, prospek pemasaran,

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah ada enam faktor utama yang

menentukan produktivitas kerja karyawan antara lain:

- a. Sikap kerja
- b. Tingat keterampilan
- c. Hubungan antar tenaga kerja dengan pimpinan
- d. Manajemen produksi
- e. Efisiensi tenaga kerja
- f. Kewiraswastaan”.<sup>14)</sup>

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas tenaga kerja yaitu antara lain:

- 1. Pendidikan dan latihan keterampilan.
- 2. Gizi/nutrisi dan kesehatan.
- 3. Bakat atau bawaan.
- 4. Motivasi atau kemauan.
- 5. Kesehatan kerja
- 6. Kesempatan manajemen dan kebijakan pemerintah”.<sup>15)</sup>

<sup>14)</sup> Hussein Umar , “ Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi, PT. Gramedia Pustaka utama, Jakarta 2004, hal. 11.

<sup>15)</sup> John Suprihanto, “ Manajemen Sumber Daya Manusia II”, Cetakan 1, Universitas Terbuka, Karunia, Jakarta 1999, hal. 13.

## BAB III

### PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH I MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian pada mulanya di kenal dengan nama Perusahaan Jawatan (PERJAN) pegadaian yang berfungsi sebagai lembaga pengkreditan rakyat yang memberikan pinjam uang kepada rakyat dengan jaminan barang-barang bergerak. Pegadaian merupakan perusahaan yang memberikan pinjaman (kredit) dengan hukum gadai.

Sejak zaman VOC tahun 1746 sampai sekarang pegadaian sudah mengalami lima zaman pemerintah yaitu:

- a. Masa penjajahan Belanda – VOC
  - b. Masa penjajahan Inggris
  - c. Masa penjajahan Belanda
  - d. Masa penjajahan Jepang
  - e. Masa kemerdekaan sampai sekarang
- *Masa Penjajahan Belanda- VOC (1746 – 1811 )*

Pada waktu Indonesia di bawah kekuasaan Verenige-Oest Indische Comania (VOC), bank Van Leening pun ikut di bawa ke Indonesia. Dengan surat keputusan Gubernur Jenderal Van Inhoff tertanggal 20 Agustus 1746 dengan resmi suatu bank Van Leening yang pertama di Jakarta. Sampai dengan tahun 1752, usaha dari bank

bank ini dapat dikuasai sepenuhnya oleh VOC. Pada tahun 1800 VOC dibubarkan sehingga pengurusan Indonesia pun beralih ketangan pemerintah Belanda sendiri.

- *Masa Penjajahan Inggris (1811–1816)*

Pemerintah Inggris tidak menyetujui adanya Bank Van Leening, kemudian membubarkannya, dan sebagai gantinya diadakan *Licentie Stelsel* yang menetapkan bahwa setiap orang berhak menerima gadai asal mempunyai izin. Tetapi pemegang *Licentie* (izin) menggunakan kesempatan ini mengadakan praktek riba yang sangat merugikan rakyat kecil. Pada tahun 1811 *Licentie Stelsel* diganti menjadi *Pacht Stelsel*, yang dimana swasta menyewa hak pemerintah untuk menjalankan pegadaian.

- *Masa Penjajahan Belanda (1816–1901)*

Tahun 1818 pemerintah Belanda kembali menguasai Indonesia. Usaha pegadaian diteruskan oleh Belanda dan diserahkan sepenuhnya kepada pihak swasta atas izin pemerintah Belanda.

Agar rakyat terhindar dari kecurangan-kecurangan, pemerintah Belanda mengadakan pengawasan ketat, tetapi hal ini membawa akibat orang menjadi enggan melaksanakan usaha di bidang secara legal, dan para pemegang *Pacht* mengadakan pemboikotan. Melihat keadaan semakin merugikan rakyat maka disarankan bahwa kredit untuk memberantas lintah darat dan rentenir harus diselenggarakan pemerintah Indonesia.

Maka pada tahun 1901 pemerintah Indonesia membuka sebuah Pegadaian Negara di Sukabumi yang dinamakan "*Slandspandhuis*" yang merupakan pegadaian negara yang pertama yang berhasil dengan baik. Melihat keberhasilan ini pemerintah

Belanda mendirikan di tempat-tempat lain menjadi monopoli pemerintah Indonesia. Dengan demikian sejak tahun 1912 pegadaian diselenggarakan di seluruh Indonesia sehingga akhir pemerintah Belanda di Indonesia.

- *Masa Penjajahan Jepang ( 1942 – 1945 )*

Masa penjajahan Jepang adalah masa perang ke II dimana keadaan ekonomi pada saat itu sangat kacau. Dengan alasan untuk kepentingan perang, maka lelang terhadap barang-barang yang tidak tertebus menjadi hak milik pemerintah Jepang.

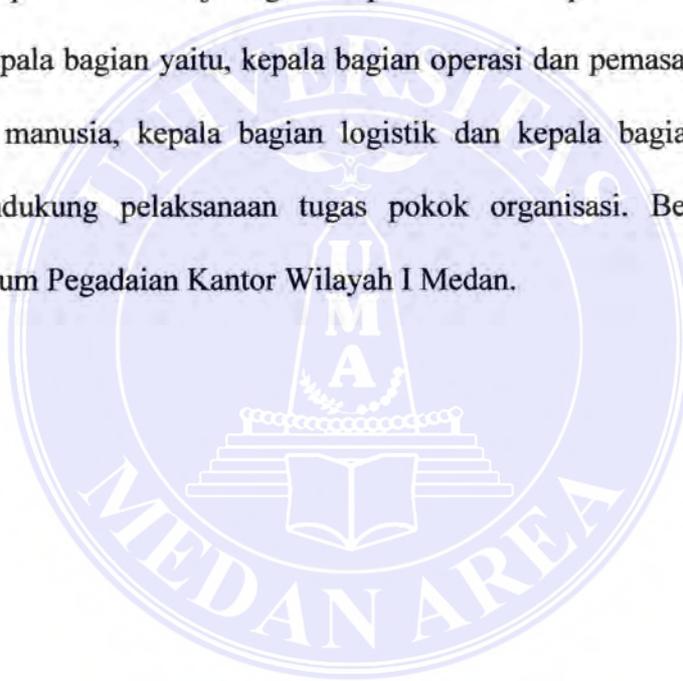
- *Masa Kemerdekaan sampai sekarang*

Pada zaman kemerdekaan, pemerintah Republik Indonesia mengambil alih usaha pegadaian dan mengubah status Pegadaian menjadi Perusahaan Negara (PN), pegadaian berdasarkan undang-undang no. 19 Prp 1960. Perkembangan selanjutnya pada tanggal 1 Mei 1969 berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia no. 07 tahun 1969 perusahaan negara pegadaian diubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) pegadaian. Selanjutnya pada tanggal 10 April 1990 berdasarkan peraturan pemerintah no. 10 tahun 1990 Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Umum ( PERUM ) Pegadaian . Sampai saat ini lembaga yang melakukan usaha berdasarkan hukum gadai adalah PERUM Pegadaian.

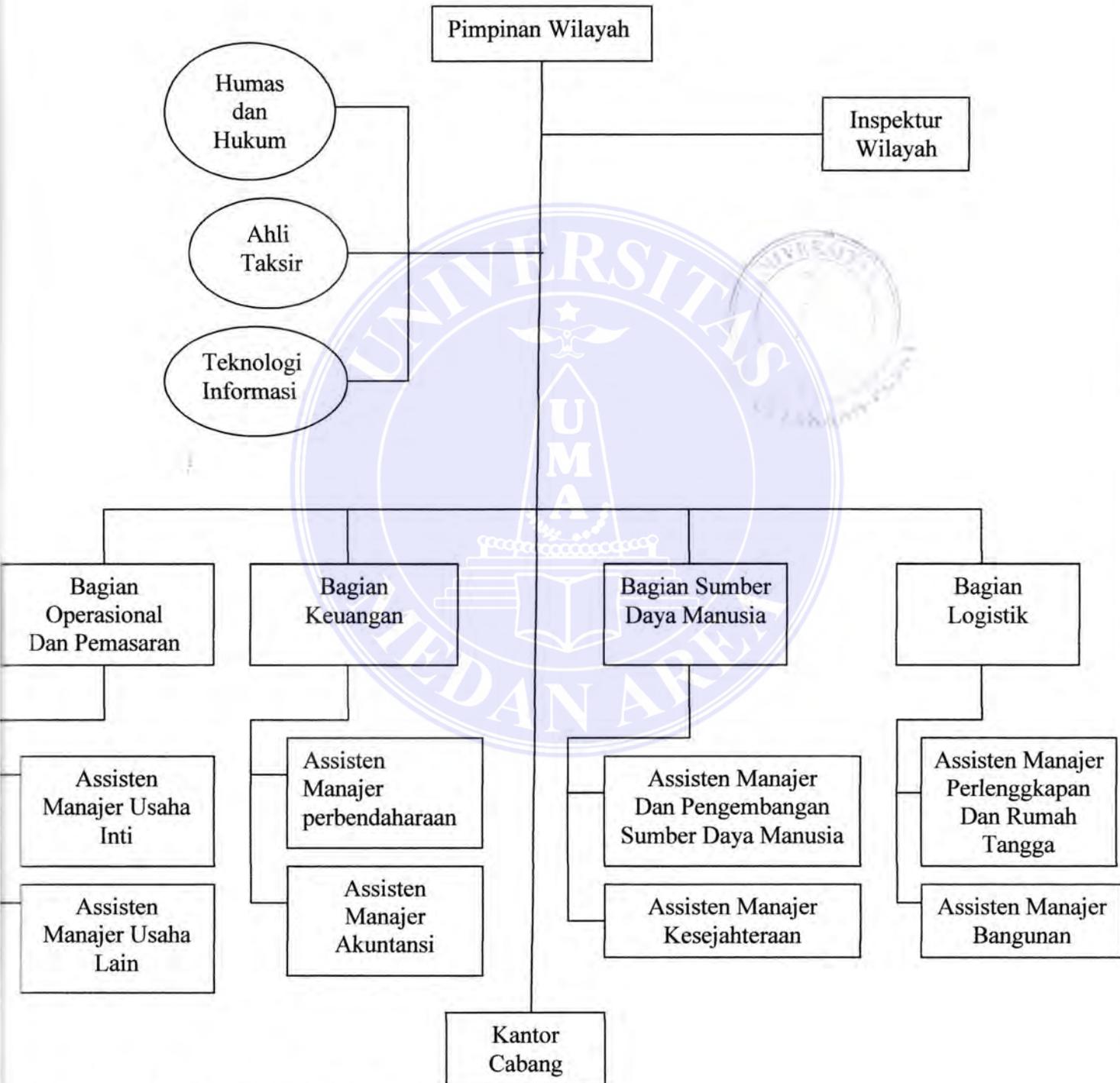
Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang hubungan kerjasama antara orang-orang yang terdapat pada suatu badan usaha dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu dengan penciptaan struktur organisasi diharapkan para pegawai dapat bekerja sesuai dengan bidang dan urusannya dan pimpinan dapat mengkoordinir seluruh aktivitas di perusahaan.

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan, dalam hal ini menjalankan aktifitasnya memerlukan organisasi. Adapun bentuk organisasi pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan ini berbentuk organisasi lini dan staf. Pimpinan tertinggi terletak di tangan Pimpinan Wilayah dan garis pemandu dari tingkat yang paling atas hingga tingkat yang paling bawah

Pimpinan wilayah dibantu staf Inspektur Wilayah ( IRWIL) sebagai pemberi saran terhadap penilaian kinerja kegiatan operasional. Pimpinan Wilayah juga dibantu oleh empat kepala bagian yaitu, kepala bagian operasi dan pemasaran, kepala bagian sumber daya manusia, kepala bagian logistik dan kepala bagian keuangan yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas pokok organisasi. Berikut ini struktur organisasi Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.



**Gambar : I**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH I MEDAN**



Sumber: UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

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)31/1/24

## 1. Pimpinan Wilayah

Pimpinan wilayah diangkat dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi melalui Direktur Utama. Pimpinan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perusahaan di daerah serta membantu tugas-tugas Kantor Pusat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Direksi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Pimpinan Wilayah mempunyai fungsi, yaitu:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah agar pelaksanaan operasional dan kegiatan perusahaan di wilayah berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan pengurusan, pengelolaan dan pengawasan kegiatan operasional perusahaan di wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan dan mengamankan omset perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan pengurusan keuangan dan pembukuan kegiatan operasional perusahaan di wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di wilayah.

Kantor wilayah terdiri dari :

1. Humas dan hukum
2. Ahli taksir
3. Teknologi dan informasi
4. Inspektur wilayah ( IRWIL )
5. Bagian operasional dan pemasaran

## 6. Bagian keuangan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

7. Bagian sumber daya manusia

8. Bagian logistik

### **A. Inspektur wilayah**

- a. Inspektur Wilayah mempunyai tugas membantu kepala kantor wilayah dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian manajemen yang telah ditetapkan oleh direksi, serta memberikan saran perbaikan dan penindakan. Untuk menyelenggarakan atas pelaksanaan tugas tersebut, inspektur wilayah mempunyai fungsi: Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeriksaan atas pelaksanaan kebijaksanaan direksi dan kepala kantor wilayah dan pelaporannya.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan di kantor cabang.
- c. Memberikan pertimbangan penyelesaian kasus yang berakibat adanya tindakan disiplin/ganti rugi.
- d. Membantu kegiatan kantor wilayah dalam penyampaian laporan tindak lanjut hasil temuan SPI/pemeriksa ektern.

### **B. Humas dan Hukum**

Tugas Humas dan Hukum pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan adalah sebagai berikut:

- a. Mengurus dan mengatur penyebaran informasi perusahaan baik kedalam maupun keluar perusahaan.
- b. Mengurus tamu, rapat, upacara, dan kegiatan protokoler lain.
- c. Mengurus dokumentasi dan perpustakaan

- d. Mengurus dan memproses masalah-masalah hukum, peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

### **C. Ahli Taksir**

Tugas Ahli Taksir pada Perum Pegadaian kantor Wilayah I Medan, antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan penaksiran barang-barang yang digadaikan oleh nasabah, apakah barang tersebut layak untuk digadaikan apa tidak.
- b. Mengevaluasi semua jenis barang yang digadaikan terutama emas, apakah emas itu asli apa palsu.
- c. Mengukur besarnya nilai suatu barang yang akan digadaikan oleh nasabah, sehingga karyawan dapat mengukur atau membandingkan berapa jumlah uang yang akan diberikan kepada nasabah pada saat menggadaikan barang.
- d. Mengawasi pembinaan taksiran diseluruh cabang-cabang yang ada diseluruh kantor wilayah medan.

### **D. Teknologi Informasi**

Tugas Teknologi informasi pada Perum Pegadaian kantor Wilayah I Medan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkembangan perusahaan dikantor wilayah Medan dan Aceh
- b. Mengadakan penyuluhan lewat media cetak dan media elektronik.  
mengadakan kerjasama dengan radio RRI mengenai pengenalan produk seperti: jasa titipan, jasa gadai, jasa taksiran.

- c. Ikut serta dalam undangan-undangan kesenian dengan memberikan sponsor-sponsor
- d. Mengadakan pameran-pameran yang ada ditempat-tempat hiburan seperti di mall, lapangan terbuka.

### **E. Bagian Operasional dan Pemasaran**

Bagian Operasional dan Pemasaran mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:

- a. Mengurus dan memantau pelaksanaan pemberian kredit gadai dan jasa lain dicabang.
- b. Mengawasi dan membantu kegiatan operasi jasa pegadaian dan usaha lain serta melakukan pemasaran.
- c. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pemasaran.
- d. Mengelolah dan menyusun statistik kegiatan usaha di cabang serta penyajian laporan.

Bagian operasional dan pemasaran terdiri dari:

1. Assisten Manajer Usaha Inti.
  2. Assisten Manajer Usaha lain.
- Assisten Manajer Usaha Inti mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
    - a. Memantau pemberian kredit, pemeliharaan barang jaminan dan taksiran serta penerimaan sewa modal dicabang.
    - b. Menyusun target dan mengevaluasi pencapaian ( *Realisasi* ) pemberian kredit, sewa model jumlah barang jaminan dan macet.

- c. Meneliti dan mengusulksn pengembangan cabang, pelayanan kegiatan usaha lain.
- Asisten Manajer Usaha Lain mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
  - a. Mengelolah dan menyusun statistik kegiatan usaha cabang dan membuat laporannya.
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan operasi gadai dan usaha lain di cabang.
  - c. Menganalisa data operasional gadai dan usaha lainnya.
  - d. Menyusun dan menyajikan data statistik dalam bentuk laporan atau media lain.

## **F. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan, mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Mengurus anggaran kantor wilayah dan kantor cabang serta mengatur penyediaan dan alokasi dananya.
- b. Melaksanakan dan mengatur penganggaran, pembukuan dan pembendaharaan kantor wilayah dan kantor cabang.
- c. Melakukan ferfikasi dokumen keuangan, menyelenggarakan pembukuan serta menyajikan laporan keuangan kantor wilayah dan kantor cabang.
- d. Mengurus perbendaharaan, penagihan dan perpajakan kantor wilayah dan kantor cabang.

Bagian keuangan terdiri dari:

- a. Asisten Manajer Perbendaharaan

- Asisten Manajer Perbendaharaan mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
  - a. Mengurus perbendaharaan, penagihan dan perpajakan kantor wilayah dan kantor cabang.
  - b. Menerima, menyimpan dan membayar uang kas/bank berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Wilayah.
  - c. Mengurus penyelesaian piutang/uang muka yang terjadi di kantor wilayah dan kantor cabang.
  - d. Mengurus dan menyelesaikan perpajakan serta iuran yang menjadi beban kantor wilayah dan kantor cabang.
  - e. Mengurus dan menyelenggarakan tata usaha tanah dan bangunan serta penyewaan.
- Assisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan kebenaran dan kewajaran dokumen keuangan/pembukuan dan ketetapan pembukuan .
  - b. Menyelenggarakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan wilayah.
  - c. Menyimpan dan memutakhirkan dokumen keuangan.

## **G. Bagian Sumber Daya Manusia**

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:

1. Mengurus administrasi kepegawaian, gaji dan kesejahteraan karyawan kantor wilayah dan kantor cabang.
2. Mengurus dan memproses pengangkatan kartawan, pengangkatan dan kenaikan gaji berkala.

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Asisten Manajer Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Asisten Manajer Kesejahteraan.
  - Asisten Manajer Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
    - a. Membuat daftar gaji, tunjangan dan pemotongan penghasilan untuk kantor wilayah dan kantor cabang.
    - b. Memproses perjalanan dinas dan pertanggungjawabannya.
    - c. Mengurus dan memproses permintaan cuti lembur, santunan karyawan serta kesejahteraan karyawan lain.
  - Asisten Manajer Kesejahteraan mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
    - a. Menyiapkan dan memproses usul mutasi, promosi pegawai serta pengisian lowongan jabatan.
    - b. Mengurus pelaksanaan jam kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

## H. Bagian Logistik

Bagian Logistik mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:

1. Mengurus tata usaha, kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, dan keamanan kantor.
2. Mengurus kegiatan teknik bangunan, tata usaha tanah dan bangunan serta pemeliharaannya.
3. Mengurus kegiatan pengemasan, protokol dan hukum.

Bagian Logistik terdiri dari:

- a. Asisten Manajer Perlengkapan dan Rumah Tangga
- b. Asisten Manajer Bangunan
  - Assisten Manajer Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
    - a. Mengurus tata usaha, surat-menyurat, distribusi dan kearsipan.
    - b. Mengurus kebutuhan rumah tangga, pengadaan, penyimpanan dan inventarisasi peralatan kantor.
    - c. Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban peralatan kantor.
    - d. Mengatur penggunaan dan memelihara kendaraan dinas dan pool.
  - Assisten Manajer Bangunan mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:
    - a. Mengurus dan memproses usul bangunan/perbaikan bangunan dan prasarananya, pembuatan gambar dan kalkulasi biaya.
    - b. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan/perbaikan bangunan dan prasarana serta ikut mengawasinya.

- c. Mengurus pemeliharaan bangunan dan prasarana.
- d. Mengurus dan menyelenggarakan tatausaha dan bangunan serta penyewaannya ( sertifikat, inventarisasi tanah dan bangunan dan lain-lain)

### **I. Kepala Cabang**

Cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi melalui kepala kantor wilayah. Kepala Cabang mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai, dan melaksanakan usaha lain.
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan dalam pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
- c. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan.
- d. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada dicabang.
- e. Menyenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang.
- f. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh direksi dan Kepala Kantor wilayah.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

## **2. Kegiatan Usaha Perum Pegadaian**

### **a. Usaha Pokok Kredit Gadai**

Kredit gadai adalah fasilitas pinjaman hukum gadai dengan prosedur pelayanan mudah, aman dan cepat. Dengan usaha kredit gadai ini pegadaian melindungi masyarakat yang tidak mempunyai akses kedalam industri perbankan, sehingga terhindar dari praktek pemberian uang pinjaman yang tidak wajar. Pelayanan yang sederhana juga melindungi masyarakat dari prosedur dan persyaratan kredit yang berbelit dan menyusahkan dan tidak dapat dipenuhi oleh masyarakat kecil.

Hampir semua barang bergerak dijadikan jaminan kredit. Misalnya emas, barang elektronik, mobil, sepeda, sepeda motor, alat- alat rumah tangga ( barang pecah belah, rantang, gerabah dan lainnya). Fasilitas pinjaman ini umumnya diberikan kepada petani, nelayan, industri kecil, pedagang, mahasiswa, ibu-ibu rumah tangga, pegawai negeri dan lain-lain, yang membutuhkan uang cepat untuk memenuhi segala kegiatannya.

Uang pinjaman dikelompokkan menjadi empat golongan, yakni golongan A, B, C, dan D. Masing-masing golongan ini mempunyai plafon pinjaman yang besarnya ditentukan berdasarkan perkembangan kebutuhan pelepasan. Kebijakan tarif sewa modal ditetapkan berdasarkan pertimbangan sosial ekonomi. Tarif sewa modal ditetapkan berdasarkan variasi menurut besarnya uang pinjaman. Perhitungan sewa modal dihitung per 15 hari, dimana 1 hari dihitung 15 hari. Jangka waktu pinjaman semua golongan uang pinjaman ditetapkan 120 hari, dan setelah jatuh tempo bisa diperpanjang dengan membayar jumlah uang sewa modalnya.

Jangka waktu kredit yang diberikan kepada setiap golongan pinjaman adalah sama, tetapi tarif sewa modalnya agak berbeda. Pinjaman golongan A dan B lebih kecil dari pinjaman golongan C dan D. Atas barang jaminan yang digadaikan, nasabah dipungut biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan barang jaminan yang besarnya sesuai golongan pinjaman. Bila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang jaminan diberikan penggantian sebesar 125 % dari nilai taksiran barang jaminan. Kebijakan tarif yang berbeda ini dimaksudkan untuk melindungi masyarakat kecil, yang biasanya meminjam lebih kecil dari masyarakat yang lebih mampu. Begitu pula asuransi dimaksudkan untuk mendapatkan kepastian perlindungan terhadap barang jaminan yang digadaikan masyarakat.

Pegadaian tidak mengenakan bunga atas pinjaman yang diberikan, melainkan sewa modal atas modal yang dipinjamkan kepada nasabah. Atas modal yang dipinjamkan itu nasabah memberikan sewa modal. Istilah sewa modal dimaksudkan untuk melindungi masyarakat dari istilah bunga yang mempunyai konotasi sebagai “riba”. Selanjutnya, bila sampai dengan tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi pinjaman dan sewa modal, nasabah dapat memperpanjang pinjamannya dengan hanya membayar sewa modal ditambah biaya penyimpanan dan pemeliharaan barang jaminan. Kebijakan ini juga dimaksudkan untuk melindungi masyarakat yang belum mempunyai cukup uang untuk menebus barang jaminannya.

Selanjutnya, apabila nasabah tidak melunasi pinjaman dan sewa modal atau tidak memperpanjang jangka waktu pinjamannya dan menyatakan agar barang jaminannya digunakan sebagai pelunas hutangnya, maka Pegadaian terpaksa menjual barangnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA yang dilaksanakan sendiri oleh Perum Pegadaian, dengan

pertimbangan bahwa pada umumnya Kepala Cabang Pegadaian lebih mengetahui harga-harga barang pinjaman yang diterima sebagai barang jaminan di Pegadaian dibandingkan dengan Kepala Balai Lelang Negara (Vendu Meester)

### **b. Usaha Jasa Titipan**

Jasa titipan adalah fasilitas semacam *Safe Deposit Box* yang ditawarkan oleh pegadaian kepada masyarakat dengan maksud untuk melindungi surat-surat dan atau barang-barang berharga lainnya bila pemiliknya meninggalkan rumah atau menghendaki perlindungan yang lebih aman dibandingkan dengan disimpan di rumah. Misalnya pergi ibadah haji, liburan keluar kota, pulang kampung, dan sebagainya.

Usaha tidak semata-mata bertujuan untuk mencari keuntungan, tapi sekedar memberikan nilai lebih, manfaat keberadaan Pegadaian ditengan masyarakat.

### **c. Galeri 24 ( Toko Emas Pegadaian)**

Galeri 24 diciptakan untuk menyediakan perhiasan dengan kualitas yang benar dan desain perhiasan yang modern. Usaha ini dimaksudkan untuk melindungi masyarakat dari para pedagang emas yang menjual emas tidak sesuai dengan kadar yang sebenarnya. Membeli emas di Galeri 24 berarti masyarakat tidak akan tertipu oleh para pedagang atau tokoh emas yang mempermainkan kadar emas. Kadar akan sama dengan yang tertulis pada surat pembeliannya. Harga Emas yang diperhitungkan adalah harga emas yang berlaku pada saat pembelian. Sedangkan kadar sesuai Standar Nasional Indonesia. Dengan membeli emas perhiasan di Galeri 24, masyarakat mendapatkan keuntungan ganda yaitu bergaya dan berinvestasi.

#### **d. Usaha Persewaan Gedung**

Usaha persewaan gedung adalah upaya pemanfaatan asset secara optimal. Gedung bersejarah bekas Kantor Pusat Pegadaian direhab sedemikian rupa sebagai Auditorium Kantor Pusat dengan nama Gedung Langen Palikrama.

Gedung ini banyak disewa oleh masyarakat umum untuk kegiatan resepsi pernikahan, halal bihalal, seminar, dan pertemuan-pertemuan lainnya. Ruangan aula seperti ini disediakan pada setiap gedung Kantor Daerah. Disamping untuk kegiatan perusahaan, Aula ini juga disewa kepada masyarakat umum untuk kegiatan pertemuan.

#### **e. Usaha Jasa Taksiran / Sertifikasi**

Jasa Taksiran ditawarkan oleh Pegadaian kepada masyarakat dengan maksud untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan pemalsuan para penjual barang-barang perhiasan emas permata. Disamping itu, jasa taksiran ini juga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang ingin mengetahui kualitas barang-barang perhiasannya.

#### **f. Usaha Penjualan Keping Emas ONH**

Penjualan keping emas ONH kepada masyarakat dimaksudkan untuk melindungi nilai uang masyarakat yang ingin merencanakan ibadah haji. Sejak dulu sampai sekarang biaya naik haji ekuivalen dengan 250 gram emas murni. Dengan menabung emas, maka perencanaan ibadah lebih terjamin. Emas ONH adalah emas murni. Beratnya mulai dari 1 gram sampai dengan 10 gram.

Harganya ditentukan berdasarkan harga emas yang berlaku pada saat transaksi. Jika sewaktu-waktu masyarakat membutuhkan uang, emas ONH ini juga dapat dijual dimana saja dengan harga emas jual yang berlaku pada saat itu.

Dengan demikian, emas ONH ini bukan saja baik untuk merencanakan ibadah haji, tetapi juga baik untuk berinvestasi atau melindungi nilai uang dari inflasi.

## **B. Pelaksanaan Mutasi Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan**

Pelaksanaan mutasi di kantor Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan bertujuan untuk memotivasi kerja karyawan dan memberikan penyegaran bagi karyawan. Pelaksanaan mutasi ini dilakukan setiap 6 ( enam ) bulan sekali. Pemindehan tersebut akan diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi karyawan, dimana pemindehan karyawan tersebut diatur dan ditetapkan dengan keputusan Direksi Perum Pegadaian.

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan memiliki 48 cabang yang tersebut di Medan dan Aceh. Dalam sub bab ini akan diterangkan alasan pelaksanaan mutasi yang bersifat positif, yaitu:

- a. Promosi Kerja
- b. Mengisi formasi
- c. Penyegaran
- d. Permintaan

### **a. Promosi Kerja**

Promosi yang diberikan kepada karyawan adalah kenaikan jabatan, menerima kekerasan dan tanggung jawab lebih besar dari kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya. Pedoman yang dijadikan dasar untuk mempromosikan karyawan adalah:

1. Pengalaman
2. Kecakapan
3. Kombinasi pengalaman dan kecakapan

### **b. Mengisi Formasi**

Mengalih tugaskan karyawan pada formasi yang kosong untuk menggantikan karyawan yang juga dipindahkan kebagian atau tempat lain, tetapi sebelum karyawan tersebut bekerja pada tempat kerja yang baru terlebih dahulu melakukan pelatihan.

### **c. Penyegaran**

Penyegaran yang dilakukan berupa mengalih tugaskan karyawan yang sudah habis masa dinas ke jabatan/pekerjaan lainnya, agar setiap karyawan dapat menguasai bidang-bidang pekerjaan yang lain juga.

### **d. Permintaan**

Pemindahan karena permintaan pegawai pada umumnya hanya pemindahan kepada jabatan yang sama-sama dalam arti kekuasaan dan tanggung jawabnya.

Biasanya pemindahan karena permintaan karyawan memiliki beberapa sebab, yaitu:

1. Terkait dengan keluarga.
2. Terkait dengan pendidikan sekolah atau pendidikan anak.
3. Terkait dengan tempat pengobatan.

#### 4. Terkait dengan kondisi tempat.

Dalam Pelaksanaan mutasi juga ada yang bersifat negatif, yaitu disebabkan pelanggaran disiplin. Hukuman berlaku bagi karyawan/pejabat yang melakukan pelanggaran aturan sehingga butuh ditegakkan disiplin yang lebih keras kepada karyawan tersebut dengan jalan memindahkan karyawan itu pada pekerjaan yang setingkat lebih rendah dari pekerjaan yang semula.

Adapun alasan lain dilakukannya mutasi pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan antara lain sebagai berikut:

- a. Jika kepala cabang mendapat perintah untuk memperbantukan pegawai tersebut ke cabang lain.
- b. Pegawai yang baru lulus dari Kursus Penaksir oleh kepala cabang harus diberi kesempatan untuk menambah pengetahuan dan pengalamannya dengan bekerja di loket di bawah pengawasan /pimpinan seorang penaksir yang telah berpengalaman.
- c. Kepala cabang wajib memberi pelajaran kepada seluruh pegawai tentang tata usaha dan semua jenis pekerjaan di cabang, sedapat mungkin dengan cara memberi giliran dalam mengatur pembagian pekerjaan.

### **C. Produktivitas Kerja dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya.**

Produktivitas yang tinggi diikuti dengan kualitas barang dan pelayanan yang semakin baik, merupakan harapan yang sangat diinginkan oleh perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.

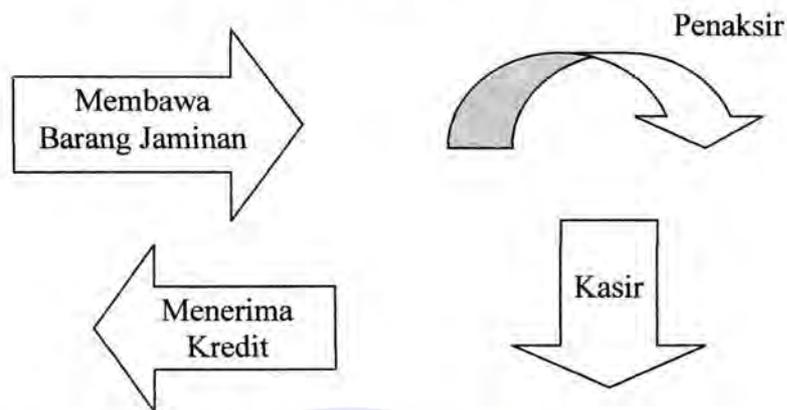
Setiap motivasi yang dilakukan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan terhadap seluruh pegawainya bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan kearah yang lebih baik.

Produktivitas kerja diartikan sebagai kemampuan dari seorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan suatu barang atau jasa secara optimal.

Produktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan dapat dilihat melalui:

#### **1. Jasa Gadai**

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan melakukan pemberian kredit atas dasar hukum gadai kepada nasabah dengan agunan barang bergerak seperti perhiasan (emas, berlian, dan batu mulia), barang elektronik ( tape, radio, vcd, audio, dll). Adapun proses memperoleh kredit tersebut dapat di gambarkan sebagai berikut:

**Gambar II: Proses Memperoleh Kredit**

**Sumber: Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.**

Gambar diatas menunjukkan bahwa jika seorang nasabah ingin memperoleh kredit harus membawa barang jaminan yang akan di tinggalkan di Pegadaian, jika barang tersebut di bawa maka nasabah harus kebagian penaksir terlebih dahulu, dengan tujuan agar barang tersebut di periksa. Setelah penaksir menyetujuinya maka kasir baru berhak memberikan kita pinjaman sebesar jumlah barang yang kita gadaikan tersebut.

## 2. Jasa Taksiran

Setiap nasabah yang ingin menggadaikan barangnya terlebih dahulu pihak Perum pegadaian melakukan penaksiran terhadap barang yang akan digadai, dengan tujuan apakah barang tersebut asli atau tidak asli.

## 3. Jasa Titipan

Setiap barang dan surat berharga yang dititip oleh nasabah pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan di jaga keamanannya agar tidak hilang, rusak atau disalahgunakan oleh orang lain.

Untuk dapat menciptakan produktivitas kerja yang baik, Perum Pegadaian Kantor

Wilayah I Medan juga mengikutsertakan karyawannya pada setiap kesempatan

penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan latihan ( DIKLAT ), baik yang diselenggarakan oleh Dirjen Perhubungan Laut (Diklat Teknis Nasional ), maupun yang diselenggarakan oleh badan-badan diklat yang ada, khususnya diklat penjenjangan Dirjen Perhubungan (PUSDIKLAT) yaitu menyelenggarakan pendidikan tentang komputer, ketatausahaan, dan inventarisasi negara.

Dalam memotivasi para karyawannya, Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan tidak hanya dilakukan dengan memberikan penghargaan, pujian dan sebagainya yang berupa material. Hal ini dikarenakan keadaan perekonomian dewasa ini serta sosial kemasyarakatan.

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan, karena pada saat karyawan dimutasikan terlebih dahulu dilakukan pelatihan-pelatihan. Dimana dengan terlaksananya pelatihan tersebut diharapkan produktivitas kerja karyawan akan lebih baik.

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan adalah:

1. Suasana kerja yang kondusif

Suasana kerja yang kondusif sangat mempengaruhi produktivitas kerja bagi Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan, karena dengan kondisi kerja yang kondusif karyawan bisa dengan tenang dan santai dalam melakukan pekerjaannya.

2. Penggunaan alat-alat kantor.

Perlengkapan kantor yang di pergunakan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan merupakan alat-alat kantor dengan teknologi canggih, karena menurut

mereka perlengkapan tersebut merupakan salah satu yang terpenting yang dapat membantu tercapainya produktivitas kerja yang baik.

### 3. Teknik-teknik Manajerial.

Untuk mengetahui segala kegiatan manajemen yang dilakukan pada Perum Pegadaian kantor Wilayah I Medan pimpinan perusahaan telah menetapkan teknik-teknik manajerial yang baik bagi setiap karyawan melalui pembagian tugas yang dipimpin oleh seorang asisten sebagai kepala bagian.

### 4. Adanya komunikasi yang efektif

Komunikasi yang efektif bagi setiap karyawan adalah salah satu faktor yang paling penting bagi tercapainya produktivitas kerja yang baik. Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan system ini sangatlah diterapkan bagi masing-masing karyawan, baik secara lisan maupun tulisan.

### 5. Sikap kerja positif dan absensi yang berkurang

Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan sikap, cara kerja, dan absensi Karyawan sangat diperhatikan, apabila hasil kerja karyawan menurun dan absensi karyawan terus meningkat, maka karyawan tersebut akan segera di mutasikan ataupun penurunan pangkat, karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap tingkat produktivitas yang akan di capai oleh Perum Pegadaian.

### 6. Mengaitkan kompensasi dengan produktivitas kerja

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan selalu memberikan kompensasi terhadap karyawan yang mempunyai hasil kerja yang baik, karena dengan hal tersebut akan dapat menambah semangat karyawan untuk bekerja dengan baik

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 sebagai mana kompensasi tersebut dapat diberikan dalam bentuk:

Document Accepted 31/1/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)31/1/24

a. Gaji pokok

Sistem penggajian yang dilakukan Perum Pegadaian kantor Wilayah I Medan ini adalah berdasarkan pangkat dan golongan. Pada dasarnya kenaikan gaji pokok di berikan secara berkala setiap tahun.

b. Tunjangan

Disamping gaji pokok yang di peroleh, karyawan di berikan tunjangan istri, yaitu 10% dari gaji pokok, tunjangan anak diberikan 2% dari gaji pokok, tunjangan instansi, dan tunjangan khusus jabatan.

c. Pangkat/Golongan

Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan memberikan kenaikan pangkat atau golongan pada setiap karyawan apabila karyawan tersebut memenuhi norma kepangkatan.

d. Penghargaan Atas Masa Kerja

Syarat pemberian penghargaan khusus:

- Telah mempunyai masa dinas/kerja 25 tahun atau lebih.
- Menunjukkan loyalitas pada perusahaan dan negara serta memiliki dedikasi yang tinggi.
- Selama masa kerja tidak pernah melakukan kesalahan/pelanggaran yang dapat merugikan Negara.

e. Jaminan Sosial, yaitu memberikan asuransi pegawai dan asuransi kesehatan.

f. Santunan Sosial, yaitu memberikan bantuan kepada karyawan yang mengalami musibah.

Bagi karyawan yang sedang dalam keadaan hamil akan diberikan masa cuti satu setengah bulan dan masa cuti setelah melahirkan selama satu setengah bulan.

h. Bantuan Kematian

i. Penghargaan khusus

Syarat pemberian penghargaan khusus:

- Telah memasuki masa pension
- Telah berjasa dalam perusahaan
- Belum pernah dinas di luar perusahaan
- Karyawan yang telah memenuhi syarat akan mendapatkan penghargaan dalam bentuk uang tunai maupun sertifikat.

j. Tunjangan Hari Raya (THR).

#### **D. Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.**

Di setiap perusahaan pasti tidak terlepas dari yang namanya mutasi karyawan, begitu juga dengan Perum Pegadaian Kantor wilayah I Medan. Mutasi sering dilakukan agar karyawan dapat menduduki setiap bidang-bidang pekerjaan.

Adapun pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja karyawan yang terjadi pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan adalah:

- a. Dengan adanya mutasi yang dilakukan di Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan, maka karyawan dapat mengukur tingkat kemampuannya dalam melaksanakan tugas diberbagai cabang yang ada di kantor wilayah medan apakah

- b. Dengan mutasi karyawan tidak merasa jenuh dengan pekerjaan yang dilaksanakan, sehingga dengan dimutasikan maka kegairahan untuk bekerja akan timbul karena adanya perbedaan yang ditemui dalam lingkungan kerja, baik situasi pekerjaan ataupun orang-orang yang ada disekeliling kita sangat mempengaruhi baik buruknya pekerjaan yang kita lakukan.
- c. Bagi karyawan yang dimutasikan karena mempunyai prestasi kerja yang baik, maka jabatannya akan dinaikkan sehingga produktivitas kerja akan meningkat.
- d. Dengan mutasi, maka setiap karyawan harus mempelajari kembali tugas-tugas yang akan dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang tidak diinginkan yang mengakibatkan produktivitas kerja akan buruk.
- e. Dengan adanya formasi yang cukup, maka produktivitas kerja akan meningkat.

Penetapan formasi pegawai disesuaikan dengan klasifikasi kantor cabang. Dimana perhitungan formasi pegawai kantor cabang ditentukan berdasarkan waktu jam kerja pegawai dalam 1 (satu) tahun serta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses kredit dan pelunasan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Waktu kerja 1 ( satu ) tahun adalah: 365 hari, dalam 1 (satu) tahun terdapat 52 hari minggu, 13 hari libur nasional dan 12 hari cuti tahunan, sehingga hari kerja pegawai cabang dalam 1 ( satu ) tahun :  $365 \text{ hari} - 52 \text{ hari} - 13 \text{ hari} - 12 \text{ hari} = 288 \text{ hari}$  .

Hari kerja pegawai cabang dalam 1 ( satu ) minggu : 6 hari, sehingga waktu kerja pegawai cabang dalam 1 ( satu ) tahun :  $288 \text{ hari} / 6 \text{ hari} = 48 \text{ minggu}$ .

Jam kerja pegawai cabang selama 1 (satu) minggu adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 Hari kerja pegawai cabang selama 1 (satu) minggu :  $7 \text{ jam} \times 4 \text{ hari} = 28 \text{ jam}$

- Hari jumat : 6,5 jam x 1 hari = 6,5 jam
- Hari sabtu : 5,5 jam x 1 hari = 5,5 jam

Jadi waktu kerja pegawai cabang selama 1 ( satu ) tahun :

48 minggu x ( 28 + 6,5 + 5,5 ) jam x 60 menit = 115. 200 menit.

2. Pegawai cabang terdiri dari atas pegawai, sopir, penjaga/satpam, sedangkan pegawai meliputi:
  - a. Pegawai Inti (ditetapkan berdasarkan struktur organisasi), yakni Manajer, Wakil manajer, Assisten manajer, Penaksir Madya, Penaksir Muda, dan Penyimpan.
  - b. Pegawai tambahan (ditetapkan berdasarkan perhitungan Nilai Barang Jaminan (NBJ), yakni Penaksir, Pemegang gudang, Kasir dan Petugas Administrasi.
3. Penetapan formasi pegawai disesuaikan dengan klasifikasi kantor cabang yang di dalamnya meliputi operasional pelayanan usaha inti

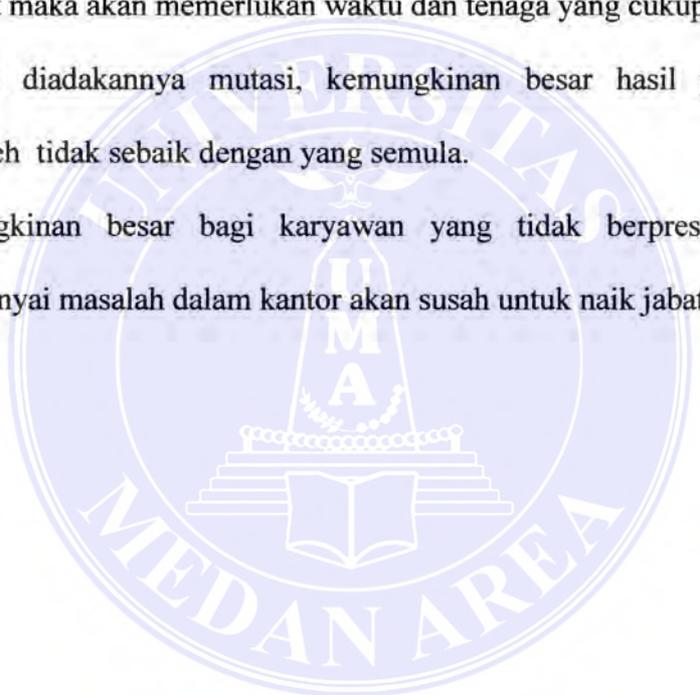
### **E. Hambatan–hambatan yang dihadapi**

Setiap organisasi apapun itu jenisnya tentu menginginkan produktivitas kerja karyawannya meningkat , sehingga hasil kerja yang diperoleh akan baik.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I medan, maka setiap karyawan diadakan pemutasian dari satu formasi ke formasi yang lain, dengan tujuan agar setiap karyawan tidak merasa jenuh dengan pekerjaan yang telah ditekuninya selama ini.

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi karyawan dengan dilakukannya mutasi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap karyawan harus mampu untuk menyesuaikan diri mereka masing – masing terhadap lingkungan kerja yang baru ditempat.
- b. Setiap karyawan yang baru dimutasikan wajib diberikan pelatihan terlebih dahulu sebelum bekerja ditempat yang baru, dengan diadakannya pelatihan tersebut maka akan memerlukan waktu dan tenaga yang cukup.
- c. Dengan diadakannya mutasi, kemungkinan besar hasil pekerjaan yang diperoleh tidak sebaik dengan yang semula.
- d. Kemungkinan besar bagi karyawan yang tidak berprestasi atau yang mempunyai masalah dalam kantor akan susah untuk naik jabatan.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan berdasarkan analisa yang dilakukan, maka pada bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Mutasi adalah pemindahan karyawan dari jabatan satu ke jabatan yang lainnya, baik jabatan itu sama tingkatan uang atau gajinya, ataupun lebih rendah dari semula.
2. Pelaksanaan mutasi di Perum Pegadaian Kantor wilayah I Medan bertujuan untuk memotivasi kerja karyawan dan memberikan penyegaran bagi karyawan, mutasi ini dilakukan 6 (enam) bulan sekali. Setiap motivasi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada Perum Pegadaian kantor Wilayah I Medan.
3. Perum Pegadaian kantor wilayah I Medan merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang jasa gadai, jasa taksiran, jasa titipan, toko emas yang menyediakan pelayanan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
4. Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan mempunyai struktur organisasi lini dan staff, dimana wewewnang dan tanggungjawab mengalir dari atas kebawah atau sejajar vertikal serta hubungan setara diantara kepala-kepala bagian atau secara horizontal.

5. Perhitungan formasi pegawai kantor cabang ditentukan berdasarkan waktu kerja pegawai dalam 1 (satu) tahun serta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses kredit dan pelunasan.
6. Adapun pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja karyawan yang terjadi pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan adalah bahwa dengan adanya formasi yang cukup, maka produktivitas kerja akan meningkat.
7. Struktur organisasi Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan sudah baik, sebab didalam pelaksanaannya pimpinan wilayah dibantu oleh beberapa orang manajer.
8. Dengan adanya struktur organisasi yang baik pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan, maka segala masalah kesalahpahaman pekerjaan atau kekurangjelasan mengenai apa yang dikerjakan dan kepada siapa seharusnya pekerja bertanggungjawab, sehingga memudahkan penyelesaian tugas karena di dalam bagan organisasi tersebut jelas terlihat bagian-bagian garis wewenang tiap individu/kelompok di dalam organisasi
9. Bagi karyawan yang melanggar disiplin ataupun yang melanggar peraturan yang berlaku pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan akan ditegakkan disiplin yang keras kepada karyawan, yaitu dengan jalan memutasikan karyawan tersebut pada pekerjaan yang setingkat lebih rendah dari pekerjaan yang semula.
10. Dengan struktur organisasi yang sesuai dengan perkembangan perusahaan Perum Pegadaian Kantor Wilayah I medan dapat menciptakan hubungan kerja yang baik bagi setiap karyawan, sehingga keserasian kerja dengan adanya wewenang dan tanggungjawab akan menghasilkan produktivitas kerja yang baik bagi perusahaan.

## B. SARAN

Berdasarkan urain terdahulu penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dimanfaatkan pimpinan perusahaan pada masa yang akan datang, yaitu sebagai berikut:

1. Hendaklah pimpinan lebih memperhatikan para karyawan yang berprestasi sehingga dapat memberikan penghargaan, ataupun promosi jabatan dalam berkarir agar produktivitas kerja karyawan dapat meningkat.
2. Dalam pelaksanaan mutasi hendaknya pimpinan mengusahakan agar tugas yang baru tersebut masih searah dengan tugas dan pekerjaan yang sebelumnya dengan maksud untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaann.
3. Perum Pegadaian Kantor Wilayah I Medan selayaknya memfokuskan keinginan karyawan demi pencapaian misi dan visi perusahaan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab.
4. Hendaknya karyawan perusahaan lebih menitikberatkan pada sikap loyalitasnya terhadap pemimpin dalam menegakkan sikap profesionalisme bertugas dan bertanggung jawab.
5. Mengupayakan agar pimpinan dapat memberikan pengertian yang sama bagi setiap karyawan, sehingga karyawan tersebut dapat mengerti tujuan pimpinan tersebut memberikan perintah yang pada gilirannya pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

6. Pengambilan keputusan oleh pimpinan haruslah tepat, terarah dan terpadu, sehingga pelaksanaan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. Kendala ataupun hambatan-hambatan yang dihadapi karyawan dengan dilakukannya mutasi sedapat mungkin dihindari, terutama di tempat kerja yang baru di tempati.
8. Bagi karyawan yang melanggar disiplin hendaklah seorang pimpinan memberikan hukuman yang sesuai dengan yang dilakukan.

