

**PERANAN MOTIVASI DAN PENGARUHNYA DALAM
PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PADA CV PUTRA ANDALAS MEDAN**

Diajukan Oleh

**RIAN WAHYUDI
NO. STB : 02 832 0110**



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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)5/2/24

**JUDUL SKRIPSI : PERANAN MOTIVASI DAN PENGARUHNYA
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA CV. PUTRA ANDALAS MEDAN**

NAMA : RIAN WAHYUDI

NPM : 028320110

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

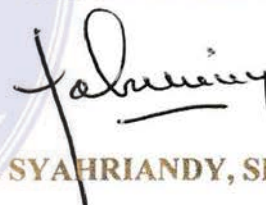
**MENYETUJUI :
KOMISI PEMBIMBING**

PEMBIMBING I



DRS. H. JHON HARDI, MSi

PEMBIMBING II



H. SYAHRIANDY, SE, MSi

KETUA PROGRAM STUDI



IHSAN EFFENDI, SE, MSi

DEKAN



DR. H. SYA'AD AFIFUDDIN, SE, MEd

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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

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	2
	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 Tujuan Pemberian Motivasi	6
	B. Teori Motivasi dan Jenis-Jenis Motivasi	10
	C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja	24
	D. Pengertian dan Metode Pengukuran Produktivitas	25
	E. Hubungan Motivasi dengan Produktivitas	26

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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)5/2/24

BAB	III. CV. PUTRA ANDALAS MEDAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	29
	B. Sistem dan Jenis Motivasi yang Diterapkan	36
	C. Sarana Motivasi Karyawan dan Pedoman Kerja	40
	D. Pengaruh Pemberian Motivasi terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	43
	E. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi	44
BAB	IV. ANALISIS DAN EVALUASI	46
BAB	V. KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	51
	B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA		54

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 atau puas, dan sebaliknya apabila keinginannya tersebut tidak dapat diwujudkan maka akan menimbulkan kekecewaan. Bilamana keadaan seperti ini sampal terjadi akan membawa dampak negatif baik pada dirinya sendiri maupun pada perusahaan di mana 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 bawahananya 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 yang akan diperolehpun diharapkan juga akan semakin besar.

Uraian di atas membuat penulis menjadi tertarik untuk menyusun suatu tulisan ilmiah dalam bentuk skripsi yang berjudul **“Peranan Motivasi Dan Pengaruhnya Dalam Peningkatan Efektivitas Kerja Karyawan Pada CV Putra Andalas Medan.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada CV Putra Andalas Medan dapat dirumuskan sebagai berikut:

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

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad Hipotesis adalah: “Sebuah taksiran atau

referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat

menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya.”¹

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

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

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Untuk menghindari kesalahan-kesalahan di dalam pembahasan dan mengingat waktu yang terbatas, biaya, tenaga dan kemampuan penulis serta luasnya ruang lingkup penelitian, maka penulis membatasi penyajian yang hanya berkaitan dengan motivasi kerja pada CV Putra Andalas Medan.

Adapun tujuan penelitian adalah:

1. Guna memperdalam pengetahuan. bidang manajemen khususnya yang menyangkut peranan motivasi kerja karyawan di dalam perusahaan.
2. Untuk melihat sejauh mana keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan dengan memberikan motivasi.
3. Untuk memberikan sumbangan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang sedang dihadapi.

¹ Winarno Surakhmad, **Metode Penelitian**. Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang digunakan yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu pengumpulan data atau keterangan yang dilakukan berdasarkan kepustakaan seperti *text book*, majalah ilmiah, buletin dan sebagainya, yang ada hubungannya dengan pembahasan yang dilakukan atau sesuai dengan objek penelitian yang sifatnya teoritis sehingga diperoleh data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu pengumpulan data atau keterangan dimana penulis langsung mengadakan penelitian pada perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan. Data yang diperoleh adalah data primer.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui:

- a. Pengamatan (*Observation*), yaitu melakukan peninjauan langsung terhadap objek yang diteliti dan membuat catatan-catatan yang diperlukan untuk mendapat gambaran sepintas.
- b. Wawancara (*Interview*), yaitu tanya jawab yang dilaksanakan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak yang berwenang dalam instansi untuk memperoleh data dan informasi yang diinginkan.
- c. Daftar Pertanyaan (*Questionare*), yaitu suatu daftar yang telah dipersiapkan sebelumnya untuk diisi jawabannya oleh responden yang berwenang itu, yang

mana dimaksud untuk memperlancar proses wawancara.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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)5/2/24

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Metode Analisis Deskriptif, yaitu metode yang dimulai dengan pengumpulan data, lalu menyusun, mengklasifikasikan dan menganalisis kemudian menafsirkan data sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta yang diteliti.
2. Metode Analisis Deduktif, yaitu metode yang bertitik tolak dari rumusan-rumusan berupa kesimpulan yang logis dan dapat diterima umum sebagai suatu kebenaran, menuju kesimpulan khusus berupa fakta yang menjadi objek pengamatan, untuk akhirnya membandingkan antara kedua kesimpulan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas, baik mengenai penyesuaian maupun penyimpangan yang ada di antara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, penulis akan mengambil kesimpulan selanjutnya menyusun saran sebagai jalan keluar atau pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan pemberian Motivasi

Pimpinan adalah orang yang bekerja dengan bantuan orang lain. Ia tidak dapat menjalankan pekerjaan seorang diri, tetapi dengan bantuan orang lain dengan memberikan tugas dan wewenang kepada bawahannya. Pekerja mungkin dapat menjalankan pekerjaan dengan baik dan mungkin pula tidak. Jika ada pekerjaan yang dijalankan dengan tidak baik, maka pimpinan harus mengetahui penyebabnya. Apakah hal ini disebabkan kurang mampunya pekerja atau kurangnya rangsangan serta dorongan yang diberikan kepadanya. Karena itulah motivasi perlu diketahui dan dikuasai oleh seorang pimpinan.

Motivasi hendaknya tidak berat sebelah, artinya motivasi tersebut jangan berdasarkan hubungan keluarga (nepotisme), agama, suku, kepentingan dan lain sebagainya. Motivasi dapat ditafsirkan dan diartikan berbeda oleh setiap orang sesuai dengan tempat dan keadaan masing-masing. Motivasi adalah kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia serta merupakan subyek yang penting bagi pimpinan, dikarenakan seorang pimpinan adalah orang yang bekerja dengan bantuan orang lain.

Kemampuan pemimpin untuk memotivasi, mempengaruhi, mengarahkan dan berkomunikasi dengan para bawahan akan menentukan efektivitas kepemimpinan,

karena itulah pengetahuan tentang motivasi perlu diketahui oleh setiap pimpinan.

Beberapa pendapat para ahli tentang motivasi antara lain:

“Suatu tenaga atau faktor yang terdapat di dalam diri manusia, yang menimbulkan, mengarahkan dan mengorganisasikan tingkah lakunya”²

“Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktu untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan melaksanakan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”³

“Motivasi atau pendorong kegiatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian aspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan untuk melakukan kegiatan secara sukarela sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh atasan. Pemberian inspirasi, semangat dan dorongan oleh atasan kepada bawahan ditujukan agar bawahan bertambah kegiatannya atau mereka lebih bersemangat dalam melaksanakan tugas-tugas sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna”⁴

Jadi dapat diartikan bahwa motivasi merupakan akibat dari interaksi seseorang dengan situasi tertentu yang dihadapinya. Karena itulah terdapat perbedaan dalam kekuatan motivasi yang ditunjukkan oleh seseorang dalam menghadapi situasi tertentu dibandingkan dengan orang lain yang menghadapi situasi yang sama.

Misalnya tidak mustahil seorang mahasiswa akan sangat tekun membaca suatu novel yang dianggapnya menarik, akan tetapi ia akan segera merasa bosan bila

² Martin Handoko, **Motivasi Daya Penggerak Tingkah Laku**, Cetakan II, Edisi I, Kanisius, Yogyakarta, 1994, Hal 9.

³ Sondang P. Siagian, **Teori Motivasi dan Aplikasinya**, Edisi I, Cetakan II, PT, Binaka Cipta, Jakarta, 1995. Hal. 138

⁴ M. Manullang, **Dasar-Dasar Manajemen Suatu Pengantar**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995. Hal. 23.

menghadapi buku teks yang harus dikuasainya untuk menghadapi ujian. Dari batasan pengertian di atas juga terlihat bahwa motivasi dapat bersumber dari dalam diri seseorang yang sering dikenal dengan istilah motivasi internal. Akan tetapi dapat pula bersumber dari luar diri orang yang bersangkutan, yang dikenal dengan istilah motivasi eksternal. Faktor-faktor motivasi tersebut, baik internal dan eksternal dapat bersifat positif maupun negatif.

Kunci keberhasilan seorang manager dalam menggerakkan bawahannya terletak pada kemampuannya untuk memahami factor-faktor motivasi tersebut sedemikian rupa sehingga menjadi daya pendorong yang efektif. Berikut ini merupakan contoh faktor motivasi positif yang bersumber dari dalam (internal). Seseorang yang merasa berhasil melaksanakan kewajibannya dengan sangat memuaskan memperoleh dorongan positif untuk bekerja lebih keras lagi di masa yang akan datang sehingga ia meraih keberhasilan yang lebih besar dalam kariernya. Sebaliknya jika ia kurang berhasil melaksanakan tugasnya sehingga mendapat teguran dari atasan, teguran yang merupakan factor motivasi yang negatif, akan menjadi pendorong baginya untuk memperbaiki kekurangan sehingga situasi tersebut tidak terulang kembali.

Adapun contoh motivasi yang bersumber dari luar (eksternal) yang bersifat positif dapat berupa seorang manajer memberikan pujian kepada bawahan yang berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik disertai dengan penghargaan dan pemberian hadiah.

Melalui dorongan tersebut diharapkan pekerja akan lebih giat untuk meningkatkan prestasi kerjanya. Jadi pada dasarnya motivasi merupakan proses psikologis yang fundamental. Akan sangat sukar untuk menyangkal bahwa motivasi merupakan proses yang penting dalam pemuas berbagai kebutuhan-kebutuhan seseorang, hal ini tidak dapat dijelaskan dan dipahami semata-mata berdasarkan pemahaman motivasi saja karena memang ada faktor-faktor lain yang turut mempengaruhi.

Cara memotivasi antara orang yang satu dengan orang yang lainnya berbeda, tergantung dari banyak faktor seperti kewibawaan, ambisi, pendidikan dan umur. Seorang manajer yang tidak termotivasi orang lain. Motivasi diri sendiri beraasal dari keinginan yang keras untuk mencapai tujuan tertentu, tidak peduli kesulitan apapun yang harus diatasi, untuk itulah perlu diadakan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi serta pengawasan yang tepat dan baik. Disamping itu diperlukan suatu cara untuk mengurangi kelelahan pegawai. Cara ini dikenal dengan penyelidikan waktu dan gerak (*time and motivation study*).

Di sini gerak yang dipelajari adalah gerak yang tidak efisien bagi perusahaan dan diganti dengan gerak yang dapat mempercepat pekerjaan serta mengurangi kelelahan dan kebosanan. Dewasa ini pada perusahaan yang sudah besar dan sudah maju, untuk penyelidikan ini mempergunakan film dan alat pencatat waktu yang teliti dan akurat.

Dari semua pengertian yang telah dikemukakan tersebut di atas motivasi adalah suatu alat yang digunakan untuk memberikan semangat kerja yang tinggi pada diri

pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan agar target/tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan demikian jelas bahwa motivasi terhadap pegawai harus dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perkembangan teknologi, di mana peranan motivasi sangat besar manfaatnya kepada peningkatan produktivitas serta perkembangan perusahaan.

B. Teori Motivasi dan Jenis-Jenis Motivasi


Motivasi adalah bagaimana cara mengarahkan sumber daya dan potensi bawahan agar mau bekerjasama secara produktif, guna mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Teori motivasi dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu:

1. Teori kepuasan (*Content Theory*)
2. Teori Proses (*Process Theory*)⁵

Ad. 1. Teori Kepuasan (*Content Theory*)

Teori mendasarkan pada faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu sehingga mereka mau melakukan aktivitasnya. Teori ini mencoba memberi tahu tentang kebutuhan apa yang memuaskan dan yang dapat mendorong semangat kerja seseorang, semakin tinggi standar kebutuhan dan kepuasan yang diinginkan maka semakin giat seseorang untuk bekerja.

Teori Motivasi ini dikenal antara lain: 

⁵ Husein Umar, **Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi**, Penerbit PT.Gramedia Pustaka, Jakarta, 1999, Hal 37.

Teori -

a. Teori Motivasi Klasik dari Taylor.

Menurut teori ini motivasi pekerja hanya untuk dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan biologis saja, yaitu hanya untuk mempertahankan hidup.

b. Teori Hirarki dari Abraham Maslow.

Menurut teori ini kebutuhan biologis dan psikologis yaitu berupa material maupun non materil. Dasar teori ini adalah bahwa manusia merupakan makhluk yang keinginannya tak terbatas atau tanpa henti.

c. Teori Dua Faktor dari Frederich Herzberg.

Pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaannya dipengaruhi oleh dua faktor utama yang merupakan kebutuhan yaitu:

1. Faktor Pemeliharaan (*Maintenance Factor*)

Merupakan faktor yang berhubungan erat dengan hakikat pekerja yang ingin memperoleh ketenteraman badaniah. Kebutuhan ini akan berlangsung seperti lapar, kenyang dan sebagainya. Dalam bekerja kebutuhan seperti gaji, kepastian pekerjaan dan supervisi yang baik. Jadi faktor ini bukanlah sebagai motivasi tetapi merupakan keharusan bagi perusahaan.

2. Faktor Motivasi (*Motivation Factors*)

Faktor ini yang menyangkut kebutuhan psikologis yang berhubungan dengan penghargaan terhadap pribadi yang secara langsung berkaitan dengan pekerjaan, misalnya ruangan yang

nyaman, penempatan kerja yang sesuai dan lainnya.

Teori dua faktor ini disebut juga dengan konsep Higiene yang mencakup:

1. Isi Pekerjaan.
 - a. Prestasi.
 - b. Pengangkut.
 - c. Pekerjaan itu sendiri.
 - d. Tanggung jawab.
 - e. Pengembangan potensi individu.
2. Faktor Higienis.
 - a. Gaji dan upah.
 - b. Kondisi kerja.
 - c. Kebijakan dan administrasi perusahaan.
 - d. Hubungan antar pribadi.
 - e. Kualitas supervisi.

Dari konsep Higienis dapat diketahui bahwa dalam perencanaan pekerjaan bagi pekerja haruslah senantiasa terjadi keseimbangan antara kedua faktor ini.

- d. Teori Motivasi Prestasi (~~Achievement~~ Motivation) dari Mc. Clelland.

Teori ini menyatakan bahwa seorang pekerja memiliki energi potensial yang dapat dimanfaatkan tergantung pada dorongan motivasi. Situasi dan peluang yang ada. Kebutuhan pekerja yang dapat memotivasi gairah

kerja adalah kebutuhan akan prestasi dan kebutuhan akan kekuasaan.

e. Teori ERG (*Executive, Relatedness and Growth*) dari Alderfer.

Teori ini merupakan penyempurnaan dari teori yang dikemukakan Abraham Maslow dan menurut para ahli dianggap lebih mendekati keadaan sebenarnya menurut data empiris.

Teori ini mengemukakan bahwa ada 3 kelompok kebutuhan yang utama yaitu:

1. Kebutuhan akan keberadaan (*Existence*).
2. Kebutuhan akan afiliasi (*Relatedness*).
3. Kebutuhan akan kemajuan (*Prosess Theory*).

Ad. 2. Teori Proses (*Process Theory*).

Teori ini berusaha agar setiap pekerja mau bekerja giat sesuai dengan harapan. Daya penggerak yang memotivasi semangat kerja terkandung dari harapan yang akan diperolehnya. Jika harapan menjadi kenyataan, maka pekerja akan cenderung akan meningkatkan kualitas kerjanya. Begitu pula sebaliknya, ada tiga macam teori motivasi proses yang terkenal yaitu:

a. Teori harapan (*Expectency Theory*).

Teori ini dikemukakan oleh Victor H. Vroom yang mengatakan bahwa seorang bekerja didasarkan kepada tiga komponen. Yaitu:

- Harapan adalah suatu kesempatan yang disediakan dan akan terjadi karena perilaku.

- Nilai (*value*) adalah nilai yang diakibatkan oleh perilaku tertentu. Misalnya nilai positif pada peristiwa terpilihnya seorang karena memang ingin dipilih, nilai negatif bila seorang kecewa karena sebenarnya tidak ingin dipilih serta acuh jika bernilai nol.
 - Pertautan (*Instrumentality*) adalah besarnya probabilitas jika bekerja secara efektif apakah akan terpenuhi keinginan dan kebutuhan tertentu yang diharapkan.
- b. Teori keadilan (*Equity Theory*).
- Keadilan merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja karyawan, jadi atasan harus bertindak adil terhadap semua bawahannya serta objektif. Jika prinsip ini diterapkan dengan baik maka semangat kerja pekerjaannya cenderung meningkat.
- c. Teori pengukuran (*Reinforcement Theory*).
- Teori ini didasarkan atas hubungan sebab-akibat perilaku dengan pemberian komperensi. Sebagai tambahan dari kedua kelompok teori tersebut masih ada satu teori lagi yang berhubungan dengan motivasi tersebut yaitu teori X dan Y dari Mc. Greger.

1. Asumsi teori X:

- Pekerjaan rata-rata malas.
- Pekerja tidak berambisi untuk mencapai prestasi yang optimal dan selalu menghindari tanggung jawab.
- Pekerja lebih suka dibimbing, diperintah dan diawasi.

- Pekerja lebih mementingkan diri sendiri.

2. Asumsi teori Y:

- Pekerja rata-rata rajin bekerja, tidak perlu diperintah dan dipaksakan bahkan banyak pekerja tidak betah bila tidak ada pekerjaan.
- Dapat memikul tanggung jawab.
- Berambisi untuk maju dalam mencapai prestasi.
- Pekerja berusaha untuk mencapai tujuan organisasi

Jenis-jenis motivasi yang diberikan merupakan daya penggerak yang menciptakan prestasi kerja seseorang agar mereka mau bekerja sam, bekerja efektif dan efisien dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan. Hal tersebut disebabkan karena adanya perbedaan motif, tujuan dan kebutuhan dari masing-masing pekerja untuk bekerja. Oleh karena itu, pimpinan harus mengetahui dan perlu mengadakan pengamatan tentang daya perangsang atau motivasi mana yang terbaik yang akan diterapkan, sehingga masing-masing pekerja memperoleh sesuatu sesuai dengan keinginannya.

Pada garis besarnya motivasi dapat digolongkan dalam dua jenis, yaitu:

1. Motivasi positif.
2. Motivasi negatif.”⁶

⁶ Heidrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi IV, Cetakan II, BPFE, Yogyakarta, 1996, Hal, 204.

Ad. 1. Motivasi Positif.

Adalah proses untuk mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikankemungkinan utnuk mendapatkan hadiah. Pada jenis ini apabila seseorang melakukan sesuatu yang kita inginkan, kita memberikan hadiah mungkin berwujud uang, penghargaan, dan lain-lain.

Berikut ini beberapa unsur dari motivasi positif yaitu:

a. Penghargaan terhadap pekerjaan.

Kebanyakan manusia senang menerima pengakuan terhadap pekerjaan yang diselesaikan dengan baik, senang menerima hadiah dan pujian. Pimpinan yang bijaksana akan memperhatikan setiap bawahannya yang mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

b. Memberikan Informasi.

Pada umumnya manusia selalu ingin mengetahui latar belakang alasan suatu tindakan yang dilakukan, informasi yang diberikan kepada pekerjaan harus jelas dan tegas untuk mengurangi prasangka yang negatif didalam pikiran para karyawan.

c. Pemberian perhatian yang khusus kepada karyawan.

Pemberian perhatian yang khusus kepada pekerja dapat membantu pimpinan dalam memberikan motivasi. Suatu perhatian yang diberikan menimbulkan akibat yang berbeda terhadap orang yang berbeda,

pemberian perhatian juga tidak boleh berlebih-lebihan.

d. Persaingan.

Pada umumnya setiap orang senang bersaing secara jujur. Sikap dasar ini bisa dimanfaatkan oleh pimpinan dengan memberikan rangsangan (motivasi) persaingan yang sehat dalam menjalankan pekerjaannya. Persaingan bisa membuat seseorang lebih baik untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik lagi.

e. Partisipasi.

Partisipasi yang digunakan dalam pemberian motivasi merupakan salah satu bentuk motivasi positif. Dengan jalannya partisipasi ini bisa memberikan manfaat, seperti pengambilan keputusan yang lebih baik karena ada sumbangan pikiran, adanya penerimaan yang lebih besar terhadap perintah yang diberikan dan adanya perasaan yang diperlukan.

f. Kebanggaan.

Setiap manusia akan merasa bangga apabila ia mampu menyelesaikan sesuatu pekerjaan dengan baik, dan hasil pekerjaannya diperhatikan dan dihargai. Pimpinan akan memberikan tantangan yang wajar kepada pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dan keberhasilan mengalahkan tantangan tersebut memberikan kebanggaan pada dirinya sendiri.

g. Uang.

Uang merupakan salah satu jenis motivasi yang berguna memuaskan kebutuhan ekonomi karyawan. Dengan uang sebagai alat motivasi, para

pekerja mau melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Penggunaan motivasi uang sebagai alat motivasi berguna untuk memuaskan kebutuhannya yang bersifat psikologis.

Ad. 2. Motivasi Negatif.

Adalah untuk mempengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu yang diinginkan, tetapi teknik dasar yang digunakan adalah lewat kekuatan sanksi. Pada motivasi jenis kedua ini apabila pekerja tidak melakukan sesuatu yang kita inginkan, kita memberi tahu bahwa ia mungkin akan kehilangan sesuatu, mungkin dapat kehilangan pengakuan uang atau kehilangan jabatan. Semua manajer dapat menggunakan kedua jenis motivasi tersebut. Masalah utama dari penggunaan motivasi ini adalah bagaimana perimbangan atau proporsi penggunaan dan kapan penggunaannya. Apabila seorang pimpinan percaya bahwa ketakutan atau ancaman akan mengakibatkan seseorang melakukan tindakan, mereka akan lebih banyak menggunakan motivasi negatif. Sebaliknya jika pimpinan berkayakinan bahwa menggunakan motivasi positif. Walaupun demikian tidak ada pimpinan yang sama sekali tidak menggunakan motivasi negatif. Penggunaan motivasi jenis ini didasarkan pada situasi dan orang yang dihadapinya. Sebab suatu dorongan atau motivasi yang sudah dianggap efektif bagi seseorang. Mungkin tidak efektif bagi orang bekerja lebih giat karena dia merasa dirinya dihargai atasan, tetapi seseorang tertentu dengan adanya dorongan tertentu dari atasan

kemungkinan ia menjadi acuh, sebab ia menganggap dirinya orang penting yang harus diperhatikan.

Selain dua hal tersebut menurut pendapat ahli dalam bukunya pada garis besarnya motivasi dapat dibagi atas tiga golongan yaitu:

- “ 1. *Material Incentive*.
 2. *Semi Material*.
 3. *Non Material Incentive*”.⁷

Ad. 1. *Material Incentive*.

Yang termasuk dalam *material incentive* adalah segala daya upaya perangsang yang dapat dinilai dengan uang. Prioritas utama adalah upah dan gaji. Pemberian upah dan gaji kepada pekerja sebagai balas jasa yang sesuai, agar mereka hidup selayaknya. Yang tentunya harus memelihara kondisi keuangan perusahaan. Selain upah dan gaji, pekerja juga mengharapkan pemberian keuntungan perusahaan seperti dalam bentuk bonus tahunan dan kesejahteraan dihari tua.

Ad. 2. *Semi Material*.

Yang termasuk kedalamnya adalah penempatan yang tepat, pendidikan dan latihan yang sistematis, promosi yang objektif, kontinuitas pekerjaan yang terjamin, turut sertanya wakil pekerja dalam pengambilan keputusan, pemberian pekerjaan yang menyenangkan, penyediaan fasilitas rekreasi,

⁷ M. Manullang, *Op, cit*, hal, 150.

fasilitas kesehatan, keamanan bekerja, perumahan dan lain sebagainya. Penempatan yang tepat dari seorang pekerja adalah suatu hal yang dapat meningkatkan efisiensi pekerja serta mempercepat pengembangan karyawan. Pengalokasian tersebut disesuaikan pendidikan, keahlian, kemampuan dan keterampilan pekerja itu sendiri. Begitu juga halnya dengan pendidikan dan latihan yang sistematis dan berkesinambungan dapat meningkatkan gairah kerja, sebab hal itu akan meningkatkan potensi pekerja dan profesionalismenya. Dengan demikian terbuka peluang untuk memperoleh promosi yang lebih tinggi. Partisipasi wakil-wakil pekerja dalam proses pengambilan keputusan untuk terciptanya *policy* (kebijaksanaan) perusahaan yang baik merupakan suatu langkah untuk saling pengertian serta dapat meningkatkan solidaritas dan kerja sama antara pimpinan dan bawahan serta menciptakan rasa memiliki dan tanggungjawab terhadap perusahaan. Kontinuitas pekerjaan yang terjamin serta berkesinambungan bagi semua pekerja akan menciptakan dedikasi dan loyalitas yang tinggi. Dimana dengan ~~sendirinya~~ mereka yakin bahwa pekerjaan atau jabatan yang mereka miliki **tidaklah** bersifat sementara saja. Sebaliknya, bila eksistensi dari kelangsungan hidup perusahaan tidak terjamin maka *image* perusahaan di mata pekerja atau pihak luar tidak baik. Pemberian informasi kepada setiap pekerja adalah penting. Hal ini dibutuhkan agar mereka mengetahui partisipasi apa saja yang perlu dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA ~~sendirinya~~ panjang kegiatan perusahaan. Pemberian informasi ini

dapat ditempuh dengan pertemuan-pertemuan khusus, melalui majalah perusahaan, dengan jalan mengirim surat, dan lain-lain. Tindakan ini dapat menumbuhkan saling pengertian antara pimpinan dan bawahan dalam perusahaan untuk segera bersama-sama memikul beban kesulitan yang timbul dan sama-sama menikmati bila kemajuan tercapai.

Ad. 3. *Non Material Incentive.*

Yang termasuk dalam *non material incentive* adalah semua jenis perangsang yang tidak dinilai dengan uang. Dalam hal ini adalah mengenai sikap seorang pimpinan terhadap bawahannya. Seorang pimpinan yang baik adalah pimpinan yang dapat memberikan perhatian yang cukup kepada karyawannya dan dapat menunjukkan sikap ramah tamah tetapi tegas, sehingga pekerja memperoleh kepercayaan dan kesan yang baik mengenai kepribadian dan sikapnya.

Dalam pemberian motivasi baik yang bersifat material maupun non material harus berlandaskan prinsip-prinsip. Pengertian prinsip dalam hal ini berarti yang mempunyai arti sebagai kebenaran yang menjadi pokok dasar untuk orang berpikir dan bertindak.

Prinsip-prinsip yang harus diakui seorang pimpinan dalam memotivasi karyawannya antara lain:

1. Motif masing-masing orang bekerja adalah berlainan, dan mereka mengharapakan diperlakukan sebagai individu-individu.
2. Kebiasaan dan emosi sangat perlu untuk memahami kelakuan orang-orang, akan tetapi rasio kurang begitu penting.
3. Setiap orang ingin mendapatkan balas jasa.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

4. Perasaan menjadi anggota dan merasa dirinya penting merupakan tenaga-tenaga penggerak yang kuat bagi kebanyakan orang.
5. Perasaan takut juga merupakan tenaga penggerak yang kuat tapi efeknya negative dan lama kelamaan akan berkurang.
6. Para pekerja menginginkan pemimpin yang dapat dipercaya dan dapat dihormati.
7. Para pekerja ingin melakukan sesuatu yang dapat membuat mereka bangga terhadap apa yang mereka lakukan.
8. Para pekerja ingin melakukan kemampuan yang maksimal dan ingin juga mendapatkan kepuasan dari kemampuan tersebut.
9. Dengan memberikan keterangan atau saran-saran kepada pekerja mengenai persoalan yang ada hubungannya dengan mereka akan membentuk suatu tim yang efektif.
10. Seseorang dipengaruhi oleh kelompok darimana ia merupakan anggota dan sebaliknya ia mempengaruhi kelakuan kelompok.
11. Kritik atau perbandingan pekerja seorang pekerja dengan pekerja yang lain yang dilakukan dimuka umum tidak disukai oleh karyawan, dan disini jelas mereka tidak mau kehilangan muka karena perbandingan yang kita lakukan.
12. Bila sewaktu-waktu pekerja salah dalam melakukan pekerjaan, maka mereka ingin kesalahan mereka itu diberitahukan secara tepat.
13. Tindakan-tindakan untuk mengoreksi ditunggu pekerja jika mereka melakukan kesalahan, dan disini kebanyakan pekerja kurang menyenangi pimpinan yang kurang baik.⁸

Selain prinsip-prinsip diatas yang perlu diperhatikan dalam memotivasi karyawan, adanya kunci penting untuk mendorong kemajuan karyawan. Ada tiga kunci penting untuk mendorong kemajuan karyawan, yaitu:

1. Perhatian, dengan adanya perhatian kepada para pekerja manajer dapat mengurangi kegeangan, meningkatkan kepercayaan dan memperbaiki sikap serta semangat kerja.
2. Umpan balik (*feed back*) yang terus-menerus, manajer dapat mengetahui posisi perusahaan dalam persaingan dengan pihak lain.
3. Perasaan saling membutuhkan, para manajer dapat menghilangkan berbagai macam pe.soalan karena mendasarkan falsafah pengawasan kepada fakta bahwa perusahaan mempekerjakan seorang pekerja karena membutuhkan tenaga untuk

⁸ Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998, hal, 152.

menyelesaikan pekerjaan tertentu. Sebaliknya para pekerja memang membutuhkan perusahaan untuk memperoleh pekerjaan.”⁹

Untuk tercapainya aspirasi yang didorong oleh motif internal individu maka pedoman yang dilakukan haruslah berwujud pedoman yang mengarah kepada *inciting motives* individu.

Beberapa pedoman yang dapat digunakan memberikan motivasi antara lain:

- a. Usahakanlah agar orang-orang merasa dirinya penting.
- b. Usahakanlah untuk mengetahui perbedaan individu.
- c. Usahakanlah untuk menjadi pendengar yang baik.
- d. Hindarilah timbulnya perdebatan-perdebatan.
- e. Hormatilah perasaan orang lain.
- f. Gunakanlah pertanyaan atau percakapan untuk mengajak orang bekerja sama.
- g. Janganlah berusaha untuk mendominasi.
- h. Ingat bahwa kebanyakan orang adalah tamak.
- i. Praktekanlah manajemen aspiratif.

Rencana pemberian sistemasi harus sesuai dengan keutuhan yang diinginkan perusahaan. Dan tujuan tiap perusahaan adalah sama, yaitu mendorong para pekerja agar dapat bekerja lebih giat, bersemangat, efisien untuk mencapai tujuan. Kesemuanya itu diberikan pada para pekerja sesuai dengan prestasi dan jenis pekerjaan.

⁹ Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri Manajemen No. 95, Cetakan II, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997, hal. 113.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Karja

Fakor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

1. Faktor yang berasal dari diri pekerja tersebut.
2. Fakor yang berasal dari situasi atau keadaan tempat dimana pekerja bekerja.¹⁰

Ad. 1. Faktor Eksten, merupakan faktor luar organisasi yang tidak dapat dikendalikan oleh organisasi yang meliputi. Perumahan, iklim, kesehatan lingkungan kerja, teknik produksi, motivasi, organisasi, kesempatan berprestasi, dan sarana produksi.

Ad. 2. Faktor intern, merupakan faktor yang dapat dikendalikan oleh organisasi yang meliputi. Disiplin, tingkat upah, jaminan social, lingkungan kerja, teknik produksi, k motivasi, organisasi, kesempatan berprestasi, dan saran produksi.

Di samping beberapa faktor di atas ada pula yang mempunyai hubungan yang saling mempengaruhi satu dengan yang lain, seperti kesehatan dan gizi yang rendah akan mempengaruhi pekerja dalam melaksanakan aktivitasnya. Ini akan menyebabkan target yang telah disusun tidak akan dapat terrealisasi, dan konsekuensi logis dari keadaan seperti ini akan mempengaruhi tingkat upah yang bakal diterimanya.

¹⁰ Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri Manajemen No. 95, Cetakan II, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997, hal. 113.

D. Pengertian dan Metode Pengukuran Produktivitas

Manusia sebagai tenaga kerja tidak dapat digerakkan dengan begitu saja. Mereka adalah makhluk hidup yang tidak terlepas dari sifat hakikat kemanusiannya yang memiliki perasaan, pikiran, kemampuan, kebutuhan serta kemampuan yang berbeda-beda. Mereka harus diarahkan dan didorong dengan jalan memenuhi kebutuhan serta keinginannya, baik material maupun non material.

“Produktivitas merupakan nisbah atau rasio antara hasil kegiatan (*output*) dan segala pengorbanan biaya untuk mewujudkan hasil tersebut (*input*). Pada umumnya nisbah ini berupa suatu bilangan rata-rata yang mengungkapkan hasil bagi antara keluaran total dan angka masukan total dari beberapa kategori barang/jasa (seperti biaya tenaga kerja dan bahan baku)”¹¹

Dari pengertian di atas produktivitas merupakan hubungan antara hasil nyata dengan masukan yang sebenarnya. Jadi produktivitas merupakan ukuran dari efisien produktif

$$\text{Produktivitas Kerja} = \frac{\text{Volume Produksi}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja}}$$

Setiap perusahaan penting untuk melakukan penilaian terhadap produktivitas kerja yang mereka capai. Untuk itu perusahaan perlu menciptakan system penilaian prestasi kerja karyawannya demi pencapaian efektifitas tenaga kerja. Sehingga setiap pekerja dapat diketahui tingkat produktivitas dan efisiensi kerjanya.

¹¹ Bambang Kusriyanto, *Op.cit*, hal. 1

E. Hubungan Motivasi dengan Produktivitas.

Sumber-sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan keterampilan organisator dan teknis sehingga mempunyai tingkat hasil guna yang tinggi. Artinya hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui perbaikan berbagai cara kerja, pemborosan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya akan bias dikurangi sejauh mungkin. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak yang dapat dihemat. Tenaga digunakan secara efektif dan pencapaian tujuan bias terselenggara dengan baik, efektif dan efisien. Hal tersebutlah yang disebut produktivitas.

Ruang lingkup produktivitas ini harus kita lihat secara keseluruhan. Produktivitas adalah ukuran dari efisiensi produktivitas (*output* dibagi *input*). Masukan (*input*) dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran (*output*) diukur dalam kesatuan fisik bentuk dan nilai.

Sedangkan pengertian produktivitas sebagaimana yang dikemukakan dalam doktrin pada konferensi Oslo tahun 1984 tercantum definisi produktivitas semesta sebagai berikut:

“ Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak jasa dan lebih banyak manusia dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit”.¹²

¹² Muchdarsyah Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, PT. Bina Aksara, Jakarta, 1995, hal. 17.

Produksi dan produktivitas merupakan dua pengertian yang berbeda. Peningkatan produksi menunjukkan pertambahan jumlah hasil yang dicapai, sedangkan peningkatan produktivitas mengandung pengertian pertambahan hasil dan perbaikan cara pencapaian produksi tersebut.

Peningkatan produktivitas dapat dilihat dalam tiga bentuk, yaitu:

1. Jumlah produksi meningkat dengan menggunakan jumlah sumber daya yang sama.
2. Jumlah produksi yang sama atau meningkat dicapai dengan pertambahan yang kurang.
3. Jumlah produksi yang jauh lebih besar diperoleh dengan pertambahan sumber daya yang relative lebih kecil.

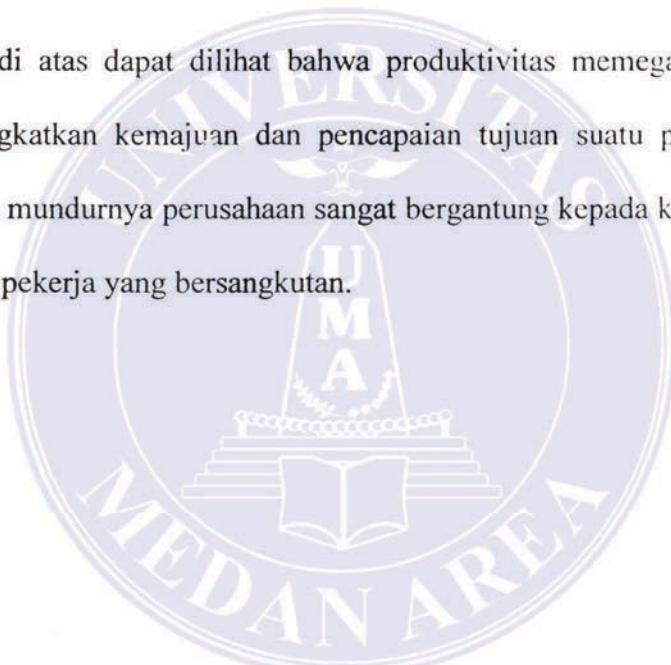
Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakikatnya adalah hasil karya manusia. Produktivitas tenaga kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu.

Produktivitas tenaga kerja dipengaruhi beberapa faktor, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor lainnya, seperti pendidikan, keterampilan, disiplin dan etika kerja, motivasi, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, jaminan sosial, lingkungan dan iklim, teknologi, sarana produksi, manajemen, kesempatan kerja dan kesempatan berprestasi.

“ Faktor-faktor pendorong yang menyebabkan manusia bekerja adalah kebutuhan yang harus dipenuhi”.¹³

Peningkatan produktivitas kerja merupakan pembaharuan pandangan hidup dan cultural dengan sikap mental yang memuliakan kerja serta perluasan wilayah untuk meningkatkan mutu kehidupan. Peningkatan ini dapat dilakukan dengan memotivasi karyawan.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa produktivitas memegang peranan penting dalam meningkatkan kemajuan dan pencapaian tujuan suatu perusahaan. Dengan kata lain maju mundurnya perusahaan sangat bergantung kepada kualitas dan kemampuan kerja dari pekerja yang bersangkutan.



¹³ Panji Anoraga, *Psikologi Kepemimpinan*, Cetakan II, Edisi I, Penerbit Rineka Cipta, 1995, hal. 71.

BAB III

CV PUTRA ANDALAS MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

CV Putra Andalas Medan adalah perusahaan swasta nasional yang sedang berkembang. Adapun aktivitas CV Putra Andalas Medan, sesuai dengan tujuan pokok dan anggaran dasar, perusahaan ini bergerak dalam bidang kegiatan usaha:

- a. Menjalankan usaha pemborongan (*general contractor*) usaha di bidang konstruksi bangunan gedung, jalan, jembatan, drainase, dan lain-lain.
- b. Menjalankan usaha pengadaan barang dan distributor.

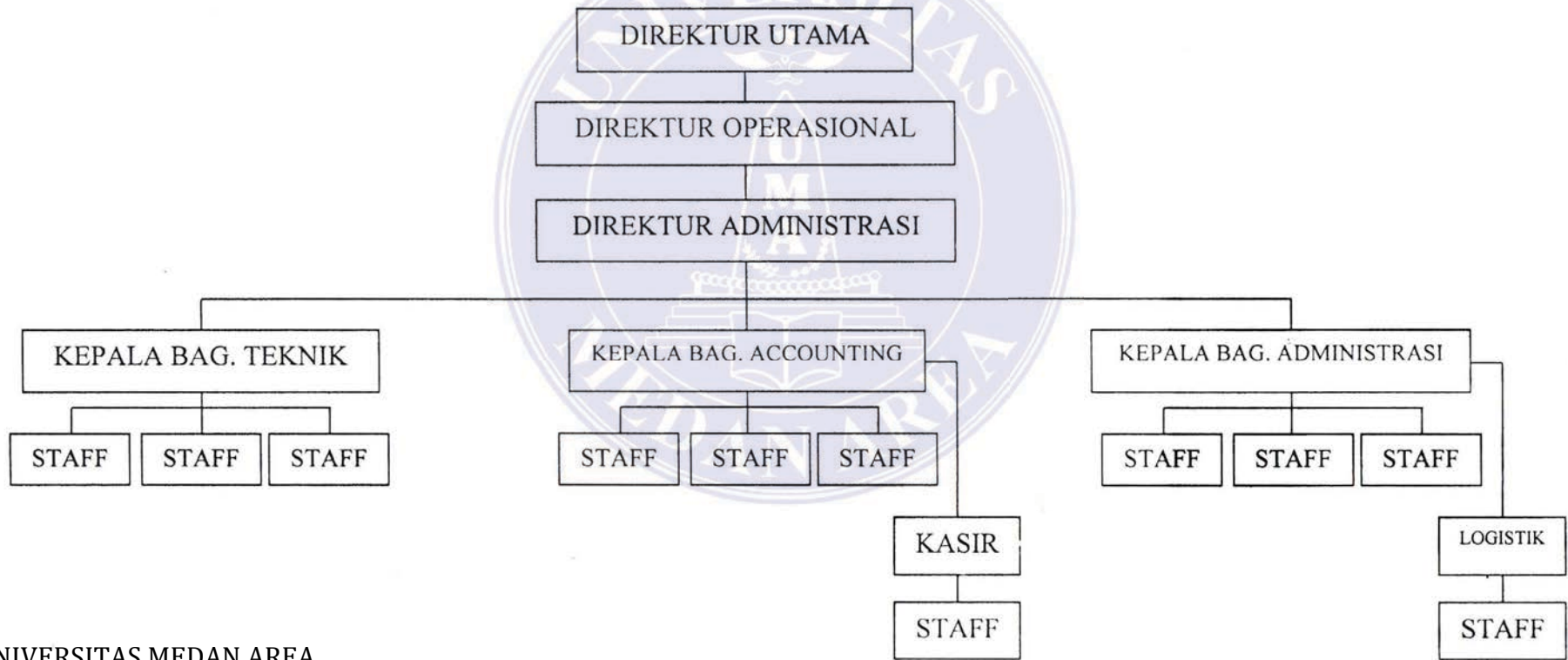
2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi CV Putra Andalas Medan dibangun atas dasar organisasi garis dan staf. Perusahaan dipimpin oleh suatu dewan direksi yang terdiri seorang direktur utama yang dibantu oleh dua orang direktur yakni direktur operasional dan direktur administrasi. Direktur utama dalam menjalankan tugasnya dibantu delapan kepala bagian dan staf.

Untuk lebih jelasnya tentang struktur organisasi perusahaan berikut disajikan dalam bentuk gambar:

GAMBAR 1

STRUKTUR ORGANISASI CV PUTRA ANDALAS MEDAN



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sumber: CV Putra Andalas Medan

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

Document Accepted 5/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)5/2/24

a. Direktur utama

Tugas-tugas dan direktur utama adalah sebagai berikut:

1. Memimpin perusahaan secara keseluruhan.
2. Menandatangani cek dan giro untuk sesuatu pembayaran yang akan dilakukan.
3. Melaksanakan hubungan ke luar dengan pihak ketiga.
4. Mewakili perusahaan di pengadilan.
5. Menyetujui sesuatu pengeluaran investasi untuk kepentingan perusahaan.
6. Memberikan arahan dan petunjuk kepada semua direktur dan bawahan lainnya.
7. Mengambil tindakan atau memerintahkan pemegang fungsi lainnya untuk mengambil suatu tindakan atas sesuatu penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan.
8. Memberikan pertanggungjawaban kepada dewan komisaris.

b. Direktur Operasional

Bagian ini dipimpin oleh seorang direktur yang mempunyai tugas dan tanggung jawab atas semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan-bahan rutin, legalitas dari aktivitas, dan aktivitas-aktivitas kerumahtanggaan perusahaan.

Secara khusus tugas direktur operasional adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa *Marginal Inventory Requisition* (MIE), permintaan pembelian, *tabulation bid* dan membuat persetujuan pada surat pesanan yang

dipersiapkan seksi pengadaan.

2. Memeriksa daftar rekanan dan daftar harga bahan rutin yang dipersiapkan seksi pengadaan.
3. Memeriksa semua kontrak ataupun surat perjanjian untuk penjualan lahan dan fasilitas perusahaan yang dibuat oleh seksi hukum dan perizinan.
4. Memeriksa semua surat teguran maupun daftar-daftar klaim jatuh tempo yang dipersiapkan seksi hukum dan perizinan.
5. Memeriksa penerimaan dan pengeluaran surat yang dikelola oleh sekretariat.
6. Memeriksa dan membuat persetujuan atas surat permintaan perbaikan aktiva kantor yang dipersiapkan seksi rumah tangga.
7. Memeriksa mutasi dari bahan-bahan rutin perusahaan.
8. Memeriksa kebersihan ruangan kantor dan halaman.
9. Mensupervisi dan menilai kinerja (penilaian kerja) kepala-kepala seksi di bagian umum.
10. Menyampaikan secara periodik (bulanan) kepada direksi berupa laporan tertulis tentang kegiatan di bagian umum.

c. Direktur Administrasi

Bagian ini merupakan wakil manajemen yang bertugas mengawasi apakah penerapan standar mutu telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan. Bagian ini bertanggung jawab atas penyeleksian bagian-bagian yang diperkirakan dapat memperoleh sertifikat ISO yang diberikan oleh pihak luar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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)5/2/24

d. Kepala Bagian Teknik

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala biro yang bertugas dan bertanggung jawab atas semua kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan fisik dan rancang bangun dan pekerjaan-pekerjaan perbaikan yang sudah disetujui perusahaan. Di dalam pelaksanaan tugasnya kepala bagian teknik dibantu oleh seksi pengawasan proyek dan seksi pelaporan proyek serta seksi lahan dan alat berat. Secara rinci tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Menjadwalkan pekerjaan fisik proyek.
2. Membantu dalam pemilihan kontraktor atau sub kontraktor untuk pelaksanaan pekerjaan.
3. Membuat usulan-usulan untuk mendapatkan pekerjaan-pekerjaan borongan lainnya baik di dalam kawasan maupun di luar kawasan industri milik perusahaan.
4. Mengawasi dan memberikan arahan kepada investor agar pembangunan pabrik/sarana lainnya dilakukan sesuai tata tertib kawasan.
5. Mempersiapkan surat teguran untuk investor yang pembangunannya menyimpang dari tata tertib kawasan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan petunjuk direksi.
7. Mensupervisi dan menilai kinerja (penilaian karya) kepala seksi pelaksanaan proyek.
8. Secara periodik mempersiapkan laporan tertulis tentang kegiatan bagian

e. Kepala Bagian *Accounting*

Biro akuntansi dipimpin oleh seorang kepala biro yang bertugas dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berkaitan dengan penghimpunan, pemeriksaan, pengolahan, pelaporan, dan analisis dari kegiatan-kegiatan yang bersifat keuangan yang terjadi di perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian akuntansi dibantu oleh tiga seksi yaitu: seksi akuntansi biaya, seksi pelaporan, dan seksi akuntansi umum. Secara rinci tugas kepala bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan membantu persetujuan atas draft jual serta jural untuk bukti-bukti yang akan dibayar kepada rekanan dan di input ke dalam sistem.
2. Memeriksa dan membuat persetujuan atas *invoice* (kuitansi) penagihan piutang yang dibuat oleh seksi akuntansi umum.
3. Secara berkala memeriksa kesesuaian dari angka-angka yang terdapat di dalam buku-buku pembantu (piutang, hutang, aktiva tetap, persediaan dan sebagainya) yang dicatat secara ekstra komptabel.
4. Memeriksa dan menyelesaikan laporan keuangan (bulanan, kuartalan, semesteran, dan tahunan) yang telah dibuat kepala-kepala seksi di bagian akuntansi untuk disampaikan kepada pihak ekstern perusahaan.
5. Memeriksa dan menyelesaikan laporan-laporan keuangan intern yang telah dibuat kepala seksi akuntansi biaya dan pelaporan yang akan

disampaikan kepala direksi dan kepala-kepala bagian lainnya yang sesuai menurut kebutuhannya.

6. Mempersiapkan analisis-analisis atas posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan sesuai dengan jadwal pelaporan.
7. Membantu bagian keuangan di dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana jangka Panjang (RJP) perusahaan.
8. Mensupervisi dan menilai kinerja kepala-kepala seksi di bagian akuntansi.
9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan petunjuk direksi.

f. Kepala Bagian Administrasi

Kepala bagian administrasi bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan personalia. Di mana di dalamnya termasuk administrasi penilaian kinerja masing-masing karyawan dan administrasi pengkajian mereka.

Secara rinci tugas bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan memberi persetujuan untuk meng-*entry* formulir-formulir penilaian.
2. Memeriksa dan memberi persetujuan untuk meng-*entry* data absensi staf dan karyawan.
3. Merencanakan dan melaksanakan pelatihan-pelatihan di dalam maupun di luar perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

4. Mempersiapkan dan memutakhirkan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.
5. Mempersiapkan dan memeriksa evaluasi kineja karyawan.
6. Mengusulkan kepada direksi berupa peningkatan golongan dan kenaikan berkala gaji dan staf dan karyawan.
7. Membina hubungan baik dengan serikat kerja yang ada di perusahaan.
8. Membina hubungan dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan ketenagakerjaan.
9. Melakukan pemeriksaan mendadak atas penilaian kinerja dan staf dan karyawan perusahaan.

g. Logistik

Tugas dan tanggung jawab seksi ini berkaitan dengan pekerjaan kesekretariatan (ketatausahaan) perusahaan, penyimpanan bahan-bahan rutin perusahaan dan perawatan harta perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh dua staf dan tiga pelaksana.

B. Sistem dan Jenis Motivasi yang Diterapkan

CV Putra Andalas Medan dalam proses pemberian motivasi mempergunakan dua teknik motivasi yaitu:

1. Motivasi positif
2. Motivasi negatif.

ad. 1. Motivasi positif

Adalah proses untuk mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah. Pada jenis ini apabila seseorang melakukan sesuatu yang kita inginkan, kita memberikan hadiah mungkin berupa uang, penghargaan, dan lain-lain.

Dalam motivasi positif perusahaan melaksanakan motivasi terhadap bawahan dengan melakukan beberapa cara yaitu dengan memberikan:

a. 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.

b. 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.

c. Partisipasi

Perusahaan melakukan motivasi terhadap karyawan dengan memberikan dan menjelaskan maksud dan tujuan, keputusan maupun perencanaan yang dikeluarkan

oleh pihak perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan, perusahaan memberikan

kesempatan terhadap para karyawan untuk memberikan tanggapan dan saran yang diperlukan pihak perusahaan. Selanjutnya perusahaan juga akan berusaha meminta informasi tentang segala sesuatu dari karyawan dalam usaha untuk memotivasi para karyawan.

d. Kesempatan untuk maju

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

e. Jaminan karyawan.

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

f. Perintah dan pengarahan yang jelas serta masuk akal

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

g. Perhatian yang tulus dari pimpinan terhadap bawahan.

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

h. Persaingan

Persaingan antar sesama karyawan 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.

i. 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 para karyawan berupa masker, sarung tangan, helm pengaman, dan lain sebagainya. Di samping itu, perusahaan juga mengadakan satuan pengamanan 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 disediakan *tape recorder* guna menghibur para karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

Hal ini dilakukan pihak perusahaan terhadap bidang pekerjaan yang banyak

menggunakan karyawan terutama di bagian produksi guna menghindari kejenuhan 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 pekerjaan yang rendah, malas dan tidak mengikuti peraturan-peraturan maupun pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

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

C. Sarana Motivasi Karyawan dan Pedoman Kerja.

Pada waktu mengambil keputusan dalam usaha memotivasi para karyawan, pimpinan perusahaan menggunakan pedoman kerja yang sering dilakukan, antara lain:

1. Memastikan diri bahwa pimpinan telah melalui segala fakta maupun informasi yang hanya dapat kita peroleh setelah kita mengadakan penyelidikan dan pengamatan kepada setiap karyawan serta pertimbangan

yang tetap dari setiap tindakan untuk meniadakan kegiatan motivasi yang dilakukan terhadap karyawan yang ada di dalam perusahaan.

2. Pimpinan harus mempunyai kepastian tentang bagaimana cara-cara yang digunakan dalam memotivasi para karyawan guna pencapaian kegiatan yang dilakukan terhadap para karyawan tersebut. Kesalahan dalam menetapkan sasaran dalam memotivasi karyawan akan berakibat ketidakpastian tujuan yang dilakukan.
3. Para pimpinan harus mengetahui bagaimana posisi keberadaan setiap karyawan yang bekerja di dalam perusahaan, hal ini akan bermanfaat terhadap kegiatan motivasi karyawan tersebut yang pada akhirnya akan terpenuhi sasaran yang diinginkan.

Sarana Motivasi Karyawan.

Salah satu aspek memanfaatkan karyawan ialah pemberian motivasi (daya perangsang) kepada karyawan. Telah disadari bahwa memanfaatkan karyawan adalah mempekerjakan karyawan yang memberi manfaat kepada perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja.

Sebagaimana yang dilakukan oleh CV Putra Andalas Medan dalam upaya untuk memotivasi para karyawannya, ialah dengan menggunakan beberapa sarana untuk kegiatan motivasi tersebut, antara lain:

1. Perangkat lunak (*software*) berupa:

- a. Buku-buku pedoman kerja, surat-surat edaran, instruksi-instruksi, serta

ketentuan-ketentuan lain yang ada di dalam perusahaan.

- b. Struktur organisasi dan pembagian kerja yang berlaku di dalam perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja. Sesuai dengan *internal controle* yang baik dapat disadari akan adanya pembagian tugas secara fungsional yang tepat, penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kemampuan.
- c. Sistem dan prosedur kerja dilaksanakan secara seragam di seluruh unit. Pedoman kerja harus ada agar kesimpangsiuran yang tidak akan terjadi.
- d. Latihan karyawan dilakukan untuk mencapai pengawasan internal yang baik, mutasi dilakukan agar terdapat peningkatan kemampuan pribadi, pemberian cuti untuk menghindari kejenuhan.

2. Perangkat keras (hardware)

Perusahaan dalam memotivasi para karyawan menggunakan perangkat-perangkat keras berupa:

- a. Formulir-formulir kerja yang telah ditetapkan.
- b. Tempat penyimpanan uang, guna menghindan adanya kehilangan.
- c. *Filing cabinet* untuk penyimpanan semua berkas-berkas yang ada hubungannya dengan pekerjaan yang dilakukan.
- d. Alat-alat komunikasi lainnya seperti telepon guna penyampaian informasi secara cepat dan tepat terhadap kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Dengan adanya kegiatan motivasi yang dilakukan CV Putra Andalas Medan diharapkan perusahaan dapat memelihara prestasi dan kepuasan bekerja karyawan agar dapat melaksanakan tugas mereka sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

D. Pengaruh Pemberian Motivasi terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Pengaruh pemberian motivasi terhadap peningkatan produktivitas kerja diharapkan dapat menambah semangat dan kegairahan karyawan sehingga karyawan dapat mengerjakan tanggung jawabnya dengan lebih efisien dan efektif.

Untuk suksesnya satu pekerjaan sering kali diperlukan kekompakan bekerja dalam suatu kelompok. Dengan kata lain, apabila dalam suatu kelompok ada seorang atau beberapa orang yang tidak bisa bekerja sama dengan kelompok tersebut, maka dalam pelaksanaan pekerjaan akan terganggu. Dengan demikian, jika dalam kelompok tersebut tidak ada kekompakan maka kita harus memutasikan seorang atau beberapa orang karyawan yang tidak dapat bekerja sama dengan kelompok tersebut ke kelompok lain.

Mungkin saja seorang karyawan kurang dapat bekerja sama dengan kelompoknya, tetapi setelah dimutasikan dengan kelompok lain ternyata kerja sama yang lebih baik dapat tercipta. Dengan demikian, mutasi tersebut dilaksanakan terutama bertujuan agar terjadi kekompakan kerja dalam setiap kelompok yang ada. Dengan demikian diharapkan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Sebelum memutasikan karyawan kita harus mencari sebab-sebab mengapa

karyawan tidak produktif dan selanjutnya berusaha untuk mengatasinya. Dengan

jalan memotivasi para karyawan agar menjadi produktif, pihak perusahaan melakukan mutasi kekelompok kerja lain, di mana perusahaan mengharapkan adanya kerja sama yang lebih baik. Harapan ini didasarkan kepada kenyataan bahwa ada orang yang tidak dapat bekerja sama dalam suatu kelompok, tapi dalam kelompok lain dapat bekerja sama.

CV Putra Andalas Medan sebagai salah satu perusahaan yang memberikan motivasi kepada karyawannya telah merasakan adanya perubahan positif pada karyawannya sebagai akibat pemberian motivasi tersebut. Hal ini ditandai dengan adanya peningkatan penjualan dan efisiensi kerja karyawan.

E. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi

Di dalam pemberian motivasi pada CV Putra Andalas Medan, terdapat beberapa hambatan yang dialami, antara lain:

1. Tidak semua karyawan menyadari apa tujuan dan motivasi yang dilaksanakan oleh perusahaan sehingga yang bersangkutan tidak berusaha untuk memperbaiki cara kerja sebagaimana diharapkan oleh pimpinan.
2. Motivasi masing-masing karyawan untuk bekerja berbeda-beda, sehingga perusahaan mengalami kesulitan dalam pemberian motivasi yang tepat pada masing-masing individu.
3. Adanya kejenuhan bagi karyawan dalam menghadapi pekerjaan yang bersifat rutin.

4. Adanya persaingan tidak sehat antar sesama karyawan, sehingga menimbulkan suasana yang tidak harmonis.
5. Kritik, saran dan teguran yang diberikan atasan kepada bawahan, terkadang dianggap angin lalu bagi sebagian karyawan, sehingga karyawan tersebut kurang mengalami kemajuan seperti yang diharapkan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengadakan penelitian mengenai pemberian motivasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada CV Putra Andalas Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain:

1. Kebijakan pemberian motivasi terhadap karyawan telah dilakukan dengan konsisten dan efektif, sehingga cukup mampu memberi dorongan dan rangsangan kepada karyawan untuk bekerja lebih efektif dan efisien. Dan loyalitas karyawan semakin tinggi terhadap perusahaan, demikian pula rasa tanggung jawab mereka terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
2. Pemberian motivasi yang dilaksanakan perusahaan antara lain: Gaji tetap, bonus, sarana sosial, tunjangan hari raya, fasilitas rumah sakit, cuti, karir, lingkungan kerja yang aman, teguran dan PHK yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan telah memberikan beberapa kebutuhan, mulai kebutuhan yang paling sederhana sampai dengan kebutuhan yang kompleks dan pemberian motivasi menggunakan motivasi positif yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

4. Dalam melaksanakan pemberian motivasi, pimpinan tetap berpandangan bahwa motivasi merupakan suatu sarana yang tepat untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan alat untuk mencapai tujuan.
5. Secara umum, pemberian motivasi yang bersifat material disesuaikan dengan beban kerja yang dipikul karyawan, dengan kata lain pemberian motivasi sesuai dengan kondisi kerja yang dibebankan.

B. S a r a n

1. Pimpinan perusahaan harus dapat meyakini bahwa tujuan pemberian motivasi yang dilakukan bukan semata-mata untuk kepentingan perusahaan tetapi juga kepentingan karyawan dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan.
2. Motivasi positif dan negatif yang diberikan dalam usaha meningkatkan produktivitas karyawan sudah berpengaruh, tetapi perlu memperhatikan hal-hal yang kecil, yang dapat mengurangi pandangan terhadap pimpinan misalnya:
 1. Tidak membedakan status antara pimpinan dan bawahan.
 2. Menanamkan rasa saling menghargai, rasa memiliki terhadap kemajuan perusahaan.
3. Dalam pemberian motivasi terhadap karyawan, hendaknya disesuaikan dengan jenjang jabatan dan apabila terdapat karyawan yang berprestasi istimewa sebaiknya diberikan promosi tanpa pilih kasih dan merata.

4. Pimpinan harus lebih memperlakukan karyawan sebagai makhluk sosial, yaitu dengan menciptakan hubungan yang baik antara sesama karyawan dan antara atasan dengan bawahan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdulyani, **Manajemen Organisasi**, Edisi I, Cetakan I, PT Bina Aksara, Jakarta 1993.
- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Cetakan II, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri Manajemen No. 95, Cetakan II, PT Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta 1997
- Heidrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi IV, Cetakan II, BPFE, Yogyakarta, 1996.
- M. Manullang, **Dasar-Dasar Manajemen Suatu Pengantar**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Martin Handoko, **Motivasi Daya Penggerak Tingkah Laku**, Cetakan II, Edisi I, Kanisius, Yogyakarta, 1994.
- Mifta Toha, **Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasi**, Cetakan II, CV Rajawali, Jakarta, 1995.
- Muchdarsyah Sinunga, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, PT Bina Aksara, Jakarta, 1995.
- Panji Anoraga, **Psikologi Kepemimpinan**, Cetakan II, Edisi I, Rineka Cipta, Semarang, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah**, Edisi II, Bumi Aksara, Jakarta, 1994.
- Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998.
- Sondang P. Siagian, **Teori Motivasi dan Aplikasinya**, Edisi I, Cetakan II, PT Rineka Cipta, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmad, **Metode Penelitian**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998.