

ANALISA SISTEM KOMPENSASI DAN EFEKTIVITAS TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. DWI EKA MULTI  
PERKASA MEDAN

SKRIPSI

Oleh :

WISTI ASTUTI

STAMBUK 01 832 0086



JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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

ANALISA SISTEM KOMPENSASI DAN EFEKTIVITAS TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. DWI EKA MULTI  
PERKASA MEDAN

SKRIPSI

*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Medan Area*

Oleh :

WISTI ASTUTI

STAMBUK 01 832 0086



JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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)15/2/24

Judul : ANALISA SISTEM KOMPENSASI DAN EFEKTIVITAS TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN

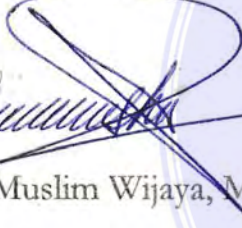
Nama : WISTI ASTUTI  
No. Stambuk : 01. 832.0086  
Jurusan : MANAJEMEN

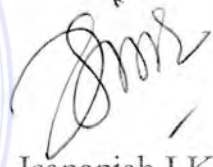


Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

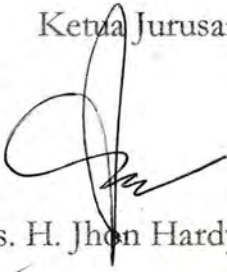
  
(Drs. Muslim Wijaya, Msi)

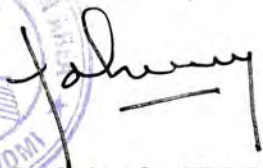
  
(Dra. Isananiah LKs)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

  
(Drs. H. Jhon Hardy, MSi)

  
(H. Syahriandy, SE, Msi)



Tanggal Lulus : 25 Februari 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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



## RINGKASAN

**WISTI ASTUTI, "ANALISIS KOMPENSASI DAN EFEKTIVITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN ( DIBAWAH BIMBINGAN BAPAK Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi SELAKU PEMBIMBING I DAN IBU Dra. ISNANIAH LAILI Ks SELAKU PEMBIMBING II )."**

PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang produksi alat – alat laboratorium, seperti Soxlet Destillations dan Metrolux ( Alat – alat meter suhu latex ) serta usaha lainnya guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Pada mulanya perusahaan perseroan ini didirikan kira – kira sekitar tahun 1986 yang bernama PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan. Kantor perusahaan berdomisili di Jl. Medan Belawan Km.13 Kawasan Industri Medan.

Adapun perumusan masalah dari hasil penelitian ini adalah dirumuskan sebagai berikut : "Sistem kompensasi yang diberikan belum efektif sehingga produktivitas karyawan masih jauh yang diharapkan. " Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut : "Untuk mengetahui bagaimana sistem pengupahan yang dilaksanakan oleh perusahaan. "Untuk mengetahui sejauhmana sistem pengupahan menjadi inovator yang cukup berpengaruh terhadap produktivitas kerja dari tenaga kerja perusahaan. "Untuk menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengupahan tersebut, efektifitasnya maupun

hambatan – hambatannya guna dapat ditarik kesimpulan diajukan saran yang mungkin bermanfaat bagi pemecahannya.” Metode penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : “Penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan “. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu : “Wawancara langsung kepada pimpinan perusahaan “. Metode analisis yang digunakan yaitu: Metode Deskriptif, Asosiatif dan Induktif”.

Kesimpulan penulis adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT.Dwi Eka Multi Perkasa Medan menggunakan struktur organisasi garis, dimana perintah mengalir dari tingkat atas sampai tingkat bawah melalui koordinasi vertikal dan horizontal.
2. Sistem penggajian yang dilakukan oleh PT.Dwi Eka Multi Perkasa Medan terhadap karyawan dihitung berdasarkan :
  - a. Satuan hasil.
  - b. Harian.
3. Agar dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja karyawan dengan baik dan lancar, pihak perusahaan memberikan insentif berupa :
  - a. Premi yang disesuaikan dengan kemampuan.
  - b. Uang perangsang berupa uang kerajinan dalam pencapaian budget penjualan.
  - c. Upah lembur.
4. Untuk meringankan beban yang ditanggung oleh para karyawan perusahaan memberikan fasilitas berupa :

- a. Perawatan dan pengobatan yang diberikan secara cuma – cuma pada poliklinik dan rumah sakit yang ditunjuk oleh perusahaan.
- b. Jaminan sosial diberikan kepada karyawan yang telah ditentukan perusahaan. Pihak perusahaan juga memberikan tunjangan karena meninggal dunia, baik karyawan maupun keluarganya.

Saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk merangsang kegiatan kerja dalam melaksanakan tugas sebaiknya perusahaan mengadakan rekreasi bersama. Dengan demikian pelaksanaan tugas di perusahaan dapat ditingkatkan dan mereka merasakan berada dalam satu kesatuan dan satu naungan di bawah nama perusahaan.
2. Kebijakan perusahaan yang telah dijalankan melalui pemberian kompensasi hendaknya dapat dipertahankan lagi, agar karyawan benar – benar menekuni pekerjaan yang telah ditugaskan kepada masing – masing karyawan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Demikianlah pada akhirnya penulis mengucapkan terima kasih pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan, mudah – mudahan pada masa – masa yang akan datang dapat lebih sempurna dan lebih baik lagi sehingga dapat dirasakan oleh para karyawan maupun pada masyarakat pada khususnya.

Medan, 2005

Penulis

(WISTI ASTUTI)



## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih kurang sempurna dari segi isi maupun bahasanya mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis sangat menghargai kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dan demi kemajuan ilmu pengetahuan sehingga skripsi ini dapat lebih bermanfaat.

Selama menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak dan karenanya pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Rektor Prof. H. Matondang, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi, selaku Ketua Jurusan Manajemen.
4. Ibu Dra. Hj. Sonia Hatmi, Msi selaku Ketua Sidang Meja Hijau yang telah banyak meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan dan berbagai masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Muslim Wijaya, Msi, selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.

6. Ibu Dra. Isnaniah LKS, selaku Pembimbing II, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
7. Bapak Pimpinan dan seluruh staff karyawan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan skripsi ini.
8. Kepada Bapak dan Ibu Dosen serta para Staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan Administrasi perkuliahan dan menyusun skripsi ini.
9. Teristimewa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan dengan segala hormat kepada kedua orang tuaku serta saudara-saudara yang banyak memberikan motivasi kepada penulis.
10. Terima kasih turut penulis sampaikan kepada rekan-rekan se mahasiswa yang telah banyak memberikan semangat waktu kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi rekan-rekan sekalian



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian dan Fungsi MSDM .....	6
B. Pengertian Kompensasi dan Jenisnya .....	11
C. Pengertian Gaji dan Sistem Pembayaran .....	14
D. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi .....	18
E. Hubungan Kompensasi dengan Produktivitas Kerja .....	21

**BAB III: PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN**

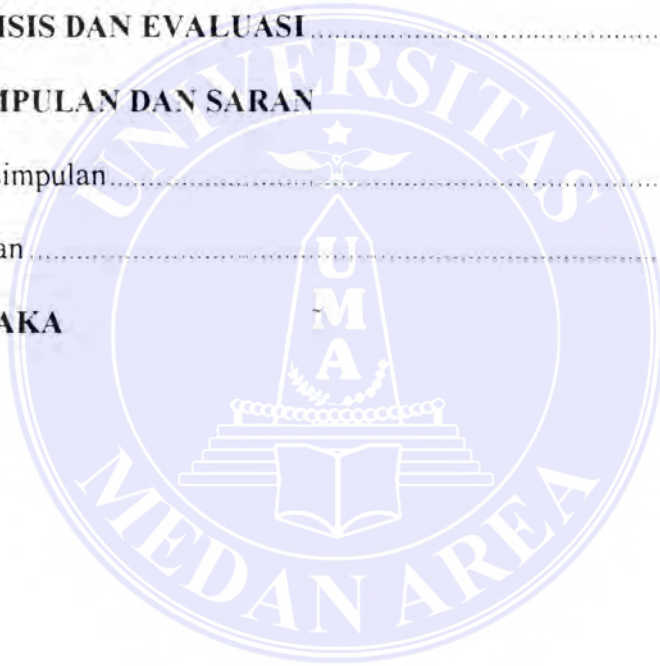
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	30
B. Keadaan Karyawan dan Penempatannya .....	36
C. Kebijakan Kompensasi Yang Berlaku .....	39
D. Pengaruh Sistem Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja ..	43
E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Untuk Mengatasi Sistem Kompensasi Yang Efektif .....	47

**BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI**..... 48

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57

**DAFTAR PUSTAKA**



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Struktur Organisasi PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan .....	33
--	----





## DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Kompensasi Yang Dibayarkan Tahun 2002 .....	42
2. Kompensasi Yang Dibayarkan Tahun 2003 .....	43
3. Kompensasi Yang Diayarkan Tahun 2004 .....	43



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam masyarakat yang semakin maju dan modern peranan manusia dalam perusahaan mempunyai kedudukan yang semakin penting seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Dalam hubungan itu, maka sistem pengupahan dan metode kerja yang lebih berdaya guna serta berhasil guna selalu menjadi pemikiran bagi setiap manajemen perusahaan.

Pada masa kini masyarakat sedang menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, pekerjaan mana tidak bertentangan dengan aturan hukum dan pandangan hidup yang berlaku dalam masyarakat tersebut.

Unsur manusia merupakan salah satu faktor dominan yang menjadi penggerak organisasi dalam pencapaian tujuan yang diinginkan atau diprogram dengan dikoordinir, diintegrasikan dan diawasi secara terpadu oleh pimpinan yang bersangkutan, sehingga produktivitas kerja tercapai dengan memuaskan.

Disamping itu, kesibukan menjalankan aktivitas perusahaan, unsur manusia yang menjadi partisipasi utama dalam pekerjaan, tidak terlepas dari motif mendapatkan imbalan sebagai kompensasi yang akan diterima kemudian oleh setiap karyawan yang bersangkutan. Manusia yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang berbeda – beda dalam partisipasinya terhadap tugas,

menginginkan upah yang adil dan layak dari perusahaan atas hasil kerjanya. Bagaimanapun besarnya ukuran perusahaan dengan profitabilitas yang tinggi, kondisi yang dicari tersebut adalah berkat kerja sama yang harmonis dari seluruh tenaga kerja.

Sudah tentu produktivitas kerja yang diinginkan dapat dicapai oleh perusahaan, bila kebutuhan karyawan mendapat perhatian yang cukup dari perusahaan, antar lain melalui penetapan upah yang pantas dan adil.

Hal ini menunjukkan bagaimana pentingnya peranan tenaga kerja suatu perusahaan dalam pencapaian tujuannya, sehingga harus mendapat perhatian yang sungguh – sungguh.

Pentingnya sistem pengupahan yang tepat dan efektif untuk memperoleh efektivitas kerja yang tinggi, mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengupahan dalam hubungan dengan produktivitas kerja sebagai topik penelitian. Sedang untuk objek penelitian penulis memilih PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan karena dipandang cukup memenuhi syarat untuk suatu penelitian ilmiah mengenai topik yang bersangkutan. Berdasarkan alasan – alasan tersebut akhirnya penulis memilih judul penelitian ini yang dirumuskan sebagai berikut : **"ANALISA SISTEM KOMPENSASI DAN EFEKTIVITAS TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN "**.



## B . Perumusan Masalah

Setelah melakukan penelitian pendahuluan pada perusahaan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan ditemui adanya permasalahan berkenaan dengan sistem pengupahan yang diterapkan / dilaksanakan dan pengaruhnya terhadap produktivitas tenaga kerja, yang dirumuskan sebagai berikut : “Sistem kompensasi yang diberikan belum efektif sehingga produktivitas karyawan masih jauh yang diharapkan.”

## C. Hipotesis

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

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : “Bila kompensasi sesuai, maka diharapkan karyawan akan termotivasi meningkatkan produktivitas kerja.”

## D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek – aspek yang berhubungan dengan prestasi kerja dengan menggunakan sistem latihan dan pendidikan dan

---

<sup>1)</sup> Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik*, Edisi III, Cetakan kedelapan Belas, Penerbit Tarsito Bandung, 2001, hlm 39.

juga untuk menghindari kesalahan pembahasan pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengupahan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui sejauhmana sistem pengupahan menjadi inovator yang cukup berpengaruh terhadap produktivitas kerja dari tenaga kerja perusahaan.
3. Untuk menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengupahan tersebut, efektifitasnya maupun hambatan – hambatannya guna dapat ditarik kesimpulan diajukan saran yang mungkin bermanfaat bagi pemecahannya.

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

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan. Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.
  2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.
- Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.

#### **F. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

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



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Fungsi MSDM

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

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

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

*"Manajemen Personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja."*<sup>2)</sup>

---

<sup>2)</sup> M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2000, hlm. 14.

1. *Manajemen kepegawaian dapat dirumuskan sebagai suatu proses untuk mengembangkan, menerapkan dan menilai kebijaksanaan kebijaksanaan, prosedur prosedur, metode metode dan program program yang ada hubungannya dengan individu dalam organisasi,*
2. *Manajemen kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat.*
3. *Manajemen kepegawaian atau administrasi kepegawaian dalam penggunaan yang cermat, terbatas pada kegiatan majikan dalam memperlakukan karyawan - karyawan sebagai individu.*<sup>3)</sup>

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

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

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

<sup>4)</sup> Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo, 2004, hlm.2

<sup>5)</sup> Hadipoerwono, **Tata Personalia**, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta, 2002, hlm. 25.

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan adalah bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada kegiatan tenaga kerja, mengelolanya sedemikian rupa dalam pencapaian tujuan organisasi dengan tidak mengabaikan tujuan – tujuan organisasinya. Selain itu dapat juga dikatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu wadah yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pendayagunaan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga efektivitas dan efisiensi tenaga kerja ditingkatkan semaksimal mungkin.

## 2. Fungsi - Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

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

Beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah :

- a. *Fungsi Manajerial,*
- b. *Fungsi Operasional.*<sup>6)</sup>

---

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



Ad.a. Fungsi Manajerial itu terdiri dari :

1. Perencanaan.

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

2. Organisasi.

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

3. Pengarahan.

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

4. Pengawasan.

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

Ad.b. Fungsi Operasional terdiri dari :

1. Pengadaan.

Pengadaan adalah fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang menyangkut masalah penentuan jumlah kebutuhan karyawan, penarikannya,

seleksi dan penempatannya sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Pengembangan.

Pengembangan adalah fungsi operasional yang menyangkut bagaimana mengembangkan karyawan agar mereka dapat meningkatkan ketrampilan dan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan tugas – tugas dan kewajiban dengan baik sesuai dengan keinginan perusahaan.

## 3. Pemberian kompensasi.

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

## 4. Pengintegrasian.

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

## 5. Pemeliharaan.

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

## 6. Pemutusan hubungan.

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

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

## B. Pengertian Kompensasi Dan Jenisnya

### 1. Pengertian Kompensasi

Salah satu cara Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan produktivitas kerja, motivasi, disiplin kerja, prestasi kerja dan kepuasan kerja karyawan adalah melalui kompensasi. Dalam suatu organisasi, kompensasi merupakan masalah yang penting bagi karyawan maupun bagi organisasi itu sendiri. Kompensasi harus mempunyai dasar yang logik, rasional dan dapat dipertahankan, hal ini banyak menyangkut faktor emosional dari sudut pandang karyawan.

Departemen personalia biasanya merancang dan mengadministrasikan kompensasi karyawan. Bila kompensasi penting bagi karyawan sebagai individu, karena besarnya kompensasi mencerminkan nilai karya mereka diantara karyawan



itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Disamping itu, kedudukan dan fungsi kompensasi merupakan sarana untuk memelihara dan melestarikan serta meningkatkan taraf hidup pada karyawan yang ditetapkan atas dasar nilai pekerjaan karyawan itu sendiri. Oleh karena itu, bila karyawan memandang kompensasi yang mereka terima tidak memadai, maka produktivitas, disiplin, motivasi dan kepuasan kerja mereka bisa turun secara dinamis.

Gaji dan upah serta kompensasi lainnya hanya dapat dinilai dalam bentuk uang sering juga disebut dengan kompensasi. Pada dasarnya ada beberapa pengertian kompensasi yang dikemukakan penulis yang perlu untuk diketahui. Menurut Alex S. Nitisemito dalam bukunya memberikan pengertian kompensasi adalah : *“Merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawannya yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap.”*<sup>7)</sup>

Melalui uraian di atas, dapat diketahui bahwa suatu kompensasi mempunyai pengaruh tertentu yang dapat meningkatkan ataupun menurunkan prestasi kerja atau kepuasan kerja menurut kuat lemahnya motivasi karyawan yang bersangkutan.

---

<sup>7)</sup> Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Jilid II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 2001, hlm.149.

Sedangkan William B. Werther & Davis, Seperti yang dikutip oleh Melayu SP Hasibuan memberikan pengertian Kompensasi sebagai berikut :  
"Kompensasi adalah apa yang seorang pekerja terima sebagai balas jasa dari pekerjaan yang diberikannya." <sup>8)</sup>

Dari uraian definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kompensasi bukan diberikan dalam bentuk uang saja, tetapi dapat juga diberikan dalam bentuk-bentuk yang lain. Jadi kompensasi meliputi pembayaran uang secara langsung ( Direct Financial Payment ) seperti gaji dan asuransi dan liburan atas dana perusahaan. Ganjaran non financial ( Non Financial Rewards ) seperti jam kerja yang lebih luwes serta kantor yang lebih bergengsi.

Kompensasi yang diberikan pada karyawan harus diberlakukan secara benar dan adil. Sebab pemberian kompensasi yang tidak baik dapat mempengaruhi langsung terhadap kontinuitas perusahaan. Hal ini yang sering terjadi pada perusahaan adalah bahwa kompensasi yang tidak memadai dapat menjadi problema terhadap prestasi kerja, motivasi maupun kepuasan kerja yang dapat menurun secara dramatis.

## 2. Jenis Kompensasi

Kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh karyawan sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya, yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti dan lain-

---

<sup>8)</sup> Melayu S.P. Hasibuan, , *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 200



lain. Berikut ini penulis akan menjelaskan jenis kompensasi menurut Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, yaitu :

- a. *Kompensasi langsung ( direct compensation ), berupa :*
  - *Gaji, yaitu balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.*
  - *Upah, yaitu balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja disepakati membayarnya.*
  - *Insentif kompensasi langsung ini merupakan hak bagi karyawan dan menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya.*
- b. *Insentif kompensasi tidak langsung ( indirect compensation ) atau kesejahteraan karyawan ( employee welfare ) yang dapat berupa benefit dan service.*  
*Benefit dan service adalah jenis insenti kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Contoh dari jenis insentif kompensasi ini adalah Tunjangan Hari Raya ( THR ), uang pensiun, pakaian dinas, kafetaria, tempat ibadah ( mushalla ), olah raga, darmawisata dan lain sebagainya.<sup>9)</sup>*

### C. Pengertian Gaji Dan Sistem Pembayaran

#### 1. Pengertian Gaji

Manajemen gaji dan upah adalah proses pengorganisasian yang berkaitan dengan penganalisaan masalah – masalah dan mencari pemecah yang sesuai dengan masalah tersebut. Pemberian gaji dan upah kepada karyawan karena adanya usaha – usaha yang disumbangkan kepada perusahaan.

Agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam pengertian gaji dan upah, terlebih dahulu penulis menjelaskan perbedaan – perbedaan antara gaji dan upah agar tidak dipandang sama. Dengan menjelaskan perbedaan pengertian tersebut, maka penulis dapat memfokuskan pengertian gaji yang sebenarnya.

<sup>9)</sup> Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan. *Op.,Cit.* hlm 137



Menurut Gunawan Jiwanto dalam penjelasannya mengenai perbedaan tersebut mengatakan sebagai berikut :

*“Gaji diterima seorang manajer atau karyawan administrasi ( clerical workers ) atas sumbangan jasanya, terutama balas jasa bagi para profesional yang menerima uang dalam jumlah yang tetap berdasarkan tarif mingguan, bulanan atau tahunan. Sedangkan upah diterima tenaga tenaga kerja atau karyawan operasional atas sumbangan jasanya yang dihitung berdasarkan tarif upah perjam atau harian.”<sup>10)</sup>*

Sedangkan menurut M. Manullang, gaji adalah :

*“Balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya gaji akan dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.”<sup>11)</sup>*

Untuk pengertian yang lebih terarah tentang pengertian gaji, Heidjrachman Ranupandjo. & Suad Husnan mengatakan sebagai berikut : *“Gaji adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat – syarat tertentu.”<sup>12)</sup>*

Gaji yang diterima oleh tenaga kerja yang bekerja dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting demi berhasilnya jalan perusahaan tersebut, disamping adanya beberapa faktor yang lain. Karena dengan adanya gaji yang baik dan cukup diterima oleh karyawan disertai dengan suasana lingkungan yang baik dalam suatu perusahaan dengan sendirinya akan mempengaruhi produktivitas kerja, stabilitas dan kegairahan kerja karyawan dalam melaksanakan tugas – tugas mereka.

<sup>10)</sup> Gunawan Jiwanto, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit PPMFE Universitas Atmajaya, Yogyakarta 2000, hlm 19.

<sup>11)</sup> M. Manullang, *Op.,Cit.*, hlm. 118.

<sup>12)</sup> Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Op.,Cit.*, hlm. 129.

Ad. 2. Sistem pembayaran gaji menurut kesatuan hasil.

Sistem ini biasanya diterapkan dalam perusahaan – perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja karyawan dapat diukur. Jumlah gaji yang diterima tenaga kerja menurut sistem ini tergantung dari hasil pelaksanaan pekerjaan.

Ad. 3. Sistem pembayaran gaji menurut premi atau dorongan

Sistem ini dimaksudkan untuk memberikan gaji yang berbeda, tapi bukan didasarkan pada evaluasi jabatan namun dibedakan dengan prestasi kerja. Contohnya : dua orang yang mempunyai jabatan yang sama. Koordinator akan menerima gaji yang berbeda karena prestasi yang berbeda, meskipun gaji dasarnya sama. Perbedaan gaji tersebut merupakan tambahan gaji ( bonus ) karena adanya kelebihan prestasi. Inilah yang disebut dengan “ penggajian insentive “ yang dimaksud untuk dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan meningkatkan tenaga kerja yang kurang baik.

Seperti sistem penggajian yang dikemukakan oleh Heidjrachman Ranupandjo khusus untuk karyawan produksi ( blue collar workers ) :

“ Untuk karyawan produksi dimana hasil produksinya mudah diukur, maka berbagai sistem penggajian yang biasa digunakan adalah berdasarkan atas “Piece rate” (unit yang dihasilkan) atau time bonuses (premi berdasarkan waktu)”.<sup>14)</sup>

---

<sup>14)</sup> Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Op.,Cit*, hlm.135.



Hal ini dapat diketahui setelah tenaga kerja pada saat satu bidang tertentu melaksanakan pekerjaan menggunakan jam kerja lembur sudah pasti satuan hasil yang diperoleh bertambah.

#### **D. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi**

Sistem kompensasi haruslah didasarkan pada serangkaian prinsip ilmiah dan metode yang serasional mungkin. Dapat tidaknya suatu sistem diterapkan tergantung pada berbagai faktor yang mempengaruhinya, ini berarti dalam mencari dan menetapkan suatu sistem kompensasi faktor – faktor tersebut haruslah diperhitungkan. Faktor – faktor tersebut adalah :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Jika pencari kerja ( penawaran ) lebih banyak dari pada lowongan pekerjaan (permintaan), maka kompensasi relatif kecil. Sebaliknya jika jumlah pencari kerja lebih sedikit dari lowongan pekerjaan, maka kompensasi relatif semakin besar.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan

Bila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik, maka tingkat kompensasi akan semakin besar. Tetapi jika sebaliknya kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin kurang, maka tingkat kompensasi akan relatif kecil.



### 3. Serikat buruh / organisasi karyawan

Apabila serikat buruh kuat dan berpengaruh, maka tingkat kompensasi akan semakin besar dan sebaliknya bila serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh, maka tingkat kompensasi akan relatif kecil.

### 4. Produktivitas kerja karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak, maka tingkat insentif / kompensasi akan semakin besar dan sebaliknya bila tingkat produktivitas kerja karyawan buruk serta sedikit, maka tingkat kompensasi akan relatif kecil.

### 5. Pemerintah dengan perundang – undangan dan kepres

Pemerintah dengan perundang – undangan dan kepres menetapkan besarnya batas upah minimum. Penetapan pemerintah ini sangat penting agar pengusaha tidak sewenang – wenang dalam menetapkan besarnya kompensasi bagi karyawan. Pemerintah memiliki kewajiban untuk melindungi masyarakat dari tindakan sewenang – wenang.

### 6. Biaya hidup kompensasi

Biaya hidup di suatu daerah tinggi, maka tingkat kompensasi semakin besar. Tetapi sebaliknya jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah, maka tingkat kompensasi relatif rendah.

### 7. Posisi jabatan karyawan

Tinggi rendahnya jabatan seseorang karyawan akan mempengaruhi besarnya kompensasi yang akan diterimanya.

#### 8. Pendidikan dan pengalaman kerja

Jika seorang karyawan memiliki tingkat pendidikan yang tinggi dan pengalaman kerja yang lama, maka besarnya kompensasi yang akan diterima tersebut akan semakin besar.

#### 9. Kondisi perekonomian nasional

Bila kondisi perekonomian nasional sedang maju, maka tingkat kompensasi akan semakin besar karena akan mendekati kondisi full employment. Namun sebaliknya bila kondisi perekonomian kurang maju, maka tingkat kompensasi akan rendah karena terdapat banyak pengangguran.

#### 10. Jenis dan sifat pekerjaan

Bila jenis dan sifat suatu pekerjaan sulit dan mempunyai resiko yang besar, maka tingkat kompensasi akan semakin besar, karena meminta ketelitian yang tinggi untuk mengerjakannya. Namun jika sifat dan jenis pekerjaan tersebut mudah dan memiliki resiko yang rendah, maka tingkat kompensasinya kecil.

Dari uraian di atas semakin terarah betapa pentingnya pengaturan kompensasi secara benar dan adil bagi suatu perusahaan. Dengan demikian sangat perlu diketahui apa fungsi pemberian kompensasi dalam suatu perusahaan.

Adapun fungsi – fungsi kompensasi adalah :

##### a. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien.

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian kompensasi yang cukup baik kepada tenaga kerja yang berprestasi baik akan mendorong para tenaga kerja untuk bekerja kearah yang lebih baik.

b. Penggunaan sumber daya manusia secara efisien dan efektif.

Pemberian kompensasi yang lebih tinggi kepada seseorang karyawan mengandung implikasi bahwa perusahaan akan menggunakan tenaga kerja dimaksud secara efisien dan efektif, sebab dengan cara demikian akan memperoleh manfaat / keuntungan semaksimal mungkin.

c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia dalam perusahaan yang bersangkutan secara efisien dan efektif, maka dapat diharapkan bahwa sistem pemberian kompensasi tersebut secara langsung dapat membantu stabilitas perusahaan dan secara tidak langsung terus memberikan andil dalam mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan.

### **E. Hubungan Kompensasi Dengan Produktivitas Kerja**

Produktivitas kerja karyawan sangatlah penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tanpa produktivitas kerja yang baik, maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan. Produktivitas kerja merupakan suatu kemampuan dari karyawan untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik – baiknya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan waktu yang diberikan kepadanya.

Secara umum pengertian produktivitas adalah perbandingan dari pada

output ( keluaran ) dengan input ( masukan ). Produktivitas juga diartikan sebagai **UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
 hubungan antara hasil nyata maupun fisik ( barang – barang atau jasa ) dengan

© Hak Cipta Dibundling dan Aneka Document Accepted 15/2/24

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



masukan ( input ) yang sebenarnya digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut.

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

- “ Produktivitas adalah nilai barang atau jasa yang dihasilkan dibagi dengan nilai yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut “<sup>15)</sup>
- “ Produktivitas juga diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa, produktivitas mengutamakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber dalam memproduksi barang – barang dan jasa “<sup>16)</sup>
- “ Produktivitas kerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peranan serta tenaga kerja, peraturan waktu ( lazimnya per jam kerja orang ). Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif “<sup>17)</sup>

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

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

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

<sup>15)</sup> Mudarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*, Edisi II, Cetakan Ketiga, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1991, hlm. 74.

<sup>16)</sup> Payaman Simanjuntak, *Prinsip Dan Konsep Produktivitas*, Edisi III, Cetakan Kedua, LPFE–UI, Jakarta, 1993, hlm. 80.

<sup>17)</sup> Mauled Mulyono, *Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi*, Edisi I, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1993, hlm. 64.

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

Sebagai konsep efisiensi, produktivitas sebenarnya belum memadai sebagai indikator ekonomi yang dapat menjelaskan bagaimana proses ekonomi berjalan dengan baik, terutama adalah hal pemanfaatan sumber daya yang ada. Karena pengukuran produktivitas hanya semata mengenai penggunaan sumber daya – sumber daya didalam sistem produksi. Konsep ini mengabaikan indikator – indikator sosial yang mengukur dimensi – dimensi eksternal diluar aktivitas pasar seperti efek dan resiko kerugian sosial yang disebabkan oleh adanya proses produksi. Aspek – aspek non fisik yang mencakup aspek manajemen dan organisasi, sistem insentif, motivasi dan lain sebagainya yang berkaitan dengan proses produksi nampaknya juga diabaikan dalam pengukuran produktivitas.

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



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

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

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

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

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

P = Produktivitas

O = Output

I = Input



Ukuran output dapat dinyatakan dalam bentuk :

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

Ukuran input dinyatakan dalam bentuk :

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

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

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

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

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

Jadi produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut

$$P_t = \frac{O_t}{LCRO}$$

$P_t$  = Produktivitas total.

$L$  = Faktor masukan tenaga kerja.

$C$  = Faktor masukan modal.

$R$  = Masukan bahan mentah dan barang – barang yang dibeli.

$O$  = Faktor masukan barang dan jasa – jasa yang beraneka macam.

$O_t$  = Hasil total.

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

Adapun metode pengukuran produktivitas kerja adalah terdiri dari :

“ 1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.

2. Pengukuran produktivitas total <sup>(18)</sup>.

Ad.1. Pengukuran produktivitas tenaga kerja.

Pengukuran produktivitas kerja menurut sistem fisik perorangan atau perjam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan / pengawasan harian

<sup>18)</sup> Mudarsyah Sinungan, *Op.cit.*, hlm. 80

pengukuran – pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan , dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi suatu unit yang berbeda. Oleh karena itu digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja ( jam, hari atau tahun ). Pengeluaran diubah kedalam unit – unit pekerjaan yang diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksana standar. Karena hasil maupun masukan dapat dinyatakan dalam waktu, produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai suatu indeks yang sangat sederhana.

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

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

## Ad. 2. Pengukuran produktivitas total

Ada dua cara utama untuk pengukuran produktivitas total, yaitu:

### a. Metode waktu tenaga kerja.

Semua material, penyusutan, jasa-jasa dan produk akhir yang menyangkut tenaga kerja dengan membagi hasil ( output ), masukan ( input ) menurut perhitungan dengan upah tahunan rata-rata sekarang dari semua sumber



tenaga kerja. Dalam hal ini disarankan kedalam ekuivalen tenaga kerja, perlengkapan modal, jasa serta yang diberi.

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

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

b. Metode finansial.

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

Di dalam menilai suatu produktivitas kerja karyawan, maka perusahaan akan terlebih dahulu melakukan suatu penilaian atas prestasi kerja karyawan. Dimana penilaian karyawan tersebut merupakan salah satu alternatif dasar dalam menentukan kompensasi yang diberikan. Adapun alternatif lainnya adalah senioritas. Untuk mempertimbangkan apakah karyawan diberikan peningkatan kompensasi, dapat dipertimbangkan dengan melihat dari hasil penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh pihak yang berwenang di perusahaan tersebut.

Melalui penilaian karyawan ini pihak perusahaan akan mengetahui kapasitas, potensi serta prestasi kerja yang dimiliki karyawan. Dengan memberikan kompensasi dapat mempertinggi semangat kerja para karyawan, membuat rasa aman untuk melanjutkan hubungan kerja, memajukan karyawan serta menimbulkan kepuasan bagi karyawan terhadap perusahaan.

Untuk mencapai hal ini harus dilakukan dengan objektif melalui produktivitas kerja karyawan yang objektif pula. Hal ini dapat menimbulkan kepercayaan dari karyawan terhadap perusahaan, begitu juga sebaliknya perusahaan akan memberikan kepercayaan kepada karyawannya. Misalnya adanya kepercayaan dikalangan karyawan bahwa mereka akan menerima imbalan sesuai dengan prestasi mereka.

Salah satu imbalan yang diberikan perusahaan terhadap prestasi kerja yang telah dicapai karyawan adalah dengan memberikan kompensasi yang lebih layak. Jadi jika indeks prestasi kerja karyawan meningkat maka produktivitas kerja yang dihasilkan karyawan akan meningkat dan pemberian kompensasi kepada karyawan meningkat sehingga dapat menimbulkan hubungan yang erat antara kompensasi dengan produktivitas kerja.

## BAB III

### PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya perusahaan perseroan ini didirikan kira – kira sekitar tahun 1986 yang bernama PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan. Kantor perusahaan berdomisili di Jl. Medan Belawan Km.13 Kawasan Industri Medan.

Dwi Eka Multi Perkasa Medan bergerak dalam bidang produksi alat – alat laboratorium, seperti :

##### a. Soxlet Destilations

Adapun gunanya untuk penyaringan bahan mentah minyak kelapa sawit untuk pemisahan minyak dari air. Adapun soxlet destilation tersebut terdiri dari tiga ( 3 ) alat, yaitu :

1. Plat bottom.
2. Consensor.
3. Etractor.

##### b. Metrolux ( alat meter suhu latex ).

Gunanya alat ini untuk mengetahui kekentalan kadar dari karet tersebut. Adapun alat yang dipergunakan di pabrik karet tersebut adalah Crum Rubber.



Aktivitas perusahaan lainnya adalah perdagangan impor dan ekspor antar pulau dan lokal, baik untuk perdagangan sendiri maupun secara komisi atas perhitungan pihak lain. Disamping itu, perusahaan juga menjalankan usaha sebagai grosir, distributor dan leveransir serta supplier. Sebagian hasil produksi di ekspor ke manca negara bahkan saat ini nilai dan volume ekspor perusahaan mengalami peningkatan secara signifikan.

Status kepemilikan perusahaan adalah swasta murni ( *private* ) dibawah bendera perusahaan swasta daerah yang dikelola oleh satu orang pimpinan sebagai Direktur / pemilik yakni Bapak Ir. Teuku Yusrizal, dibantu oleh Wakil Direktur dan Sekretaris , Bendahara, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Produksi, Kepala Bagian Pemasaran / ekspor dan membawahi beberapa staff dan karyawan.

## 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan. Perusahaan sebagai suatu wadah kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu di dalam pelaksanaan akan berhubungan dengan pembagian tugas yang menyangkut kepada pembagian sistem kerja atau pengawasan yang dijalankan. Dengan adanya struktur organisasi, karyawan dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawab apa saja yang harus dilakukan dan kepada siapa saja harus mempertanggung jawabkan atas segala tugas dan pekerjaan yang dilaksanakannya.

Semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka banyak pula kativitas yang harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Dalam hal ini, sudah tentu pimpinan perusahaan tidak dapat bekerja sendiri mengatasi masalah yang dihadapi

dalam perusahaan. Oleh sebab itu, pimpinan memerlukan penggunaan suatu struktur organisasi sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun struktur organisasi PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan adalah struktur organisasi garis, dimana informasi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengalir dari atasan ke bawahan. Hal tersebut dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :

Gambar I

## Struktur Organisasi PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan



Sumber : PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan

Dengan adanya struktur organisasi tersebut dapat dilihat dengan jelas hubungan wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam perusahaan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan. Sementara uraian tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

### **Direktur Utama**

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan yang langsung dijabat oleh pemilik perusahaan. Pimpinan perusahaan bertugas dalam hal forecasting, planning, organizing, staffing, dan controlling dibantu oleh kepala bagian keuangan / umum yang bertugas memeriksa hasil laporan keuangan perusahaan, dan direktur operasional / pemasaran yang bertugas memeriksa hasil kerja bagian pemasaran dan proyek. Dimana Kabag keuangan / umum dan Kabag pemasaran juga memiliki peranan yang sama dalam memimpin perusahaan, dan dapat mengganti kedudukan Direktur Utama apabila Direktur Utama berhalangan.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan adalah :

- a. Melaksanakan kegiatan manajemen dalam seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengontrol setiap pelaksanaan hasil kerja tiap bagian dalam perusahaan.
- c. Menentukan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.
- d. Mengangkat karyawan dan menentukan tanggung jawabnya.
- e. Memegang wewenang tertinggi dalam melakukan ikatan atau perjanjian dengan pihak yang berhubungan dengan perusahaan.



### **Kepala Bagian Keuangan**

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan prosedur pembukuan, apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan dan digaris besarkan sehingga bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembukuan perusahaan.
- b. Membuat perencanaan keuangan / budget atau analisis keuangan.
- c. Menginput atau memposting transaksi – transaksi ke buku jurnal dengan memakai program MYOB.
- d. Memberikan persetujuan terhadap pengeluaran sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Memegang, menyimpan dan mengisi blanko cek dan giro untuk ditanda tangani oleh Direktur.
- f. Membuat saran dan usul secara tertulis kepada Direktur selubungan dengan laporan keuangan perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan keuangan kepada Direktur Utama.

### **Kepala Bagian Administrasi / Umum**

Kepala Bagian Administrasi / Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi umum dari perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas hasil kerja administrasi umum kepada Direktur Utama.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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)15/2/24

### **Kepala Bagian Pemasaran**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Kepala Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dokumen – dokumen pemasaran, seperti : brosur – brosur ekspor, surat – surat pesanan ekspor.
- b. Mempersiapkan dokumen – dokumen
- c. Mempersiapkan dokumen – dokumen.
- d. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

### **Kepala Bagian Produksi**

Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi dari bahan baku sampai barang jadi.
- b. Production supervisor bertugas mengawasi proses produksi menjadi barang jadi dibantu oleh tenaga leaders dan technical supervisor khususnya mesin.

### **Kepala Bagian Teknik / Quality Control**

Wewenang, tugas dan tanggung jawa dari Kepala Bagian Teknik / Quality Control adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap mutu / kualitas produk.
- b. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk dan diterima di gudang hingga menjadi barang jadi.
- c. Bertugas melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap kualitas produk.

## **UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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)15/2/24

### 3. Bidang Usaha

PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang produksi alat – alat laboratorium, seperti Soxlet Destilations dan Metrolux ( Alat – alat meter suhu latex ) serta usaha lainnya guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

### B. Keadaan Karyawan dan Penempatannya

PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan menggambarkan pelaksanaan kompensasi dan Efektivitas kerjaterhadap produktivitas yang dilaksanakannya melalui persentase produksi dan peningkatan jumlah pemasaran yang berhasil dicapai dari tahun ke tahun. Selain itu dengan pengaturan penjadwalan jam kerja pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan yang terbagi menjadi dua golongan yaitu :

- a. Golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift.
- b. Golongan yang bekerja berdasarkan shift.

Untuk lebih jelasnya akan diberikan keterangan singkat mengenai penggolongan jam kerja pada perusahaan.

- a. Golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift.

Untuk golongan yang bekerja tidak berdasarkan shift dapat diperinci jam kerjanya adalah sebagai berikut:

Senin – Sabtu

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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)15/2/24



b. Golongan yang bekerja berdasarkan shift.

Untuk golongan yang bekerja berdasarkan shift dapat diperinci jam kerja

Shift I                      Jam 24.00 – 08.00 Wib.

Shift II                     Jam 08.00 – 16.00 Wib.

Shift III                    Jam 16.00 – 24.00 Wib.

Sistem pengupahan yang diterapkan pada perusahaan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan dikelompokkan berdasarkan status karyawan.

Adapun pembagian status ini dibedakan atas

1. Karyawan Tetap ( Karyawan Organik )

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

2. Karyawan Harian ( Karyawan Non Organik )

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

Pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan jumlah karyawan yang terdapat diperusahaan tersebut adalah berjumlah sekitar 250 orang yang terbagi atas 2 kelompok yaitu karyawan tetap ( karyawan organik ) yang terdiri dari 50 orang berstatus karyawan tetap (20 orang karyawan biasa dan 30 orang pada level staff), dan karyawan harian (karyawan non organik) yang merupakan dari karyawan buruh kasar yang berjumlah sekitar 200 orang.

Adapun fasilitas – fasilitas yang diberikan oleh PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan antara lain :

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

Berikut ini penulis

Tabel II-1

**Keadaan Karyawan PT. DWI EKA MULITI PERKASA**

**MEDAN**

No	Karyawan	Pendidikan	Gaji / Upah
1.	Karyawan Tetap		
	a. Direktur Utama	S1	Rp. 5.000.000,-
	b. Bagian teknik	ST	Rp. 2.400.000,-
	c. Bagian Umum	SLTA	Rp. 900.000,-
	d. Bagian Admin/Keu	SLTA	Rp. 900.000,-
	e. Bagian Operasional	SLTA	RP. 900.000,-
	f. Bagian Humas	SLTA	RP. 900.000,-
2.	Karyawan Tidak Tetap		
	a. Mandor/Pengawas	SLTA	Rp. 800.000,-
	b. Buruh Kasar	SMP, SD	Rp. 50.000,-/minggu

Sumber : PT. DWI EKA MULTI PERKASA MEDAN

### C. Kebijakan Kompensasi Yang Berlaku

Salah satu dari berbagai macam sistem penggajian yang ada dapat diterapkan dalam suatu perusahaan, sistem mana dianggap paling efektif dan sesuai dengan keadaan / kondisi perusahaan mengingat jenis usaha yang dihasilkan produksinya. PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan dalam kebijaksanaan mengenai pemberian gaji mendasarkannya sesuai dengan jabatan atau pekerjaan masing – masing karyawan.

Kebijaksanaan yang baik yang diterapkan oleh pihak perusahaan, bagaimanapun juga karyawan adalah sebagai sumber daya manusia yang dapat menciptakan hasil guna bagi perusahaan tersebut. Perhitungan gaji yang berlaku pada perusahaan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan, terutama pemberian gaji yang berdasarkan atas pertimbangan, prestasi kerja.

Kebijaksanaan kompensasi yang dilakukan oleh PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan terdiri dari :

#### 1. Gaji dasar

Besaran yang dipakai sebagai gaji dasar menentukan besarnya penghasilan dan potongan – potongan berdasarkan peraturan yang berlaku. Gaji dasar ini disusun berdasarkan pangkat dan masa kerja, tanpa membedakan status perkawinan, semua karyawan dianggap mempunyai 1 ( satu ) orang istri dan 3 ( tiga ) orang anak.

Komponen – komponen dari gaji dasar ini adalah :

- a. Gaji pokok
- b. Tunjangan keluarga
- c. Tunjangan perusahaan
- d. Tunjangan pangan yang ada sebelumnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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)15/2/24



## 2. Tunjangan eselon

Tunjangan eselon adalah besaran uang yang dibayarkan kepada karyawan yang menduduki jabatan dengan eselon tertentu. Komponen – komponen dari tunjangan eselon ini adalah :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan kegiatan khusus

## 3. Tunjangan konjungtur

Tunjangan konjungtur adalah besaran yang dibayarkan kepada karyawan yang dikaitkan dengan nilai harga, tingkat kelemahan daerah yang menyangkut kebutuhan pokok sehari – hari karyawan.

## 4. Tunjangan Hari Raya

Diberikan kepada karyawan satu minggu seblum pelaksanaan hari raya agama masing – masing karyawan.

## 5. Tunjangan perawatan / pengobatan

Diberikan kepada karyawan yang dalam perawatan didukung dengan rekening selama perawatan.

## 6. Tunjangan prestasi

Tunjangan prestasi adalah besaran uang yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan prestasi yang bersangkutan. Tunjangan ini merupakan merit sistem (sistem kompensasi berdasarkan prestasi kerja). Pemberian kompensasi ini dimaksudkan mendorong para karyawan selalu meningkatkan prestasi kerjanya, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya lebih cepat.

#### 7. Pemberian cuti

Perusahaan melakukan kebijaksanaan dalam pemberian cuti kepada karyawan, baik cuti tahunan maupun melahirkan.

#### 8. Fasilitas perusahaan

Perusahaan memberikan fasilitas perumahan bagi karyawan. Perumahan ini telah memenuhi syarat, baik dari segi sayarat maupun kelayakan untuk dihuni. Jika jumlahnya tidak mencukupi, maka perusahaan memberikan tunjangan sewa rumah sebesar 25 % dari besarnya gaji setiap karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

#### 9. Pemberian penghargaan

Perusahaan memiliki kebijaksanaan untuk melakukan pemberian penghargaan – penghargaan kepada karyawan yang berprestasi.

Dengan diberikannya kompensasi akan dapat memenuhi kebutuhan dari karyawan. Oleh karena itu fungsi dari pemberian kompensasi ini bagi karyawan adalah untuk memberikan balas jasa kepada karyawan, baik berupa uang maupun barang dan sebagainya, yang kesemuanya itu ditujukan sebagai kompensasi atas hasil kerja karyawan terhadap perusahaan. Dengan cara ini diharapkan karyawan termotivasi semangat kerjanya demi pencapaiannya tujuan perusahaan secara optimal.

**Tabel III-1**  
**Kompensasi Yang Dibayarkan Tahun 2002**

Bulan	Jumlah Karyawan ( Orang )	Jumlah ( Rp )
Januari	83	Rp. 87.600.000
February	83	Rp. 87.600.000
Maret	83	Rp. 85.400.000
April	83	Rp. 85.400.000
Mei	83	Rp. 85.200.000
Juni	83	Rp. 86.300.000
Juli	83	Rp. 85.200.000
Agustus	83	Rp. 85.450.000
September	83	Rp. 85.400.000
Oktober	83	Rp. 86.400.000
November	83	Rp. 86.200.000
Desember	83	Rp. 86.200.000
<b>Jumlah</b>	<b>83 Orang</b>	<b>Rp. 868.750.000</b>

Sumber : PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan

**Tabel III-2**  
**Kompensasi Yang Dibayarkan Tahun 2003**

Bulan	Jumlah Karyawan ( Orang )	Jumlah ( Rp )
Januari	83	Rp. 86.200.000
February	83	Rp. 86.400.000
Maret	83	Rp. 86.500.000
April	83	Rp. 86.400.000
Mei	83	Rp. 86.200.000
Juni	83	Rp. 86.400.000
Juli	83	Rp. 86.400.000
Agustus	83	Rp. 86.300.000
September	83	Rp. 86.450.000
Oktober	83	Rp. 86.450.000
November	83	Rp. 87.600.000
Desember	83	Rp. 86.400.000
<b>Jumlah</b>	<b>83 Orang</b>	<b>Rp. 863.800.000</b>

Sumber : PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan



**Tabel III-3**  
**Kompensasi Yang Dibayarkan Tahun 2004**

Bulan	Jumlah Karyawan ( Orang )	Jumlah ( Rp )
Januari	83	Rp. 87.600.000
February	83	Rp. 87.600.000
Maret	83	Rp. 86.400.000
April	83	Rp. 86.400.000
Mei	83	Rp. 86.200.000
Juni	83	Rp. 86.300.000
Juli	83	Rp. 86.400.000
Agustus	83	Rp. 86.450.000
September	83	Rp. 86.450.000
Oktober	83	Rp. 86.450.000
November	83	Rp. 86.450.000
Desember	83	Rp. 86.400.000
<b>Jumlah</b>	<b>83 Orang</b>	<b>Rp. 866.700.000</b>

Sumber : PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan

#### D. Pengaruh Sistem Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja

Perusahaan pada umumnya mempunyai keinginan untuk maju secara berkesinambungan, serta tercapainya keuntungan yang diinginkan. Manusia sebagai penggerak dan pendorong terhadap maju mundurnya perusahaan memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap pekerjaan sesuai dengan bidang tugas masing – masing. Kunci keberhasilan perusahaan agar tercapai perusahaan yang tinggi, kepada karyawan harus diberikan insentif sesuai dengan kemampuan perusahaan. Tidak luput juga perusahaan PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan juga memberikan insentif kepada setiap karyawan, khususnya tenaga kerja tetap.

Bagaimanapun pemberian insentif kepada karyawan mempunyai manfaat bagi perusahaan, antara lain :

1. Meningkatkan rasa gairah kerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan. Apabila gairah kerja tidak dimiliki lagi oleh karyawan, sudah pasti perusahaan akan mengalami kerugian, jika karyawan dalam menjalankan tugas – tugasnya tidak sesuai lagi dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan produktivitas sangat bermanfaat untuk mencapai tujuan perusahaan. Adanya insentif yang diberikan perusahaan, otomatis karyawan telah mendapat tambahan gaji akibat produktivitas melalui partisipasi karyawannya.
3. Meningkatkan peran serta didalam perusahaan. Selain mendapatkan gaji bulanan disamping insentif berupa lembur bagaimanapun karyawan dapat bekerja lebih baik sebab tambahan yang diterima dapat dipergunakan untuk tingkat kesejahteraan keluarganya.

Untuk mencapai produktivitas yang tinggi bagi perusahaan, saat ini juga perusahaan harus memperhatikan karyawannya. Perhatian tersebut dituangkan melalui kebijaksanaan pemberian perangsang berupa uang kerajinan yang besarnya didasarkan menurut jam / waktu kerja yang dilaksanakan karyawan, dan uang perangsang ini diberikan setiap bulan ditambah dengan gaji tetap yang diterimanya.

Sebagai pendukung terhadap produktivitas kerja, perusahaan juga menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan. Dengan adanya penetapan waktu ini agar karyawan tidak seenaknya terlambat masuk dan keluar kerja. Jam kerja yang ditetapkan oleh PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan sebagai berikut :



Senin sampai dengan Sabtu	08.00 – 17.00 Wib.
Istirahat ( Senin – kamis dan Sabtu )	12.00 – 13.00 Wib.
Istirahat Jumat	11.30 – 13,30 Wib.

Karyawan yang bekerja sebagai karyawan bulanan tetap, setelah selesai menjalankan tugasnya dapat menggunakan shift kerja yang ada pada perusahaan. Penggunaan shift yang jatuh pada hari / tanggal merah dihitung sebagai gaji lembur dan gaji lembur ini ditambah dengan gaji yang diperoleh dari gaji bulanan.

Agar tetap tercapainya poduktivitas kerja yang tinggi, pengawasan terhadap karyawan dilaksanakan supaya karyawan tiba tepat pada waktunya. Pengawasan yang dilakukan dalam jam kerja ini yakni dengan menggunakan time card yang telah disediakan. Tingkat absensi pada PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan mendapat perhatian besar apabila karyawan tersebut terlambat dan tidak hadir serta mematuhi peraturan – peraturan kerja maka karyawan dikenakan sanksi administrasi oleh perusahaan. Melihat besarnya ruang lingkup tugas – tugasnya pada perusahaan, pimpinan melalui pertauran – peraturan menghimbau kepada seluruh karyawan agar mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan.

Pengawasan terhadap karyawan merupakan faktor dominan untuk memperoleh disiplin kerja dan produktivitas kerja yang tinggi, maka dengan segala kemampuan perusahaan selalu menjalankan dan menjalin kerja sama yang baik terhadap karyawan. Untuk mempertahankan keadaan ini perusahaan selalu meningkatkan ketrampilan atau keahlian karyawan melalui bimbingan, latihan dan petunjuk langsung dari lapangan.



Adanya perhatian yang penuh terhadap karyawan perubahan atas keluar masuknya setiap tahun sangat minim sekali. Melihat kecilnya perubahan ini dapatlah diketahui bahwa adanya produktivitas kerja karyawan melalui hasil yang dilaksanakan cukup memadai. Usaha ini mendorong perusahaan untuk lebih menghargai segala karya melalui prestasi kerja yang diciptakan sebagai karyawan baik di lapangan maupun di kantor.

Walaupun penambahan karyawan dari tahun ke tahun relatif kecil, hal ini disebabkan karena pimpinan perusahaan dalam mengkoordinir karyawan sangat luwes. Sehingga jarang ditemui karyawan yang cepat bosan terhadap pekerjaannya, yang dapat mengakibatkan karyawan meninggalkan perusahaan. Maka pimpinan perusahaan tidak selalu sulit dalam pengadaan karyawan baru.

Disamping itu pula untuk membina karyawan, pimpinan atau staff tertentu sering melakukan dengan banyak bimbingan dan pengawasan saat menjalankan tugas. Hubungan antara karyawan selalu ditanamkan dalam pribadi karyawan. Demikian pula antara pimpinan dan staff diusahakan hubungannya selalu terjalin dengan baik. Keserasian hubungan baik vertikal maupun horizontal akan menjamin ketenangan dan keamanan kerja. Hal ini merupakan modal dasar untuk meningkatkan kreativitas dan efisiensi kerja, sehingga tercapai produktivitas kerja yang tinggi melalui partisipasi karyawan.

## **E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Untuk Mengatasi Sistem Kompensasi Yang Efektif**

Setiap program bagaimanapun baiknya, namun masih akan mengalami hambatan – hambatan dalam pelaksanaannya. PT. Dwi Eka Multi Perkasa Medan, juga mengalami kendala dalam mengatasi sistem kompensasi yang efektif, yaitu:

1. Sering timbul ketidakpuasan kerja disusul kebosanan dalam melakukan pekerjaan bagi karyawan, dimana pekerjaan itu terlalu membosankan akibat rutinitas yang terjadi sehingga pemberian kebijaksanaan finansial yang dilakukan kurang / tidak dapat mempengaruhi dan meningkatkan gairah kerja.
2. Beberapa sifat atasan yang kurang luwes, sehingga menimbulkan pertentangan yang tidak diterima karyawan tersebut.

Adapun cara – cara yang ditempuh oleh perusahaan, dalam hal ini pimpinan perusahaan dalam mengatasi kendala – kendala tersebut adalah dengan cara memberikan informasi – informasi yang diperlukan oleh karyawan agar mereka dapat memahami dan menerima kebijakan penilaian prestasi yang diterapkan oleh perusahaan. Karyawan juga diberikan motivasi melalui pemberian informasi dan keterangan yang memadai agar karyawan dengan giat dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. Perusahaan juga menerapkan peraturan yang jelas dan tegas tentang tata cara dan peraturan pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan kebijakan kompensasi yang dianut perusahaan. Kebijakan ini dilaksanakan pekerjaan untuk menghindari terjadinya kebosanan dan kejenuhan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dapat berakibat turunnya produktivitas kerja karyawan, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai oleh perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Analisa kompensasi dan efektivitas kerja terhadap produktivitas kerja pada PT.Dwi Eka Multi Perkasa Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT.Dwi Eka Multi Perkasa Medan menggunakan struktur organisasi garis, dimana perintah mengalir dari tingkat atas sampai tingkat bawah melalui koordinasi vertikal dan horizontal.
2. Sistem penggajian yang dilakukan oleh PT.Dwi Eka Multi Perkasa Medan terhadap karyawan dihitung berdasarkan :
  - a. Satuan hasil.
  - b. Harian.
3. Agar dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja karyawan dengan baik dan lancar, pihak perusahaan memberikan insentif berupa :
  - a. Premi yang disesuaikan dengan kemampuan.
  - b. Uang perangsang berupa uang kerajinan dalam pencapaian budget penjualan.
  - c. Upah lembur.
4. Untuk meringankan beban yang ditanggung oleh para karyawan perusahaan memberikan fasilitas berupa :



- a. Perawatan dan pengobatan yang diberikan secara cuma – cuma pada poliklinik dan rumah sakit yang ditunjuk oleh perusahaan.
- b. Jaminan sosial diberikan kepada karyawan yang telah ditentukan perusahaan. Pihak perusahaan juga memberikan tunjangan karena meninggal dunia. baik karyawan maupun keluarganya.

## B. Saran

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

1. Untuk merangsang kegiatan kerja dalam melaksanakan tugas sebaiknya perusahaan mengadakan rekreasi bersama. Dengan demikian pelaksanaan tugas di perusahaan dapat ditingkatkan dan mereka merasakan berada dalam satu kesatuan dan satu naungan di bawah nama perusahaan.
2. Kebijaksanaan perusahaan yang telah dijalankan melalui pemberian kompensasi hendaknya dapat dipertahankan lagi, agar karyawan benar – benar menekuni pekerjaan yang telah ditugaskan kepada masing – masing karyawan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Dengan adanya pemberian insentif dapat memperkecil kemungkinan karyawan keluar dari perusahaan dengan sesuka hati, apabila terjadi yang demikian akan dapat merepotkan perusahaan karena harus diadakan penarikan karyawan baru dan mengembangkannya yang dapat memakan biaya dan menyita waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalialia*, Jilid II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 2001.
- Edwin B. Flippo, *Personality of Management ( Manajemen Personalialia )*, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 2001.
- Gunawan Jiwanto, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit PPMFE Universitas Atmajaya, Yogyakarta 2000.
- Hadipoerwono, *Tata Personalialia*, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 2002.
- Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2002.
- Marihot T.E. Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo, 2004.
- Melayu SP. Hasibuan, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Moekijat, *Manajemen Kepegawaian ( Personal Management )*, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung, 2000.
- M. Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2001.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan Perilaku Administrasi*, Edisi Revisi, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 2002.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalialia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001.
- Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Tekhnik*, Edisi III, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah*, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.