

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI  
MOTIVASI KARYAWAN PADA PT (Persero)  
BHANDA GHARA REKSA  
CABANG MEDAN**

Oleh

**NURIANTO  
03 832 0113**



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24

**Nama Mahasiswa** : **Nurianto**  
**NIM** : **03 832 0113**  
**Jurusan** : **Manajemen**  
**Judul Skripsi** : **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Karyawan Pada PT (Persero) Bhandra Ghara Reksa Cabang Medan**

**Disetujui Oleh:**  
**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing I**

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

**Pembimbing II**

**( Hery Syahrial, SE, Msi )**

**Diketahui Oleh**

**Ketua Jurusan**

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

**Dekan**

**( H. Syahriandy, SE, MSi)**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

## RINGKASAN

### *Nurianto*

**Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Karyawan Pada PT. (Persero)**

**Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan,** dibawah bimbingan Bapak Drs. H. Jhon Hardy, MSi, sebagai Pembimbing I dan Bapak Hery Syahrial, SE, MSi, sebagai Pembimbing II

Karyawan atau pegawai merupakan masalah yang rumit bagi setiap perusahaan atau instansi, disamping permasalahan lainnya. Setiap perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan motivasi kerja karyawannya, sebab manusia yang bekerja di dalam perusahaan merupakan sumber penentu yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu perusahaan atau instansi dalam usaha pencapaian tujuan.

Peranan motivasi dalam perusahaan akan dapat meningkatkan semangat serta gairah kerja dan akan berusaha menghasilkan yang terbaik. Seorang pimpinan harus mampu untuk membuat pekerjaan menjadi sesuatu yang menyenangkan dan tahu bagaimana memadukan orang-orang dalam suatu kelompok, sehingga setiap anggota kelompok sadar bahwa mereka telah menghasilkan sesuatu yang melebihi kapasitasnya yang biasa.

Motivasi yang diberikan haruslah berupa sesuatu, baik material maupun non material yang paling dibutuhkan bawahan tersebut, supaya motivasi itu



bermanfaat, berdaya guna dan dapat mempengaruhi mereka untuk bekerja lebih produktif. Tetapi bila motivasi yang diberikan kurang memadai atau kurang sesuai maka tidak akan mampu mempengaruhi prestasi kerja karyawan.

Sebaliknya bila seorang pimpinan tidak dapat memberikan motivasi yang baik dan berdaya guna kepada karyawannya maka karyawan tersebut akan kurang bergairah dalam melakukan pekerjaannya sehingga hasil kerja yang dicapai tidak seperti yang diharapkan.

PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha pada awalnya merupakan stockholder sarana produksi sektor pertanian dan perkebunan serta kebutuhan pembangunan diseluruh perkebunan serta kebutuhan pembangunan di seluruh kawasan Indonesia. Mengikuti laju perkembangan dan tuntutan dunia usaha, PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha terus mereposisi diri dari sekedar usaha pergudangan menjadi industri logistik terpadu.

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah faktor -- faktor apa yang mempengaruhi motivasi karyawan. Dari analisis dan evaluasi yang dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa pada perusahaan ini faktor faktor yang memepngaruhi motivasi karyawan, meliputi:

1. Pemberian gaji
2. Kenaikan gaji berkala
3. Upah lembur.
4. Cuti.

5. THR (Tunjangan Hari Raya).
6. Asuransi.
7. Bonus dan sembako.
8. Promosi.

Adapun dari penelitian yang dilakukan pada perusahaan ini, penulis berkesimpulan:

1. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan melalui bimbingan, menciptakan kesempatan, dan menganjurkan pertumbuhan.
2. Adapun daya perangsang yang diberikan adalah berupa gaji, kenaikan gaji berkala, upah lembur, asuransi, tunjangan hari raya, bonus, cuti dan lain - lain.
3. Pelaksanaan pemberian motivasi yang dilakukan perusahaan berlangsung baik dan memadai dengan hasil yang memuaskan walaupun diukur dari produktivitas karyawan yang meningkat serta tingkat pendapatan yang bertambah.
4. Adanya beberapa hambatan dalam upaya pemberian motivasi dapat diatasi sehingga prinsip dan pelaksanaan pemberian motivasi belum perlu diubah, hanya perencanaannya harus lebih terpadu.
5. Kebijakan pemberian motivasi yang bersifat material telah disesuaikan dengan beratnya beban kerja karyawan dengan perkataan lain motivasi telah sebanding dengan kondisi pekerjaan lapangan.
6. Dengan adanya sistem bonus dan sembako yang dibuat perusahaan, maka produktivitas kerja karyawan dapat meningkat dan kegairahan kerja semakin



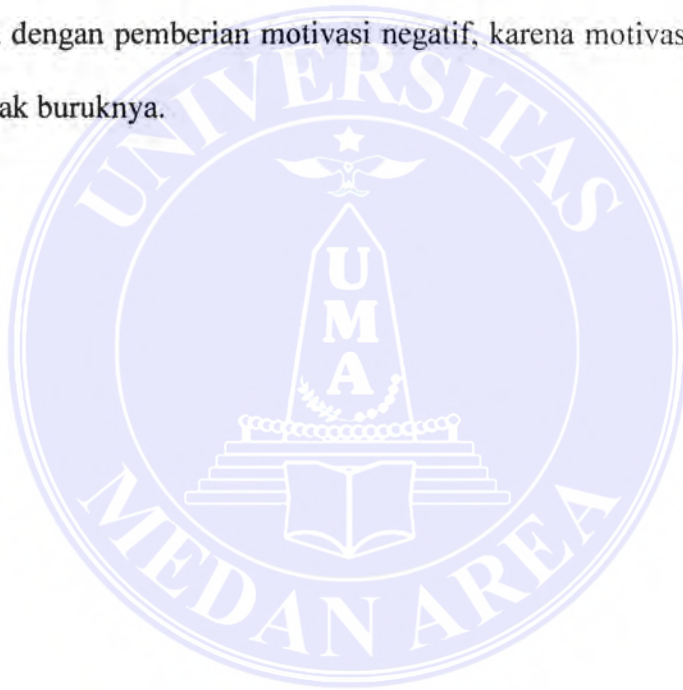
Dari kesimpulan yang diperoleh, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Guna lebih mendorong tingkat produktivitas kerja karyawan, hendaknya perusahaan meningkatkan lagi pemberian motivasi yang bersifat finansial.
2. Untuk meningkatkan rasa kesatuan dan kebersamaan dalam keluarga besar PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan dan untuk mengembalikan kegairahan kerja karyawan yang mulai jenuh akibat rutinitas kerja, sebaiknya perusahaan mengadakan rekreasi bersama.
3. Pimpinan harus mampu / mempunyai kemampuan untuk menggerakkan bawahan agar mau bekerja semaksimal mungkin untuk mencapai hasil dan tujuan yang diinginkan.
4. Agar para karyawan bekerja dengan semangat tinggi, hendaknya penilaian prestasi kerja para karyawan dilakukan seobjektif mungkin sesuai dengan kriteria penilaian prestasi kerja yang sudah ditentukan terlebih dahulu.
5. Sebaiknya pimpinan dalam membina karyawan, hendaknya melakukan pendekatan kepada karyawan yang bersifat kekeluargaan dan kekerabatan yang bersifat hubungan kerja, bukan hubungan / jarak atasan dan bawahan, karena karyawan juga perlu dihargai sebagai pekerja.
6. Untuk mengharmoniskan kerjasama karyawan, khususnya bagian transportasi, hendaknya karyawan lebih menyadari manfaat dari kerjasama tim dan menyadari pentingnya arti kekompakan dan keharmonisan kerjasama tersebut.
7. Pimpinan sebaiknya sering memberikan bimbingan dan saran kepada karyawan,

penyampaiannya dapat dilakukan melalui rapat bersama atau tatap muka dengan

karyawan pada saat akhir pekan ataupun pada saat waktu luang lainnya. Karena dengan diadakannya rapat bersama, pimpinan akan mendapat masukan dan juga keluhan-keluhan para bawahannya.

8. Sebaiknya dalam bekerja, harus dengan kemauan dan kesadaran sendiri tanpa harus diawasi atau diarahkan terus menerus.
9. Sebaiknya pimpinan lebih mengutamakan pemberian motivasi positif dibandingkan dengan pemberian motivasi negatif, karena motivasi negatif lebih banyak dampak buruknya.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
RINGKASAN .....	i
KATA PENGATAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data ...	5
F. Metode Analisis .....	6
<b>BAB II     LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>8</b>
A. Pengertian dan Fungsi Pemberian Motivasi .....	8
B. Beberapa Teori Tentang Motivasi .....	13
C. Jenis-Jenis dan Metode Motivasi .....	19
D. Pengertian Hasil Kerja dan Metode Pengukurannya	24
E. Hubungan Motivasi dan Hasil Kerja .....	29



<b>BAB III</b>	<b>PT. (Persero) Bhandra Graha Reksa Cabang Medan</b>	31
	A. Gambaran Umum Perusahaan .....	31
	1. Sejarah Singkat .....	31
	2. Bidang Usaha .....	32
	3. Struktur Organisasi .....	33
	B. Jenis Motivasi Yang Diterapkan .....	59
	C. Metode Pemberian Motivasi Oleh Perusahaan .....	62
	D. Hubungan Hasil Kerja dan Pemberian Motivasi .....	66
	E. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya .....	68
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI</b> .....	69
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	76
	A. Kesimpulan .....	76
	B. Saran .....	77
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	80

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Organisasi sebagai wadah, merupakan tempat orang - orang bekerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam organisasi keterlibatan atasan untuk membimbing, mengarahkan dan mengkoordinasikan bawahan diperlukan sehingga dapat menumbuhkan semangat kerja. Sebab semangat kerja tidak terlepas dari bagaimana seorang pimpinan harus memberikan perhatian yang cukup untuk membina para bawahan guna mencapai tujuan perusahaan.

Pengelolaan karyawan bukanlah hal yang mudah, sebab manusia sebagai karyawan memiliki kemampuan, keahlian, keterampilan, dan sifat sifat pribadi yang berbeda antara seorang dengan yang lain. Untuk itu diperlukan kebijaksanaan yang tepat dalam mendayagunakan karyawan agar dapat bekerja dengan baik dan efektif.

Berbagai upaya dan pendekatan dapat ditempuh oleh pimpinan perusahaan dalam mendayagunakan karyawan agar motivasinya bekerja cukup tinggi guna mewujudkan pencapaian tujuan perusahaan.

Dengan memberikan motivasi, pimpinan berupaya mempengaruhi karyawan agar mau melaksanakan tugas dan kewajibannya seefektif mungkin. Motivasi akan mempengaruhi tindakan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas - tugas yang diberikan kepadanya.. Oleh karena itu pimpinan harus memahami dengan baik apa yang paling tepat diberikan kepada bawahannya.

Hal ini membutuhkan pertimbangan yang matang sebab motivasi itu diberikan kepada sejumlah orang yang berbeda - beda kebutuhannya. Dengan demikian penentuan motivasi yang akan dilaksanakan menentukan suksesnya perusahaan dalam mencapai tujuan.

Motivasi yang diberikan haruslah berupa sesuatu, baik material maupun non material yang paling dibutuhkan bawahan tersebut, supaya motivasi itu bermanfaat, berdaya guna dan dapat mempengaruhi mereka untuk bekerja lebih produktif. Tetapi bila motivasi yang diberikan kurang memadai atau kurang sesuai maka tidak akan mampu mempengaruhi prestasi kerja karyawan.

Sebaliknya bila seorang pimpinan tidak dapat memberikan motivasi yang baik dan berdaya guna kepada karyawannya maka karyawan tersebut akan kurang bergairah dalam melakukan pekerjaannya sehingga hasil kerja yang dicapai tidak seperti yang diharapkan.



Karena pentingnya masalah motivasi ini dan untuk memahami masalah ini secara lebih mendalam, penulis tertarik untuk meneliti topik mengenai pemberian motivasi sebagai topik penelitian atau pembahasan. Berdasarkan uraian diatas penulis memilih judul yang dirumuskan sebagai berikut :

**“ Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Karyawan Pada PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan ” .**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan, penulis menemukan masalah berkenaan dengan motivasi kerja karyawan dan merumuskannya sebagai berikut :

**“ Faktor – faktor apa yang mempengaruhi motivasi karyawan .”**

## **C. Hipotesis**

Dalam suatu penelitian yang dilakukan, khususnya penelitian explanatoris, hipotesis adalah bagian yang penting sebab:

“ Hipotesis merupakan penemuan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1</sup>

Berdasarkan perumusan masalah tersebut diatas, maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“ **Bila faktor – faktor yang mempengaruhi motivasi diberikan secara efektif maka hasil kerja karyawan akan optimal ”.**

#### **D. Luas dan Tujuan Penelitian**

Karena keterbatasan waktu, dana dan kemampuan penulis maka penelitian ini dibatasi hanya berkenaan dengan motivasi kerja karyawan dan faktor – faktor yang mempengaruhinya.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana dan sejauh mana motivasi dan prosesnya dilaksanakan oleh manajemen perusahaan guna merangsang karyawan untuk meningkatkan hasil kerja mereka.
2. Untuk mengevaluasi jenis metode dan proses pemberian motivasi yang diterapkan telah berhasil mencapai sasaran - sasarannya dengan efektif atau belum memadai dan hambatan - hambatan yang dihadapi.

<sup>1</sup> Winarmo Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

3. Memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi manajemen dalam mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan, khususnya mengenai motivasi guna meningkatkan hasil kerja karyawan.

## E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis menggunakan 2 metode yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu pengumpulan data yang bersumber dari bahan kepustakaan seperti teks book, majalah - majalah ilmiah dan laporan - laporan hasil penelitian yang ada hubungannya dengan topik penelitian ini. Data yang diperoleh sifatnya teoritis dan disebut data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu penelitian yang dilakukan pada objek penelitian dilapangan untuk memperoleh data yang sebenarnya dan data yang terkumpul disebut data primer.

Adapun tehnik pengumpulan data adalah :

1. Pengamatan (*Observation*)

Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan pada objek yang diteliti dan melaksanakan pencatatan - pencatatan seperlunya atas hasil pengamatan tersebut.



## 2. Wawancara (*Interview*)

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan penulis melakukan wawancara (interview) dengan pejabat yang berwenang dalam perusahaan untuk keperluan tersebut.

## 3. Daftar Pertanyaan (*Questionnaire*)

Yaitu mengajukan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya kepada para responden dalam perusahaan untuk diisi jawaban-jawabannya dan kemudian dikembalikan kepada penulis. Questionnaire juga dimanfaatkan untuk memperlancar proses wawancara.

## F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Analisis Deskriptif, yaitu dari data yang terkumpul, kemudian disusun dan diklasifikasikan dan diinterpretasikan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang terdapat dilapangan.
2. Metode Analisis Deduktif, yaitu suatu metode yang bertolak dari prinsip-prinsip umum berupa teori - teori atau dalil - dalil yang kebenarannya sudah diterima secara umum, kemudian dibandingkan dengan fakta yang ada dilapangan sebagai kesimpulan khusus, sehingga memberikan gambaran yang jelas baik mengenai penyimpangan maupun persesuaian yang terdapat diantara keduanya.

Dari kedua hasil metode analisis tersebut ditarik kesimpulan sebagai hasil penelitian kemudian disusun saran yang diharapkan ada manfaatnya bagi pemecahan masalah atau sebagai jalan keluar dari masalah yang dihadapi perusahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Fungsi Pemberian Motivasi

Praktek manajemen menunjukkan bahwa semua fungsi manajemen secara langsung berhubungan dengan manusia. Dapat dikatakan sukses tidaknya suatu seorang pimpinan organisasi tergantung pada bantuan karyawannya. Ia tidak dapat menjalankan tugasnya sendiriannya saja, tetapi harus membutuhkan bantuan orang lain untuk menjalankan dengan memberikan dan mendelegasikan tugas kepada bawahannya.

Untuk itu pimpinan harus mampu memotivasi bawahannya agar dapat melaksanakan tugas yang diembankan sesuai dengan keinginan perusahaan. Dengan motivasi ini gairah kerja karyawan dalam bekerja akan terlihat melalui prestasi kerja yang dicapai.

“ Tantangan yang dihadapi oleh pimpinan bukanlah mengubah manusia pemalas menjadi rajin, tapi tantangan pimpinan disini adalah bagaimana menyalurkan energi yang memang sudah ada dalam diri seseorang ke perjuangan yang lebih berarti. “<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Rieka Harahap, **Menumbuhkan Motivasi Memupuk Semangat Memetik Yang**

Terbaik, Cetakan I, Pustaka Tangga, Jakarta, 2003, halaman. 5.



Peranan motivasi dalam perusahaan akan dapat meningkatkan semangat serta gairah kerja dan akan berusaha menghasilkan yang terbaik. Seorang pimpinan harus mampu untuk membuat pekerjaan menjadi sesuatu yang menyenangkan dan tahu bagaimana memadukan orang-orang dalam suatu kelompok, sehingga setiap anggota kelompok sadar bahwa mereka telah menghasilkan sesuatu yang melebihi kapasitasnya yang biasa.

Ada beberapa kriteria yang harus dipenuhi dan diperhatikan oleh seorang pimpinan kepada bawahannya yaitu :

- “ 1. Perhatikan penerimaan dan perhatian yang positif.
2. Selalu sopan dan diplomatik bukan arogan dan kasar.
3. Perkuat rasa percaya diri orang.
4. Berilah bantuan terhadap pekerjaan bila dibutuhkan.
5. Bersedia membantu dalam masalah pribadi.”<sup>3</sup>

Namun perlu dipahami juga, sekalipun motivasi selalu diberikan oleh pimpinan kepada bawahan, tidak selamanya bawahan mau menerima atau menurut, sebab motivasi berkaitan erat dengan :

- “ 1. Apakah yang mendorong tingkah laku manusia.
2. Apakah yang mendorong atau menyalurkan tingkah laku.
3. Bagaimana tingkah laku ini dapat dipertahankan atau dipelihara.”<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Jusuf Udaya, **Kepemimpinan Dalam Organisasi**, Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2002, halaman 100.

<sup>4</sup> Emil H. Tambunan, **Kunci Menuju Sukses Dalam Manajemen Dan Kepemimpinan**, Penerbit Indonesia Publishing House, Bandung, 2001, halaman. 118.

Adapun pendapat ahli memberikan pengertian motivasi sebagai berikut :

“ Alasan, sebab, pikiran dasar, dorongan bagi seseorang untuk berbuat atau ide pokok yang selalu berpengaruh besar terhadap tingkah laku manusia”.<sup>5</sup>

Pimpinan perlu memahami setiap karyawannya sehingga ia mudah mempengaruhi untuk bekerja lebih produktif sesuai dengan yang diinginkan. Pengaruh motivasi sulit untuk diamati dan diukur secara hasil pekerjaan yang dilaksanakan karyawan apakah sesuai dengan rencana atau target yang ditetapkan.

Pemberian motivasi dimaksudkan untuk mempengaruhi perilaku, gairah dan prestasi kerja seseorang. Motivasi yang rendah akan menghasilkan prestasi kerja yang rendah dan demikian sebaliknya. Banyak istilah yang digunakan untuk mengungkapkan motivasi antara lain kebutuhan (needs), desakan (urgent), keinginan (wish) dan dorongan (drive).

Kita dapat melihat beberapa pengertian motivasi menurut beberapa ahli sebagai berikut :

“ Motivasi adalah juga subjek membingungkan, karena motif tidak dapat diamati atau diukur secara langsung, tetapi harus disimpulkan dari perilaku orang yang tampak”.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Kartini Kartono, **Psikologi Sosial Untuk Manajemen Perusahaan Dan Industri**, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1996, halaman. 147.

<sup>6</sup> T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1996, halaman 251



“ Motivasi adalah keterampilan dalam memadukan karyawan dan kepentingan organisasi, sehingga keinginan-keinginan karyawan dipuaskan bersama dengan tercapainya sasaran - sasaran organisasi”.<sup>7</sup>

Seorang bawahan mau bekerja dengan sepenuh hati apabila pimpinan perusahaan dapat memberikan motivasi atau daya rangsangan yang benar-benar sesuai. Untuk bekerja dengan giat mereka membutuhkan dorongan seperti perhatian dari pimpinan perusahaan terhadap kebutuhan dan keinginan mereka yang tergantung kepada tinggi rendahnya taraf dari realisasi tujuan perusahaan yang bersangkutan, sehingga masing - masing individu lebih giat dalam melakukan kegiatannya mencapai produktivitas kerja yang tinggi.

Apa yang mendorong tingkah laku karyawan dalam suatu perusahaan bukanlah suatu pertanyaan yang gampang, harus dapat dipastikan apa yang menjadi pemuas kebutuhan seorang karyawan dalam perusahaan dimana ia bekerja. Apabila kebutuhan karyawan dapat diketahui dengan pasti maka perlu direncanakan cara-cara pemenuhannya.

Pentingnya pemberian motivasi ini didasari atas kebutuhan-kebutuhan dan kepentingan karyawan. Abraham Maslow dalam teori hierarki kebutuhan (Need Hierarchi) mengemukakan ada lima kebutuhan pokok manusia yaitu :

<sup>7</sup> Edwin B. Fillipo, **Manajemen Personalialia**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000,



- “ 1. Kebutuhan fisik (Physiological Needs).  
 2. Rasa aman (Safety Needs).  
 3. Kebutuhan Sosial (Social Needs).  
 4. Penghargaan (Esteem Needs).  
 5. Aktualisasi diri (Self Actualization) “<sup>8</sup>.

ad. 1. Kebutuhan Fisik.

Kebutuhan fisiologi dasar merupakan kebutuhan yang paling dasar bagi setiap manusia untuk dapat hidup seperti makan, minum, tempat tinggal dan lainnya.

ad. 2. Rasa Aman.

Kebutuhan akan rasa aman merupakan kebutuhan akan perlindungan dari semua marabahaya atau kehilangan sesuatu yaitu tidak hanya dalam arti fisik tetapi juga mental, psikologi dan intelektual.

ad. 3. Kebutuhan sosial.

Yaitu kebutuhan seseorang untuk memberi dan menerima kasih sayang dan persahabatan.

ad. 4. Penghargaan.

Yaitu kebutuhan yang dimiliki semua orang untuk menjadi yang terbaik atau terdepan. Seperti kebutuhan yang mendorong seorang ahli pemasaran untuk mengungkapkan keahliannya memasarkan suatu produk.

---

<sup>8</sup> Husein Umar, **Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi**, Penerbit PT. Gramedia Utama. Jakarta, 2001, halaman. 35  
 UNIVERSITAS MEDAN AREA

#### ad. 5. Aktualisasi diri.

Adalah kebutuhan mempertinggi kualitas yang berkaitan erat dengan rasa kehormatan diri seseorang, rasa percaya diri, kemandirian, keberhasilan, status, pengakuan dan mendapat penghormatan dari orang lain.

Dengan dicapainya kondisi dimana perusahaan, dalam hal ini pimpinan perusahaan mengetahui segala kebutuhan karyawan dan berusaha memenuhinya maka akan tercipta kondisi bermanfaat bagi perusahaan.

Ada tiga manfaat yang dapat diperoleh dari hal tersebut diatas yaitu :

1. Terciptanya kondisi struktur organisasi tersebut menyelesaikan tugasnya secara efisien.
2. Mempertahankan hubungan-hubungan kerja sama agar dapat menyelesaikan tugas.
3. Tercapainya tujuan perusahaan dalam hal memperoleh laba yang meningkat.

### B. Beberapa Teori Tentang Motivasi

Teori motivasi dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu :

- “ 1. Teori kepuasan (Content Theory).  
2. Teori proses (Process Theory) “<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Husain Umar, *Ibid*, halaman. 37.

ad. 1. Teori kepuasan (Content Theory).

Teori ini 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 kepuasan ini dikenal antara lain :

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 hierarki kebutuhan dari Abraham Maslow.

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

c. Teori dua faktor dari Frederich Herzberg.

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



### 1. Faktor pemeliharaan (Maintenance Factors).

Merupakan faktor yang berhubungan erat dengan hakikat pekerja yang ingin memperoleh ketenteraman badaniah. Kebutuhan ini akan berlangsung terus-menerus 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. Pengakuan.
  - 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 (Achievment 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 (Existence, 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 (Process 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 (Expectancy Theory).

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

1. Harapan adalah suatu kesempatan yang disediakan dan akan terjadi karena perilaku.
2. 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 tak acuh jika bernilai nol.



3. 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 bawahanya serta objektif. Jika prinsip ini diterapkan dengan baik maka semangat kerja karyawan akan cenderung meningkat.

c. Teori pengukuran (Reinforcement Theory).

Teori ini didasarkan atas hubungan sebab-akibat perilaku dengan pemberian kompensasi.

Sebagai tambahan dari kedua kelompok teori tersebut masih ada satu teori lagi yang berhubungan dengan motivasi tersebut yaitu teori X dan Y dari Mc. Gregor.

a. Asumsi teori X :

1. Karyawan rata-rata malas.
2. Karyawan tidak berambisi untuk mencapai prestasi yang optimal dan selalu menghindari tanggung jawab.
3. Karyawan lebih suka dibimbing, diperintah dan diawasi.
4. Karyawan lebih mementingkan diri sendiri.

b. Asumsi teori Y :

1. Karyawan rata-rata rajin bekerja, tiidak perlu diperintah dan dipaksakan bahkan banyak karyawan tidak betah bila tidak ada pekerjaan.
2. Dapat memikul tanggung jawab.
3. Berambisi untuk maju dalam mencapai prestasi.
4. Karyawan berusaha untuk mencapai tujuan organisasi.

**C. Jenis - Jenis dan Metode Motivasi**

Untuk mencapai sesuatu keberhasilan yang diinginkan sesuai dengan yang ditetapkan, setiap manusia mempunyai motivasi atau dorongan bahwa apa yang telah dicita-citakan harus tercapai dengan baik. Keinginan manusia juga berbeda-beda, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan antara waktu, tempat, dan kebutuhan masing-masing.

Seorang pemimpin juga harus mampu memotivasi bawahannya kearah pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu perlu mengadakan penyelidikan tentang daya perangsang atau motivasi yang lebih tepat untuk diterapkan, sehingga masing-masing pegawai akan mau melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan yang diinginkan.

Heidjachman Ranupandojo dan Saud Husnan membagi jenis motivasi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- “ 1. Motivasi positif.  
2. Motivasi negatif “<sup>10</sup>.

ad. 1. Motivasi Positif.

Yang dimaksud motivasi positif adalah suatu dorongan yang mampu menimbulkan harapan pada seseorang, sehingga pegawai melakukan perbuatan dengan maksud mewujudkan harapan sesuai dengan kenyataan. Yang dimaksud dengan harapan adalah dapat memuaskan kebutuhan secara material maupun secara psikologis sehingga dapat melaksanakan motivasi positif ini memungkinkan seseorang bekerja dengan tulus dan ikhlas secara sungguh-sungguh.

Dengan demikian kebijaksanaan dan taktik penerapan motivasi dapat menghasilkan kepuasan manusia disamping juga meningkatkan kegairahan kerja pegawai. Ada beberapa metode pendekatan motivasi yang dapat diterapkan oleh pimpinan dalam motivasi bawahannya yaitu :

<sup>10</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Saud Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi I,

Liberty Yogyakarta, 2006, halaman. 204.



1. 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.

2. Memberikan informasi.

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

3. Pemberian perhatian yang khusus kepada karyawan.

Pemberian perhatian yang khusus kepada karyawan dapat membantu pimpinan dalam memberikan motivasi. Suatu perhatian yang diberikan, bisa menimbulkan akibat yang berbeda terhadap orang yang berbeda, pemberian perhatian juga tidak boleh berlebih-lebihan.

4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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 karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Dan keberhasilan mengalahkannya tantangan yang wajar kepada karyawan dalam mengalahkannya tantangan tersebut memberikan kebanggaan pada dirinya sendiri.

#### 7. Uang.

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

para karyawan 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.

Yang dimaksud dengan motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan sesuatu yang diinginkan dengan menggunakan teknik dasar melalui kekuatan ketakutan.

Pimpinan selalu mengharapkan agar setiap bawahannya mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik. Apabila karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya menyimpang dari yang diinginkan maka perusahaan akan memberikan suatu tindakan atau ancaman bahwa karyawan tersebut akan kehilangan sesuatu misalnya kehilangan pengakuan, uang, jabatan, penghargaan dan lain-lain, sehingga motivasi negatif berupa ancaman atau ketakutan menjadi perangsang untuk membangkitkan semangat kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Penggunaan masing-masing motivasi haruslah mempertimbangkan situasi dan kondisi karyawan. Hal ini disebabkan adanya perbedaan pengalaman, status sosial, pendidikan, senioritas, dan lain-lain, antara pegawai yang satu dengan yang lainnya.



Keberhasilan suatu motivasi dapat dilihat dari hasil yang telah dicapai oleh pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Pemberian motivasi akan menimbulkan peningkatan semangat kerja dan mengurangi kesulitan kerja dan akan meningkatkan prestasi kerja para pegawai dalam jangka panjang, sedangkan penggunaan “ancaman” motivasi negatif pada umumnya memberikan hasil yang lebih banyak, berupa peningkatan prestasi kerja karyawan dalam jangka pendek.

#### **D. Pengertian Hasil Kerja dan Metode Pengukurannya.**

“ Hasil kerja atau produktivitas mempunyai pengertian sebagai sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini”<sup>11</sup>.

Sedangkan secara umum seperti yang banyak terdapat dalam buku-buku teks tentang produktivitas, produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (output) engan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input).

Dengan kata lain bahwa produktivitas memiliki dua dimensi. Dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan

<sup>11</sup> Hussin Umar, *Op-cit.* halaman. 9.

waktu. Dimensi kedua yaitu yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan input yang direncanakan dengan input yang sebenarnya. Apabila input yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efisiensi semakin tinggi. Tetapi semakin kecil input yang dapat dihemat akan semakin rendah tingkat efisiensinya. Efektivitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas, walau terjadi peningkatan efektivitas, efisiensinya belum tentu meningkat.

Berdasarkan penjelasan diatas, produktivitas memiliki rumus sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Efektivitas menghasilkan output}}{\text{Efisiensi menggunakan input}}$$

Hal ini didukung oleh Vincent Gospersz, yang menyatakan bahwa:

“ Produktivitas merupakan suatu kombinasi dari efektivitas dan efisiensi”<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Vincent Gospersz, **Manajemen Produktivitas Total**, PT. Gramedia Pustaka Utama,

Jakarta, 1998, halaman 18

### **Metode Pengukuran Produktivitas.**

Seperti diketahui peranan teknologi pendayagunaan bahan-bahan dan metode-metode kerja tidaklah menjamin akan tercapai suatu tujuan dalam bidang produktivitas tanpa adanya penggunaan sumber daya manusia. Untuk itu diperlukan suatu program untuk pengukuran produktivitas yang digunakan sebagai saran manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Sebelumnya kita akan melihat terlebih dahulu manfaat pengukuran produktivitas.

Dimana manfaatnya antara lain adalah :

1. Perusahaan dapat menilai efisiensi konversi sumber dayanya agar dapat meningkatkan produktivitas melalui efisiensi penggunaan sumber-sumber daya itu.
2. Perencanaan sumber-sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.
3. Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang dipandang dari sudut produktivitas.
4. Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas”<sup>13</sup>.

Secara umum pengukuran produktivitas berarti perbandingan yang akan dibedakan dalam 3 (tiga) jenis yang sangat berbeda yaitu :

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan meningkat atau berkurang seras tingkatannya.



2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, dan proses) dengan lainnya.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan target.

Dari perbandingan diatas yang baik adalah perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya karena bisa memusatkan perhatian pada sasaran atau tujuan. Disamping itu diperlukan juga peninjauan kembali kinerja dan penilaian yang baik, karena peninjauan kembali kinerja dan penilaian yang baik memandang dua hal yaitu :

- “ 1. Meninjau kembali kinerja masa lalu dan membandingkannya dengan sasaran yang ditunjukan pada bidang-bidang pokok, juga mengidentifikasi apa yang telah dicapai dan menilai kemajuan.
2. Juga untuk mengetahui adanya kegagalan atau masalah, atau juga mengetahui bidang-bidang yang perlu ditingkatkan serta melihat perkembangan dimasa depan dalam hubungannya baik dengan sasaran-sasaran khusus, juga pelatihan yang dibutuhkan dimasa datang, serta pengembangan individu yang bersangkutan”<sup>14</sup>.

Berdasarkan metode diatas, maka untuk mengukur produktivitas tenaga kerja digunakan metode waktu kerja (jam, hari, atau bulan). Untuk menentukan waktu standard yang baik sudah tentu mengikuti langkah-langkah yang teratur yaitu :

<sup>14</sup> Yulia Sri Haryani, **Mengelola Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Karyawan,**

Penerbit PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta, 2000, halaman. 50.

### 1. Penentuan waktu (time study).

- a. Mengumpulkan dan mencatat keterangan yang diperoleh mengenai pekerjaan dan keadaan lingkungan yang akan mempengaruhi pelaksanaannya.
- b. Membuat uraian lengkap, tertulis mengenai metode kerja dengan memenuhi pekerjaan atau operasi dalam elemen atau unsur-unsur.
- c. Mengukur dengan memakai suatu alat ukur waktu.
- d. Menurunkan waktu standard dari hasil pengamatan.
- d. Menetapkan waktu kelonggaran yang harus diberikan melebihi waktu dasar operasi.
- e. Menetapkan waktu standard operasi yang bersangkutan.

### 2. Penentuan siklus pekerjaan yang akan diukur.

- a. Metode kontiniu (Continous Timing).
- b. Metode berulang (Repraktive Concep Bock Time).
- c. Metode komulatif (Accumulatif Timing).

### 3. Pengamatan pekerjaan dankondisi kerja.

Untuk menentukan suatu standard yang dilakukan harus berada dalam kesanggupan sebagian besar pekerja dalam perusahaan.

#### 4. Menentukan waktu standard.

Setelah memperhitungkan faktor-faktor terdahulu dengan mengukur waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu siklus pekerjaan, lalu disesuaikan dengan keadaan normal ditambah dengan waktu untuk keperluan pribadi, kelebihan dan lain-lain yang tidak terduga.

Penentuan waktu standar merupakan jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan suatu pekerjaan secara normal melalui penelitian dengan cara pengamatan dan pengukuran langsung. Pengukuran waktu ini ditujukan untuk mendapatkan waktu baku penyelesaian pekerjaan yaitu waktu yang dibutuhkan secara wajar oleh seorang pekerja normal dijalankan dengan sistem kerja terbaik.

“ Jadi dalam melakukan pengukuran, perlu adanya komitmen secara menyeluruh dari manajemen dan karyawan untuk pengukuran produktivitas dan perbaikannya “<sup>15</sup>.

Kondisi ini sangat penting sebelum aktivitas pengukuran produktivitas mulai dilaksanakan.

### **E. Hubungan Motivasi dan Hasil Kerja.**

Seorang pimpinan yang demokratis akan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada karyawan secara individu atau kelompok untuk berpartisipasi. Pimpinan tersebut harus waspada terhadap gejala-gejala yang



mungkin timbul sehingga adanya kesempatan ini akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Pimpinan menyadari bahwa tugasnya adalah mengkoordinir pekerjaan dan tugas dari bawahannya, dengan mengatur tenaga kerja dengan baik dan konsisten akan dapat meningkatkan prestasi kerja dan sekaligus produktivitas para karyawan.

Dalam hal ini pimpinan yang selalu menghadapi tingkah laku dan sikap yang berbeda tersebut harus bisa mengetahui dan memberikan motivasi mana yang cocok bagi karyawan bersangkutan. Pada dasarnya diri manusia untuk bekerja adalah mendapatkan imbalan yang sesuai agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak, dan selanjutnya berkembang kearah peningkatan status sosial yang lebih tinggi.

Maka dari itu setiap perusahaan harus mengusahakan agar kebutuhab dan tujuan para pegawai tersebut bisa dipenuhi. Disamping itu perusahaan menetapkan kebijaksanaan dengan memberikan motivasi kepada para karyawan agar para karyawan dapat lebih giat bekerja sesuai dengan dengan program kerja yang telah digariskan.

## BAB III

### PT. (Persero) BHANDA GHARA REKSA CABANG MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat

PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha pada awalnya merupakan stockholder sarana produksi sektor pertanian dan perkebunan serta kebutuhan pembangunan diseluruh perkebunan serta kebutuhan pembangunan di seluruh kawasan Indonesia. Mengikuti laju perkembangan dan tuntutan dunia usaha, PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha terus mereposisi diri dari sekedar usaha pergudangan menjadi industri logistik terpadu.

Perusahaan sudah dikenal luas karena layanan yang terpercaya, berkualitas, akurat dan aman dengan fokus sepenuhnya pada kepuasan pelanggan. Jaringan layanan perusahaan menjangkau ke seluruh pelosok Nusantara. Kompleks pergudangan PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha tersebar mulai dari kota kota pelabuhan hingga ke kota Kabupaten. Ratusan armada truk mendukung kegiatan usaha logistik perusahaan.

PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha didirikan pada tanggal 11 April 1977 dan didukung dengan 36 unit gudang milik PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha.

Adapun yang menjadi visi dan misi PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksha

adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24

**Visi:**

Menjadi perusahaan penyedia jasa logistik yang profesional dan etikal, terkemuka di Indonesia serta mampu bersaing di pasar global.

**Misi:**

1. Membantu pelaku bisnis dan industri.
2. Penunjang program pemerintah.

**2. Bidang Usaha**

Jasa pergudangan adalah bisnis utama PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa. Perusahaan memberikan layanan penyewaan ruangan gudang tertutup dan terbuka. Pengelolaan gudang, pengelolaan arsip dan Kerja Sama Operasi (KSO). PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa menyewakan ruangan tertutup dan terbuka untuk penyimpanan barang industri dan barang ekspor – import yang meliputi:

- a. Bahan baku
- b. Bahan dalam proses
- c. Barang jadi
- d. Barang – barang modal (mesin – mesin)

PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa juga menyewakan gudang tertutup dengan cara booking space atau berdasarkan muatan (volume) barang.

Disamping mengelola gudang milik sendiri, PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa juga memberikan jasa pengelolaan gudang pihak ketiga berikut (barang – barang) dan sekaligus menangani administrasinya.



### 3. Struktur Organisasi

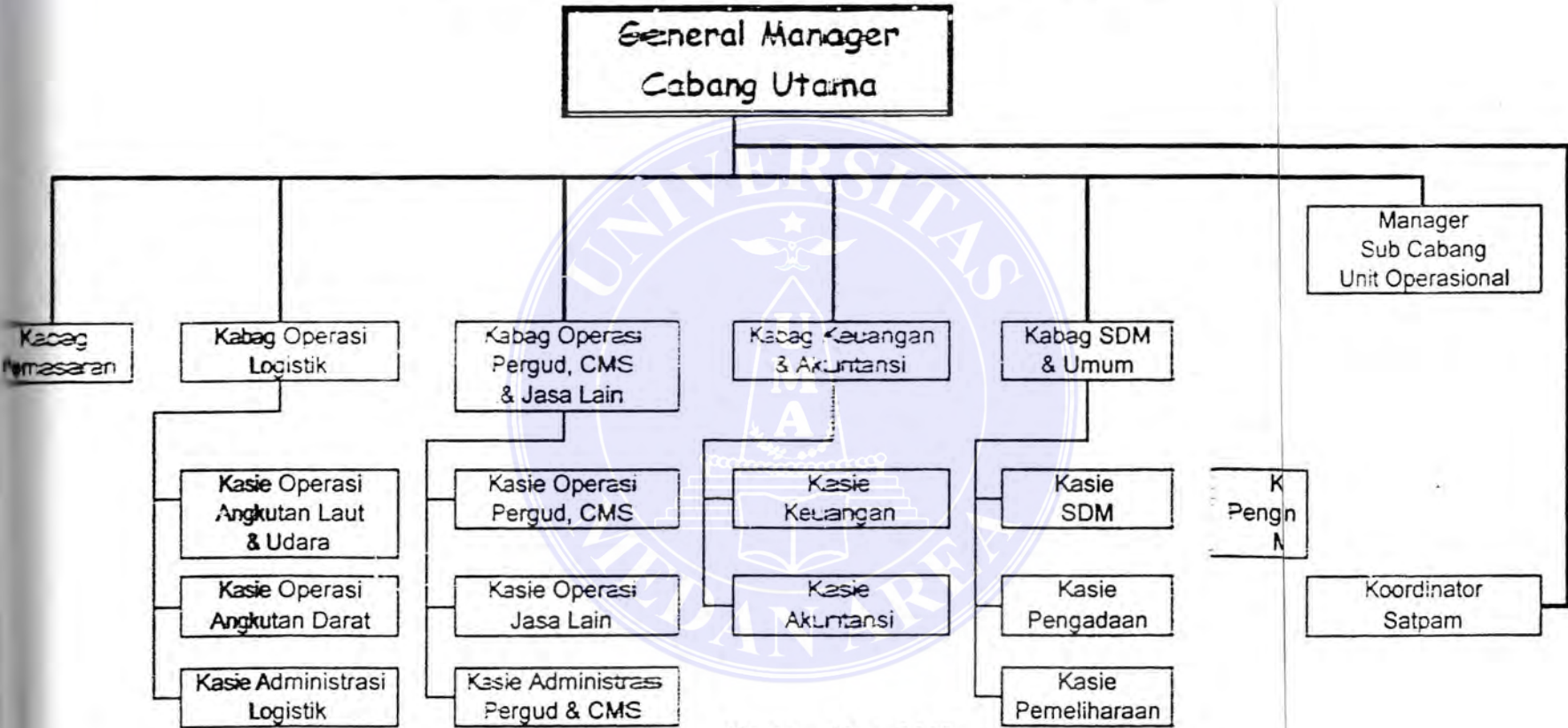
Suatu organisasi memiliki sejumlah karyawan yang merupakan perkumpulan melebihi satu orang. Guna mencapai tujuan diperlukan adanya kerjasama yang baik antara orang - orang yang ada didalamnya.

Dengan demikian dalam suatu organisasi pembagian tugas kepada masing masing personilnya adalah penting karena mempunyai bagian - bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung serta adanya hubungan antara sesama bawahan dalam melaksanakan tugasnya masing - masing. Tanpa adanya struktur organisasi yang jelas maka akan sulit tersiptanya suatu kesatuan tindakan sehingga operasi perusahaan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.

Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas bagi setiap personil akan mengetahui sejauh mana akan bertindak, sehingga kemungkinan penyimpangan dapat teratasi dengan baik. Dan bagi pimpinan sendiri akan mempermudah pengawasan perusahaan terhadap bawahan maupun karyawan - karyawannya.

Struktur organisasi PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan dapat diketahui sebagaimana terlihat sebagaimana pada gambar berikut :

Gambar 1  
Struktur Organisasi PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan



Medan, Mey 2006

Sumber. PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 27/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)27/2/24

Dari hasil penelitian penulis pada PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan diperoleh keterangan tentang tugas wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan, yang tercantum dalam organisasi adalah sebagai berikut :

### **General Manager**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat / sarana fisik dan dana milik perusahaan di lingkungan Kantor Cabang Utama.

1. Menyusun Program Kerja Tertulis untuk Kantor Cabang Utama.
2. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Kantor Cabang Utama.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Kantor Cabang Utama.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia dan alat/sarana fisik yang ada di Kantor Cabang Utama.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem/Prosedur/Tata Kerja, di Kantor Cabang Utama sesuai Kebijakan yang berlaku.
6. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Perusahaan (Kantor Pusat).



7. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kantor Cabang Utama sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
8. Mengawasi penyelenggaraan Administrasi dan Kearsipan Kantor Cabang Utama dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Mutu dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kantor Cabang Utama sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
10. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik / insidental kepada Direksi.
11. Menyampaikan masukan-masukan yang bermanfaat kepada Direksi dalam rangka Pengamanan dan Pengembangan Kantor Cabang Utama.
12. Membantu upaya Pemasaran, Logistik dan Pergudangan yang dinilai potensial di wilayah kerjanya.
13. Mengelola penggunaan dana, pembuatan cash flow mingguan, pertanggung jawaban keuangan dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan seluruh Kegiatan Kantor Cabang Utama yang dipimpinnya.
14. Mengelola Kegiatan Pembayaran Piutang.
15. Membangun dan membina “Citra Bik” Perusahaan di wilayah Kerja Kantor Cabang Utama.

16. Membantu usaha Pengawasan dan Pembinaan kepada Pengusaha Kecil dan Koperasi yang telah mendapat bantuan Dana PUKK dari Perusahaan di wilayah kerjanya.
17. Mengupayakan tercapainya Sasaran volume bisnis, tingkat keuntungan, efisiensi biaya dan pangsa pasar.

### **Kabag Pemasaran**

1. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan Dana Pemasaran milik Perusahaan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
2. Melaksanakan Penyusunan Rencana Pemasaran Tahunan berikut Program Kerja Tertulis Unit Kerja yang dipimpinnya berdasarkan Kebijakan yang berasal dari General Manager Cabang Medan.
3. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
4. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan Perusahaan.
6. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
7. Membina hubungan baik dengan Pelanggan dan Prospek Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24

8. Menyelenggarakan tertib Administrasi Pemasaran, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Pemasaran serta Laporan lainnya secara periodik / insidental kepada atasan.
10. Melaksanakan **Goal Setting**/Hasil Kerja dari RTL yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
11. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Hasil Kerja Pemasaran Kantor Cabang dan Unit Kerja yang dipimpinnya untuk disampaikan kepada General Manager.

#### **Kasie Operasional Jasa Lain**

1. Membantu Kabag Operasi Pergudangan dan Jasa Lain melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Operasional Jasa Angkutan Darat di Cabang Medan di lingkungan wilayah kerjanya.
2. Membantu Kabag Logistik membuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan di unit kerjanya.
3. Meneliti dan mengevaluasi kegiatan Operasional Pergudangan.
4. Membantu Kabag Operasi Pergudangan & Jasa Lain mempersiapkan dan menyusun laporan yang bersifat rutin maupun berkala.
5. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
6. Memberikan arahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan, serta lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



7. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, alat/sarana fisik dan Dana milik Perusahaan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Menyusun Program Kerja Tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
10. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
11. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
12. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
13. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
14. Menyelenggarakan tertib Administrasi, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit Kerja yang dipimpinnya.
15. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan dari Unit kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik/insidental.

### **Kasie Angkutan Darat Medan**

1. Membantu Kabag Logistik melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Operasional Jasa Angkutan Darat di Cabang Medan di lingkungan wilayah kerjanya.
2. Membantu Kabag Logistik membuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan di unit kerjanya.
3. Meneliti dan mengevaluasi kegiatan Jasa Angkutan Darat.
4. Membantu Kabag Logistik mempersiapkan dan menyusun laporan yang bersifat rutin maupun berkala.
5. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
6. Memberikan arahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan, serta lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, seta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, alat/sarana fisik dan Dana milik Perusahaan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Menyusun Program Kerja Tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
10. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bahwan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.

11. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem/Prosedur/Tata Kerja, dilingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
12. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
13. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
14. Menyelenggarakan tertib Administrasi, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit Kerja yang dipimpinnya.
15. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan dari Unit kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik/insidental.

#### **Kasie Angkutan Laut & Udara**

1. Membantu Kabag Logistik melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Operasional Jasa Angkutan Laut & Udara di Cabang Medan di lingkungan wilayah kerjanya.
2. Membantu Kabag Logistik membuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan di unit kerjanya.
3. Meneliti dan mengevaluasi kegiatan Jasa Angkutan Laut & Udara.
4. Membantu Kabag Logistik mempersiapkan dan menyusun laporan yang bersifat rutin maupun berkala.
5. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
6. Memberikan arahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan, serta lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



7. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, alat / sarana fisik dan Dana milik Perusahaan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Menyusun Program Kerja Tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
10. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
11. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya;
12. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
13. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
14. Menyelenggarakan tertib Administrasi, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit Kerja yang dipimpinnya.
15. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan dari Unit kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik/insidental.

### **Kasie Umum**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik Perusahaan di lingkungan Seksi Umum.

1. Membantu Kabag Umum & Personalia Menyusun Program Kerja Tertulis Unit Kerja Umum yang dipimpinnya.
2. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia, alat / sarana fisik yang ada di Unit Kerja yang dipimpinnya.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan Seksi Umum.
6. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
7. Membina hubungan baik dengan Istansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Mengawasi penyelenggaraan Administrasi dan Kearsipan di Seksi Umum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Seksi Umum serta Laporan lainnya secara periodik/insidental kepada atasan.

### **UNIVERSITAS MEDAN AREA**

10. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen Unit Umum dan Pemeliharaan sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
11. Melaksanakan **Goal Setting** / Hasil Kerja dari RTL yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang serta memberikan Rekomendasi / Usulan untuk penyempurnaan.
13. Mengkoordinasikan/melaksanakan Tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

### **Kabag Keuangan & Akuntansi**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik Perusahaan di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi.

1. Membantu General Manager C.q. Assisten General Manager dalam Penyusunan Program Kerja Tahunan Tertulis, pengendalian anggaran dan likuiditas di Kantor Cabang Medan.
2. Membantu General Manager C.q. Assisten General Manager, melakukan pengurusan dan monitoring piutang, serta penerimaan tagihan pelanggan.
3. Membantu General Manager C.q. Assisten General Manager, dalam hal penagihan, mengelola penyelesaian masalah pajak, serta administrasi pelaporannya di lingkungan Kantor Cabang Medan.



4. Membantu General Manager C.q. Assisten General Manager, merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk Kebutuhan Bagian Keuangan dan Akuntansi.
5. Memimpin, memotivasi, membina, mengembangkan, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Unit Kerjanya.
6. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan di Unit Kerjanya.
7. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Perusahaan.
8. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatannya sebagai Kabag Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
9. Melaksanakan penyelenggaraan Administrasi Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
10. Menyenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen Keuangan dan Akuntansi Korporasi sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
11. Membantu menjaga Rasio Pos Transitoris seluruh kegiatan di Cabang Medan dengan Kebijakan untuk menjaga likuiditas.
12. Membantu General Manager C.q. Assisten General Manager dalam membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan

Administrasi Keuangan dan Akuntansi serta Laporan lainnya secara periodik/insidental kepada atasan.

13. Mengkoordinasikan/melaksanakan Tugas-tugas Khusus yang diberikan oleh atasan.

### **Kasie Akuntansi**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat / sarana fisik dan dana milik Perusahaan di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi.

1. Membantu Kabag Keuangan dan Akuntansi dalam Penyusunan Program Kerja Tahunan Tertulis di Seksi Akuntansi.
2. Membantu Kabag Keuangan dan Akuntansi, merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk Kebutuhan Seksi Akuntansi.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di Seksi Akuntansi.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia dan alat/sarana fisik yang ada di Seksi Akuntansi.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di Seksi Akuntansi.
6. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Perusahaan.

7. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan di Seksi Akuntansi.
8. Mengawasi penyelenggaraan Administrasi, Kearsipan Seksi Akuntansi sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan.
9. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen Bidang Akuntansi sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
10. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Seksi Akuntansi serta Laporan lainnya secara periodik/insidental kepada atasan.
11. Mengkoordinasikan/melaksanakan Tugas-tugas Khusus yang diberikan oleh atasan.

#### **Staff Pemasaran**

1. Membantu Kabag Pemasaran mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, alat / sarana fisik dan Dana Pemasaran milik Perusahaan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
2. Membantu Kabag Pemasaran melaksanakan Penyusunan Rencana Pemasaran Tahunan berikut Program Kerja Tertulis Unit Kerja yang dipimpinnya berdasarkan Kebijakan yang berasal dari General Manager Cabang Medan.
3. Membantu Kabag Pemasaran merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja di bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24



4. Membantu Kabag Pemasaran memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, dilingkungan Unit Kerja Pemasaran.
5. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
6. Membina hubungan baik dengan Pelanggan dan Prospek Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
7. Menyelenggarakan tertib Administrasi Pemasaran, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Membantu Kabag Pemasaran membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Pemasaran yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik / insidental.
9. Melaksanakan *Goal Setting* / Hasil Kerja dari RTL yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
10. Membantu Kabag Pemasaran menyelenggarakan Evaluasi terhadap Hasil Kerja Pemasaran Kantor Cabangnya untuk disampaikan kepada General Manager.

#### **Kasie SDM Cabang Medan**

Membantu Kabag Umum dan Personalia Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik Perusahaan di lingkungan Seksi SDM.

- I. Membantu Kabag Umum dan Personalia dalam Menyusun Program Kerja Tahunan Tertulis Bagian SDM.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Membantu Kabag Umum dan Personalia, merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk Kebutuhan Bagian SDM.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di Seksi SDM.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia dan alat/sarana fisik yang ada di Seksi SDM.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di Seksi SDM.
6. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Perusahaan.
7. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Seksi SDM sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan, antara lain dengan Departemen Tenaga Kerja.
8. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Seksi SDM serta Laporan lainnya secara periodik / insidental kepada Atasan.
9. Mengkoordinasikan / melaksanakan Tugas-tugas Khusus yang diberikan oleh atasan.
10. Melakukan Survey Sistem Penggajian.

### **Kabag Umum & Personalia**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan , pemanfaatan dan pengembangan sumber daya

manusia, alat / sarana fisik dan Dana milik Perusahaan di lingkungan Bidang Umum dan Personalia.

1. Menyusun Program Kerja Tertulis Bagian Personalia, Bagian Pengadaan dan Penyediaan serta Pemeliharaan yang dipimpinnya.
2. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk Kebutuhan Bagian Umum dan Personalia.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di Bagian Umum dan Personalia.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia dan alat/sarana fisik yang ada di Bagian Umum dan Personalia.
5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di Bagian Umum dan Personalia.
6. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Bagian Umum dan Personalia.
7. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan, antara lain dengan Departemen Tenaga Kerja.
8. Mengawasi penyelenggaraan Administrasi dan Kearsipan Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



9. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Bagian Umum dan Personalia serta Laporan lainnya secara periodik / insidental kepada atasan.
10. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen Bagian Umum dan Personalia sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
11. Melaksanakan **Goal Setting** / Hasil Kerja dari RTL yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang serta memberikan Rekomendasi / Usulan untuk penyempurnaan.
13. Mengkoordinasikan / melaksanakan Tugas-tugas Khusus yang diberikan oleh Atasan.
14. Melakukan Survey Sistem Penggajian.

### **Kasie Pengendalian Mutu**

1. Memantau dan mengawasi Implementasi Program Sistem Manajemen Mutu (ISO).
2. Membantu Unit-unit Kerja didalam melaksanakan Implementasi Program Sistem Manajemen Mutu (ISO).
3. Melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan Sertifikat ISO.
4. Membantu General Manager di dalam menyelenggarakan Tinjauan Manajemen Perusahaan.
5. Pengelolaan pelaksanaan Program Penerpan Sistem Manajemen Mutu (ISO) di seluruh unit kerja Cabangnya.

6. Memimpin Perumusan Dokumen-dokumen yang diperlukan dan terkait dengan Sistem Manajemen Mutu.
7. Memimpin Pusat Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian Dokumen dilaksanakan sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu (ISO).
8. Memimpin Kegiatan Audit Mutu Internal mulai dari Perencanaan Audit, Pelaksanaan Audit, Tindak Lanjut serta Pelaporannya.
9. Memantau dan mengawasi kualitas Pelayanan Produk Jasa Perusahaan.
10. Mengembangkan Sisten dan prosedur yang berkaitan dengan kualitas Produk Jasa Perusahaan.
11. Membantu unit-unit kerja di dalam mengembangkan kualitas Produk Jasa Perusahaan.
12. Mengawasi dan memonitor pelaksanaan Uji Kualitas Sistem Prosedur dan Produk Pelayanan Jasa Perusahaan.
13. Menyusun Kegiatan Pengendalian Mutu Pelayanan di Kantor Cabang.
14. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Pengendalian Mutu Pelayanan.
15. Menyusun Sistem dan Prosedur baru Pengendalian Mutu Pelayanan bila diperlukan, dan/atau melakukan perbaikan agar Pengendalian efektif.
16. Memonitor dan mengawasi realisasi Kegiatan Pengendalian Mutu Pelayanan Perusahaan serta Pemanfaatan Biaya untuk keperluan tersebut.
17. Melakukan evaluasi periodik terhadap Kegiatan Pengendalian Mutu dan Pemanfaatan Biayanya.

### **Kabag Logistik**

1. Melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Logistik di Cabang Medan dilingkungan wilayah kerjanya.
2. Membuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan di uniy kerjanya.
3. Meneliti dan mengevaluasi kegiatan Logistik.
4. Membuat dan menyusun laporan yang bersifat ruitn maupun berkala.
5. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
6. Memberikan arahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dnegan ketentuan yang berlaku.
7. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Menyusun program kerja tertulis dari unit yang dipimpinnya.
9. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Unit Kerja yang dipimpinnya.
10. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
11. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem/Prosedur/Tata Kerja, dilingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
12. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan

Perusahaan.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24



13. Membina hubungan baik dengan Instansi di Luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
14. Menyelenggarakan tertib Administrasi, Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di Unit kerja yang dipimpinnya.
15. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan dari Unit Kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik / insidental.
16. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen (SIM) Unit Kerja yang dipimpinnya, serta memberikan rekomendasi/Usulan untuk penyempurnaan.

#### **Kasie Keuangan**

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat / sarana fisik dan dana milik perusahaan di lingkungan Manager Keuangan.

1. Menyusun Program Kerja Tertulis Seksi Keuangan.
2. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Seksi Keuangan.
3. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bahwan di lingkungan Seksi Keuangan.
4. Mengamankan Sumber Daya Manusia, alat/sarana fisik yang ada di Seksi Keuangan.

5. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, dilingkungan Seksi Keuangan.
6. Menjalin kerjasama dengan Unit-unit lain di lingkungan Perusahaan.
7. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan Seksi Keuangan sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
8. Melaksanakan penyelenggaraan Administrasi dan Kearsipan di Seksi Keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menyenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Keuangan sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.
10. Membuat dan menyampaikan Laporan Tertulis mengenai Kegiatan Seksi Keuangan serta Laporan lainnya secara periodik / insidental kepada atasan.
11. Mengkoordinasikan/melaksanakan Tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

#### **Kasie Administrasi Pergudangan & Jasa Lain**

1. Membantu Kabag Operasi Pergudangan & Jasa Lain mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik Perusahaan di lingkungan kerja yang dipimpinya.
2. Membantu Kabag Operasi Pergudangan dan Jasa Lain dalam Menyusunan Program Kerja Tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinya.

3. Meneliti, merekonsiliaasi dan mengevaluasi kegiatan Pergudangan serta mencocokkan laporan dari gudang dengan saldo yang tercatat dalam komputer.
4. Membantu Kabag Operasi Pergudangan & Jasa Lain mempersiapkan dan menyusun laporan yang bersifat rutin maupun berkala.
5. Menyusun Program Tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinnya.
6. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif Sumber Daya Manusia, peralatan dan sarana fisik untuk Unit Kerja yang dipimpinnya.
7. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
8. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem / Prosedur / Tata Kerja, di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Menjalin Kerjasama dengan Unit-unit Kerja Lain di lingkungan Perusahaan.
10. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Unit Kerja yang dipimpinnya.
11. Membuat, memeriksa, mengarsipkan, mencatat dibuku register terhadap surat masuk dan keluar serta menyampaikan Laporan Tertulis mengenai kegiatan dari Unit Kerja yang dipimpinnya serta laporan lainnya secara periodik/insidental.



12. Menyelenggarakan tertib Administrasi Bagian Pergudnagan & Jasa Lain Kearsipan dan Surat Menyurat sesuai wewenang di unit Kerja yang dipimpinnya.
13. Membuat dan menyapaikan laporan tertulis mengenai Kegiatan Bisnis Jasa Pergudangan & Jasa Lain serta Laporan lainnya secara periodik/insidental.
14. Melaksanakan **Goal Setting** / Hasil Kerja dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
15. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap hasil kerja **Bisnis Jasa Pergudangan & Jasa Lain** di Unit Kerja yang dipimpinnya untuk disampaikan kepada Atasannya.

#### **Kabag Operasi Pergudangan & Jasa Lain**

1. Melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pergudangan Operasional Agunan dan Jasa Lain di Cabang Medan di lingkungan wilayah kerjanya.
2. Membuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan di unit kerjanya.
3. Meneliti dan mengevaluasi kegiatan Pergudangan Oprasional Agunan dan Jasa lain.
4. Membuat dan menyusun Laporan yang bersifat rutin maupun berkala.
5. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
6. Memberikan arahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan milik perusahaan di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya.
8. Menyusun Program Kerja tertulis dari Unit Kerja yang dipimpinnya.
9. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif sumber daya manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan unit kerja yang dipimpinnya.
10. Memimpin, memotivasi, membina dan mengembangkan bawahan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.
11. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap Sistem/Prosedur/Tata Kerja, di lingkungan Unit kerja yang dipimpinnya.
12. Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja lain di lingkungan perusahaan.
13. Membina hubungan baik dengan Instansi di luar Perusahaan yang berhubungan dengan Kegiatan unit Kerja yang Dipimpinnya.
14. Menyelenggarakan tertib Administrasi, Kearsipan dan Surat Menyurat Unit Kerja yang dipimpinnya serta Laporan lainnya secara periodik/insidental.
15. Menyelenggarakan Evaluasi terhadap Sistem Informasi Manajemen (SIM) Unit Kerja yang dipimpinnya, serta memberikan Rekomendasi/usulan untuk penyempurnaan.

## B. Jenis Motivasi Yang Diterapkan

Dalam mencapai hasil yang diinginkan seorang pimpinan harus memotivasi bawahannya searah dengan pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu pimpinan perlu memikirkan cara yang tepat tentang jenis motivasi yang akan diterapkan. Pada PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan dapat dilihat bahwa ada dua jenis motivasi yang diterapkan yaitu :

1. Motivasi positif
2. Motivasi negatif.

### ad. 1. Motivasi Positif.

Sebagaimana telah dibahas pada bab sebelumnya, bahwa motivasi positif adalah suatu dorongan yang mampu menimbulkan harapan pada seseorang sehingga karyawan melakukan perbuatan dengan maksud mewujudkan harapan sesuai kenyataan.

Penerapan motivasi positif sangat bermanfaat, karena karyawan akan merasa dihargai dan dianggap sebagai orang yang sanggup mengemban tanggung jawab yang diembankan kepadanya.

Keuntungan secara psikologis dalam penerapan motivasi positif ini adalah bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas, karyawan mengerjakan pekerjaannya secara tulus ikhlas tanpa merasa terbebani dan terpaksa. Pimpinan akan lebih mudah mengawasi bawahannya bila karyawan mengerjakan dengan tulus ikhlas.

Penerapan motivasi positif ini dapat dilihat dalam praktek dilapangan, dimana perusahaan menerapkan sistem kepercayaan penuh. Karyawan



selalu menjaga kepercayaan tersebut dengan tidak melakukan kesalahan dan keinginan untuk berbuat yang tidak sesuai dengan keinginan perusahaan.

Contoh lain adalah diterapkannya suatu sistem dimana karyawan yang berprestasi baik dan berkelakuan baik akan mendapat promosi jabatan atau pendapatan yang lebih besar dari pada sebelumnya.

Dengan motivasi ini karyawan akan berusaha berbuat yang terbaik karena adanya kesempatan untuk memenuhi kebutuhan yang lebih baik dan posisi yang lebih tinggi.

#### ad. 2. Motivasi Negatif

Yang dimaksud motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan apa yang kita inginkan dengan menggunakan teknik dasar melalui kekuatan yang menimbulkan rasa takut.

Penerapan motivasi negatif ini ada kalanya diperlukan namun harus dilihat keadaan dan kondisi kerja dalam perusahaan. Kondisi pada PT, (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan memungkinkan untuk penerapan motivasi jenis ini karena dari data karyawan dapat dilihat dan disimpulkan masih banyak karyawan yang mempunyai tingkat pendidikan relatif rendah.

Kita akan melihat data keberadaan karyawan dalam tabel berikut ini (dalam persentase) :

Tabel 1  
Kondisi Karyawan Dalam Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Persentase
1	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	10 %
2	Sekolah Menengah Atas (SMA)	40 %
3	Sarjana	50 %

Sumber: PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan

Dari data tabel diatas dapat dilihat bahwa karyawan dengan tingkat pendidikan rendah masih sangat besar. Dengan demikian dapat dipastikan bahwa pola pikir mereka juga relatif rendah dan sulit menerima hal-hal yang tidak sesuai dengan pola pikir mereka tersebut.

Dengan kondisi seperti ini pimpinan merasa perlu menerapkan motivasi negatif, karena pimpinan selalu mengharapkan setiap bawahannya mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Bila karyawan menyimpang dari yang diinginkan maka perusahaan akan memberi tindakan atau ancaman karyawan tersebut akan kehilangan sesuatu misalnya kehilangan pengakuan, uang, jabatan atau kehilangan pekerjaan. Hal ini akan menjadi ransangan bagi karyawan untuk tidak berbuat yang tidak diinginkan perusahaan.

Praktek penerapan motivasi negatif ini dapat dilihat sebagai berikut :

1. Kepercayaan yang diberikan perusahaan misalnya dalam meneliti barang, apabila disalah gunakan maka karyawan akan mendapat

ganjaran misalnya denda, pemotongan gaji atau bila kesalahan itu fatal dapat saja di PHK dari perusahaan.

## 2. Kehilangan barang.

Bagian transportasi yang bertanggung jawab dalam pengiriman barang harus jeli dan bisa melaksanakan kewajibannya sebaik mungkin karena perusahaan memberlakukan peraturan yang ketat, yakni apabila terjadi kehilangan barang dalam perjalanan maka yang menanggung kehilangannya adalah bagian transportasi tersebut. Dimana akan dikenakan denda berupa pemotongan gaji sesuai dengan harga barang tersebut.

## 3. Pemberlakuan Surat Peringatan

Apabila karyawan melakukan kesalahan fatal misalnya menggelapkan barang atau mencuri maka perusahaan memberlakukan Surat Peringatan (SP) yang masa berlakunya ditentukan oleh perusahaan.

### C. Metode Pemberian Motivasi Oleh Perusahaan

Motivasi yang paling berhasil adalah apabila motivasi itu muncul dari diri yang bersangkutan. Keinginan atau dorongan tersebut harus datang dari individu itu sendiri dan bukan dari orang lain. Setiap pekerja mempunyai reaksi atas motivasi dan reaksi tersebut dapat dipupuk dan dimanfaatkan oleh pimpinan perusahaan dengan jalan :



1. Menyediakan bimbingan.
2. Menciptakan kesempatan.
3. Mengajukan pertumbuhan / kemajuan.

Seorang pimpinan adalah orang yang bekerja dengan bantuan orang lain, dalam menjalankan pekerjaannya ia tidak dapat bekerja sendiri melainkan harus meminta dan mengarahkan orang lain dan memberikan tugas-tugas kepada bawahannya. Pimpinan harus mampu mendorong bawahannya, karena itu pengetahuan tentang motivasi perlu diketahui oleh setiap pimpinan, karena motivasi merupakan proses untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan pekerjaan.

Untuk itu pimpinan harus memberikan daya perangsang untuk meningkatkan semangat kerja karyawan. Adapun bentuk perangsang yang diberikan adalah sebagai berikut :

#### 1. Pemberian gaji

Setiap perusahaan swasta maupun pemerintah menetapkan suatu kebijakan dalam memberikan kompensasi atau balas jasa. Dengan kompensasi ini maka organisasi telah mampu untuk merealisasikan kebutuhan pekerja guna memenuhi kebutuhan mereka.

Dengan terpenuhinya kebutuhan karyawan maka dapat memberikan efek yang positif bagi karyawan sendiri untuk memotivasi dirinya sendiri bekerja dengan baik.

#### 2. Kenaikan gaji berkala

Perusahaan dalam hal ini memperhatikan tingkat kebutuhan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan hidup terutama dalam hal pangan yang berarti minimal harus memenuhi Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala ini adakalanya dilakukan sekali setahun atau juga tergantung kondisi perusahaan.

### 3. Upah lembur.

Disamping gaji yang diberikan kepada karyawan ada juga upah lembur. Namun upah lembur ini pada umumnya hanya diberikan kepada bagian tertentu saja, misalnya bagian transportasi karena karyawan dibagian ini sering mengadakan lembur diluar jam kerja.

### 4. Cuti.

Setiap perusahaan baik swasta maupun pemerintah pimpinan memberikan cuti kepada karyawan yang lamanya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

### 5. THR (Tunjangan Hari Raya).

Tunjangan hari raya diberikan kepada karyawan sekali setahun.

### 6. Asuransi.

Asuransi yang dimaksud adalah asuransi jiwa berjangka, asuransi kecelakaan, rumah sakit dan pembedahan. Asuransi diberikan untuk menunjukkan kepada karyawan bahwa perusahaan peduli akan keselamatan dan kesehatan karyawan.

## 7. Bonus dan sembako.

Pembagian bonus dan sembako dilaksanakan sekali dalam setahun yang diberikan kepada karyawan dan staff di kantor. Sembako yang diberikan meliputi beras sebanyak 30 kg, susu 5 kaleng, minyak goreng 5 liter, mie instan 1 kotak, roti 2 kaleng dan gula 5 kg.

## 8. Promosi.

Promosi dilakukan untuk mengembangkan karyawan dengan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk menduduki posisi yang lebih baik dan pendapatan yang lebih besar daripada sebelumnya.

Pemberian promosi ini berdasarkan pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan seperti prestasi kerja, kesetiaan dan lainnya.

Adapun rincian yang dinilai tersebut adalah :

- a. Kesetiaan.
- b. Prestasi kerja.
- c. Tanggung jawab.
- d. Ketaatan.
- e. Kejujuran.
- f. Kedisiplinan.
- g. Kerjasama.

Sedangkan cara penilaian yang dilaksanakan dengan memberikan bobot secara kualitatif yang dikonversikan menjadi kuantitatif yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :



**Tabel 2**  
**Daftar Nilai Dengan Angka**

No.	Sebutan	Angka
1	Amat Baik	91 s/d 100
2	Baik	76 s/d 90
3	Cukup	61 s/d 75
4	Sedang	51 s/d 60
5	Kurang	50 kebawah

**Sumber: PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan**

#### **D. Hubungan Hasil Kerja dan Pemberian Motivasi**

Seorang pimpinan yang demokratis akan memberikan kesempatan seluas - luasnya kepada karyawan secara individu atau kelompok untuk berpartisipasi. Hal ini tentu dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan. Pimpinan menyadari bahwa tugasnya adalah mengkoordinir pekerjaan dan karyawan. Dengan mengatur karyawan dengan baik dapat meningkatkan prestasi kerja.

Dalam hal ini pimpinan yang selalu menghadapi tingkah laku dan sikap yang berbeda tersebut harus bisa memberikan motivasi yang sesuai agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak dan selanjutnya berkembang kearah peningkatan status sosial yang tinggi. Maka dari itu setiap perusahaan harus mengusahakan agar kebutuhan dan tujuan karyawan bisa dipenuhi.

Disamping itu perusahaan menetapkan kebijaksanaan dengan memberikan motivasi kepada karyawan agar karyawan lebih giat bekerja sesuai program kerja perusahaan. Karyawan dalam perusahaan tidak dapat diperlakukan semena - mena karena mereka juga punya pendirian, punya pemikiran dan harkat yang patut dihormati dan dijunjung tinggi.

Demikian juga karyawan suka memperhatikan pimpinan, dalam hal ini mereka juga tidak dapat dilarang. Mereka punya hak menyatakan mana yang baik dan mana yang tidak menurut analisa dan pengamatan mereka sendiri.

Demikianlah dalam hubungan dengan motivasi, apabila bawahan menaruh keyakinan kepada pimpinan mereka, mempercayai mereka atas kejujuran mereka, menghormati mereka atas kesanggupan melaksanakan tugas dan tanggung jawab, maka komunikasi diantara mereka pun akan lebih baik.

Hubungan yang lancar antara pimpinan dan bawahan akan sangat mendorong pimpinan lebih mudah memotivasi para bawahannya. Dalam kesempatan yang lain pimpinan memberi tantangan kepada bawahan dengan cara memberi kesempatan untuk menyumbangkan pemikiran, berperan serta dalam berbagai macam kegiatan yang akan menunjang program perusahaan.

Seorang pimpinan yang cakap selalu membuat tujuan organisasi jelas dan terarah sehingga seluruh karyawan mengetahui dengan jelas dan menyetujuinya. Sebaliknya sebelum menetapkan tujuan lebih dahulu meminta pendapat dan saran dari bawahan. Seorang pimpinan juga harus memberi

kesempatan kepada bawahannya untuk berprestasi. Prestasi merupakan alat

motivasi untuk mendorong karyawan mencapai tujuan. Untuk itu diperlukan pengarahan yang baik dari pimpinan.

#### **E. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya**

Setiap perusahaan tidak akan terlepas dari hambatan-hambatan diantaranya dalam pemberian motivasi kepada karyawan. Ada beberapa hambatan yang di temui pada PT. (Persero) Bhanda Ghara Rekso Cabang Medan, hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. Karyawan kurang menyadari apa tujuan pemberian motivasi yang dilaksanakan perusahaan sehingga karyawan tidak berusaha memperbaiki cara kerja.
2. Karyawan merasa jenuh dengan rutinitas pekerjaannya sehingga mengurangi produktivitasnya.
3. Motivasi bekerja masing - masing karyawan berlainan sehingga perusahaan berusaha untuk memenuhi keinginan karyawan tersebut.
4. Ada persaingan yang tidak sehat sesama karyawan sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kurang harmonis.
5. Ada beberapa sifat atasan yang kurang luwes dan selalu menominir sehingga menimbulkan pertentangan karyawan yang tidak bisa menerima perlakuan tersebut.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan bab demi bab dalam skripsi ini, akhirnya penulis merasa perlu untuk membuat beberapa kesimpulan yang mencakup pengertian-pengertian pokok dari keseluruhan isi.

Adapun kesimpulan-kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa Cabang Medan melalui bimbingan, menciptakan kesempatan, dan menganjurkan pertumbuhan.
2. Adapun daya perangsang yang diberikan adalah berupa gaji, kenaikan gaji berkala, upah lembur, asuransi, tunjangan hari raya, bonus, cuti dan lain - lain.
3. Pelaksanaan pemberian motivasi yang dilakukan perusahaan berlangsung baik dan memadai dengan hasil yang memuaskan walaupun diukur dari produktivitas karyawan yang meningkat serta tingkat pendapatan yang bertambah.
4. Adanya beberapa hambatan dalam upaya pemberian motivasi dapat diatasi sehingga prinsip dan pelaksanaan pemberian motivasi belum perlu diubah, hanya perencanaannya harus lebih terpadu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

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)27/2/24

5. Kebijakan pemberian motivasi yang bersifat material telah disesuaikan dengan beratnya beban kerja karyawan dengan perkataan lain motivasi telah sebanding dengan kondisi pekerjaan lapangan.
6. Dengan adanya sistem bonus dan sembako yang dibuat perusahaan, maka produktivitas kerja karyawan dapat meningkat dan kegairahan kerja semakin tinggi.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas tersebut, maka penulis mencoba mengajukan beberapa saran yang dapat membantu pimpinan dan manajemen dalam melaksanakan tugasnya :

1. Guna lebih mendorong tingkat produktivitas kerja karyawan, hendaknya perusahaan meningkatkan lagi pemberian motivasi yang bersifat finansial.
2. Untuk meningkatkan rasa kesatuan dan kebersamaan dalam keluarga besar PT. (Persero) Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan dan untuk mengembalikan kegairahan kerja karyawan yang mulai jenuh akibat rutinitas kerja, sebaiknya perusahaan mengadakan rekreasi bersama.
3. Pimpinan harus mampu / mempunyai kemampuan untuk menggerakkan bawahan agar mau bekerja semaksimal mungkin untuk mencapai hasil dan tujuan yang diinginkan.

4. Agar para karyawan bekerja dengan semangat tinggi, hendaknya penilaian prestasi kerja para karyawan dilakukan seobjektif mungkin sesuai dengan kriteria penilaian prestasi kerja yang sudah ditentukan terlebih dahulu.
5. Sebaiknya pimpinan dalam membina karyawan, hendaknya melakukan pendekatan kepada karyawan yang bersifat kekeluargaan dan kekerabatan yang bersifat hubungan kerja, bukan hubungan / jarak atasan dan bawahan, karena karyawan juga perlu dihargai sebagai pekerja.
6. Untuk mengharmoniskan kerjasama karyawan, khususnya bagian transportasi, hendaknya karyawan lebih menyadari manfaat dari kerjasama tim dan menyadari pentingnya arti kekompakan dan keharmonisan kerjasama tersebut.
7. Pimpinan sebaiknya sering memberikan bimbingan dan saran kepada karyawan, penyampaiannya dapat dilakukan melalui rapat bersama atau tatap muka dengan karyawan pada saat akhir pekan ataupun pada saat waktu luang lainnya. Karena dengan diadakannya rapat bersama, pimpinan akan mendapat masukan dan juga keluhan-keluhan para bawahannya.
8. Sebaiknya dalam bekerja, harus dengan kemauan dan kesadaran sendiri tanpa harus diawasi atau diarahkan terus menerus.



9. Sebaiknya pimpinan lebih mengutamakan pemberian motivasi positif dibandingkan dengan pemberian motivasi negatif, karena motivasi negatif lebih banyak dampak buruknya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. Fillipo, **Manajemen Personalia**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000 .
- Emil H. Tambunan, **Kunci Menuju Sukses Dalam Manajemen Dan Kepemimpinan**, Penerbit Indonesia Publishing House, Bandung, 2001
- Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi I, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2000.
- Husein Umar, **Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi**, Penerbit PT, Gramedia Utama, Jakarta, 2001
- Jusuf Udaya, **Kepemimpinan Dalam Organisasi**, Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2002 .
- Kartini Kartono, **Psikologi Sosial Untuk Manajemen Perusahaan Dan Industri**, Penerbit PT, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1996 .
- Rieka Harahap, **Menumbuhkan Motivasi Memupuk Semangat Memetik Yang Terbaik**, Cetakan I, Pustaka Tangga, Jakarta, 2003 .
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi III, Penerbit BPF, Yogyakarta, 1996.
- Vincent Gospersz, **Manajemen Produktivitas Total**, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1998 .
- Yulia Sri Haryani, **Mengelola Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Karyawan**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta, 2000 .
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik** Edisi VIII, Tarsito, Bandung, 1995
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Desertasi dan Thesis**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1995.