

# PERANAN INSENTIF UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA PT. MARIENDAL CIPTAPRIMA MEDAN

## SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi syarat menyelesaikan  
Studi pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Medan Area

Oleh :

**MASTAWATY**

**NIM. : 03 832 0095**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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

Judul Skripsi : PERANAN INSENTIF UNTUK MENINGKATKAN  
PRESTASI KERJA PADA PT. MARIENDAL  
CIPTAPRIMA MEDAN

Nama Mahasiswa : MASTAWATY

NPM. : 03 832 0095

Jurusan : Manajemen



Pembimbing I

Drs. H. Jhon Hardy, M.Si

Pembimbing II

Dra. Isnaniah LKS

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Drs. H. Jhon Hardy, M.Si

Dekan



Drs. H. Syahriandy, M.Si

Tanggal Lulus : 3 Mei 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

## RINGKASAN

### **Mastawaty**

### **“PERANAN INSENTIF UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA PT. MARIENDAL CIPTAPRIMA MEDAN”**

### **di bawah bimbingan Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi sebagai Pembimbing I dan Ibu Dra. Isnaniah LKS sebagai Pembimbing II**

PT. Mariendal Ciptaprima Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pengolahan kayu yang merupakan anggota dari group usaha PT. Suryamas Lestaprima. Dalam operasionalnya berupaya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal dari para karyawannya melalui prestasi kerjanya.

Dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan, perusahaan ini menggunakan motivasi insentif dalam bentuk: tunjangan jabatan, tunjangan kehadiran, tunjangan produksi, tunjangan hari raya (THR), pemberian cuti, lembur, jaminan sosial karyawan, pendidikan, uang makan dan sarana olah raga.

Tujuan pemberian insentif pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan adalah agar para karyawan dapat memandang bahwa mereka adalah partner perusahaan dalam bekerja, memupuk hubungan antara karyawan dengan pimpinan sehingga akan memiliki kesamaan pandangan dalam mencapai tujuan perusahaan dan juga sebagai alat meningkatkan kerjasama antara karyawan sehingga dengan demikian dapat meningkatkan prestasi kerja mereka. Sedangkan tujuan dari prestasi kerja adalah memaksimalkan mutu dan hasil kerja pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan sehingga hasil pekerjaan yang terbaik dapat memberikan kepuasan kepada konsumennya.

Pelaksanaan pemberian insentif yang diterapkan PT. Mariendal Ciptaprima Medan belum terlaksana secara maksimal dimana masih ada karyawan yang merasa bahwa insentif yang diberikan kurang adil dan kesalahpahaman dalam mengartikan tugas. Menghadapi permasalahan ini perusahaan berusaha mengawasi pemberian insentif dan mengatur pembagian tugas masing-masing.

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  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan segala kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Untuk menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak dibantu dan dibimbing oleh berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang kepada :

1. Bapak Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak Drs. H. Syahriandy, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis.
3. Ibu Dra. Isnaniah LKS, selaku Dosen Pembimbing II penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Administrasi Fakultas

UNIVERSITAS MEDAN AREA as Medan Area.

5. Bapak Direksi, Staf dan Karyawan PT. Mariendal Ciptaprima Medan atas kesempatan, izin dan bantuannya berupa keterangan serta data-data yang diberikan kepada penulis untuk melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan skripsi ini.
6. Buat seorang yang kukasihi yang telah memberikan bantuan, dorongan dan mengiringi penulis dengan doa sehingga selesainya skripsi ini.
7. Seluruh anggota keluargaku dan rekan-rekan yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan akan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Kuasa.

Medan, Mei 2007

Penulis,

**Mastawaty**

## DAFTAR ISI

### RINGKASAN

KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... iii

DAFTAR GAMBAR ..... iv

DAFTAR TABEL ..... v

### BAB I PENDAHULUAN

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

### BAB II URAIAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Insentif ..... 8

B. Jenis dan Bentuk Insentif ..... 14

C. Syarat-syarat Insentif dan Faktor-faktor yang  
Mempengaruhi dalam pemberian Insentif ..... 15

D. Pengertian Prestasi Kerja dan Faktor-faktor yang  
Mempengaruhinya ..... 19

E. Metode dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja ..... 22

### BAB III PT. MARIENDAL CIPTA PRIMA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	27
B. Jenis-jenis dan Kualifikasi Karyawan .....	38
C. Bentuk-bentuk Insentif yang Diberikan.....	39
D. Prestasi Kerja Karyawan .....	46
E. Pengaruh Insentif yang diberikan terhadap Prestasi Kerja Karyawan.....	50
F. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya .....	52
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI.....	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
DAFTAR PUSTAKA	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan akan selalu berusaha agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai yaitu untuk memperoleh laba atau keuntungan yang memuaskan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, maka perusahaan berusaha untuk mendayagunakan faktor produksi yang dimilikinya semaksimal mungkin. Salah satu faktor produksi tersebut adalah faktor produksi tenaga kerja manusia yang keberadaannya menjadi sangat penting, karena keberhasilan perusahaan untuk mencapai tujuannya sangat tergantung kepada tenaga kerja yang merupakan penggerak bagi sumber daya lainnya.

Dalam upaya mengatur, mengarahkan dan mengendalikan faktor tenaga kerja merupakan tugas dari manajer personalia. Manajer personalia mempelajari dan mengembangkan berbagai cara agar tenaga kerja dapat diintegrasikan secara efektif dalam berbagai kelompok organisasi yang dipimpinnya. Pemanfaatan tenaga kerja secara efisien akan membawa keuntungan bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Salah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24



satu cara yang sering digunakan oleh manajemen personalia adalah memberikan upah atau gaji yang wajar, menetapkan peraturan kerja serta mengambil suatu kebijaksanaan yang merupakan rangsangan bagi karyawan yaitu memberikan berbagai insentif. Hal ini diharapkan agar para karyawan berusaha melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab serta berusaha mencapai karyawan agar terus berusaha mempertinggi prestasi kerja mereka.

Pemberian insentif yang diberikan harus bersifat adil dan selektif kepada segenap karyawan perusahaan yang layak mendapatkan insentif sehingga diharapkan akan memotivasi karyawan untuk bekerja dengan lebih baik lagi.

PT. Mariendal Ciptaprima Medan sesuai dengan tujuan pokok dan anggaran dasar perusahaan bergerak dalam bidang industri pengolahan kayu. Sistem pemberian insentif di perusahaan tersebut dilakukan dengan pertimbangan beberapa aspek yang meliputi penilaian kecakapan kerja, senioritas, pendidikan, kepemimpinan, dan lain-lain

Melihat pentingnya peranan insentif dalam suatu perusahaan, maka penulis merasa tertarik untuk membahas masalah insentif dalam sebuah karya tulis berbentuk skripsi dengan

## "PERANAN INSENTIF UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA PT. MARIENDAL CIPTAPRIMA MEDAN."

### B. Perumusan Masalah

Pada uraian sebelumnya telah disinggung peranan insentif dalam memotivasi karyawan untuk meningkatkan prestasi kerjanya. Namun demikian, sampai seberapa jauh suatu insentif dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan yang ada di PT. Mariendal Ciptaprima Medan, hal ini masih perlu pengkajian lebih lanjut.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

"Apakah insentif yang diterapkan oleh PT. Mariendal Ciptaprima Medan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan."

### C. Hipotesis

"Hipotesis dapat didefenisikan sebagai pendapat, jawaban atau dugaan yang bersifat sementara dari suatu persoalan yang diajukan, yang kebenarannya masih perlu dibuktikan lebih lanjut."<sup>1</sup>

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka diajukan hipotesis sebagai berikut :

“Pemberian insentif yang diterapkan oleh PT. Mariendal Ciptaprima Medan belum memberikan prestasi kerja karyawan secara maksimal”.

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

Oleh karena keterbatasan yang dimiliki penulis, baik pengetahuan, dana dan waktu, maka luas penelitian ini dibatasi hanya berkenaan dengan peranan insentif dalam meningkatkan prestasi kerja pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pemberian insentif di perusahaan tersebut.
2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan insentif dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan secara maksimal.
3. Untuk memberikan sumbangan pikiran / saran dalam mengatasi masalah peningkatan prestasi kerja karyawan yang dihadapi perusahaan.

## E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan-bahan yang diperlukan dalam penulisan ini, penulis menggunakan 2 metode penelitian, yaitu:

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

Dengan metode ini data dan informasi dikumpulkan dari bahan-bahan kepustakaan sebagai sumber seperti buku-buku teks, berbagai literatur ilmiah lainnya, yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Data yang diperoleh dari metode ini merupakan data sekunder.

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

Dengan metode ini penelitian dilakukan langsung pada objeknya, yaitu PT. Mariendal Ciptaprima Medan yang menjadi sumber data. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Pengamatan (Observation).

Yaitu dengan melakukan peninjauan secara langsung pada objek yang diteliti di lapangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan dan membuat catatan-catatan dari hasil pengamatan tersebut.

## 2. Wawancara (Interview)

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dari perusahaan tersebut.

## 3. Daftar Pertanyaan (Questioner)

Yaitu dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada para responden dalam perusahaan untuk mendapatkan jawaban secara tertulis.

## F. Metode Analisis

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

### 1. Metode Analisis Deskriptif

Melalui metode ini data disusun, dikelompokkan dan dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh suatu gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

### 2. Metode Analisis Deduktif

Yaitu metode penganalisaan yang dilakukan dengan bertitik tolak kepada data-data umum serta membandingkannya dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas

UNIVERSITAS MEDAN AREA atau persesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Tujuan Pemberian Insentif

##### 1. Pengertian Insentif

Secara yang umum dilakukan perusahaan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawannya adalah melalui pemberian insentif. Insentif merupakan salah satu alat untuk mendorong dan mengarahkan aktivitas para bawahan untuk mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan sebelumnya.

Bagi karyawan insentif bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhannya berikut keluarganya. Sebagai manusia tentu saja para karyawan mempunyai kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhinya. Adapun kebutuhan manusia dapat digolongkan secara umum ke dalam dua kelompok:

##### a) Kebutuhan material

Kebutuhan material adalah kebutuhan yang berhubungan dengan kelangsungan hidup manusia dan sifatnya menjurus kepada unsur kebendaan serta sifatnya fundamental.

## b) Kebutuhan non material

Kebutuhan non material dapat dicontohkan berupa kebutuhan akan kesehatan dan lain sebagainya yang tidak berupa materi.

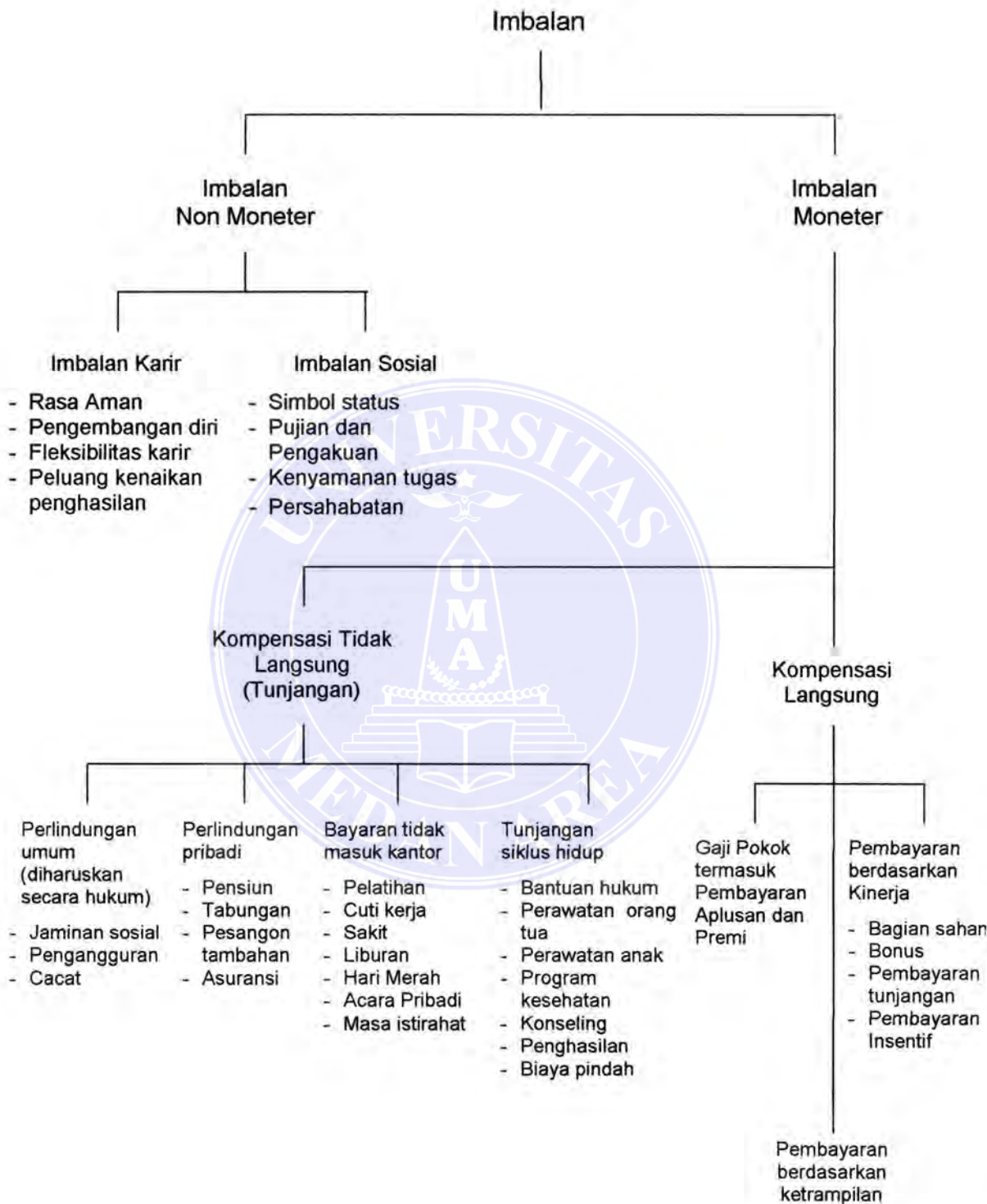
Berdasarkan pengertian di atas bahwa kebutuhan yang dimiliki manusia itu merupakan sesuatu yang mendasar sehingga harus dapat dipenuhi. Dalam hal ini kebutuhan-kebutuhan karyawan harus dapat dipenuhi oleh perusahaan.

Salah satu kebutuhan material para karyawan adalah uang yang diperoleh dari imbalan atas tenaga kerja dan pikiran yang telah mereka berikan kepada perusahaan. Apabila karyawan perusahaan menganggap bahwa pihak perusahaan memberikan imbalan atau balas jasa yang sesuai maka para karyawan tersebut akan senang hati bekerja dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya agar mendapat imbalan dan demikian juga sebaliknya.

Menurut Randal, imbalan dapat berupa imbalan moneter maupun non moneter. Imbalan moneter terdiri dari kompensasi tidak langsung (tunjangan) dan kompensasi langsung, sedangkan imbalan non moneter terdiri dari imbalan karir dan

imbalan sosial seperti diagram berikut:





Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung di luar gaji dan upah yang merupakan kompensasi tetap, yang disebut sistem kompensasi berdasarkan kinerja (*pay for performance plan*). Insentif sebagai motivator yang positif bagi para karyawan untuk meningkatkan gairah kerja, kreativitas dan pengembangan dirinya menuju tenaga profesional.

Berikut ini penulis mengutip beberapa pengertian insentif yang dikemukakan oleh para ahli, sebagai berikut:

Insentif pada dasarnya sebagai tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan tertentu. Pemberian insentif ini biasanya didasarkan pada keberhasilan prestasi yang diperlihatkan oleh karyawan tersebut melebihi prestasi rata-rata yang ditentukan.<sup>2</sup>

Insentif merupakan salah satu jenis penghargaan yang dikaitkan dengan prestasi kerja. Semakin tinggi prestasi kerjanya, semakin besar pula insentif yang diberikan. Sudah menjadi kebiasaan bahwa setiap perusahaan harus menetapkan target yang tinggi dan bila berhasil maka akan diberikan tambahan pendapatan.<sup>3</sup>

Menurut Jensen dan Meekling yang dikutip Hariandja

Insentif digunakan untuk mendorong karyawan dalam memperbaiki kualitas dan kuantitas hasil kerjanya. Pemberian insentif tersebut bermanfaat bagi perusahaan maupun karyawan.

<sup>2</sup> Gozali Shydom, **Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro**, Djambatan, Jakarta, 2005, hal 236

<sup>3</sup> Marihot Tua Efendi Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai**, Gramedia Widiasarana Indonesia (Grasindo), Jakarta, 2002, hal 265

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)22/3/24

Jika insentif tidak dikaitkan dengan prestasi kerja tetapi bersifat pribadi maka mereka akan merasa adanya ketidakadilan dan ketidakadilan ini dapat mengakibatkan ketidakpuasan yang pada gilirannya dapat mempengaruhi perilaku, seperti misalnya ketidakhadiran dan kemunduran prestasi kerja.<sup>4</sup>

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan suatu usaha perusahaan atau lembaga untuk memberikan daya perangsang kepada pekerja dalam melakukan tugas yang diberikan kepadanya. Memberikan tambahan penghasilan secara langsung dalam bentuk uang maupun dalam bentuk lainnya kepada pekerja yang menunjukkan prestasi yang menonjol dibandingkan pekerja lainnya.

## 2. Tujuan Pemberian Insentif

Pemberian insentif berfungsi untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Adapun tujuan utama pemberian insentif untuk meningkatkan produktivitas kerja individu maupun kelompok.

Lebih lanjut lagi, Hasibuan mengungkapkan tujuan pemberian insentif antara lain adalah:

a. Ikatan kerjasama, dengan pemberian insentif/kompensasi terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dan

- karyawan, dimana karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan majikan wajib membayar insentif sesuai dengan perjanjian yang disepakati
- b. Kepuasan Kerja, dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoitiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
  - c. Pengadaan Efektif, jika program insentif/kompensasi ditetapkan cukup besar maka pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.
  - d. Motivasi, jika insentif/kompensasi yang diberikan cukup besar maka manajer akan lebih mudah memotivasi bawahannya.
  - e. Stabilitas Karyawan, dengan pogram insentif/kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn-over* relatif kecil.
  - f. Disiplin, dengan pemberian insentif/kompensasi yang diberikan cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
  - g. Pengaruh Serikat Buruh, dengan program insentif/kompensasi yang baik maka pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
  - h. Pengaruh Pemerintah, jika program insentif/kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.<sup>5</sup>

Suatu perusahaan sebelum memberikan insentif kepada karyawannya yang berprestasi harus menimbang terlebih dahulu keefektifan dari pemberian insentif tersebut. Pertimbangan ini diperlukan agar dalam pelaksanaan pemberian insentif tidak

<sup>5</sup> Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cet. 5, Bumi

ditemukan kesulitan-kesulitan. Oleh karena itu, Menurut Casio dalam Panggabean agar tujuan pemberian insentif dapat tercapai, sebaiknya dalam pemberian insentif harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menentukan standar prestasi kerja yang tinggi
- b. Mengembangkan sistem penilaian prestasi yang tepat
- c. Melatih penyelia dalam melakukan penilaian prestasi dan dalam memberikan umpan balik kepada bawahannya.
- d. Mengaitkan penghargaan secara ketat dengan prestasi kerjanya
- e. Mengupayakan agar peningkatan penghargaan ada artinya bagi karyawan<sup>6</sup>

## B. Jenis dan bentuk Insentif

### 1. Jenis Insentif

Ada 2 jenis insentif yang sering digunakan oleh manajer suatu perusahaan untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan semangat kerjanya.

Jenis-jenis insentif tersebut adalah:

- 1) Insentif positif  
Adalah daya perangsang dengan memberikan hadiah material atau non material kepada karyawan yang prestasi kerjanya di atas prestasi standar.
- 2) Insentif negatif  
Adalah daya perangsang dengan memberikan ancaman hukuman kepada karyawan yang prestasi kerjanya di bawah prestasi standar.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Mutiara Sibarani Panggabean, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, hal 90  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
H. Malayu S.P. Hasibuan, **op cit.**, hal 184

## 2. Bentuk Insentif

Menurut Plowman dan Peterson yang dikutip Manulang, insentif dapat digolongkan ke dalam tiga golongan, yaitu:

### 1. Financial Incentive

Merupakan pemberian sesuatu sebagai rangsangan atau daya pendorong yang bersifat keuangan, meliputi upah atau gaji yang pantas termasuk kemungkinan memperoleh bagian dari keuntungan yang diperoleh perusahaan, kesejahteraan, kesehatan dan rekreasi serta jaminan hari tua.

### 2. Non Financial Incentive

Merupakan rangsangan yang tidak dinilai dengan uang, antara lain:

- a) Penempatan yang tepat bagi seorang pegawai
- b) Adanya pendidikan dan pelatihan bagi karyawan
- c) Promosi, berhubungan dengan kemampuan para karyawan
- d) Pekerjaan yang terjamin
- e) Turut sertanya pegawai dalam mengambil keputusan
- f) Kondisi pekerjaan yang menyenangkan

### 3. Social Incentive

Merupakan rangsangan yang berbentuk sikap atau tingkah laku yang diberikan oleh anggota kelompok. Dengan demikian Social Incentive merupakan bagian dari Non Financial Incentive.<sup>8</sup>

## C. Syarat-syarat Insentif dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi dalam Pemberian Insentif

### 1. Syarat-syarat Insentif

Suatu perusahaan sebelum memberikan insentif kepada karyawannya yang berprestasi harus menimbang terlebih dahulu

<sup>8</sup> M. Manulang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jilid 1, Andi offset, Yogyakarta, 1996, hal 32

keefektifan dari pemberian insentif tersebut. Pertimbangan ini diperlukan agar dalam pelaksanaan pemberian insentif tidak ditemukan kesulitan-kesulitan. Oleh karena itu, menurut Casio dalam Panggabean agar tujuan pemberian insentif dapat tercapai, sebaiknya dalam pemberian insentif harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan standar prestasi kerja yang tinggi
- b. Mengembangkan sistem penilaian prestasi yang tepat
- c. Melatih penyelia dalam melakukan penilaian prestasi dan dalam
- d. Memberikan umpan balik kepada bawahannya.
- e. Mengaitkan penghargaan secara ketat dengan prestasi kerja
- f. Mengupayakan agar peningkatan penghargaan ada artinya bagi karyawan.<sup>9</sup>

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam memberikan insentif kepada karyawan antara lain:

- a. Dapat memenuhi kebutuhan fisik minimum
- b. Dapat mengikat karyawan agar tidak keluar dari perusahaan
- c. Dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja
- d. Bersifat adil dan layak
- e. Selalu ditinjau kembali
- f. Mencapai sasaran yang diinginkan
- g. Mengangkat harkat kemanusiaan
- h. Berpijak pada peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Mutiara Sibarani Panggabean, *Op cit.*, hal 90

<sup>10</sup> Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Indonesia, Jakarta, 1991, hal 250.

## 2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Dalam Pemberian Insentif

Sistem insentif haruslah didasarkan pada serangkaian prinsip ilmiah dan metode yang serasional mungkin. Dapat tidaknya suatu sistem diterapkan tergantung pada berbagai faktor yang mempengaruhinya. Ini berarti dalam mencari dan menetapkan suatu sistem insentif, faktor-faktor tersebut haruslah diperhitungkan.

Faktor-faktor tersebut adalah:

### 1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

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

### 2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan

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

### 3. Serikat buruh/organisasi karyawan

Apabila serikat buruh kuat dan berpengaruh, maka tingkat insentif akan semakin besar dan sebaliknya bila serikat buruh



tidak kuat dan kurang berpengaruh, maka tingkat insentif akan relatif kecil.

#### 4. Produktivitas kerja karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik, maka tingkat insentif akan semakin besar dan sebaliknya bila tingkat produktivitas kerja karyawan menurun, maka tingkat insentif akan relatif kecil.

#### 5. Pemerintah dengan perundang-undangan dan keppres

Pemerintah dengan perundang-undangan dan kepres menetapkan besarnya batas upah minimum. Hal ini sangat penting agar pengusaha tidak sewenang-wenang dalam menetapkan besarnya insentif bagi karyawan.

#### 6. Biaya hidup / cost of living

Bila biaya hidup di suatu daerah relatif tinggi, maka tingkat insentif semakin besar. Tetapi sebaliknya jika tingkat biaya hidup di suatu daerah rendah, maka tingkat insentif relatif rendah.

#### 7. Posisi jabatan karyawan

Tinggi rendahnya jabatan seorang karyawan akan mempengaruhi besarnya insentif yang akan diterimanya.

#### 8. Pendidikan dan pengalaman karyawan

Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja juga mempengaruhi jumlah insentif yang akan diterima.

#### 9. Kondisi perekonomian nasional

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

#### 10. Jenis dan sifat pekerjaan

Jika jenis dan sifat suatu pekerjaan dalam pengerjaannya sulit dan mempunyai tingkat resiko yang besar, maka tingkat insentif akan semakin besar, karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian yang tinggi. Namun jika sifat dan jenis pekerjaan tersebut mudah dan memiliki resiko yang rendah, maka tingkat insentif juga kecil.

### **D. Pengertian Prestasi Kerja dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhinya**

#### **1. Pengertian Prestasi Kerja**

Istilah Prestasi kerja/kinerja berasal dari kata *Job*

*Performance* atau *Job Proficiency*. Untuk lebih memperjelas

pengertian prestasi kerja ada baiknya dikemukakan defenisi prestasi kerja oleh beberapa ahli:

Prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai oleh seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Pada umumnya Prestasi kerja tersebut dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan<sup>11</sup>

Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Prestasi kerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting, yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seorang pekerja<sup>12</sup>

Defenisi lain mengatakan bahwa kinerja merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dinilai dari hasil kerjanya. Atau dapat juga disebutkan hasil kerja secara kualitas atau kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Untuk mencapai prestasi kerja yang baik, karyawan itu bukan hanya dituntut mampu bekerja tetapi juga mempunyai kemauan yang keras. Ciri-ciri orang yang mempunyai keinginan

---

<sup>11</sup> Sastrohadiwiryo dan B. Siswanto, **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional**, Cet. I, Bumi Aksara, Jakarta. 2002, hal. 68

<sup>12</sup> **UNIVERSITAS MEDAN AREA**, hal. 94

berprestasi adalah berusaha membuat sesuatu dengan lebih baik; adanya ambisi dengan perhitungan rasional dan tidak menggantungkan diri pada nasib. Agar karyawan mau berprestasi, para manager haruslah dapat menciptakan prakondisi-prakondisi yang memungkinkan berkembangnya need of achievement karyawan. Caranya, dengan jalan memberi kesempatan kepada semua tingkatan dalam organisasi untuk mengambil keputusan dan memilih sendiri cara bekerja yang diinginkan.

Untuk melihat prestasi ini, kemajuannya yang dapat berkembang khusus harus dimiliki karyawan atau teknik pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Kebijakan ini berupa kesediaan seseorang untuk berprestasi dengan menggunakan semua daya pribadinya.

## 2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhinya

Pada dasarnya ada tiga aspek utama yang perlu ditinjau untuk menjamin dan meningkatkan prestasi kerja yang tinggi, yaitu aspek efisiensi, aspek kemampuan manajemen, aspek kondisi lingkungan pekerjaan. Ketiga aspek tersebut saling terkait dan terpadu dalam suatu sistem yang dapat diukur dengan berbagai ukuran yang relatif sederhana.

Secara khusus untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Gaji yang cukup
- b. Memperhatikan kebutuhan rohani
- c. Harga diri perlu mendapat perhatian
- d. Sekali-kali perlu menciptakan suasana santai
- e. Tempatkan karyawan pada posisi yang tepat
- f. Berikan kesempatan bagi mereka untuk maju
- g. Perasaan aman menghadapi masa depan perlu diperhatikan
- h. Usahakan para karyawan mempunyai loyalitas
- i. Pemberian insentif yang terarah
- j. Fasilitas yang menyenangkan

## **E. Metode dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja**

### **1. Metode Penilaian Prestasi Kerja**

Metode penilaian prestasi kerja pada umumnya dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu penilaian yang berorientasi pada waktu yang lalu dan penilaian yang berorientasi pada waktu yang akan datang.

#### **1) Metode Penilaian tradisional**

Penilaian prestasi kerja ini berdasarkan hasil yang telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA pegawai selama ini. Kelebihannya dalam hal

perlakuan terhadap kerja yang telah terjadi dan sampai pada derajat tertentu dapat diukur, kelemahannya yaitu prestasi kerja pada waktu lalu tidak dapat diubah.

Menurut Notoatmodjo, teknik-teknik penilaian tradisional antara lain :

a) Rating scale

Penilai melakukan penilaian dengan memberikan tanda pada skala yang ada dan membandingkan hasil pekerjaan pegawai dengan kinerja yang telah ditentukan.

Tabel 2.1 Contoh penilaian metode *rating scale*

Aspek yang dinilai	Sangat baik (5)	Baik (4)	Sedang (3)	Jelek (2)	Sangat jelek (1)
1. Inisiatif					
2. Sikap					
3. Kerjasama					
4. Kerapian					
5. Kejujuran, dll					

b) Checklist

Metode checklist penilai hanya memilih pernyataan-pernyataan yang sudah tersedia, yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik pegawai yang dinilai.

Tabel 2.1 Contoh penilaian metode *checklist*

Kegiatan yang dinilai	Ya	Tidak
1. Karyawan bersedia kerja lembur?		
2. Karyawan bekerja sesuai dengan prosedur?		
3. Karyawan merawat peralatan dengan baik?		
4. Tempat kerja karyawan rapi dan bersih?		
5. dan sebagainya		

c) Grading

Metode ini digunakan untuk jumlah pegawai yang banyak. Pada metode ini suatu defenisi yang jelas untuk setiap

kategori telah dibuat dengan seksama, misalnya: baik sekali, memuaskan dan kurang memuaskan.

d) Critical incident

Metode ini penilai mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari, kemudian dimasukkan dalam buku catatan khusus terdiri dari berbagai kategori tingkah laku bawahannya, misalnya: inisiatif, kerjasama dan keselamatan.<sup>13</sup>

## 2) Metode Penilaian Modern

Metode penilaian prestasi kerja yang berorientasi waktu yang akan datang memusatkan prestasi kerja pegawai saat ini serta penetapan sasaran prestasi kerja di masa yang akan datang.

Teknik-teknik metode penilaian modern ini antara lain:

a. Teknik Pusat Penilaian (Assessment Center)

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilai yang anggotanya dari luar, dalam, maupun kombinasi dari luar dan dalam perusahaan. Cara penilaian dengan wawancara, permainan bisnis, dan lain-lain.

b. Pendekatan Management by Objective (MBO)

Penilaian ini ditentukan bersama antara penilai/pimpinan dengan pegawai yang akan dinilai, bersama-sama menentukan tujuan atau sasaran pelaksanaan kerja di waktu yang akan datang.

c. Penilaian Psikologi

Metode menjelaskan bahwa sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variabel-variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Soekidjo Notoatmodjo, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cet. 3, Rineka Cipta, Jakarta, 2003, hal 145

<sup>14</sup> John Soeprihanto, **Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan**, BUNE/PSYBAS MEDAN AREA

## 2. Manfaat Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja dapat memperbaiki keputusan manager dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang kegiatan mereka.

Manfaat penilaian prestasi kerja dalam perusahaan adalah:

- a. Perbaikan Prestasi Kerja  
Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan pegawai, manager, dan departemen personalia dapat menentukan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi
- b. Penyesuaian-penyesuaian Kompensasi  
Evaluasi prestasi kerja membantu pengambil keputusan menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
- c. Keputusan-keputusan Penempatan  
Promosi, transfer, dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya.
- d. Kebutuhan kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan  
Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan pelatihan dan prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
- e. Perencanaan dan Pengembangan Karir  
Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.
- f. Penyimpangan-penyimpangan Proses Staffing  
Prestasi kerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan dan kelemahan prosedur staffing departemen personalia.
- g. Ketidak-akuratan Informasional  
Prestasi kerja yang buruk mungkin menunjukkan kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia.



h. Kesalahan-Kesalahan Desain Pekerjaan

Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi kerja membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.

i. Kesempatan Kerja Yang Adil

Penilaian prestasi secara akurat akan menjamin keputusan penempatan internal diambil dan tidak adanya diskriminasi

j. Tantangan-tantangan Eksternal

Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial, atau masalah-masalah pribadi lainnya.<sup>15</sup>



## BAB III

### PT. MARIENDAL CIPTAPRIMA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Ringkas Perusahaan

PT. Mariendal Ciptaprima Medan merupakan anggota dari group usaha PT. Suryamas Lestariprima yang bergerak dalam bidang pengolahan kayu, didirikan dengan modal awal dari pemegang saham dan selanjutnya melangkah ke arah pengembangan usaha dengan sponsor proyek memanfaatkan jasa kredit perbankan.

Adanya aktivitas sponsor yang mendukung kegiatan pengembangan usaha ini tampak dalam peningkatan produksi maupun penjualan dimana sebelumnya hasil produk sebagian dipasarkan untuk kebutuhan lokal. Setelah usianya menginjak 7 tahun, seluruh produk utamanya telah menembus pasaran ekspor di Jepang, Australia, Belanda, Afrika dan Amerika.

Mengingat proyek yang dinilai cukup cerah, maka kerjasama antara pihak sponsor yakni perbankan dengan perusahaan terus terpelihara dan ditingkatkan guna mendorong peningkatan ekspor dengan pemerintahan didalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

meningkatkan sumber devisa negara dari sekitar ekspor non migas.

Dari tahun ke tahun perusahaan ini semakin berkembang sehingga perusahaan perlu menambah jumlah karyawannya yang pada mulanya berjumlah 70 orang dan pada saat penelitian ini karyawannya telah berjumlah 140 orang. Perusahaan ini juga menambah orang-orang yang akan ditempatkan di bidang tertentu jika sangat dibutuhkan.

## 2. Struktur Organisasi

Dalam satuan organisasi terutama organisasi yang besar membutuhkan struktur organisasi guna dapat menunjukkan pembagian kerja, tugas, tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing pegawai.

Masalah pokok yang penting diketahui dan diperhatikan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan operasi usahanya adalah masalah penyusunan struktur organisasi, karena suatu organisasi yang baik harus disusun sedemikian rupa, dimana tidak boleh beberapa tingkat pekerjaan berada di tangan satu orang, seperti halnya dengan fungsi pelaksanaan, penyimpanan

UNIVERSITAS MEDAN AREA boleh diurus oleh satu orang saja.

Faktor yang mempengaruhi tanggung jawab kerja pada suatu perusahaan antara lain adalah penyusunan struktur organisasi tiap-tiap perusahaan akan berbeda satu sama lain sesuai dengan jenis dan besar kecilnya perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan maka dapatlah dikatakan dengan cepat dari siapa dan kepada siapa seorang pegawai menerima pekerjaan dan melaporkan hasil pekerjaan untuk mempertanggungjawabkan pekerjaan tersebut.

Mengorganisir bukan saja berarti menentukan faktor-faktor ekonomis semata-mata, tetapi juga menjamin keharmonisan faktor-faktor produksi itu. Dengan perkataan lain, mengorganisir dapat diartikan dalam pengertian yang statis dan dalam pengertian yang dinamis. Dalam arti yang statis, organisasi berarti rangka daripada management. Sedangkan organisasi dalam arti yang dinamis adalah untuk menentukan sistem organisasi yang dianut perusahaan dan mengadakan pembagian kerja untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

Suatu struktur organisasi dipengaruhi atau ditentukan oleh bentuk usaha, jenis usaha dan sistem produksi perusahaan

tersebut. Oleh karena itu struktur organisasi yang sesuai dengan ruang lingkup perusahaan ini adalah struktur organisasi garis

dan staf. Pimpinan tertinggi perusahaan berada di tangan Direktur Utama yang membawahi enam orang Kepala Bagian. Kepala Bagian tersebut membawahi masing-masing bidang, yaitu bidang pemasaran, keuangan, umum, produksi, procurement dan utility dan research & development. Dimana:

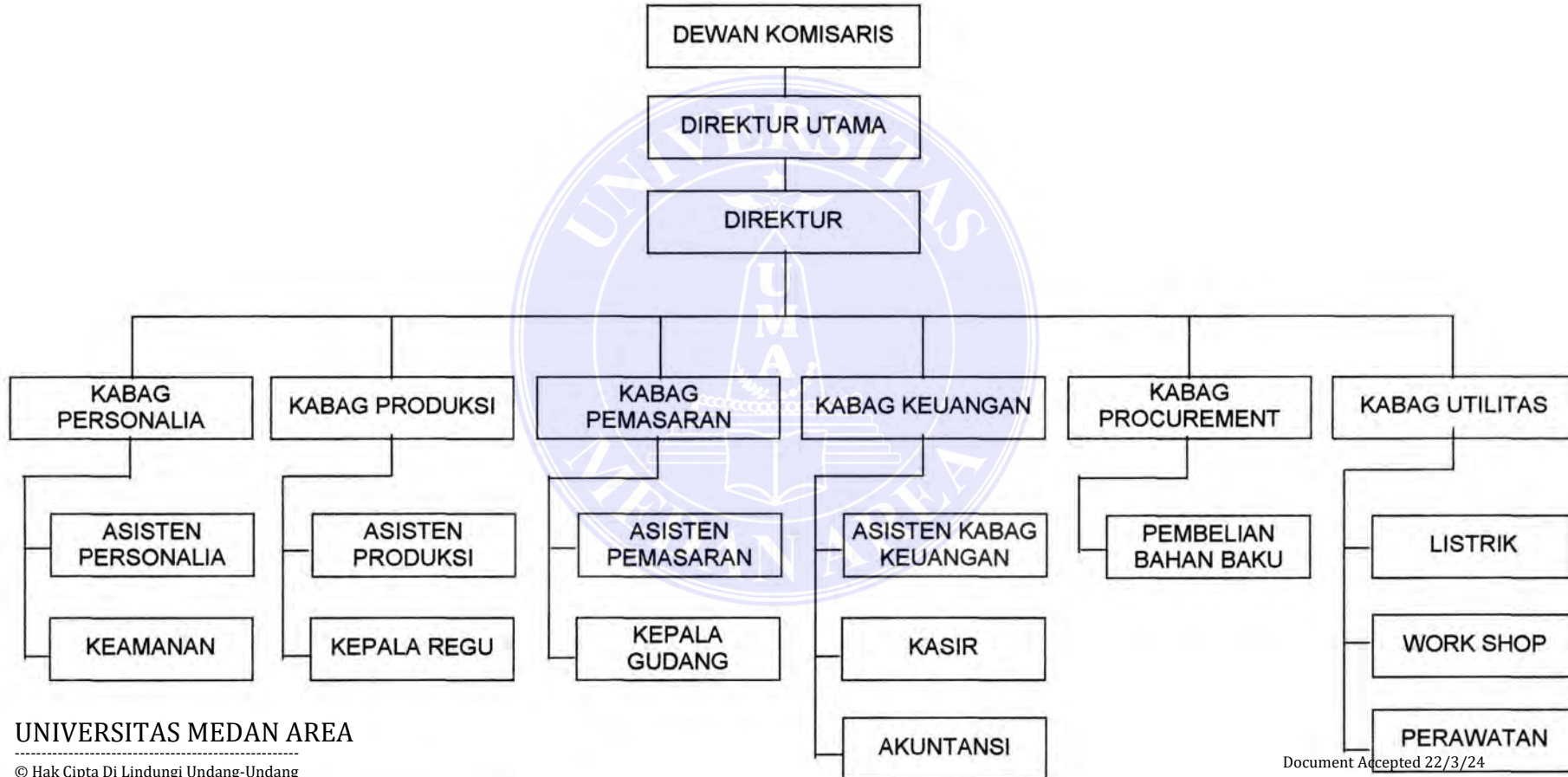
1. Bidang Umum membawahi bagian Personalia dan Keamanan
2. Bidang Produksi membawahi bagian Produksi, Bahan Baku, Perencanaan dan Pengendalian serta Bagian Material.
3. Bidang pemasaran membawahi bagian Pemasaran dan Research & Development
4. Bidang Keuangan membawahi bagian akuntansi dan bagian Kas
5. Bidang Procurement membawahi bagian Pembelian Bahan Baku
6. Bidang Utilitas membawahi bagian Listrik, Workshop dan Perawatan.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada bagan struktur organisasi berikut ini:

Gambar 1

Mastawaty - Peranan Insentif Untuk Meningkatkan Prestasi kerja Pada pT. Mariendal Ciptaprima Medan

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. MARIENDAL CIPTAPRIMA 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 22/3/24

Adapun uraian fungsi dan wewenang dari pelaksanaan organisasi pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan adalah sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Utama dan Komisaris yang berfungsi sebagai wakil pemegang saham untuk mengawasi jalannya perusahaan.

b. Direktur Utama

Direktur Utama berfungsi sebagai pelaksana kegiatan perusahaan, meliputi perencanaan dan pelaksanaan operasi perusahaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Dalam melaksanakan fungsinya Direktur Utama dibantu oleh seorang Direktur.

c. Direktur

Direksi berfungsi sebagai pelaksana kegiatan perusahaan, membantu kerja Direktur Utama, terutama mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan. Direktur Utama dan Direktur pada dasarnya memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) bertanggung jawab dalam penyusunan neraca strategi perusahaan baik dalam pengembangan pemasaran,

pengembangan produksi dan mencari sumber-sumber dan pengembangan.

- 2) bertanggung jawab dalam pengawasan keuangan
- 3) bertanggung jawab dalam mencapai target perusahaan
- 4) bertanggung jawab untuk memelihara kesejahteraan karyawan dan lingkungan perusahaan.

d. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keperluan di luar kegiatan yang sudah diuraikan terdahulu. Kepala Bagian Umum membawahi 4 Seksi Umum, Administrasi, Keamanan dan Urusan Rumah Tangga.

Kepala Bagian Personalia bertanggung jawab penuh dalam hal:

- Pengadaan tenaga kerja baik operator maupun pegawai yang dibutuhkan perusahaan.
- Melatih tenaga kerja yang ada untuk mencapai tingkat ketrampilan yang dibutuhkan.
- Memelihara lingkungan perusahaan dan keselamatan perusahaan dari gangguan luar dan dari dalam



### 1) Asisten Personalia

- Melaksanakan kegiatan ketatausahaan perusahaan
- Memelihara arsip-arsip perusahaan dan arsip karyawan dan menyusun sistem administrasi yang dibutuhkan
- Mencari dan melatih tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Perusahaan
- Memberikan informasi kepada pihak lain tentang perusahaan
- Menerima kunjungan tamu-tamu perusahaan

### 2) Keamanan

- Mengatur keamanan lingkungan perusahaan
- Mengawasi perusahaan dari bahaya kebakaran dan gangguan lainnya baik dari luar lingkungan perusahaan maupun dari dalam perusahaan.

### e. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi membawahi seksi produksi, Quality Control, dan Pengeringan. Kepala Produksi bertanggung jawab dalam hal:

- Bersama-sama dengan Direktur, Bagian Pemasaran, Bagian Penjualan dan Keuangan menyusun program

produksi

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

- Melaksanakan kegiatan produksi sesuai dengan program produksi yang telah disusun
  - Melakukan pengawasan atas mutu produk yang dihasilkan agar sesuai dengan standard mutu yang telah ditetapkan.
  - Mengatur pengalokasian sumber daya produksi seperti jam mesin, jam kerja operator, pengiriman bahan baku, agar faktor utilitas mesin dan operator cukup tinggi.
  - Mengatur penerimaan pengiriman bahan baku agar produksi cukup tinggi.
- 1) Asisten Produksi
- Mengeluarkan perintah kerja kepada operator
  - Melaksanakan pengawasan kerja bagian pengolahan
  - Mencatat jumlah produk yang sudah selesai serta sumber daya produksi yang sudah dipergunakan.
  - Membuat laporan produksi
  - Memelihara keselamatan karyawan/operator pada masing-masing daerah kerja
- 2) Quality Control (Pengendalian Mutu)
- Meneliti bahan baku yang diterima dari supplier dan melakukan penyortiran

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan produksi agar hasil yang diperoleh sesuai dengan standard mutu yang telah ditetapkan

3) Pengerinan

- Menerima kayu gergajian yang telah disortir oleh bagian Quality Control untuk melakukan pengerinan
- Melaksanakan pengawasan temperatur pada saat berlangsungnya proses pengerinan
- Mengirim hasil kayu yang telah kering kepada bagian pengolahan produksi

f. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran adalah pelaksana kegiatan pemasaran yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Perusahaan tentang kelancaran pemasaran produk-produk yang dihasilkan.

Fungsi dari Bagian Pemasaran adalah:

- Mencari informasi pasar yang berhubungan dengan segmen pasar, permintaan, kompetitor dan peluang yang ada

- Mencari informasi pasar baik yang di dalam negeri maupun di luar negeri dengan mengembangkan daerah dan jaringan pemasaran
- Membantu Direktur dalam mengembangkan daerah dan jaringan pemasaran
- Memelihara hubungan baik dengan pelanggan

#### 1) Penjualan

- Melaksanakan pengiriman produk jadi kepada pelanggan-pelanggan sesuai dengan kontrak jadwal yang telah disepakati
- Bersama-sama dengan Direksi menetapkan kebijaksanaan harga jual serta pembayaran atas produk yang dikirimkan kepada pelanggan
- Memelihara arsip-arsip/dokumen penjualan
- Membuat peramalan tentang permintaan pasar pada masa yang akan datang berdasarkan informasi yang diterima dari Bagian Pemasaran.

#### 2) Gudang Produksi (bahan jadi)

- Memelihara dan mengatur tata penyimpanan produk-produk jadi di gudang sebelum dikirim ke daerah pemasaran maupun untuk tujuan ekspor

- Memelihara catatan-catatan tentang produk jadi yang disimpan di gudang.

### 3) Transportasi

- Mengatur cara dan mempersiapkan transportasi produk dari pabrik ke supplier / pembeli atau ke pelabuhan ekspor
- Memelihara hubungan baik dengan supplier / pembeli sebagai konsumen.

## B. Jenis-jenis dan Kualifikasi Karyawan

Sebuah perusahaan, baik yang besar maupun yang kecil mempunyai struktur jabatan dan para karyawan, yang terbagi ke dalam unsur pimpinan, staf/manager, dan para pekerja. Demikian juga halnya pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan. pada saat dilakukan penelitian ini berjumlah 140 orang dengan perincian sebagai berikut :

- Unsur Pemimpin : 9 orang
- Staf / Manager : 6 orang
- Karyawan / pekerja : 125 orang

Karyawan yang ada pada perusahaan ini ditempatkan sesuai dengan keahlian, ketrampilan dan pengalaman masing-masing.

UNIVERSITAS MEDAN AREA berpengalaman terlebih dahulu diberikan

pelatihan dan dari hasil latihan dapat dilihat bidang dan kemampuan masing-masing.

### C. Bentuk-bentuk Insentif yang Diberikan

Insentif yang diberikan kepada karyawan PT. Mandiri Ciptaprima digunakan untuk menambah atau mendorong semangat dan kegairahan kerja karyawan juga untuk menambah dan menciptakan ketenangan dalam arti karyawan beserta keluarganya.

Dengan diberikannya insentif kepada para karyawan maka terlihat bahwa PT. Mandiri Cipta Prima Medan bertanggung jawab terhadap karyawan yang bekerja pada perusahaan mereka. Perusahaan mengharapkan agar melalui pemberian insentif karyawan bersedia menyumbangkan tenaganya untuk kepentingan perusahaan. Pada dasarnya insentif yang diberikan kepada karyawan merupakan semacam perangsang agar para karyawan berusaha meningkatkan prestasi kerjanya. Jadi insentif di sini berfungsi untuk meningkatkan motivasi sehingga tenaga kerja berusaha dengan segala upayanya untuk meningkatkan prestasinya agar premi yang akan diterimanya lebih besar.

Adapun bentuk-bentuk insentif yang diberikan PT. Mariendal Ciptaprima Medan adalah:

1. Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan berupa uang setiap bulannya diberikan perusahaan kepada karyawan yang menduduki jabatan.

2. Tunjangan Kehadiran

Untuk memotivasi karyawan, perusahaan juga memberikan tunjangan kehadiran bagi karyawan yang tidak pernah absen dan tepat waktu masuk / keluar kerja.

3. Tunjangan produksi

Untuk menaikkan tingkat produksi, dimana perusahaan mengkhususkan produksi hanya kosen pintu, perusahaan telah menetapkan insentif bagi karyawan di bagian produksi. Perusahaan ini melakukan perhitungan berdasarkan kelebihan hasil kerja. Cara menentukan insentif adalah dengan menentukan standar untuk kelompok. Mereka yang berada di atas standar kelompoknya akan dibayar sebanyak unit yang dihasilkan dengan tarif, sedangkan yang berada di bawah standar akan dibayar sebesar jam kerja dikalikan dengan tarif per jamnya. Karyawan pada bagian produksi dibagi menjadi 5 bagian yaitu: bagian pemotongan, bagian pengamplasan, bagian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pengeleman, bagian pengepresan dan bagian finishing. Masing-masing bagian mendapatkan insentif yang berbeda sesuai dengan tingkat keahlian dan tingkat kesulitan pekerjaan masing-masing. Setiap kelompok terdiri atas 24 orang. Setiap harinya karyawan bagian produksi dapat menghasilkan rata-rata 100 kosen pintu.

Standar produksi 90 unit per hari (8 jam kerja). Apabila karyawan menghasilkan lebih dari standar produksi, kelebihan produksi akan diperhitungkan dengan tarif per unit.

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

Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya setiap tahunnya. Tunjangan Hari Raya diberikan perusahaan kepada karyawan dua minggu sebelum hari raya tiba dengan mengingat likwiditas perusahaan. Bagi setiap karyawan yang sudah bekerja sekurang-kurangnya tiga bulan terus menerus yang besarnya mencapai 1 sampai dengan 1,75 % dari gaji per bulan yang diterima karyawan tersebut.

#### 5. Pemberian Cuti

Jenis cuti yang diberikan kepada karyawan adalah :

- Cuti tahunan diberikan selama 12 hari kerja / tahun



- Cuti melahirkan bagi wanita sampai anak ke 3 (tiga), dan bagi laki-laki diberikan cuti 2 hari kerja bila istrinya melahirkan
- Cuti 2 hari kerja diberikan kepada karyawan bila anaknya disunat/ baptis, orang tua/mertuanya atau istri/suaminya meninggal dunia
- Cuti haid bagi karyawan wanita selama 2 hari kerja

## 5. Lembur

Pada PT. Mariendal Cipta Prima lembur hanya diberikan kepada karyawan yang jam kerjanya melebihi jam kerja normal atau kerja pada hari Sabtu dan Minggu serta pada hari libur umum. Prosedur pembayaran upah kerja lembur dilakukan setelah menyerahkan formulir perintah kerja yang telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang memberikan perintah kerja lembur. Lembur yang diberikan kepada karyawan dihitung dengan persyaratan sebagai berikut

### a. Lembur pada hari kerja biasa

Misalkan karyawan A bekerja selama 14 jam sehari dengan gaji pokok 75.000 per bulan. Jumlah premi lembur yang diperoleh oleh karyawan tersebut adalah:

$$\text{Gaji sejam} = \frac{\text{Rp.75.000}}{173 \text{ jam}} = 433,52$$

$$\text{Jam pertama} = 1 \times \text{Rp. } 433,52 \times 150\% = \text{Rp. } 650,28$$

$$\text{Jam pertama} = 5 \times \text{Rp. } 433,52 \times 200\% = \underline{\text{Rp. } 4335,20}$$

$$\text{Upah lembur yang diperoleh} = \text{Rp. } 4985,59$$

b. Lembur pada hari Minggu atau libur umum

Misalkan karyawan A bekerja pada hari Minggu dan hari libur umum yang telah ditetapkan pemerintah selama 14 jam, dengan gaji pokok 75.000 per bulan. Jumlah premi lembur yang diperoleh oleh karyawan tersebut adalah:

$$\text{Gaji sejam} = \frac{\text{Rp.75.000}}{173 \text{ jam}} = 433,52$$

$$7 \text{ Jam pertama} = 7 \times 200\% \times \text{Rp. } 433,52 = \text{Rp. } 6069,28$$

$$1 \text{ Jam berikut} = 1 \times 300\% \times \text{Rp. } 433,52 = \text{Rp. } 1300,56$$

$$6 \text{ Jam berikut} = 6 \times 400\% \times \text{Rp. } 433,52 = \underline{\text{Rp. } 10404,48}$$

$$\text{Upah lembur yang diperoleh per hari} = \text{Rp. } 17774,32$$

Apabila dilihat realisasi pembayaran gaji dan financial insentif setiap tahunnya dari tahun 2001 sampai tahun 2005, seperti terlihat pada tabel 1 maka diperoleh bahwa pembayaran insentif dan gaji adalah tidak tetap tetapi cukup berfluktuasi. Dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA gaji dan financial incentif yang terbesar

dilakukan pada tahun 2005 yaitu Rp. 649.502.240, sementara itu gaji dan financial insentif terendah dibayarkan pada tahun 2001 yaitu sebesar Rp. 281.322.360.

**Tabel 1**  
**Realisasi Pembayaran Gaji dan Financial Insentif**  
**PT. Mariendal Ciptaprima Medan Tahun 2001 – 2005**

No.	Tahun	Jumlah (Rp)
1	2001	281.322.360
2	2002	353.687.100
3	2003	616.606.400
4	2004	627.963.808
5	2005	649.502.240

Sumber : PT. Mariendal Ciptaprima Medan

## 6. Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial karyawan yang diberikan oleh perusahaan ini adalah :

### a. Pengobatan dan Perawatan

Perusahaan juga memberikan bantuan pengobatan kepada karyawan dan keluarganya (suami / istri karyawan dengan maksimal 3 orang anak).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

## b. Asuransi Sosial Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang ada pada perusahaan ini semuanya diasuransikan. Karenanya segala peraturan yang berhubungan dengan kecelakaan kerja, tunjangan kecelakaan bagi karyawan yang mendapatkan kecelakaan waktu melaksanakan tugasnya akan diberikan atau ditanggung oleh PT. ASTEK melalui perusahaan.

Adapun jenis program Asuransi Sosial Tenaga Kerja yang diberikan kepada karyawan adalah : Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tunjangan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian. Asuransi Kematian diberikan PT. ASTEK kepada karyawan yang meninggal dunia baik disebabkan oleh kecelakaan kerja maupun oleh sebab lain.

## c. Keselamatan, Kesehatan dan Perlengkapan Kerja

Untuk keselamatan karyawan dalam menjalankan tugasnya perusahaan menyediakan pemadam api dan perlengkapan P3K.

## 7. Pendidikan

Untuk mengembangkan kemampuan kerja dan ketrampilan karyawan perusahaan memberikan pendidikan, latihan kerja bagi karyawan sesuai dengan bidang kerjanya.

#### 8. Uang makan

Uang makan diberikan kepada karyawan untuk semua tingkatan jabatan sebesar Rp. 4.500 setiap hari kerja. Uang makan diperhitungkan sesuai dengan jumlah hari kerja. Uang makan tidak diberikamn bila tidak hadir.

#### 9. Sarana Olah raga

Untuk menghilangkan rasa bosan menghadapi pekerjaan, perusahaan menyediakan fasilitas olah raga badminton dan tenis meja.

### D. Prestasi Kerja Karyawan

Salah satu faktor penting dalam prestasi kerja adalah kedisiplinan, dimana karyawan melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan peraturan-peraturan atau tata tertib yang berlaku di dalam suatu perusahaan.

Tidak sulit untuk membuktikan bahwa disiplin berhubungan dengan moral dimana orang yang berdisiplin tinggi dalam arti luas mempunyai prestasi kerja yang baik dibandingkan yang berdisiplin rendah. Pada PT. Mariendal Ciptaprima Medan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan dapat dikatakan sudah melangkah ke arah yang lebih baik. Hal ini terlihat dalam

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

pelaksanaan tugas sehari-hari yang diberikan kepada karyawan maupun dalam peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Menurut peraturan yang ada di PT. Mariendal Ciptaprima Medan, para karyawan bekerja 8 jam sehari atau 40 jam seminggu. Untuk itu Jam kerja karyawan dapat dilihat pada tabel 2.

**Tabel 2**  
Jam Kerja Karyawan PT. Mariendal Ciptaprima Medan  
Tahun 2005

Hari	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
Senin	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Selasa	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Rabu	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Kamis	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Jumat	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Sabtu	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup>

Sumber : PT. Mariendal Ciptaprima Medan

Dari hasil penelitian, dapat dikatakan bahwa jam kerja untuk perusahaan ini dalam seminggu adalah 40 jam. Sedangkan untuk per harinya 8 jam, dengan hari kerjanya 52 minggu per tahun. Hal

ini diperkirakan sebagai hari aktif untuk bekerja, sehingga jumlah

jam kerja untuk setahun adalah 2080 jam, kemudian dikalikan dengan jumlah karyawan. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja (alpa, izin dan sakit) jam kerjanya akan dikurangi. Untuk lebih jelasnya perincian jumlah jam kerja karyawan PT. Mariendal Ciptaprima Medan dari tahun 2001 sampai tahun 2005 per tahunnya dapat dilihat pada tabel 3.

**Tabel 3**

Perincian Jam Kerja Karyawan PT. Mariendal Ciptaprima Medan  
Tahun 2001 – 2005

No,	Tahun	Karyawan (orang)	Jam Kerja Karyawan/Tahun	Jumlah Jam Kerja	Sisa Jam Kerja
1	2001	120	52.000	51.720	280
2	2002	120	56.160	55.888	272
3	2003	130	56.160	55.960	200
4	2004	140	56.160	55.968	192
5	2005	140	66.560	66.384	176

Sumber : PT. Mariendal Ciptaprima Medan

Selanjutnya perusahaan ini menggunakan absensi sebagai penertiban bagi seluruh karyawan sehingga dapat mengukur tingkat kedisiplinan karyawan. Karena disadari bahwa loyalitas dan

dedikasi karyawan demikian penting dalam merealisasi tugas yang ditanggung karyawan dengan melihat tingkat kehadiran karyawan.

Perkembangan prestasi kerja karyawan pada suatu perusahaan tercermin dengan adanya peningkatan produksi dari tahun ke tahun. Untuk lebih jelas mengenai keadaan absensi dan hasil produksi karyawan dapat kita lihat pada tabel 4 berikut ini:

**Tabel 4**

**Keadaan Absensi Karyawan dan Hasil Produksi Perusahaan  
PT. Mariendal Ciptaprima Medan Tahun 2001 – 2005**

Tahun	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Kerja	Jumlah Hari hadir	Alpa (Hari)	Hasil Produksi
2001	260 hari	51.720	221 hari	39	20.553
2002	260 hari	55.888	223 hari	37	21.418
2003	260 hari	55.960	231 hari	35	22.419
2004	260 hari	55.968	237 hari	35	22.989
2005	260 hari	66.384	241 hari	34	23.459

Sumber : PT. Mariendal Ciptaprima Medan

Berdasarkan tabel 4 menunjukkan semakin menurunnya jumlah karyawan yang alpa (tidak masuk kerja) tetapi belum secara maksimal seperti yang diharapkan.



## **E. Pengaruh Insentif yang diberikan terhadap Prestasi Kerja Karyawan**

Pelaksanaan insentif yang diberlakukan oleh pihak perusahaan pada prinsipnya bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan sekaligus sebagai suatu upaya untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan. Serangkaian usaha-usaha pemberian insentif yang dilakukan oleh pihak PT. Mariendal Ciptaprima Medan ini dimana sasarannya adalah meningkatkan produksi dan hasil penjualan perusahaan, juga diharapkan adanya peningkatan rasa loyalitas dan rasa memiliki dalam diri pribadi karyawan sehingga dapat terbina dan diarahkan dengan baik.

Prestasi kerja dan insentif merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan pada prestasi kerja yang dilakukannya, sedangkan prestasi kerja seseorang biasanya akan timbul dengan adanya insentif yang diberikan.

Manfaat lain yang dirasakan pihak perusahaan ini dari insentif yang diberikan adalah :

1. Dapat mengurangi atau meniadakan pemborosan waktu kerja maupun biaya-biaya.

2. Dapat digunakan sebagai standar dalam pelaksanaan tindakan pemindahan atau mutasi, promosi, pemberhentian, maupun pelaksanaan perbaikan moral karyawan.

Sedangkan manfaat yang diperoleh karyawan dengan adanya pemberian insentif atas prestasi kerja karyawan tersebut adalah :

1. Memberikan rasa puas atau kepercayaan diri bagi mereka dalam melaksanakan tugasnya
2. Karyawan merasa diperhatikan dan dihargai atas hasil kerja mereka
3. Menjadi cermin bagi karyawan dalam bekerja dan menunjukkan kelebihan atau potensi maupun kelemahan-kelemahan mereka sehingga dapat bertindak untuk memperbaiki dan meningkatkan cara kerjanya di masa yang akan datang.
4. Dapat memotivasi karyawan untuk bekerja karena dengan adanya penilaian prestasi kerja ini, jika prestasinya baik maka akan menaikkan pendapatan mereka.

Perusahaan dalam memotivasi karyawan untuk berprestasi melakukan kebijakan dengan cara memberikan keyakinan bahwa jika mereka dapat bekerja sebaik dan semaksimal mungkin, menunjukkan prestasi kerja yang baik, maka pimpinan akan

memberikan insentif sesuai dengan tingkat prestasi kerja yang

mereka berikan. Kebijakan perusahaan tersebut diharapkan dapat memberikan motivasi bagi karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut agar mereka bersama-sama menunjukkan prestasi kerja yang baik.

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

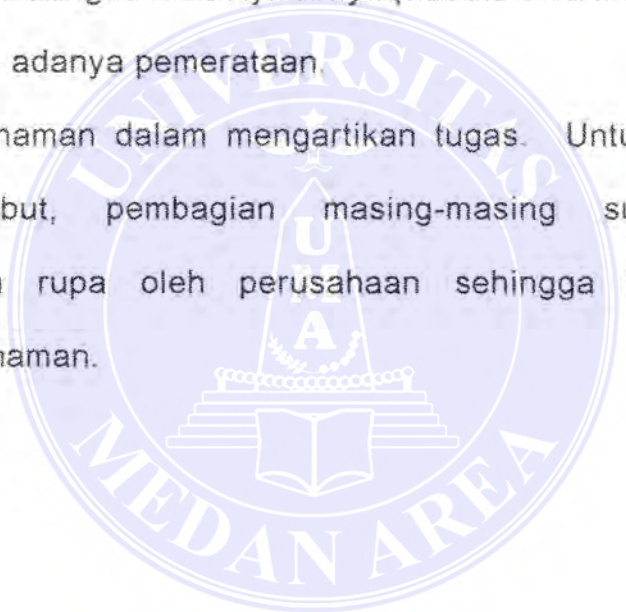
Insentif merupakan bahan yang akan menimbulkan permasalahan apabila tidak dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur, namun sebaliknya akan menimbulkan bentuk prestasi kerja yang baik apabila dilakukan dengan baik dan benar.

Dalam mencapai tujuan perusahaan tentu saja tidak dapat berjalan dengan mulus tetapi menghadapi berbagai hambatan-hambatan dalam penyesuaian tugas yang direncanakan.

Sekalipun timbul masalah-masalah yang dihadapi, pimpinan perusahaan tidak dapat putus asa dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul dengan berbagai jenis kerumitannya. Masalah yang timbul dapat saja pada suatu waktu kecil akan tetapi dapat juga terjadi masalah besar dan sukar untuk diperhitungkan sebelumnya. Karena itu pengantisipasi terhadap sesuatu masalah yang mungkin timbul perlu dilakukan.

Demikian juga halnya dengan PT. Mariendal Ciptaprima Medan dalam menerapkan pemberian insentif kepada karyawannya mempunyai beberapa permasalahan yang antara lain:

1. Masih adanya karyawan yang memiliki perasaan bahwa insentif yang diberikan masih berbentuk pilih kasih dan kurang adil. Untuk menghadapi permasalahan ini maka perusahaan bersikap selektif dan mengawasi berjalannya pemberian insentif sehingga diharapkan adanya pemerataan.
2. Kesalahpahaman dalam mengartikan tugas. Untuk mengatasi hal tersebut, pembagian masing-masing sudah diatur sedemikian rupa oleh perusahaan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab terdahulu dapat ditarik beberapa kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Pemberian insentif yang diterapkan oleh PT. Mariendal Ciptaprima Medan adalah dalam bentuk : tunjangan jabatan, tunjangan kehadiran, tunjangan produksi, tunjangan hari raya (THR), pemberian cuti, lembur, jaminan sosial karyawan, pendidikan, uang makan dan sarana olah raga.
2. Pelaksanaan pemberian insentif yang diterapkan PT. Mariendal Ciptaprima Medan belum terlaksana secara maksimal walaupun tingkat produksi mengalami kenaikan, hal ini terlihat dari adanya keluhan-keluhan karyawan dimana :
  - sebagian karyawan yang merasa bahwa pelaksanaan pemberian insentif yang diberikan pihak perusahaan belum menyangkut kepada segenap karyawan yang ada di lingkungan perusahaan.

- Dalam masalah nominal insentif tunjangan produksi tidak sesuai dengan hasil kerja yang dicapai
- Pemberian uang makan sudah tidak sesuai lagi dengan tingkat kebutuhan saat ini.

## B. Saran

1. Untuk menghadapi permasalahan dalam hal pemberian insentif yang tidak menyentuh semua karyawan dalam perusahaan terutama yang bersifat materi, sebaiknya pihak perusahaan lebih memperhatikan aspek insentif yaitu masalah rasionalitas dan keakuratan. Perusahaan harus bersikap selektif dan mengawasi berjalannya pemberian insentif sehingga diharapkan adanya pemerataan
2. Sebaiknya jumlah atau nominal dalam pemberian insentif sebelum dibuat penetapan terlebih dahulu harus dibuat evaluasi pada masing-masing bagian setiap aspek, agar tidak menimbulkan permasalahan dalam menentukan besar kecilnya nilai insentif tersebut.
3. Pihak perusahaan hendaknya dapat meninjau kembali uang makan secara berkala karena sudah tidak sesuai lagi dengan

4. Pengadaan kotak saran sebagai komunikasi ke atas sangat dibutuhkan sehingga apa yang menjadi keluhan ataupun kendala karyawan dalam bekerja dapat disampaikan kepada pimpinan.



## DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Moenir, **Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai**, Gunung Agung, Jakarta, 1991.
- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991
- B. Siswanto Sastrohadiwiryono, **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional**, Cet.1, Bumi Aksara, Jakarta, 2002
- Faustino Gomes, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Andi, Yogyakarta, 2003
- Gary Dessler, **Manajemen Personalia**, Terjemahan Agus Dharma, Edisi 3, Erlangga, Jakarta, 1986.
- Gozali Shydum, **Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro**, Djembatan, Jakarta, 2005.
- Hadani Nawawi, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2003
- Heidjrachman Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta, 1984.
- Husein Umar, **Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2004
- John Soeprihanto, **Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan**, BPFE, Yogyakarta, 2001
- Komaruddin, **Ensiklopedia Manajemen**, Bumi Aksara, Jakarta, 1994.
- M. Manulang, **Dasar-dasar Manajemen**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1992.
- Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2003.



\_\_\_\_\_ **Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah**, Bumi Aksara, Jakarta, 2003

Marihot Tua Efendi Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai**, Gramedia Media Sarana, Jakarta, 2002.

Moekijat, **Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja**, Cet. 3, Pioner Jaya, Bandung, 2003.

Muhammad Teguh, **Metodologi Penelitian Ekonomi : Teori dan Aplikasi**, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta, 1999.

Mutiara Sibarani Panggabean, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002.

O. Setiawan Djuharie, **Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi**, Cet.1, Yrama Widya, Bandung, 2001

Rabecca M. Saunders, **Strategi Penilaian Kinerja Karyawan**, Tugu Publisher, Yogyakarta, 2006

Robert Mathias dan John H. Jackson, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Salemba Empat, Jakarta, 2001

Slamet Saksono, **Administrasi Kepegawaian**, Kanisius, Yogyakarta, 2003

Soekidjo Notoatmodjo, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Rineka Cipta, Cet. 3, Jakarta, 2003.

Sondang Siagian, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cet. 10, Bumi Aksara, Jakarta, 2003.

Soekidjo Notoatmodjo, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cet. 3, Rineka Cipta, Jakarta, 2003

Sunarto, **Mengelola Karyawan**, AMUS dan Aditya Media, Yogyakarta, 2005

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24