

**PERANAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA(Persero)
REGIONAL I
MEDAN**



Oleh :

**RICO CHAIRUDDIN
95.830.0190**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

RINGKASAN

Rico Chairuddin, ("Peranan Motivasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan").

(Drs.H.Miftahuddin, MBA, sebagai pembimbing I, H.Syahriandy, SE,MSi selaku pembimbing II).

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan, maka ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yang dapat dirumuskan sebagai berikut "Motivasi yang dijalankan oleh perusahaan masih kurang efektif, sehingga tingkat produktivitas kerja tidak sesuai dengan yang diharapkan ".

Sedangkan hiptesisi penulis adalah sebagai berikut : Jika perusahaan dapat memberikan motivasi dengan baik dan benar, maka produktivitas kerja mereka akan termotivasi dan dapat meningkat sehingga target produksi yang diterapkan dapat tercapai.

Setelah mengadakan penelitian mengenai pemberian motivasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT.Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan, Maka penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain :

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

5. Secara umum pemberian motivasi yang bersifat material disesuaikan dengan berat beban kerja yang dipikul karyawan, dengan kata lain pemberian motivasi sesuai dengan kondisi kerja yang dibebankan.

Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

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

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



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa Syukur kahadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang senantiasa memberikan Berkah, Nikmat dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

- 1. Bapak H.Syahriandy, SE, MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area sekaligus sebagai Pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam menyusun Skripsi ini.*
- 2. Bapak Drs.H.Miftahuddin, MBA, selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam menyusun Skripsi ini.*
- 3. Bapak Drs.H.Jhon Hardy, MSi selaku Ketua Meja Hijau dan sebagai Ketua Jurusan Manajemen yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan.*
- 4. Ibu Dra.Hj.Rosmaini, AK selaku Sekretaris Meja Hijau yang telah memberikan dan bimbingan pada penulis dalam penyelesaian Skripsi ini.*
- 5. Kedua orang tua saya (H.N.Sembiring dan Hj.Siti Basryah) yang selalu memberikan dorongan baik moril maupun materil serta selalu mendoakan anaknya agar dapat berhasil dengan baik dan juga kepada seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan sehingga selesainya Skripsi ini.*

6. *Keluarga saya tercinta, Suriati (isteri) serta kedua anak saya, Desy Astrid Anindya Chairuddin dan Faisal Andryan Chairuddin yang banyak memberikan dorongan moril sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini.*
7. *Bapak Kepala PT.Askes (Persero) Regional I yang turut membantu penulis dalam memperoleh data penelitian.*
8. *Bapak Dr.Zuchrady, MM (Kabid Assos PT.Askes Regional I) yang sangat banyak membantu serta mendorong penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.*
9. *Teman-teman tercinta : Heri"Keong"Santoso, S.Kom , Aswan Fahrizal, SE, Dr.Donni Hendrawan , Yulia Murdiani, SE , Fauziah, SE dan Nunky SKM yang begitu banyak memberikan masukan walaupun dengan canda-candanya sehingga membantu penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.*
10. *Seluruh Staf Pengajar dan Pegawai Tata Usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan penyusunan Skripsi ini.*
11. *Rekan-rekan mahasiswa yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis sehingga Skripsi ini selesai.*
Akhirnya penulis berharap, kiranya Skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Medan,

2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian dan Tujuan Motivasi	7
B. Teori, Metode dan Jenis Motivasi	11
C. Cara Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan	22
D. Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan dan Metode Pengukurannya	25
E. Hubungan Motivasi dengan Produktivitas Kerja Karyawan ..	31

BAB III : PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (Persero)	
REGIONAL I MEDAN	32
A. Gambaran Umum Perusahaan	32
B. Sistem Dan Jenis Motivasi Yang Diterapkan	51
C. Sarana Motivasi Karyawan dan Pedoman Kerja	55
D. Usaha-usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan .	58
E. Pengaruh Pemberian Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	62
F. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya	63
BAB IV : ANALISA DAN EVALUASI	65
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subjek yang penting bagi seorang manajer dalam suatu perusahaan terhadap karyawannya. Karyawan umumnya mempunyai motivasi untuk mendapatkan suatu yang diinginkannya melalui proses kerja atau aktivitas yang dilakukannya, jika sesuatu yang diinginkannya tersebut terpenuhi akan menimbulkan perasaan senang atau puas, dan sebaliknya apabila keinginannya tersebut tidak dapat diwujudkan maka akan menimbulkan kekecewaan. Bilamana keadaan seperti ini sampai terjadi akan membawa dampak negatif baik pada dirinya sendiri maupun pada perusahaan dimana dia bekerja.

Pimpinan di dalam suatu perusahaan, merupakan unsur penggerak utama, tentunya tidak mengharapkan bahwa perusahaannya akan berjalan untuk beberapa waktu saja, melainkan mereka ingin agar perusahaan tersebut maju dan berkembang terus. Salah satu tanggung jawab pimpinan adalah bagaimana caranya mereka memotivasi bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Motivasi selain berfungsi untuk mendorong dan merangsang karyawan supaya bekerja dengan giat, dapat pula berfungsi untuk menentukan tingkat

produktivitas kerja yang dapat dicapai oleh perusahaan, dengan semakin besarnya motivasi yang diberikan pimpinan perusahaan terhadap bawahannya, maka diharapkan akan semakin besar pula tingkat produktivitas kerja yang dapat dicapai, sehingga hasil yang akan diperolehpun diharapkan juga akan semakin besar.

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Medan adalah salah satu usaha Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa pelayanan asuransi kesehatan .

Dari uraian di atas membuat penulis menjadi tertarik untuk menyusun suatu tulisan ilmiah dalam bentuk skripsi yang berjudul “ ***PERANAN MOTIVASI DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL I MEDAN***”

B. Perumusan Masalah.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan dapat dirumuskan sebagai berikut :

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

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad Hipotesis adalah : "Sebuah taksiran atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya" ¹).

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis mencoba merumuskan hipotesis sebagai berikut : Jika perusahaan dapat memberikan motivasi dengan efektif, maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat sehingga target usaha yang diterapkan dapat tercapai.

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Untuk menghindari kesalahan-kesalahan di dalam pembahasan dan mengingat waktu yang terbatas, biaya dan tenaga serta kemampuan penulis serta luasnya ruang lingkup penelitian, maka penulis membatasi penyajian yang hanya berkaitan dengan Motivasi Kerja Pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Guna memperdalam pengetahuan bidang motivasi khususnya yang menyangkut peranan motivasi kerja karyawan perusahaan.
2. Untuk melihat sejauh mana keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan dengan memberikan motivasi.

3. Untuk memberikan sumbang saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang sedang dihadapi.

E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data ilmiah dari buku, majalah atau literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi, sehingga pengetahuan mengenai objek penelitian semakin luas dan dapat dijadikan sebagai dasar penelitian. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data skunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam penelitian ini penulis langsung mengunjungi perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan. Data yang diperoleh adalah data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

1. Pengamatan (Observation)

Dengan melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan.

Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat lebih sesuai dan objektif.

2. Wawancara (Interview)

Dengan mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada karyawan perusahaan yang berwenang memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak luar.

3. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Dengan melakukan penelitian dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk diisi oleh responden, kemudian setelah diisi baru dikembalikan lagi kepada penulis.

F. Metode Analisis

Di dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

1. Metode Analisis Deskriptif

Data disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai objek yang diteliti pada perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan.

2. Metode Analisis Deduktif.

Penulis menganalisis data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum sebagai suatu kebenaran.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Motivasi.

1. Pengertian Motivasi.

Motivasi merupakan proses untuk mencoba memberikan dorongan agar orang mau bekerja atau bertindak secara tertentu. Motivasi menyangkut reaksi berantai yaitu dimulai dari kebutuhan yang dirasakan, lalu timbul keinginan yang hendak dicapai, kemudian menimbulkan usaha-usaha untuk merealisasikannya yang pada akhirnya timbul pemuasan kebutuhan tersebut.

Oleh karena itu, motivasi merupakan salah satu hal yang sangat penting diperhatikan dalam perusahaan, karena hal ini sangat mempengaruhi prestasi kerja para karyawan yang ada dilingkungan perusahaan tersebut.

Guna memperjelas pengertian motivasi dapat dikemukakan beberapa pendapat ahli tentang pengertian motivasi sebagai berikut :

Menurut Susilo Martoyo, mengungkapkan bahwa "Motivasi pada dasarnya adalah proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan"²)

²). Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi I, Cetakan I, BPFE, Yogyakarta, 1995, Hal. 145.

Edwin B. Flippo³ dalam bukunya yang berjudul *Personnel Management (Manajemen Personalia)* mengartikan bahwa "Motivasi adalah suatu keterampilan dalam memadukan kepentingan karyawan dan kepentingan organisasi sehingga kegiatan-kegiatan karyawan dipuaskan bersama dengan tercapainya sasaran organisasi"³)

Sedangkan Mockijat mendefinisikan sebagai berikut : "Motivasi adalah pengaruh suatu kekuatan yang menimbulkan suatu perilaku"⁴).

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut di atas, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa motivasi merupakan suatu dorongan atau penggerak sehingga seseorang melakukan tindakan-tindakan yang memberikan sumbangan yang maksimal terhadap pencapaian tujuan yang diinginkan. Atau dengan kata lain merupakan faktor yang mendorong untuk bertindak dengan cara tertentu.

2. Tujuan Motivasi.

Tujuan motivasi adalah memberikan dorongan terhadap seorang untuk dapat melakukan suatu pekerjaan lebih giat, baik itu berupa pemberian intensif, gaji, bonus dan lain sebagainya

Seorang bawahan mungkin melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik itu adalah keinginan perusahaan.

³). Edwin B.Flippo, *Personnel Management (Manajemen Personalia)*, Edisi VI, Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta, 1998. Hal. 117.

Mengapa hal ini sampai terjadi, maka perusahaan harus mengetahui penyebab-penyebnya. Mungkin ia tidak mampu menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tetapi ada juga kemungkinan ia tidak mempunyai dorongan atau motivasi untuk bekerja dengan baik, maka salah satu tugas yang harus diketahui oleh seorang pimpinan adalah bagaimana memotivasi bawahannya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan perusahaan.

Menjadi salah satu tugas pimpinan perusahaan untuk dapat memberikan motivasi (dorongan) kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan pengarahan yang diberikan. Oleh sebab itu pengetahuan tentang motivasi perlu diketahui oleh setiap pimpinan, setiap orang yang bekerja dengan orang lain.

Jelasnya motivasi adalah suatu proses untuk mencoba merangsang atau mendorong karyawan untuk bekerja segiat-giatnya. Pemberian motivasi kepada pegawai atau istilah populemnya disebut pemberian kegairahan kerja kepada pegawai. Dalam pemberian motivasi tersebut berbeda antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya.

"Tujuan motivasi adalah sasaran objektif yang mampu memberikan kepuasan terhadap kebutuhan dorongan atau keinginan seseorang. Beberapa kebutuhan khususnya vital, biologis merupakan unsur pembawaan, namun mayoritas dari kebutuhan-kebutuhan manusia itu diperoleh dalam proses interaksi sosial dan pengalaman hidup sehari-hari" ⁵).

⁴). Moekijat, *Pengembangan Manajemen Dan Motivasi*, Cetakan I, CV. Pioner Jaya, Bandung, 1999. Hal.27.

⁵). Kartini Kartono, *Phisikologi Sosial Perusahaan Industri*, Cetakan I, Rajawali, Jakarta, 1998, Hal. 132.

3. Proses Motivasi

Berbicara mengenai masalah motivasi selalu mendukung masalah kebutuhan manusia. Proses motivasi terjadi karena terdapatnya beraneka ragam kebutuhan manusia. Proses motivasi terjadi karena adanya berbagai kebutuhan karyawan, maka seorang pimpinan harus memperhatikan sikap dan kebutuhan pegawainya.

Dengan kata lain para pimpinan mempunyai tanggung jawab menselaraskan dorongan yang menggerakkan perusahaan yang dipimpinnya. Dalam memberikan aspirasi semangat dan dorongan kepada pegawai untuk mau bekerja dengan senang hati dan semaksimal mungkin.

Untuk mendorong dan menggerakkan agar mau bekerja semaksimal mungkin perlu diusahakan adanya komunikasi dan peran serta semua pihak, motivasi menuntut agar pimpinan mengetahui bagaimana memberikan motivasi kepada karyawan.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah keseluruhan yang memberi motif bekerja sedemikian rupa sehingga orang lain mau bekerja dengan ikhlas.

B. Teori, Metode dan Jenis Motivasi.

1. Teori-teori Motivasi.

Meningkatkan potensi tenaga kerja adalah merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan produktivitas pada suatu perusahaan. Dalam hal ini motivasi sangat berperan karena apabila tenaga itu dimonivator dengan tepat maka prestasi kerja mereka secara individu cenderung akan lebih baik.

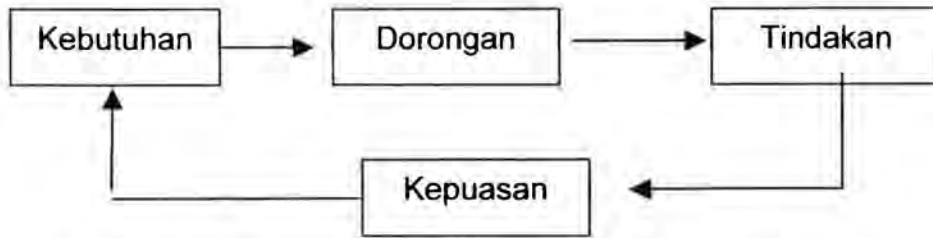
Ada beberapa teori yang menjelaskan tentang bagaimana motivasi tersebut diberikan agar dapat menghasilkan prestasi kerja yang baik, yaitu :

1. Content Theory
2. Process Theory
3. Reinforcement Theory
4. Teori Jengjang Kebutuhan.

Ad.1. Content Theory

Teori ini dipelopori oleh Maslaw, MC. Gregor, Herzberg, Atkinson dan Mc. Celland. Mereka membuat suatu model motivasi yang menyebabkan mereka bertingkah laku tertentu. Adapun model tersebut digambarkan sebagai berikut :

Gambar : 1 Model Motivasi.



Dari model di atas dijelaskan bahwa setiap individu mempunyai kebutuhan yang ada di dalam. Dimana dalam hal ini akan mendorong dia untuk memenuhinya, sehingga dia menentukan tindakan yang akan dilakukan yang pada akhirnya timbul pemuasan kebutuhan tersebut.

Teori ini pada dasarnya difokuskan kepada apa sebenarnya kebutuhan pada karyawan dan bagaimana cara yang digunakan agar para karyawan tersebut mau bertindak sesuai dengan keinginan pimpinan perusahaan. Namun pada prakteknya teori ini sulit untuk diterapkan karena kebutuhan setiap dan sifat individu disuatu perusahaan sangat berfariatif. Dan sikap individu juga berfariasi antara satu orang dengan orang yang lain, sehingga hal ini mempengaruhi sulitnya penerapan teori ini di suatu perusahaan.

Ad.2. Process Theory

Pada theory ini motivasi itu didasari oleh adanya pengharapan. Pengharapan tersebut maksudnya sesuatu yang diinginkan seseorang yang akan mereka peroleh berdasarkan tingkah laku dan hasil kerja mereka.

Disini ditekankan bagaimana dan apa akibatnya seseorang dimotivasi, apakah harapan-harapan mereka ke arah yang lebih baik tersebut dapat tercapai atau tidak tentu setiap orang berkeinginan agar harapan mereka yang menjurus ke arah positif dapat diwujudkan. Hal inilah yang mendorong setiap individu untuk membuat suatu tindakan.

Pada theory ini faktor kekuatan dari preferensi individu terhadap hasil yang diterapkan dapat mempengaruhinya. Artinya agar lebih terealisasi harapan seorang itu, maka dia lebih terdorong untuk bekerja diatas kapasitas normal.

Ad.3. Reinforcement Theory

Reinforcement Theory ini menjelaskan bagaimana konsekuensi perilaku dimasa yang lalu mempengaruhi tindakan dimasa yang akan datang di dalam suatu siklus proses belajar. Pada theory ini pada dasarnya dipengaruhi oleh pemberian gaji pengalaman dari masa yang lalu. Tindakan seseorang itu sangat dipengaruhi sebab dan akibat yang terjadi di masa lampau, sehingga perilaku seseorang tersebut bermotifkan bagaimana dan apa akibatnya sikap dimasa lalu itu diterapkan dimasa kini.

Ad.4. Teori Jenjang Kebutuhan

Pelopop dari teori ini adalah seorang ahli ilmu jiwa bernama Abraham Maslow. Dia membagi tingkat kebutuhan akan motivasi menurut prioritas kekuatannya, dimana apabila seseorang telah dapat memenuhi kebutuhan tingkat

bawah, maka timbul dorongan untuk dapat memenuhi kebutuhan tingkat yang lebih tinggi.

Sedangkan Abraham Maslow membuat hirarki tingkat kebutuhan itu terdiri dari lima bagian terdahulu lebih utama untuk dipenuhi. Kemudian beralih kebagian berikutnya. Adapun hirarki dari kebutuhan dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan psychologis
- b. Kebutuhan keselamatan/keamanan
- c. Kebutuhan sosial
- d. Kebutuhan penghargaan
- e. Kebutuhan aktualisasi diri.

Ad. a. Kebutuhan psychologis

Kebutuhan ini adalah merupakan kebutuhan dasar bagi setiap orang, dimana didalam hal ini kebutuhan tersebut mempengaruhi kelangsungan hidup seseorang. Adapun kebutuhan psychologis ini terdiri dari kebutuhan sandang, pangan dan perumahan.

Pada tingkat kebutuhan ini akan mendorong seseorang untuk dapat memenuhinya terlebih dahulu, karena hal ini menyangkut kelangsungan untuk terus hidup. Kebutuhan ini pokoknya mempunyai kekuatan yang lebih besar , oleh sebab itu pemenuhan akan kebutuhan ini diprioritaskan setiap orang. Apabila

kebutuhan ini sudah terpenuhi, maka setiap orang akan berusaha memenuhi kebutuhan yang berikutnya.

Ad.b. Kebutuhan keselamatan/Keamanan.

Disini kebutuhan ini dibagi atas dua dimensi, yaitu menyangkut keselamatan badaniah yaitu bebas dari ancaman kecelekaan badaniah dan menyangkut keamanan dalam lingkungan keluarga. Keselamatan badaniah maksudnya setiap manusia itu selalu berusaha dari keadaan yang mungkin membahayakan fisik. Sedangkan keamanan disini maksudnya setiap manusia itu akan berusaha mengikuti pola-pola perilaku yang menentramkan mereka dan cenderung untuk mempertahankan keadaan, apabila keadaan tersebut menimbulkan perasaan aman bagi orang tersebut.

Ad.c. Kebutuhan sosial.

Dalam hal ini ditekankan mengenai kebutuhan akan rasa memiliki. Dimana dengan adanya rasa memiliki dalam diri setiap diri karyawan, maka akan merasa bergiat dalam bekerja. Dalam hal ini juga ditekankan mengenai kebutuhan akan teman, afiliasi, interaksi dan cinta sesama karyawan. Sehingga terjadi adanya rasa persaudaraan diantara karyawan maupun antara karyawan dengan atasannya.

Ad.d. Kebutuhan penghargaan

Kebutuhan akan penghargaan ini merupakan kebutuhan akan diri yaitu kemampuan seseorang untuk menerima dirinya sendiri dengan situasi dan kondisi

dirinya sehingga hal ini dapat menciptakan rasa percaya terhadap diri sendiri. Dari

segi lain kebutuhan akan penghargaan ini merupakan kebutuhan untuk menerima pengakuan dan penghargaan dari orang lain. Sehingga pada akhirnya individu tersebut dapat diterima dan dikenal orang lain.

Ad.e. Kebutuhan aktualisasi diri.

Kebutuhan ini merupakan kebutuhan dimana setiap orang dapat mempercayai dengan mengembangkan potensi yang terdapat pada orang tersebut. Walaupun pemenuhan akan kebutuhan ini memerlukan jangka waktu yang lama, tetapi setiap individu akan selalu berusaha untuk mencapainya. Kebutuhan akan aktualisasi diri ini sangat erat dengan pertumbuhan setiap orang. Di dalam usaha pencapaiannya setiap orang mempunyai cara-cara tersendiri, karena potensi yang dapat dikembangkan pada setiap orang juga umumnya berbeda antara satu dengan yang lain.

2. Jenis – Jenis Motivasi.

Seperti telah diuraikan di atas bahwa motivasi selalu ada keterkaitan dengan kebutuhan manusia. Antara motivasi dan kebutuhan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Semangat yang mendorong manusia untuk berperilaku tertentu guna mencapai satu tujuan adalah motivasi.

Jika karyawan tidak mampu menyelesaikan tugasnya, hal ini mungkin disebabkan karena ia tidak mempunyai motivasi atau dorongan untuk bekerja dengan baik.

Oleh karena itu pimpinan harus mengetahui dan perlu mengadakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

penyelidikan tentang daya perangsang dan motivasi yang bagaimana sebaiknya diterapkan, sehingga masing-masing karyawan dapat memperoleh motivasi sesuai dengan yang diinginkan.

Pada garis besarnya motivasi yang diberikan terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

- "1. Motivasi positif
2. Motivasi negatif".⁶⁾

ad.1. Motivasi positif

Yaitu proses mencoba orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapat hadiah berupa bonus, insentif dan lain-lain.

Ad.2. Motivasi negatif

Yaitu proses untuk mempengaruhi agar seseorang mau melaksanakan sesuatu yang kita inginkan dengan menggunakan teknik dasar yang menggunakan kekuatan ketakutan.

Semua pimpinan haruslah menggunakan kedua jenis motivasi tersebut. Masalah dari penggunaan kedua jenis motivasi tersebut adalah penimbangan (proporsi) penggunaannya dan juga kapan kita akan menggunakannya. Para pimpinan yang lebih banyak percaya bahwa ketakutan membuat seseorang akan

⁶⁾ Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, Hal. 211.

bertindak, mereka akan lebih banyak menggunakan motivasi negatif. Sebaliknya kalau pimpinan percaya kesenangan akan menjadi dorongan bekerja, ia akan menggunakan motivasi positif.

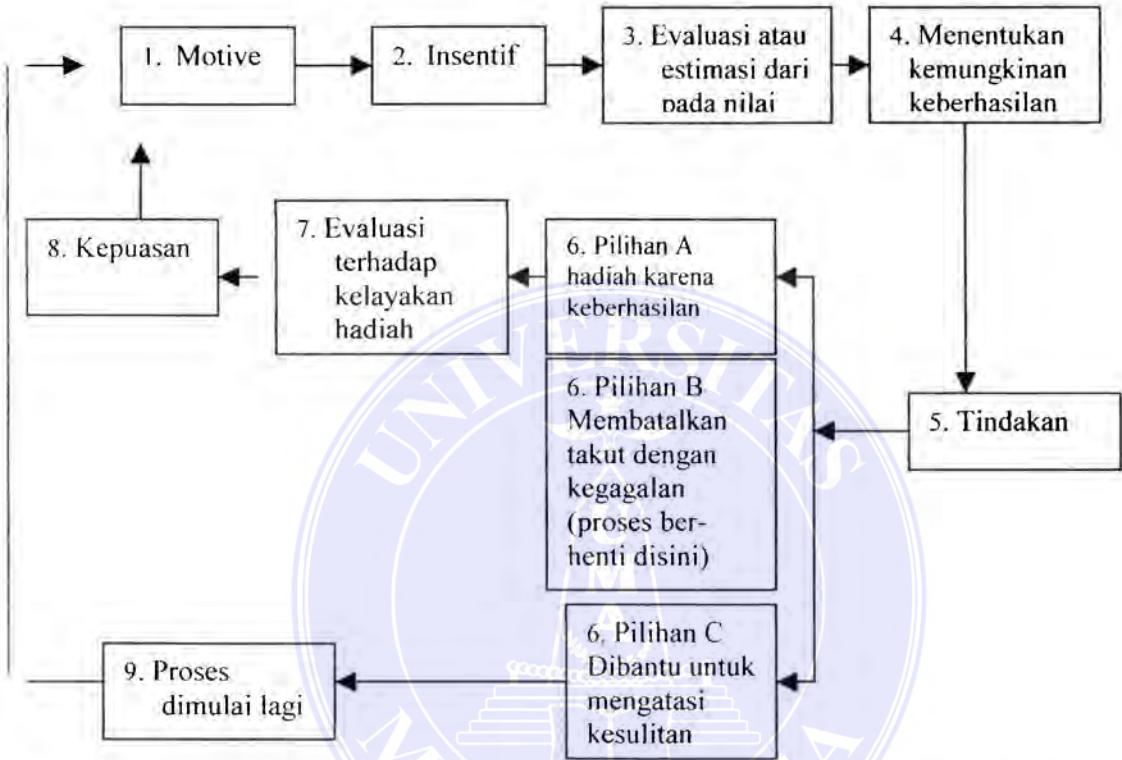
Penggunaan masing-masing jenis motivasi ini, dengan segala bentuknya, haruslah mempertimbangkan situasi dan orangnya. Sebab pada hakekatnya setiap individu adalah berbeda antara satu dengan yang lainnya. Suatu dorongan yang mungkin efektif bagi seseorang belum tentu efektif bagi orang lain.

Penggunaan "ancaman" dalam motivasi negatif, seringkali memberikan hasil yang lebih banyak, berupa peningkatan produktivitas, dalam jangka pendek. Tetapi penggunaan motivasi positif akan lebih berhasil dalam jangka panjang.

Jadi penggunaan motivasi negatif akan meningkatkan produktivitas dalam jangka pendek. Tetapi penggunaan motivasi positif akan lebih berhasil dalam jangka panjang.

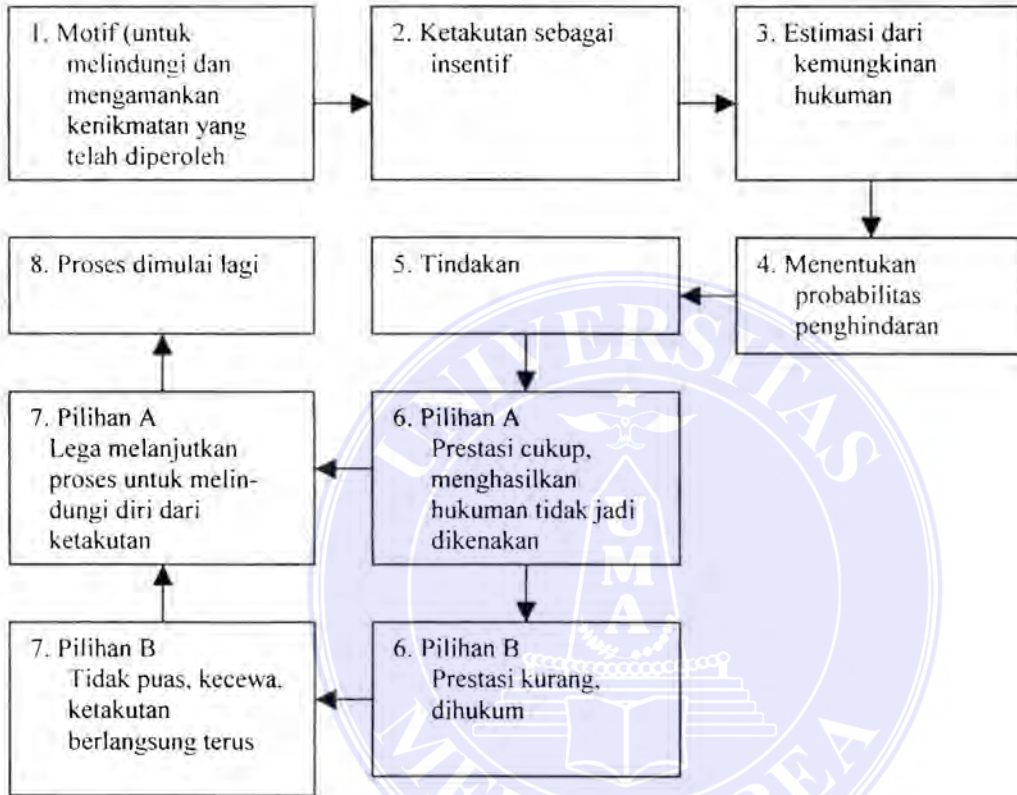
Untuk lebih jelasnya mengenai sistem motivasi positif dan sistem motivasi negatif dapat dilihat pada halaman berikut ini :

Gambar : 2
Sistem Motivasi Positif



Sumber : Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, Hal. 211.

Gambar : 3
Sistem Motivasi Negatif



Sumber : Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, Hal. 215.

Adapun lima pendekatan positif intensif adalah :

a. U a n g.

Pendekatan ini dilakukan dengan memberikan imbalan berupa uang kepada karyawan, uang jelas merupakan suatu alat motivasi yang berguna baik untuk memuaskan ekonomi karyawan. Pemberian imbalan berupa uang selain gaji pokok ini dapat digolongkan sebagai material intensif, yaitu suatu perangsang yang dapat dinilai dengan uang.

b. Penghargaan Terhadap Pekerjaan yang dilakukan.

Cara ini sering diabaikan sebagai suatu alat motivasi yang berguna. Padahal umumnya setiap orang akan merasa senang menerima pujian terhadap pekerjaan yang diselesaikannya dengan baik.

c. Pemberian Perhatian Yang Tulus Kepada Karyawan.

Pemberian perhatian yang tulus tidak dapat dilakukan secara alasan saja disamping itu perlu di ingat dalam memberikan perhatian hendaknya tidak perlu berlebihan.

d. Persaingan.

Pada umumnya orang senang bersaing secara jujur, sikap ini dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dengan persaingan yang sehat dalam melaksanakan pekerjaannya.

e. Kebanggaan.

Penyelesaian suatu pekerjaan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

C. Cara Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan.

Produktivitas kerja karyawan sangatlah penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tanpa prestasi kerja yang baik maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Produktivitas kerja merupakan suatu kemampuan dari karyawan untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan waktu yang telah diberikan kepadanya. Jadi jika pekerjaan itu telah dapat diselesaikan dengan waktu yang ada maka ia akan disebut memiliki prestasi kerja yang baik. Untuk melihat prestasi kerja seseorang itu dapat dilihat dari tingkat produktivitas kerja yang diperoleh karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Edwin B.Flippo yang dikutip oleh Masud mengartikan produktivitas kerja sebagai hasil tingkat keberhasilan yang mencakup :

- "1. Efektifitas kerja
2. Kualitas kerja yang semakin tinggi
 1. Waktu penyelesaian kerja yang semakin singkat
 1. Tingkat kecelakaan yang makin menurun
 2. Penurunan Biaya "⁷).

⁷). Edwin B.Plippo, *Personality management, manajemen Personalia*, Terjemahan Moh.masud, Edisi Keempat, Erlangga, Jakarta, 1993, Hal. 65

Dengan memperhatikan pengertian penilaian produktivitas kerja sebagaimana diuraikan di atas, jelas banyak manfaat yang dipetik. T.Hani Handoko mengatakan terdapat 10 (sepuluh) manfaat yang dapat dipetik dari penilaian prestasi kerja tersebut sebagai berikut :

- "1. Perbaikan prestasi kerja
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi
 1. Keputusan-Keputusan Penempatan
 2. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan
 3. Perencanaan dan pengembangan karier
 4. Ketidak akuratan informasional
 5. Penyimpangan-penyimpangan proses staffing.
 6. Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan
 7. Kesempatan kerja yang adil
8. Tantangan-tantangan eksternal "⁸).

"Produktivitas merupakan nisbah atau rasio antar hasil kegiatan (output keluaran) dan segala pengorbanan biaya untuk mewujudkan hasil tersebut (input masukan). Pada umumnya nisbah ini berupa suatu bilangan rata-rata yang

⁸). Alex.S Nitisemito, *Manajemen Perseonalia*, Edisi II, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990

mengungkapkan hasil bagi antara keluaran total dan angka masukan total dari beberapa kategori barang/jasa (seperti biaya tenaga kerja dan bahan baku)⁹⁾.

Sedangkan Muchdyarsyah Sinungan memberi pengertian produktivitas sebagai berikut :

- "1. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.
2. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran (Unit) umum"¹⁰⁾.

Adapun pengukuran dari pada produktivitas kerja dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Produktivitas, yaitu kemampuan menghasilkan barang/jasa untuk memenuhi standar yang ditentukan.
2. Efisiensi, menekan biaya dalam menghasilkan barang/jasa serendah mungkin.
3. Perbaikan sikap kerja, pegawai yang mengikuti pengembangan menunjukkan dedikasi, sikap yang baik dan dedikasi tinggi.

"Produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut"¹¹⁾.

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Total Pengeluaran}}{\text{Total masukan}}$$

⁹⁾ _____, *Manajemen*, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Jakarta, 1993. Hal. 64
¹⁰⁾). Soesilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi III, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992, Hal. 36.

¹¹⁾). Rusli Syarif, *Peningkatan Produktivitas Terhadap*, Edisi II, Penerbit Angkasa, Bandung, 1990, hal. 56.

Rumus :

$$Pt = \frac{Ot}{L + C + R + Q}$$

Ot = Output total

Pt = Productivity total

C = Faktor masukan modal (capital input faktor)

L = Faktor masukan tenaga kerja (labor input faktor)

R = Raw material

Q = Faktor masukan barang-barang dan jasa yang beraneka macam.

D. Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan Dan Metode Pengukurannya.

Sarana utama yang dapat dipergunakan manusia untuk keningkat hidup yang lebih makmur adalah dengan meningkatkan produktivitas. Hal ini kiranya jelas, cara utama untuk meningkatkan pendapatan perkapita (yang biasanya diterjemahkan secara langsung sebagai standard hidup) adalah dengan meningkatkan produktivitas kerja.

Dalam setiap perusahaan selalu menginginkan adanya peningkatan produktivitas kerja dari setiap tenaga kerja yang dimiliki. Berbagai usaha yang dilakukan perusahaan agar keinginan ini dapat tercapai. Salah satu usaha yang

dapat dilakukan adalah dengan menempatkan tenaga kerja pada tempat atau jabatan yang tepat.

Konsep produktivitas kerja pada kenyataannya selalu dihubungkan dengan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja dalam melaksanakan aktivitas/kegiatan yang dibebankan kepadanya. Dengan demikian manusia adalah merupakan sumber daya lainnya.

Untuk lebih jelasnya tentang pengertian produktivitas, penulis mengutip beberapa pendapat para ahli, yaitu :

- "a. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.
- b. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satuan-satuan unit "¹²).

"Produktivitas adalah ukuran seberapa baik sistem operasi berfungsi. Produktivitas merupakan ratio dari keluaran terhadap masukan, dimana semakin tinggi nilainya semakin besar produktivitasnya. Ratio produktivitas total membagi semua keluaran dengan semua masukan. Ratio produktivitas sebagian membagi semua keluaran dengan masukan tertentu "¹³)

"Produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran (output) yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal "¹⁴).

¹²). Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagiman*, Edisi Keempat, Penerbit, Jakarta, 1999 Hal. 8

¹³). A.F. Stoner, *Problem Solving For Management*, Terjemahan Lies Wahyuningrum, (Kepemimpinan Dan Permasalahannya), Penerbit, Erlangga Jakarta, 2001. Hal. 125

¹⁴). Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, Edisi III, penerbit Masagung, Jakarta, 2000. Hal.145.

"Perbandingan jumlah keluaran (output) tertentu dengan jumlah masukan (input) tertentu untuk satu jangka waktu tertentu "¹⁵).

Dari uraian di atas maka dapat dikatakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil dengan masukan yang timbul dari kegiatan kerja. Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, perlu diperhatikan kebutuhan-kebutuhan mereka.

Dalam hal ini salah satu cara yang dapat diambil adalah melalui sistem pengambilan keputusan, sistem pengajian, serta sistem motivasi. Kebijakan dalam hal ini merupakan kebijakan sebagai balas jasa. Dalam pemberian balas jasa ini terdapat dua pandangan yang berbeda, pandangan pertama mengatakan bahwa majikan pada umumnya berusaha mendapat keuntungan yang sebesar-besarnya dari penggunaan tenaga kerja. Sedangkan pandangan yang kedua mengatakan bahwa setiap tenaga kerja mengharapkan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Dari kepentingan yang saling berbeda ini menuntut para manajer/pimpinan untuk mampu mengkoordinasikan kedua kepentingan tersebut agar tujuan perusahaan dapat dicapai sebaik-baiknya.

Metode Pengukuran Produktivitas

¹⁵). Rusli Sayrif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu*, Edisi II, Penerbit Angkasa Bandung, 2001. Hal. 284.

Seperti diketahui peranan teknologi, pendayagunaan bahan-bahan dan perbaikan 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 sarana manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi.

Pertama dengan pemberitahuan awal instalasi dan pelaksanaan suatu sistem pengukuran akan meningkatkan kesadaran karyawan dan minatnya pada tingkat dan rangkaian produktivitas. Kedua diskusi tentang gambaran-gambaran yang bersal dari metode yang relatif kasar ataupun dari data yang kurang memenuhi persyaratan, ternyata memberikan dasar bagi penganalisaan proses yang konstruktif atau produktif.

Secara umum pengukuran produktivitas berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda yaitu :

- "1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan, tugas, seksi dan proses) dengan lainnya.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan target "¹⁶⁾

¹⁶⁾ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi IV, BPFE, UGM, Yogyakarta, 2001. Hal. 95

Dari perbandingan di atas yang baik adalah perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya karena bisa memusatkan perhatian pada sasaran atau tujuan. Berdasarkan metode di atas, maka untuk pengukuran produktivitas tenaga kerja digunakan metode waktu tenaga kerja (jam, hari atau bulan).

Untuk menentukan waktu standard yang baik sudah tentu mengikuti langkah-langkah yang teratur, yaitu :

1. Penentuan waktu (Time study)

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

2. Penentuan siklus pekerjaan yang akan diukur

- Metode kontinue (continuous timing)
- Metode berulang (reprektive consep back time).
- Metode komulatif (accumulative timing).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

3. Pengamatan pekerjaan dan kondisi 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 penyelesaian suatu siklus pekerjaan, lalu disesuaikan dengan keadaan normal ditambah dengan waktu untuk keperluan pribadi, kelebihan dan lain-lain yang tidak terduga.

Penentuan waktu standard merupakan jangka waktu tertentu 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 yang dijalankan dengan sistem kerja yang baik.

Jadi dalam melakukan pengukuran, masalah kewajaran kerja, kenormalan bekerja dan sistem kerja yang baik hendaklah diperhatikan. Persyaratan untuk melakukan pengukuran yang akurat dan priodik akan memberikan dorongan kepada pihak atasan untuk melakukan pengukuran yang lebih baik. Setiap atasan haruslah mengetahui apa dan bagaimana pekerjaan para bawahannya, sehingga dengan adanya pengukuran produktivitas kerja ini akan membuat para atasan

memperhatikan para bawahannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

E. Hubungan Motivasi Dengan Produktivitas Kerja Karyawan.

Dengan menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam uraian terdahulu maka dapatlah dibentuk hubungan yang baik antara produktivitas dengan motivasi.

Antara lain :

- a. Bila pekerjaan yang dilakukan seseorang memberikan kemungkinan untuk memuaskan kebutuhan yang penting sesuai dengan kemampuan dan minatnya dan pekerjaan tersebut dilihat sebagai kegiatan yang berarti, maka ia cenderung untuk bergairah dalam mengerjakan tugas-tugasnya dengan segala konsekuensinya yang positif, baik bagi dirinya, maupun organisasinya.
- b. Bila diberikan pekerjaan bagi seorang yang memungkinkan dia untuk memperoleh kepuasan dalam mengerjakannya, maka bila didukung oleh kondisi yang tepat ia cenderung untuk berusaha lebih giat sehingga akan dan mendapatkan hasil yang optimal.

Dengan demikian hubungan produktivitas dengan motivasi bukan hanya karena materi yang harus dipenuhi dalam peningkatannya karena belum tentu perusahaan itu mampu memberinya tetapi yang paling penting ialah dengan memberikan macam pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya serta keterampilannya.

BAB III

PT ASURANSI KESEHATAN INDONESIA (PERSERO)

REGIONAL I MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan .

Program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) mulai dicanangkan sejak ditetapkannya badan penyelenggara dan pemeliharaan kesehatan (BPDPK) di lingkungan Departemen Kesehatan Republik Indonesia melalui keputusan Presiden Nomor 230 pada tanggal 15 Juli 1968. BPDPK tersebut merupakan embrio dari :

Asuransi Kesehatan Nasional, sekaligus sebagai peralihan dari reimbursement system (system pergantian) yang diterapkan sejak tahun 1934. Sebagai upaya penyempurnaan program JPK tersebut, diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 dan 24 tahun 1984 yang mengatur kembali ketentuan program JPK serta merubah BPDPK menjadi Perusahaan Umum (Perum) Husada Bakti (PHB). Perkembangan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1991 pada tanggal 23 Desember 1991, PHB memperluas jenis kepesertaannya yang bersifat wajib (compulsory member) yaitu selain Pegawai Negeri Sipil (PNS), penerima pensiun PNS dan anggota keluarganya juga mengikutsertakan Penerima Pensiunan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (PEPABRI), Veteran, Perintis Kemerdekaan dan anggota keluarganya. Selain itu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

diberikan kesempatan untuk penyelenggaraan program PJK kepada pegawai, Penerima Pensiun dan Anggota keluarga dari Badan Usaha, Yayasan, Instusi, Lembaga Pendidikan serta Badan lainnya melalui kepesertaan yang bersifat sukarela (volountry member).

Pada tahun 1992 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1992 yang ditetapkan pada tanggal 20 Agustus 1992 Perusahaan Umum Husada Bakti berubah status menjadi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang lebih dikenal dengan PT. Askes. Dengan perubahan bentuk perseroan tersebut PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia lebih leluasa dalam mengembangkan usahanya (diversifikasi), lebih fleksibel dalam melakukan investasi finansial, serta lebih optimal dalam upaya efisiensi dan efektivitas system pelayanan dan pembiayaan kesehatan.

Sesuai dengan akte notaris Muhani Salim, SH Nomor 104 Tahun 1992, terdapat tiga misi utama PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia yang terdiri dari :

1. Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dalam pembangunan Nasional pada umumnya dan pembangunan kesehatan pada khususnya yaitu sebagai penyelenggara utama dibidang Asuransi Kesehatan yang memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan meliputi upaya meningkatkan kesehatan, pencegahan dan penyembuhan penyakit serta pemulihan kesehatan, agar tercapai derajat kesehatan yang optimal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

2. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berasuransi kesehatan dengan mengembangkan system pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan yang efektif.
3. Meningkatkan status kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan peserta lainnya.

Untuk mencapai misi tersebut di atas, PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) menyelenggarakan usaha : Program asuransi sosial dibidang pemeliharaan kesehatan secara menyeluruh (komprehensif) meliputi upaya peningkatan (promotif), pencegahan (preventif), penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitif), bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiunan, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Program asuransi kesehatan bagi pegawai dan penerima pensiun badan usaha dan badan lainnya yang bersifat menyeluruh.
- b. Usaha lain dalam rangka pengembangan program pemeliharaan kesehatan perseroan dapat pula mendirikan/menjalankan bentuk usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang usaha tersebut di atas, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan badan usaha lainnya, sepanjang yang demikian itu tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya pada tahun 1997 berdasarkan Akte Notaris Imas Fatimah, SH Nomor 105 tahun 1997 pada tanggal 30 Desember 1997 untuk memenuhi ketentuan

Undang-Undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, telah terjadi

perubahan anggaran yang mencantumkan bahwa Maksud dan tujuan perseroan

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

ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya serta pembangunan dibidang asuransi khususnya Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan peserta lainnya serta menjalankan jaminan pemeliharaan kesehatan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat menyeluruh bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya.
2. Menyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat menyeluruh bagi pegawai dan penerima pensiun badan usaha-badan usaha lainnya.
3. Menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku.

Berdasarkan kebijakan strategic (coporate plan) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi telah menetapkan tujuh (7) devisi (visionary strategic) dari PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) , yang terdiri dari :

- a. Menjadi penyelenggara utama (leading sector) dan Asuransi Kesehatan
- b. Memasyarakatkan Asuransi Kesehatan
- c. Meningkatkan kesehatan pesertanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

d. Menjadi unggulan dalam harga jual (price leader)

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

- e. Menuju suatu Asuransi Kesehatan Nasional, sehingga tercapai pemerataan
- f. Pusat unggulan (center excellence)
- g. Profesionalisme sumber daya manusia.

Untuk tahun 1999 s/dan 2003 tujuh visi tersebut mengalami perubahan dalam mengantisipasi perkembangan dimasa mendatang, sehingga menjadi :

1. Memiliki hubungan ASEAN
2. Memiliki rantai pelayanan askes
3. Menjamin mutu pelayanan
4. Meningkatkan kepuasan peserta berdasarkan kebutuhan medis
5. Berperan dalam mewujudkan suatu asuransi kesehatan
6. Pusat unggulan
7. Kesehatan
8. Profesionalisme

PT. Askes (Pesero) menyelenggarakan Asuransi Kesehatan melalui 3 konsep utama dalam system pelayanan yang terdiri dari : kosep dokter keluarga, konsep rujukan dan konsep wilayah Hal ini didukung pula dengan system pembiayaan yang efsisien melalui ; system kapitasi, system kapitasi total, system paket, system budget, besaran biaya berdasarkan diagnosa, iuran biaya, serta penggunaan plafon harga terhadap komponen obat atau alat/bahan kesehatan habis pakai.

Manajemen PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Medan menyadari sepenuhnya bahwa berhasil tidaknya suatu perusahaan sangat

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

bergantung pada Sumber Daya Manusia sebagai asset utama perusahaan, pelaku dan penentu dinamika roda organisasi disamping sarana-sarana lain. Untuk itu Kantor PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan secara kontinyu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan berkesinambungan dari atasan, serta pengembangan dan pembinaan Sumber daya manusia melalui rotasi, mutasi dan promosi guna meningkatkan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia.

2. Struktur Organisasi

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

Organisasi pelayanan kesehatan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan, merupakan institusi yang hidup di lingkungan yang dinamis dan kompetitif. Dinamika di lingkungan tersebut dapat dilihat dari berbagai fenomena yang ada, misalnya : Terdapatnya berbagai kebijakan pemerintah seperti organisasi pelayanan kesehatan swadana pemerintah, semakin menguatnya konsep deregulasi, semakin meningkatnya kompetisis, semakin meningkatnya biaya pelayanan kesehatan dan lain sebagainya. Pada kenyatannya,

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Organisasi pelayanan kesehatan di Indonesia telah berkembang menjadi suatu

organisasi yang kompleks dengan sumber pembiayaan yang dinamis. Organisasi yang kompleks ini di tandai dengan fenomena bahwa organisasi pelayanan kesehatan merupakan gabungan dari kegiatan klinik. Dimana transisi ini dan pemahaman mengenai kekuatan-kekuatan pendorong organisasi pelayanan kesehatan ini menjadi penting. Dengan menggunakan konsep ini maka “bisnis strategi pemasaran” PT. Askes dapat menjadi lebih jelas arahnya. Saat ini organisasi kesehatan di Indonesia sangat disibukkan dengan berbagai isu operasional pemasaran yang sangat kompleks.

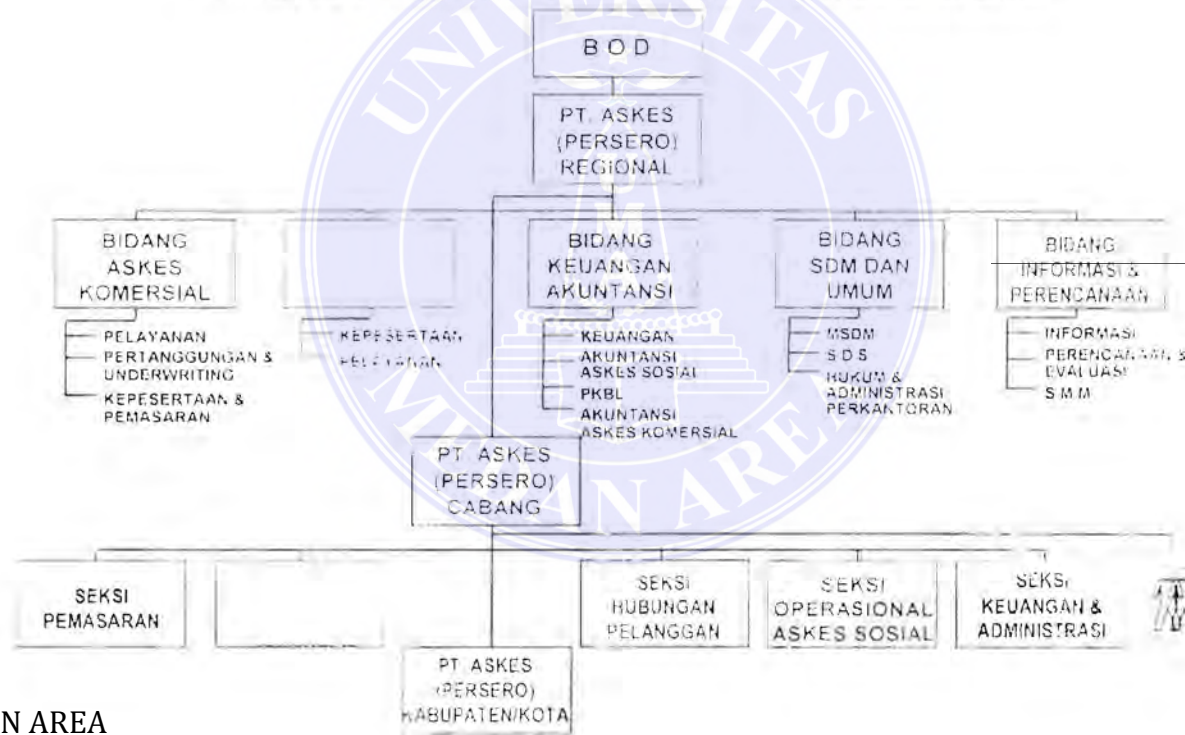
Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat pada suatu badan usaha mencapai tujuan. Oleh karena itu dengan penciptaan struktur organisasi diharapkan para pegawai dapat bekerja sesuai dengan bidang dan urusannya dan pimpinan dapat mengkoordinir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

Struktur organisasi pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan adalah menunjukkan tipe struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi garis ini tidak terdapat staff yang berfungsi sebagai orang yang ahli dalam bidang tertentu, bertugas memberi pendapat dalam bidangnya kepada pimpinan di dalam suatu organisasi. PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan dipimpin oleh seorang pimpinan yang disebut Kepala Divisi Regional. Secara lebih lengkapnya tentang struktur organisasi pada PT.

Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan dapat dilihat sebagai



STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PT. ASKES (PERSERO) REGIONAL & PT. ASKES (PERSERO) CABANG



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 4/4/24

Access From (repository.uma.ac.id)4/4/24

Berikut akan diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan.

A. Kepala PT. Askes

Kepala PT. Askes Bertanggung Jawab : Kepada Direksi PT. Askes (Persero)

Tugas :

PT.Askes (Persero) Regional mempunyai tugas memimpin ,merencanakan melaksanakan ,dan mengendalikan program perusahaan yang dilaksanakan PT.

Askes (Persero) Regional maupun PT.Askes (Persero) Cabang serta membina PT.

Askes (persero)Kabupaten / Kotamadya sesuai dengan kebijakan Direksi.

Fungsi :

Dalam menyelenggarakan tugasnya PT.Askes (Persero)Regional mempunyai

fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya kantor Regional dan kantor cabang
2. Menyusun Marketing Plan Askes Komersial .
3. Menyusun setting premium produk Regional dan lokal .
4. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program Askes Sosial dan Askes Komersial.
5. Melakukan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program pemeliharaan kesehatan dan kepersetaan .
6. Melaksanakan kegiatan underwriting.
7. Melakukan pengelolaan Keuangan dan Akuntansi .
8. Melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan

9. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana operasional
10. Melakukan pemeliharaan system informasi perusahaan.
11. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan operasional lainnya.
12. Melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
13. Melaksanakan tugas kehumasan dan telaahan hukum.
14. Menyusun rencana P3 Waskat dan laporan P3 Waskat .
15. Melaksanakan SMM ISO 9001-2000.

Uraian Tugas :

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran PT. Askes (Persero) Regional
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain
3. Membina hubungan kerjasaman dengan instansi terkait
4. Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan tugas Regional
5. Mengajukan rencana kerja dan anggaran KR dan KC.
6. Memantau efektifitas dan efisiensi prosedur kerja melalui penelitian kelancaran tugas satuan kerja dan beban kerja pegawai.
7. Memelihara dan meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja SDM melalui pemenuhan kebutuhan kepegawaian sesuai dengan kemampuan perusahaan disertai dengan penegakan peraturan untuk menciptakan keamanan dan kepastian kerja.
8. Menyusun marketing plan PT. Askes (Persero) Regional

9. Memantau Ppelaksanaan pencapaian program masing-masing Bidang

10. Menganalisis dan mengevaluasi hasil pemantauan pencapaian program masing-masing bidang
11. Memberikan umpan balik atas evaluasi kepada satuan kerja terkait.
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Reional dan Cabang
13. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dengan masing-masing bidang
14. Melakukan negoisasi tariff bersama PT. Askes (Persero) Cabang
15. Menyusun setting preminium Produk PT. Askes (Persero) Regional dan Lokal.
16. Menyusun direktori pelayanan kesehatan Askes Komersial dan Sosial
17. Mengelola keluhan atau maslah dari apotik/PKK, Peserta, Badan Usaha dan Instansi lainnya
18. Melakukan pengelolaan keuangan PT. Askes (Persero) Regional
19. Mengelola kegiatan pembukuan PT. Askes (Persero) Regionl secara tepat waktu dan menyeluruh sesuai ketentuan yang berlaku
20. Memelihara dan meningkatkan budaya perusahaan yang konsisten di PT. Askes (Persero) Regional

B. Kepala bidang Askes Komersial

Kepala bidang Askes Komersial Bertanggung jawab kepada Kepala PT. Askes (Persero) Regional.

Tugas :

1. Kepala Askes Komersial mempunyai tugas menyusun marketing plan, merumuskan

--petunjuk teknis program Askes Komersial, membuat setting premium, penanganan

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

keluhan, kegiatan pemasaran dan penyuluhan dan pelayanan administrasi kepesertaan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja kerja lain
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait
4. Membuat rencana dan anggaran bidang
5. Menyusun prosedur kerja
6. Membuat petunjuk teknis program askes komersial
7. Menyusun marketing plan PT. Aseks (Persero) Regional
8. Membuat laporan perkembangan peserta komersial menurut Badan Usaha yang masih bekerja sama (kumulatif)
9. Melakukan pembinaan kepada peserta
10. Membuat laporan pembinaan peserta
11. Membuat setting premium produk regional dan local
12. Mencetak kartu emboss peserta
13. Membuat laporan standar pelayanan non medis
14. Membuat laporan kegiatan hubungan kemitraan dengan provider
15. Menyusun direktori jaringan pelayanan kesehatan
16. membuat laporan UR pelayanan kesehatan dan obat
17. Menyediakan sarana penyuluhan berupa leaflet, poster dan filler dan lain-lain.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

18. Menangani keluhan dan laporan penanganan keluhan

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

19. Membuat laporan pelaksanaan program kepedulian
20. Memelihara master file kepesertaan
21. Membuat laporan laba rugi per produk Askes Komersial
22. Menyusun data BU potensial
23. Membuat laporan hasil perolehan BU baru
24. Melaksanakan kegiatan Underwriting
25. Melaksanakan kegiatan pemasaran
26. Membuat laporan realisasi P3 waskat
27. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) pegawai di bidang
28. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala PT. Aseks (Persero) Regional
30. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan

C. Kepala Bidang Asekes Sosial

Kepala Bidang Asekes Sosial bertanggung jawab kepada Kepala PT. Askes (Persero) Regional

Tugas :

Bidang Askes sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan, mengendalikan pelaksanaan program, pembinaan kepada peserta dan provider serta melakukan negoisasi tariff pelayanan dan penanganan keluhan

peserta
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

Uraian Tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja kerja lain
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait
4. Membuat rencana dan anggaran bidang
5. Menyusun prosedur kerja
6. Membuat petunjuk teknis program askes sosial
7. Melakukan pembinaan kepada peserta askes sosial
8. Membuat laporan pembinaan peserta askes sosial
9. Membuat laporan standar pelayanan non medis
10. Membuat laporan kegiatan hubungan kemitraan dengan provider
11. Menyusun direktori jaringan pelayanan kesehatan
12. Melakukan negoisasi tariff bersama PT. Askes (Persero) Cabang
13. Membuat kajian utilitasi dan umpan balik pelayanan kesehatan dan obat
14. Menyediakan saran penyuluhan berupa leaflet, poster dan filler dan lain-lain.
15. Menangani keluhan dan laporan penanganan keluhan
16. Membuat laporan pelaksanaan program kepedulian
17. Membuat laporan data cakupan peserta
18. Menteapkan jumlah peserta terdaftar masing-masing PT. Askes (Persero)

Cabang

19. Memelihara master file kespertaan

20. Membuat laporan realisasi P3 waskat

© 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

21. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) pegawai di bidang
22. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala PT. Aseks (Persero) Regional
24. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan

D. Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi

Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab kepada kepala PT. Askes (Persero) Regional

Tugas :

Bidang keuangan dan akuntansi mempunyai tugas menyusun cash flow, membuat alokasi anggaran kantor cabang, pengelolaan keuangan dan system akuntansi, administrasi perpajakan dan pembinaan system akuntansi PT. Askes (Persero)

Cabang

Uraian tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja kerja lain
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait
4. Membuat rencana dan anggaran bidang
5. Menyusun prosedur kerja
6. Membuat rencana cash flow (cash forecasting) PT. Askes (Persero) Regional.
7. Menetapkan alokasi dana masing-masing PT. Askes (Persero) Cabang

8. Membuat laporan OSC sosial dan komersial

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

9. Membuat laporan keuangan kantor regional dan Konsolidasi
10. Membuat laporan monitoring Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
11. Membuat laporan SPT Masa Bualanan dan Rekapitulasi Pajak dan Retribusi
12. Membuat laporan Rekapitulasi Pajak dan Retribusi triwulan
13. Membuat laporan SPT Masa Tahunan
14. Membuat laporan inventarisasi kekayaan dan kewajiban
15. Menyusun laporan analisis dan kinerja aspek sosial dan komersial PT. Askes (Persero) Regional
16. memantau pelaksanaan kebijakan dan pedoman Akuntansi dan Keuangan di PT. Askes (Persero) Cabang
17. Menyelian aktivitas dan operasional akuntansi keuangan PT. Askes (Persero) Cabang
18. Membuat usulan PKBL
19. Membuat laporan PKBL
20. Menyampaikan saran alternatif pengelolaan keuangan kepada kepala PT. Askes (Persero) Regional dalam rangka pemanfaatan dan idle
21. Membuat laporan realisasi P3 waskat
22. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) pegawai di bidang
23. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala PT. Aseks (Persero)

Regional
UNIVERSITAS MEDAN AREA

25. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan

E. Kepala bidang SDM dan Umum

Kepala bidang SDM dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala PT. Askes (Persero) Regional

Tugas :

Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional, melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan perkantoran.

Uraian tugas :

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja kerja lain
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait
4. Membuat rencana dan anggaran bidang
5. Menyusun prosedur kerja
6. Membuat daftar rekanan Terseleksi
7. Membuat laporan Realisasi Belanja Barang Modal
8. Membuat laporan Aktiva Tteap
9. Mengelola Pengadaan barang/jasa
10. Mengelola mekanisme Perintah Perjalanan Dinas termasuk biaya perjalanan dinas

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang dan dokumen

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

12. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang dan dokumen

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)4/4/24

13. Membuat laporan pengadaan barang dan jasa
14. Membuat laporan Penghapusan barang
15. Membuat laporan Pegahpusan arsip
16. Menyelenggarakan administrasi kantor perusahaan
17. Membuat PKS dan draft PKS, BU dan Badan lainnya
18. Membuat pertimbangan masalah hokum dalam bentuk tulisan maupun lisan berupa telaah hokum.
19. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler
20. Membuat laporan Kinerja
21. Menyelenggarakan administrasi kepegawain dan laporan SDM.
22. Membuat laporan laporan penyelenggaraan Diklat Daerah
23. Membuat rencana SDM
24. Membuat daftar gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai
25. Membuat rencana pengembangan SDM
26. Mengajukan usulan promosi dan mutasi
27. Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai PT. Askes (Persero) Regional
28. Mengadministrasi system penilaian kinerja pegawai dan menyampaikan ke kantor pusat.
29. Membuat rencana P3 waskat dan realisasi P3 waskat
30. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang
31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala PT. Aseks (Persero)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hal Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Regional

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

32. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan

F. Kepala Bidang Informasi dan Perencanaan

Kepala Bidang Informasi dan Perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Askes (Persero) Regional

Tugas :

Bidang Informasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) Kantor Regional dan Kantor Cabang, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, penerapan system manajemen mutu ISO 9001 – 2000, pemeliharaan system informasi manajemen dan penyusunan laporan manajemen PT. Askes (Persero) regional.

Uraian tugas :

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait
4. Membuat rencana dan anggaran bidang
5. Menyusun prosedur kerja
6. Membuat laporan pelaksanaan SMM ISO antara lain RTM, AMI, AME dan evaluasi sasaran mutu
7. Melaksanakan pengendalian dokumen SMM
8. Memantau semua proses mutu di PT. Askes (Persero) regional/PT. Askes

(Persero) Cabang
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

9. Memelihara, memperbaiki dan memeriksa pelaksanaan SIM

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)4/4/24

10. Membuat laporan analisa penyimpangan realisasi program
11. Melakukan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan program dan anggaran Regional
12. Mengkoordinir pembuatan petunjuk teknis program dan anggaran regional
13. Mengelola website Regional
14. Membuat laporan realisasi P3 waskat
15. Mengolah dan menyajikan data/informasi
16. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) Pegawai di bidang
17. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala PT. Askes (Persero) Regional
19. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan

B. Sistem Dan Jenis Motivasi Yang Diterapkan

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan dalam proses pemberian Motivasi mempergunakan dua teknik motifasi yaitu :

1. Motivasi positif
2. Motivasi negatif.

ad.1. Motivasi positif

Yaitu proses mencoba orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapat hadiah berupa bonus,

Dalam motivasi positif perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan melaksanakan motivasi terhadap bawahan dengan melakukan beberapa cara yaitu dengan memberikan :

a. Uang

Uang merupakan salah satu intensif penting bagi para karyawan di dalam perusahaan.

Uang yang diberikan kepada karyawan sebagai upah hanya merupakan pendorong utama hingga pada taraf dimana upah itu belum mencukupi kebutuhan hidup karyawan. Umumnya sudah menerima, bahwa upah dilihat dari sudut pimpinan atau dari sudut perusahaan merupakan salah satu unsur harga pokok (Biaya) sebaliknya dilihat dari sudut karyawan merupakan penghasilan.

b. Penghargaan Terhadap Pekerjaan Yang Dilakukan

Dalam usaha memotivasi para karyawan yang ada di dalam, perusahaan memberikan penghargaan terhadap para karyawan yang dianggap berprestasi di dalam melakukan pekerjaan.

Dalam usaha memotivasi karyawan ini pihak perusahaan memberikan penghargaan atau tanda jasa lainnya seperti piagam dan sejenisnya.

c. Partisipasi

Perusahaan melakukan motivasi terhadap karyawan dengan memberikan serta

menjelaskan maksud dan tujuan, keputusan maupun perencanaan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dikeluarkan oleh pihak perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan,

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)4/4/24

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

d. Kesempatan Untuk Maju

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

e. Jaminan Karyawan.

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

f. Perintah dan Pengarahan Yang Jelas serta Masuk Akal

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tujuan dari perintah dan pengarahan yang disampaikan.

Document Accepted 4/4/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

g. Perhatian yang tulus dari pimpinan terhadap bawahan.

Untuk memotivasi para karyawan pimpinan memperhatikan bagaimana keberadaan dari para karyawan.

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

h. Persaingan

Persaingan antar sesama karyawan adalah merupakan suatu alat untuk memotivasi para karyawan. Pada setiap karyawan yang terlibat dalam persaingan tersebut akan berusaha sebaik mungkin untuk meningkatkan prestasi kerjanya untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan perusahaan sebagai mana yang dilakukan para karyawan yang bekerja.

i. Kondisi Kerja yang Nyaman, aman dan menarik.

Perusahaan dalam memotivasi para karyawan juga memperhatikan masalah kondisi nyaman, aman dan menarik.

Perusahaan memberikan fasilitas kerja yang nyaman kepada karyawan berupa ruangan yang nyaman, ruangan yang cukup dengan alat-alat kantor dan lain sebagainya.

Disamping itu perusahaan juga mengadakan Satpam guna menjaga keamanan para pekerja dari gangguan, baik yang datang dari luar maupun dari dalam

perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

Untuk menjaga kenyamanan para pekerja serta menghindari kejenuhan dalam bekerja para karyawan menyediakan tape recorder guna menghibur para karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dilakukan pihak perusahaan terhadap bidang pekerjaan yang banyak menggunakan karyawan terutama dibagian pelayanan guna menghindari kejenuhan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

ad.2. Motivasi negatif

Yaitu proses untuk mempengaruhi agar seseorang mau melaksanakan sesuatu yang kita inginkan dengan menggunakan teknik dasar yang menggunakan kekuatan ketakutan.

Motivasi ini diberikan oleh pimpinan terhadap bawahan yang mempunyai nilai pekerjaan yang rendah, malas dan tidak mengikuti peraturan-peraturan maupun pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

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

C. Sarana Motivasi Karyawan Dan Pedoman Kerja.

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

1. Memastikan diri bahwa pimpinan telah melalui segala fakta maupun informasi yang hanya dapat kita peroleh setelah kita mengadakan penyelidikan dan pengamatan kepada setiap karyawan serta pertimbangan yang tetap dari setiap tindakan untuk mengadakan kegiatan motivasi yang dilakukan terhadap karyawan yang ada di dalam perusahaan.
2. Pimpinan harus mempunyai kepastian tentang bagaimana cara-cara yang digunakan dalam memotivasi para karyawan guna pencapaian kegiatan yang dilakukan terhadap para karyawan tersebut. Kesalahan dalam menetapkan sasaran memotivasi karyawan akan berakibat ketidakpastian tujuan yang dilakukan.
3. Para pimpinan harus mengetahui bagaimana posisi keberadaan setiap karyawan yang bekerja di dalam perusahaan, hal ini akan bermanfaat terhadap kegiatan motivasi karyawan tersebut yang pada akhirnya akan terpenuhi sasaran yang diinginkan.

Sarana Motivasi Karyawan.

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

Sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan dalam upaya yang dilakukan untuk

memotivasi para karyawannya, ialah dengan menggunakan beberapa sarana untuk kegiatan motivasi tersebut, antara lain :

1. Perangkat lunak (Software) berupa :

- a. buku-buku pedoman kerja, surat-surat edaran, instruksi-instruksi, serta ketentuan-ketentuan lain yang ada di dalam perusahaan.
- b. Struktur organisasian dan pembagian kerja yang berlaku di dalam perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja. Sesuai dengan internal control yang baik dapat disadarkan atas adanya pembagian tugas secara fungsional yang tepat, penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kemampuan.
- c. Sistem dan prosedur kerja yaitu dilaksanakan kegiatan yang seragam diseluruh unit, pedoman kerja harus ada, agar kesimpang siuran yang dilakukan tidak akan terjadi.
- d. Latihan karyawan yaitu dilakukan untuk mencapai pengawasan internal yang baik, mutasi dilakukan agar terdapat peningkatan kemampuan pribadi, menghindari kejenuhan diberi cuti kepada para karyawan.

2. Perangkat keras (Hardware)

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

- a. Formulir-formulir kerja yang telah ditetapkan.
- b. Tempat penyimpanan uang, guna menghindari adanya kehilangan.

- c. Filing cabinet yaitu untuk penyimpanan semua berkas-berkas yang ada hubungannya dengan pekerjaan yang dilakukan.
- d. Alat-alat komunikasi lainnya seperti telepon guna penyampaian informasi secara cepat dan tepat terhadap kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Dengan adanya kegiatan yang dilakukan terhadap pelaksanaan motivasi yang di perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan diharapkan perusahaan dapat memelihara prestasi dan kepuasan bekerja karyawan agar dapat melaksanakan tugas mereka sesuai dengan aturan yang telah ditentukan, sehingga keberhasilan pengelolaan perusahaan sangat ditentukan oleh kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan.

D. Usaha-Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan

Usaha yang dilakukan pada PT. Askes (Persero) Regional untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan adalah dengan menilai prestasi kerja di perusahaan ini ditetapkan tolak ukur sebagai berikut :

1. Produktivitas

Produktivitas merupakan kemampuan untuk mengahsilkansuatu barang atau jasa dan sebagainya untuk memnuhi standar yang ditentukan, program pengembangan pegawai yang efektif akan menghasilkan para pegawai yang produktif.

2. Efisiensi.

Gambaran prestasi kerja sebelum dilakukan pengembangan karyawan.

1. Tingkat produktivitas sangat jauh dari harapan
2. Tingkat kebolsan karyawan masih ditemukan
3. Semangat karyawan rendah
4. Prestasi kerja dalam penyelesaian tugas-tugas tidak dapat mencapai harapan perusahaan.

Gambaran prestasi kerja setelah dilakukan pengembangan karyawan :

1. Tingkat produktivitas mengalami kenaikan walau relatif masih sedikit.
2. Tingkat kebolsan karyawan menjadi kecil
3. Semangat kerja karyawan meningkat
4. Prestasi kerja dalam penyelesaian ada peningkatan walau masih kecil.

Penilaian peningkatan produktivitas kerja PT. Askes (Persero) Regional telah menerapkan penilaian prestasi kerja sebagai berikut :

Masa Evaluasi dilakukan untuk mengukur hasil kerja, pengetahuan, teknis dan sikap serta prilaku. Adapun proporsi penilaian adalah sebagai berikut :

Hasil kerja (40%)

Pengetahuan Teknis (40%)

Sikap dan Prilaku (20%)

Masa penilaian dilakukan setiap :

1. Pada awal tahun, pegawai yang dinilai mengajukan usul bidang keberhasilan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 kerja, sasaran dan cara mengukur hasil dan bobot sasaran, sesuai dengan

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)4/4/24

pengarahan pejabat penilai . Untuk staf dan pelaksana hal tersebut ditetapkan oleh atasannya tanpa diusulkan oleh pegawai yang bersangkutan. Pejabat penilai bersama dengan pejabat pemeriksa menetapkan bidang penentu keberhasilan and kerja, sasaran/standar, standar kepentingan dan kemampuan serta bobot kesusluruhan hasil.

2. Setiap Triwulan

Setiap akhir bulan Maret, Juni dan September, pegawai yang dinilai harus menyampaikan laporan kemajuan sasaran yang telah dicapainya sampai dengan triwulan yang bersangkutan kepada pejabat penilai. Pejabat penilai meneliti laporan tersebut dan mengevaluasi pencapaian sasaran akhir tahun yang harus dicapai oleh pegawai yang bersangkutan. Apabila hasil pencapaian sasaran tersebut belum memuaskan, perlu dicarikan jalan keluarnya untuk mengatasi hambatan yang menyebabkan tidak tercapainya sasaran tersebut.

3. Akhir Tahun

Setiap akhir tahun diadakan pertemuan antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai, yang isinya adalah hal-hal sebagai berikut :

- a. Pegawai yang dinilai menyampaikan laporan hasil pencapaian sasaran yang berhasil dicapainya sampai dengan akhir tahun penilaian kepada pejabat penilai.
- b. Berdasarkan laporan di atas, pejabat penilai mengisi formulir penilaian karya pegawai yang bersangkutan.

- c. Pejabat penilai harus memberitahukan hasil akhir penilaian karya kepada pegawai yang dinilai.
- d. Pegawai yang dinilai setelah membaca dan memahami penilaiannya harus meububuhkan tanda tangannya.
- e. Pejabat penilai harus menanda tangani formulir penilaiannya.
- f. Apabila seluruh atau sebagian dari hasil penilaian karya tersebut tidak dapat disetujui oleh pegawai yang dinilai, maka yang bersangkutan harus tetap menandatangani formulir penilaian karya. Atas keberatan tersebut, pegawai yang dinilai dapat menyatakan keberatannya pada kolom yang disediakan.

Unsur-unsur yang dinilai adalah :

3. Hasil Kerja
4. Kemampuan
5. Sikap Prilaku.

Penilaian hasil kerja berdasarkan kepada kesepakatan antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai meliputi :

1. Bidang penentu keberhasilan.
2. Sasaran bagi pimpinan yang membawahi unit kerja dan standar bagi staf/pelaksana.
3. Cara mengukur hasil
4. bobot.

E. Pengaruh Pemberian Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.

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

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

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

Sebelum memutasikan karyawan kita harus mencari sebab-sebab mengapa karyawan tidak produktif dan selanjutnya berusaha untuk mengatasinya. Dengan jalan memotivasi para karyawan agar menjadi produktif,

tiap perusahaan melakukan mutasi kekelompok kerja lain, untuk mata

perusahaan mengharapkan adanya kerja sama yang lebih baik. Harapan ini didasarkan kepada kenyataan bahwa ada orang yang tidak dapat bekerja sama dalam suatu kelompok, tapi dalam kelompok lain dia dapat bekerja sama.

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan sebagai salah satu perusahaan yang memberikan motivasi kepada karyawannya telah merasakan adanya perubahan positif pada diri karyawannya sebagai akibat dari pemberian motivasi tersebut. Hal ini ditandai dengan adanya peningkatan penjualan dan efisiensi kerja karyawan.

F. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya.

Di dalam pelaksanaan pemberian motivasi di Perusahaan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan, terdapat beberapa hambatan yang dialami, antara lain :

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

4. Adanya persaingan tidak sehat antara sesama karyawan, sehingga menimbulkan suasana dalam lingkungan kerja tidak harmonis, hal ini juga mempengaruhi dalam pemberian motivasi yang dilakukan.
5. Kritik, saran dan teguran yang diberikan atasan pada bawahan, terkadang dianggap angin lalu bagi sebagian karyawan, sehingga karyawan tersebut kurang mengalami kemajuan seperti yang diharapkan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengadakan penelitian mengenai pemberian motivasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional I Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain :

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

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

B. S a r a n.

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Tawaran sebagai diberikan promosi tanpa pilih kasih, bersifat merata.

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



DAFTAR PUSTAKA

- A.F. Stoner, *Problem Solving For Management*, Terjemahan Lies Wahyuningrum, (Kepemimpinan Dan Permasalahannya), Penerbit, Erlangga Jakarta, 2001.
- Edwin B.Flippo, *Personnel Management (Manajemen Personalia)*, Edisi VI, Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta, 1998.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996,.
- Kartini Kartono, *Phisikologi Sosial Perusahaan Industri*, Cetakan I, Rajawali, Jakarta, 1998.
- Moekijat, *Pengembangan Manajemen Dan Motivasi*, Cetakan I, CV. Pioner Jaya, Bandung, 1999.
- Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagiman*, Edisi Keempat, Penerbit, Jakarta, 1999.
- Rusli Sayrif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu*, Edisi II, Penerbit Angkasa Bandung, 2001.
- Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi I, Cetakan I, BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, Edisi III, penerbit Masagung, Jakarta, 2000.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi IV, BPFE, UGM, Yogyakarta, 2001.
- Winarno Surakmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- S. Nasutioin dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi, Paper dan Laporan*, Penerbit Yenmarks, Bandung, 1996.