

Penerapan Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi

Violetta Maharani Putri¹, Rudi Afriyadi²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Sukabumi

Jalan Babakan Sirna No. 27 Sukabumi Jawa Barat

violettamaharani@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi di lapangan bahwa motivasi kerja karyawan di Perusahaan pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Padahal pelaksanaan motivasi kerja karyawan yang baik dapat menjadikan kualitas di Perusahaan berjalan dengan lebih tertib dan rapi. Pelaksanaan motivasi kerja karyawan yang baik juga berfungsi untuk memotivasi pegawai di Perusahaan. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian di PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi menunjukkan bahwa secara umum telah melaksanakan fungsi-fungsi motivasi kerja karyawan secara optimal. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan dengan teori yang digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera sudah terlaksana dengan optimal,

Kata kunci : Manajemen Sumber Daya Manusia, Motivasi, Disiplin Kerja

Abstract

Research is based on a phenomenon that often occurs in the field that the work motivation of employee in the company is generally not well implemented. Implementation of good employee motivation can make the quality in the company run more orderly and neatly. The implementation of good employee motivation also serves to motivate employees in the Company. In this study, the method used is a qualitative descriptive method that describes the object of research verbally through data that has been collected through interviews, observation and documentation. The results obtained from research at PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera show that in general it has carried out optimal employee work motivation functions. Based on the results of interviews, observations, and observations with the theory used, the researcher can analyze that the application of employee work motivation at PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera has been carried out optimally.

Keywords: *Human Resource Management, Motivation, Work Discipline*

I. PENDAHULUAN

Era globalisasi saat ini ditandai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah maju pesat, ditandai dengan semakin berkembangnya segala kegiatan bisnis. Perubahan lingkungan sedemikian dinamik telah memaksa berbagai jenis perusahaan maupun instansi pemerintah, baik pribadi maupun umum untuk melakukan perubahan visi, misi dan strategi adaptasi selanjutnya dalam struktur, kultur dan system perusahaan. Perubahan yang terjadi sebagai akibat kemajuan teknologi dan informasi ini dapat memunculkan hambatan sekaligus kesempatan bagi organisasi

perusahaan, maka dengan begitu perusahaan harus berani melakukan perubahan strategi yang menuntut pelatihan dan pengembangan kepada sumber daya manusia perusahaan untuk mengadaptasi kebutuhan-kebutuhan yang akan datang

Setiap pimpinan organisasi mengharapkan agar para karyawannya memiliki motivasi kerja yang tinggi sehingga sasaran-sasaran organisasi bisa tercapai dengan efektif. Di lain pihak para karyawan pun memiliki motivasi kerja yang berbeda sesuai dengan kebutuhannya. Sehubungan dengan itu, maka pihak manajemen dituntut untuk bisa memadukan kepentingan dan kebutuhan karyawan dengan sasaran-sasaran organisasi sehingga ada keselarasan. Dengan

kata lain, pihak manajemen harus mengembangkan strategi yang bisa mengumpukan balik tumbuhnya motivasi kerja pada diri karyawan dengan jalan memenuhi keperluan yang diharapkan oleh para karyawan yang bersangkutan.

Motivasi kerja adalah sebagai pendorong bagi seseorang untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik, juga merupakan faktor yang membuat perbedaan antara sukses dan gagalnya dalam banyak hal dan merupakan tenaga emosional yang sangat penting untuk sesuatu pekerjaan baru (Kadarisman, 2016 : 278)

PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Cabang Sukabumi menerapkan sistem presensi berbasis manual dan sidik jari. Sistem tersebut menjadi salah satu acuan untuk menilai kedisiplinan karyawan. Perusahaan juga memberikan punishment terkait dengan kedisiplinan, adapun bentuk punishment yang diberikan apabila melanggar peraturan perusahaan bisa berupa teguran. Teguran diberikan apabila karyawan yang bersangkutan melanggar peraturan namun masih wajar untuk dimaklumi, misalnya datang terlambat masih diberikan toleransi apabila tidak lebih dari 10 menit. Kemudian Surat Peringatan (SP) juga merupakan punishment yang diberikan perusahaan dengan tingkat peringatan dari SP 1 sampai 3, hingga pemberhentian kerja. Punishment tersebut diberikan kepada karyawan yang sudah mendapat teguran masih mengulangi perbuatannya. Dari wawancara yang dilakukan dengan Manager Area, Permasalahan tentang kedisiplinan yang menjadi masalah adalah kehadiran dan keterlambatan. Untuk kehadiran di PT. AIS Cabang Sukabumi dalam setiap bulan pasti ada yang tidak masuk baik itu izin, sakit, maupun tanpa keterangan, kondisi tersebut sangat berpengaruh terhadap kinerja, dimana pekerjaan karyawan yang tidak masuk tersebut akan digantikan oleh karyawan lain yang berarti ada pekerjaan tambahan yang membuat pekerjaan pokok tidak bisa dikerjakan secara maksimal.

Berdasarkan data kepersonaliaan diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 1

Bulan	Persentase Ketidakhadiran Karyawan (%)			Jumlah (%)
	Sakit	Izin	Alpa	
Januari	3.9	4.5	0.4	8.8
Februari	2.9	2.1	0.6	5.6
Maret	5.8	5.1	0.7	11.6
April	2.6	2.3	0.8	5.7
Mei	3.5	2.2	0.7	6.4
Juni	3.1	3.3	2.1	8.5
Juli	3.7	5.1	1.7	10.5
Jumlah	25.5	24.6	7	42.7
Rata-rata	3.64	3.5	1	6.1

Tingkat ketidakhadiran karyawan setiap bulan pada PT. AIS Cabang Sukabumi tahun 2019 terhitung tinggi, dapat dilihat dari tabel rata-rata ketidakhadiran dalam enam bulan mencapai 6.1. Data tersebut mengindikasikan banyak karyawan yang belum menyadari pentingnya kedisiplinan. Hal tersebut perlu diperbaiki agar masalah kedisiplinan tidak menimbulkan masalah lainnya. Ketaatan pada peraturan kerja yang dimiliki karyawan PT. AIS Cabang Sukabumi dinilai masih kurang, seperti adanya karyawan yang masih kurang sopan saat mengunjungi lokasi pelanggan. Kemudian adanya penggunaan jam istirahat yang disalah gunakan untuk keperluan lain sehingga membuat waktu masuk kembali kerja menjadi molor. Maka dari itu jam kerja mereka tidak dimanfaatkan dengan baik sehingga hasil kerja mereka tidak maksimal. Ketaatan pada standar kerja juga masih belum diperhatikan secara maksimal oleh karyawan, seperti saat karyawan sudah tau ada jaringan yang sedang mengalami gangguan karyawan tidak segera memberi informasi kepada para pelanggan bahwa sedang ada gangguan jaringan. Disiplin perlu dilakukan suatu perusahaan agar para karyawan mentaati peraturan atau kebijakan yang dibuat perusahaan.

Oleh karena itu, setiap perusahaan mempunyai harapan agar karyawan perusahaan

dapat mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Dari faktor-faktor yang telah dibahas sebelumnya menunjukkan bahwa masalah motivasi dan disiplin kerja perlu mendapatkan perhatian serius untuk meningkatkan kinerja karyawan sehingga perlu dilakukan penelitian yang berjudul pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan outsourcing (studi pada perusahaan penyedia jasa outsourcing PT. AIS Cabang Sukabumi).

1.1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis dapat mengidentifikasi beberapa permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada karyawan PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi?

1.2. Batasan Masalah

Banyak hambatan yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan, dalam penelitian ini penulis membahas tentang pelaksanaan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi dan penilaian motivasi kerja karyawan yang di berikan menurut hasil kuesioner yang di berikan kepada reponden yang mewakili seluruh karyawan.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan judul yang diambil, maka tujuan penelitian yang penulis lakukan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi?
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang di hadapi dalam penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera?

3. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada karyawan PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera?

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai beberapa manfaat baik bagi penulis maupun pihak-pihak yang terkait. Adapun manfaat yang dapat diambil adalah:

1. Bagi Penulis
Penelitian ini merupakan suatu kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori-teori yang penulis dapatkan baik dari perkuliahan maupun dari luar dan memperdalam pengetahuan serta manambah wawasan di bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya menyangkut para motivasi kerja.
2. Bagi Perusahaan
Sebagai bahan pertimbangan dan tambahan informasi bagi perusahaan/organisasi tentang motivasi kerja sehingga pelaksanaan dan tujuan perusahaan/organisasi bisa tercapai dengan baik.
3. Bagi Pihak Lain
Diharapkan dapat memperkaya pengetahuan, sehingga memiliki kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang motivasi kerja pegawai.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang bertujuan untuk mengetahui "makna" (meaning) yang sebenarnya di balik fakta-fakta. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2012: 4) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi (Pengamatan)
2. Interview (Wawancara)
3. Library Research (Kepustakaan)

1.6 Sistematika Penulisan

Secara garis besar tugas akhir ini dibagi atas 5 (lima) BAB dan beberapa lampiran. Adapun kelima BAB tersebut adalah:

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II LANDASAN TEORI
- BAB III OBJEK KAJIAN
- BAB IV PEMBAHASAN
- BAB V PENUTUP

II. LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen

Adapun beberapa teori yang penulis telah siapkan kedalam tugas akhir, bersumber dari beberapa buku yang membahas tentang pengertian manajemen, fungsi manajemen, dasar-dasar manajemen, sistem manajemen.

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Adapun unsur manajemen yang terdiri dari 6 M yaitu *man, money, method, machines, materials, dan market*. Manajemen adalah suatu cara/seni mengelola sesuatu untuk dikerjakan oleh orang lain.

Berikut beberapa Pengertian Manajemen menurut beberapa ahli dalam buku Donni Juni Priansa (2019:29)

Aldag & Stearns (1995) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan staf, kepemimpinan dan pengawasan dalam organisasi yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu. George R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain. Stoner dan Freeman (2000) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengawasan, pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi. Parker (Stoner dan Freeman, 2000) berpendapat bahwa manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (2000) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari seseorang atau beberapa individu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dari orang lain

untuk memperoleh hasil yang tidak dapat dilakukan seorang individu saja.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Ada banyak variasi fungsi-fungsi manajemen. Yang paling banyak digunakan mungkin adalah 4 fungsi manajemen POAC yaitu *planning, organizing, actuating dan controlling*. Menurut George R Terry dalam Donni Juni Priansa (2017:79) Fungsi Manajemen adalah perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Fungsi menggerakkan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).

2.1.3 Unsur-unsur Manajemen

Menurut Donni Juni Priansa (2017:75) Manajemen merupakan sebuah subjek yang sangat penting karena ia mempersoalkan penetapan serta pencapaian tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh organisasi. Unsur-unsur Manajemen tersebut antara lain:

1. Tenaga Kerja (Men)
2. Dana (Money)
3. Metode (Methods)
4. Material (Materials)
5. Mesin (Machines)
6. Pasar (Markets)

2.1.4 Dasar-dasar Manajemen

Menurut Hasibuan dalam R. Supomo (2018:3) Dasar-dasar manajemen adalah sebagai berikut:

1. Adanya kerja sama diantara sekelompok orang dalam ikatan formal.
2. Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai.
3. Adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab yang teratur.
4. Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik.
5. Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan.
6. Adanya organisasi manusia (*human organization*).

2.1.5 Sistem-Sistem Manajemen

Sistem Manajemen Menurut R. Supomo (2018:3) terdiri atas empat jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen bapak/pimpinan (Paternalistic Management), diartikan bahwa setiap usaha dan

aktivitas organisasi para bawahan selalu mengikuti jejak bapak pimpinan.

2. Manajemen Tertutup (*Closed Management*). Dalam sistem manajemen ini, manajer tidak akan memberitahukan atau menginformasikan keadaan perusahaan kepada bawahannya, walaupun dalam batas-batas tertentu. Keputusan-keputusan diambil tanpa melibatkan partisipasi para bawahannya (pengikutnya).
3. Manajemen Terbuka (*Open Management*),

2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan, untuk itu diperlukan proses pengelolaan sumber daya yang baik guna menghasilkan sumber daya manusia yang berguna bagi perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara sumber daya manusia yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi-pribadi bersangkutan.

Berikut ini dikemukakan beberapa definisi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli: Gary Dessler (2015:4) mengemukakan: "Proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan."

Berdasarkan pendapat menurut para ahli tersebut maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis sehingga mampu mencapai efektivitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat maupun organisasi.

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh manajemen

sumber daya manusia dalam rangka menunjang tugas manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia mengandung beberapa macam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memperoleh gambaran kerja tentang pembagian kerja atau fungsi-fungsi dan aktivitas manajemen personalia.

Hilman Firmansyah (2016 : 9) menyatakan bahwa kegiatan-kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia di dalam organisasi dapat diklasifikasikan ke dalam dua fungsi, yaitu:

1. Fungsi manajemen terbagi atas:
 - a. Perencanaan (*Planning*)
Adalah untuk menentukan program kerja yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun oleh perusahaan. Dan juga menjadi langkah awal yang bisa berpengaruh secara total dalam perusahaan untuk kedepannya.
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*)
Hal ini dibentuk untuk menyesuaikan tindakan yang akan dilaksanakan berdasarkan rencana yang sudah ditentukan. Dengan penyusutan organisasi, seorang manajer dapat merencanakan struktur hubungan kerja, kepegawaian dan faktor fisik.
 - c. Pengarahan (*Directing*)
Adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalis yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran dasar organisasi.
2. Fungsi Operasional, terdiri dari:
 - a. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)
Yaitu penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutannya, seleksi dan penempatan orang-orang. Pengadaan tenaga kerja adalah suatu proses untuk mendapatkan tenaga yang berkualitas dan memberikan harapan yang baik pada calon tenaga kerja tersebut untuk membuat lamaran kerja guna bekerja pada instansi atau perusahaan.
 - b. Pengembangan (*Development*)
Melalui sarana diklat, peningkatan kecakapan pegawai sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan untuk meningkatkan prestasi.
 - c. Kompensasi (*Compensation*)

Yaitu fungsi pemberian penghargaan atau balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi.

- d. Integrasi (*Integration*)
Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan (individu), masyarakat dan organisasi.
- e. Pemeliharaan (*Maintenance*)
Merupakan usaha untuk mempertahankan dan menjaga karyawan yang telah ada, serta memperbaiki kondisi kerja untuk meningkatkan prestasi yang lebih baik, yang menekankan kepada program pelayanan karyawan, keselamatan dan kesehatan serta kesejahteraan karyawan.
- f. Kedisiplinan (*Discipline*)
Adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kuncinya terwujud tujuan, karena tanpa adanya disiplin yang baik, sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)
Adalah untuk memutuskan hubungan kerja dan mengembalikan orang-orang tersebut kepada masyarakat dan organisasi bertanggung jawab, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan menjamin bahwa warga masyarakat itu berada dalam keadaan sebaik mungkin.

Berdasarkan uraian fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia diatas, maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan.

2.3. Motivasi

2.3.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata *motive* yang artinya dorongan, sebab atau alasan manusia melakukan tindakan secara sadar (Nawawi, 1977:351). Ini berarti bahwa ada kondisi yang mendorong atau yang menyebabkan manusia melakukan tindakan dengan sadar. Kondisi yang demikian itu dapat diciptakan

oleh pribadi manusia itu sendiri (*motivasi intrinsik*) atau oleh manusia lain (*motivasi ekstrinsik*).

Berdasar pola pikir yang demikian itu, menunjukkan bahwa manusia akan melakukan tindakan yang menyenangkan atau yang menguntungkan dan memberi harapan hasil yang baik di masa mendatang. Tindakan yang menyenangkan atau sesuai dengan kata hatinya itu biasanya para pekerja melakukan pekerjaan secara efektif, efisien, dan produktif. Tindakan yang dilakukan karena terpaksa cenderung para pekerja bekerja tidak efektif, tidak efisien, dan tidak produktif.

Kondisi yang menyenangkan itu harus diciptakan. Dalam pekerjaan kondisi yang menyenangkan itu harus diciptakan oleh *manajern* agar pekerja melakukan kegiatan dengan rasa senang dan rasa puas. Salah satu pekerjaan manajer adalah menciptakan kondisi kerja yang mampu mendorong pekerja melakukan tugas-tugasnya dengan senang agar tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan rencana yang telah diciptakan.

Dalam dunia pekerjaan peran tersebut dilakukan oleh manajer; ia harus mengambil keputusan tentang apa yang harus dikerjakan, menjelaskan bagaimana menentukan cara kerja agar pekerja mengerti pengetahuan khusus tentang sesuatu pekerjaan, dan mampu menerapkan dalam kehidupan nyata.

Nawawi menjelaskan bahwa ada beberapa teori motivasi antara lain:

1. Teori kebutuhan dari Maslow: fisik (makan-minum, pakaian, perumahan, kesehatan), keamanan, sosial, penghargaan, dan aktualisasi diri.
2. Teori dua faktor dari Herzberg (atau teori motivasi *hygiene*): faktor kepuasan dan faktor ketidakpuasan atau faktor pemeliharaan dan motivasi.
3. Teori kebutuhan dari McClelland: kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan kekuasaan, dan kebutuhan akan kelompok.
4. Teori penguatan: perilaku merupakan fungsi dari konsekwensi-konsekwensinya.
5. Teori harapan: perilaku tergantung pada hasil yang diharapkan.
6. Teori tujuan: perilaku tergantung tujuan yang ingin dicapai; jika tujuan itu sulit dicapai maka akan menghasilkan kinerja yang lebih tinggi.

Teori kebutuhan Maslow, teori dua faktor, dan teori kebutuhan McClelland merupakan pendorong utama manusia melakukan tindakan, karena berfokus “apa” yang harus dilakukan. Sedangkan teori penguatan, teori harapan, dan teori tujuan merupakan “bagaimana” mendorong manusia melakukan tindakan yang terarah.

Kedua focus “apa dan bagaimana” atau “isi dan proses” itu penting bagi setiap pimpinan dalam memberikan dorongan bekerja kepada bawahan. Pimpinan harus tahu dan mampu mendorong bawahan agar mereka bekerja baik. Di samping itu pimpinan harus mampu mencipta cara-cara atau metode yang tepat guna dalam mendorong bawahan agar mereka mau dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan secara efektif dan efisien. Kemampuan pimpinan menemukan “apa atau isi” dan “bagaimana atau proses” melahirkan perasaan senang dan puas bagi bawahan. Pimpinan harus memiliki keterampilan konsep dan pengetahuan, keterampilan mengendalikan pekerjaan, dan keterampilan membuat keputusan.

Davis dan Newstrom menjelaskan bahwa suatu organisasi (perusahaan) harus memiliki karyawan yang puas dan produktif. Untuk mewujudkan itu semua karyawan harus dipelihara dan dirawat dengan baik agar mereka tetap memiliki motivasi yang tinggi. Pekerjaan yang demikian itu adalah pekerjaan manajerial. Jika team manajemen tidak efektif memotivasi karyawan sebaiknya team tersebut harus segera diganti.

Sebagian manusia melakukan kegiatan secara sadar, dan sebagian lainnya melakukan kegiatan karena ada dorongan dari luar (atau karena terpaksa). Salah satu tugas pimpinan (manajer) adalah melakukan identifikasi dan menggerakkan motif karyawannya untuk melaksanakan tugas kerja dengan baik untuk berprestasi baik. Brophy menjelaskan bahwa teori motivasi itu terdiri dari: (1) teori kebutuhan (*need theories*), (2) teori perilaku (*behavioristic theory*), (3) teori kognitif (*cognitive theories*).

2.3.2 Teori Motivasi

a. Teori Motivasi Klasik

Teori motivasi Frederick Winslow Taylor dinamakan teori motivasi klasik. Frederick Winslow memandang bahwa memotivasi para karyawan hanya dari sudut pemenuhan biologis. Kebutuhan biologis tersebut dipenuhi melalui gaji atau upah yang

diberikan, baik uang maupun barang, sebagai imbalan dari prestasi yang telah diberikan. Frederick Winslow menyatakan bahwa konsep dasar teori ini adalah orang akan bekerja bilamana ia giat, mendapat imbalan materi yang mempunyai kaitan dengan tugas-tugasnya, manajer menentukan bagaimana tugas dikerjakan dengan menggunakan sistem intensif untuk memotivasi para pekerja. Semakin banyak mereka berproduksi, semakin besar penghasilan mereka.

b. Teori Motivasi Abraham Maslow

Abraham Maslow mengemukakan teori motivasi yang dinamakan Maslow’s Needs Hierarchy Theory (A Theory of Human Motivation) atau teori Motivasi Hierarchy Kebutuhan Maslow. Teori motivasi Abraham Maslow ini mengemukakan bahwa teori hirarki kebutuhan mengikuti teori jamak, yakni seorang berperilaku dan bekerja karena adanya dorongan untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan. Maslow berpendapat, kebutuhan yang diinginkan seseorang itu berjenjang, artinya jika kebutuhan yang pertama telah terpenuhi, kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi, muncul kebutuhan tingkat ketiga, dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima. Jenjang/hierarchy kebutuhan menurut Abraham Maslow adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis (*Physiological needs*)

Kebutuhan yang termasuk dalam kebutuhan mempertahankan hidup ini adalah makan, minum dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan fisik ini merangsang seseorang berperilaku dan bekerja dengan giat. Faktor-faktor khusus yang harus diperhatikan oleh orang mencakup misalnya: Pengkondisian udara dan cahaya, gaji dan upah (sama atau lebih besar dibanding upah minimal regional (UMR)), kondisi kerja dan sebagainya.

2. Kebutuhan akan rasa aman (*safety and security needs*)

Apabila kebutuhan fisiologis cukup dipenuhi, maka kebutuhan pada tingkat berikutnya yang lebih tinggi yakni kebutuhan akan rasa aman, mulai

mendominasi kebutuhan manusia. Kebutuhan keamanan harus dilihat dari arti luas, tidak hanya dalam arti keamanan fisik akan tetapi keamanan fisiologis dan perlakuan adil dalam pekerjaan atau jabatan seseorang. Kebutuhan ini mencakup misalnya: keamanan, keselamatan kerja, kesehatan, perlindungan, peningkatan gaji/upah dan kondisi kerja.

3. Kebutuhan sosial (*Affiliation or acceptance needs*)

Kebutuhan sosial dibutuhkan karena merupakan alat untuk berinteraksi sosial, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat dilingkungkannya. Pada dasarnya manusia normal tidak akan mau hidup menyendiri ditempat terpencil. Ia selalu membutuhkan hidup berkelompok. Kebutuhan sosial yang dibutuhkan ini adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain dilingkungan ia hidup dan bekerja.
- b. Kebutuhan akan rasa dihormati karena merasa dirinya penting.
- c. Kebutuhan akan kemajuan dan tidak gagal.
- d. Kebutuhan akan perasaan ikut serta.

4. Kebutuhan akan penghargaan (*esteem or status needs*)

Kebutuhan akan penghargaan dari karyawan dan masyarakat lingkungannya. Idealnya prestise ini timbul karena adanya prestasi. Namun tidak selamanya demikian, perlu juga diperhatikan oleh pimpinan akan bahwa semakin tinggi kedudukan seseorang dalam masyarakat atau posisi seseorang dalam suatu organisasi, semakin tinggi pula prestisenya. Prestasi dan status dimanifestasikan oleh banyak hal yang digunakan sebagai simbol status.

5. Kebutuhan aktualisasi diri (*self actualization*)

Kebutuhan aktualisasi adalah kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan,

keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan/luar biasa. Kebutuhan ini merupakan realisasi lengkap potensi seseorang secara penuh. Keinginan seseorang untuk mencapai kebutuhan sepenuhnya dapat berbeda satu dengan yang lainnya. Pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan oleh para pimpinan perusahaan yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

C. **Teori Motivasi Dauglas McGregor**

Dauglas McGregor mengemukakan dua pandangan nyata mengenai manusia, pandangan pertama negatif disebut Teori X dan yang kedua positif disebut teori Y. Menurut teori X ada empat asumsi yang dimiliki oleh manajer adalah:

1. Pada dasarnya karyawan tidak menyukai pekerjaan sebisa mungkin menghindar.
2. Karena karyawan tidak menyukai pekerjaan mereka harus dipaksa, dikendalikan atau diancam dengan hukuman untuk mencapai tujuan.
3. Karyawan akan menghindari tanggung jawab dan mencari perintah formal bila mungkin.
4. Sebagai karyawan menempatkan keamanan diatas semua faktor lain terkait pekerjaan dan menunjukkan sedikit ambisi.

Sedangkan menurut teori Y ada empat asumsi positif yaitu:

1. Karyawan menganggap kerja sebagai hal yang menyenangkan seperti halnya istirahat atau bermain.
2. Karyawan akan berlatih mengendalikan diri dan emosi untuk mencapai tujuan.
3. Karyawan bersedia belajar untuk menerima, bahkan mencari, dan tanggung jawab.
4. Karyawan mampu membuat berbagai keputusan inovatif yang diedarkan ke seluruh populasi dan bukan hanya bagi mereka yang menduduki posisi manajemen.

d. Teori Motivasi Frederick Herzberg

Frederick Herzberg mengemukakan teori motivasi dua faktor atau Herzberg's Two Factors Motivation Theory atau sering juga disebut teori motivasi kesehatan. Menurut Frederick Herzberg, orang menginginkan dua macam faktor kebutuhan yaitu:

1. Kebutuhan akan kesehatan atau pemeliharaan. Faktor pemeliharaan berhubungan dengan hakikat manusia yang ingin memperoleh ketentraman dan kesehatan.
2. Faktor pemeliharaan menyangkut kebutuhan psikologis seseorang. Kebutuhan ini meliputi serangkaian kondisi intrinsik, kepuasan pekerjaan, yang apabila terdapat dalam pekerjaan akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat dan dapat menghasilkan pekerjaan dengan baik

e. Teori Motivasi Prestasi Mc. Clelland

Teori kebutuhan McClelland dikembangkan oleh David McClelland (Robbins, 2006). Teori Motivasi McClelland mengemukakan teorinya yaitu Mc Clelland's Achievement Motivation Theory atau Teori Motivasi Berprestasi McClelland. Teori ini berpendapat bahwa karyawan mempunyai cadangan energi potensial. Bagaimana energi dilepaskan dan digunakan tergantung pada kekuatan dorongan motivasi seseorang dan situasi serta peluang yang tersedia. Energi akan dimanfaatkan oleh karyawan karena dorongan oleh: (1) Kekuatan motif dan kekuatan dasar yang terlibat, (2) harapan keberhasilannya, dan (3) nilai insentif yang terlekat pada tujuan. Hal-hal yang memotivasi seseorang adalah:

1. Kebutuhan akan prestasi (need,for achievement = nAch), merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat bekerja seseorang. Karena itu, nAch akan mendorong seseorang untuk mengembangkan 15 kreativitas dan mengarahkan semua kemampuan serta energi yang dimilikinya demi mencapai prestasi kerja yang maksimal. Karyawan akan antusias untuk berprestasi tinggi, asalkan kemungkinan untuk itu diberi kesempatan. Seseorang menyadari

bahwa hanya dengan mencapai prestasi kerja yang tinggi akan dapat memperoleh pendapatan yang besar. Dengan pendapatan yang besar akhirnya memiliki serta memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

2. Kebutuhan akan afiliasi (need for Affiliation = n Af) menjadi daya penggerak yang akan memotivasi semangat bekerja, seseorang. Oleh karena itu, n Af ini merangsang gairah bekerja karyawan karena setiap orang menginginkan hal-hal: kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain di lingkungan ia tinggal dan bekerja (sense of belonging), kebutuhan akan perasaan dihormati, karena setiap manusia merasa dirinya penting (sense of importance), kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal (sense of achievement), dan kebutuhan akan perasaan ikut serta (sense of participation). Seseorang karena kebutuhan n.Af akan memotivasi dan mengembangkan dirinya serta memanfaatkan semua energinya untuk menyelesaikan tugastugasnya.
3. Kebutuhan akan kekuasaan (need,for Power = n Pow). Merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja karyawan. N Pow akan merangsang dan memotivasi gairah kerja karyawan serta mengarahkan semua kemampuannya demi mencapai kekuasaan atau kedudukan yang terbaik. Ego manusia ingin lebih berkuasa dari manusia lainnya akan menimbulkan persaingan. Persaingan ditumbuhkan secara sehat oleh manajer dalam memotivasi bawahannya, supaya mereka termotivasi untuk bekerja giat. Karyawan sebagai manusia pekerja juga memerlukan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan sebagaimana dikembangkan oleh Maslow, Herzberg dan McClelland sebagai sumber motivasi dalam rangka meningkatkan semangat bekerjanya.

2.3.3 Indikator Motivasi

Motivasi datang dari dalam diri manusia karenanya pemimpin harus organisasi harus perlu menciptakan kondisi dimana para perkerja mampu memotivasi diri mereka sendiri. Pemimpin harus memberikan alasan kepada pekerja untuk percaya pada diri mereka sendiri dan organisasi tempat mereka berkerja. Semua organisasi didasari oleh beberapa landasan pengikut yang termotivasi untuk melayani organisasi. Menurut John Baldoni dalam Wibowo (2011.p,385) motivasi merupakan serangkaian proses aktif yang didorong oleh serangkaian tindakan yang dapat di kelompokkan dalam tiga indikator yaitu:

1. Energize (memberi daya) adalah yang dilakukan pemimpin dalam memberikan contoh, melakukan komunikasi dengan jelas, dan memberikan tantangan yang tepat.
2. Encourage (mendorong) adalah apa yang dilakukan pemimpin untuk mendukung proses motivasi melalui pemberdayaan, coaching dan pengakuan.
3. Exhort (mendesak) bagaimana pemimpin menciptakan pengalaman berdasarkan pengorbanan dan inspirasi yang mempersiapkan dasar dari motivasi untuk tumbuh dengan subur.

Jadi motivasi kerja adalah suatu dorongan yang timbul karena adanya rangsangan dari dalam maupun dari luar sehingga seseorang berkeinginan untuk mengadakan perubahan tingkah laku/aktivitas tertentu lebih baik dari keadaan sebelumnya sesuai dengan kebutuhannya. Dengan indikator diantaranya Energize (memberi daya), Encourage (mendorong), Exhort (mendesak).

2.4. Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Veithzal Rivai Zainal dkk (2015 : 599) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Sebagai contoh beberapa pegawai terbiasa terlambat untuk bekerja, mengabaikan prosedur keselamatan, melalaikan pekerjaan detail yang diperlukan untuk pekerjaan mereka, tindakan yang tidak sopan ke

pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Disiplin pegawai memerlukan alat komunikasi, terutama pada peringatan yang bersifat spesifik terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya.

Menurut Hajrina dkk (2016) kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen SDM. Semakin baik disiplin pegawai pada sebuah perusahaan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik apabila pengelolaan pegawai dalam kedisiplinan terhadap pegawai tidak dikelola dengan sebaiknya. Disiplin kerja adalah suatu sikap dan tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan aturan dari instansi baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Sejalan dengan pendapat Singodimedjo dalam Adi dkk (2016) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kesukarelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa definisi diatas bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku untuk mencapai prestasi kerja yang baik.

2.4.2 Penilaian Disiplin Kerja

Menurut Veithzal Rivai Zainal dkk (2015, p.600) terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan disipliner yaitu:

1. Aturan Tungku Panas
Pendekatan untuk melaksanakan tindakan disipliner disebut sebagai aturan tungku panas (hot stove rule). Menurut pendekatan ini, tingkatan 18 disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas.
2. Tindakan Disiplin Progresif
Tindakan disiplin progresif (progressive discipline) dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran.
3. Tindakan Disiplin Positif
Dalam banyak situasi hukum tidaklah memotivasi pegawai mengubah suatu perilaku. Namun, hukuman hanya mengajar seseorang agar takut atau membenci alokasi hukuman yang dijatuhkan *penyelia*.

Tindakan disiplin positif dimaksudkan untuk menutupi kelemahan, yaitu mendorong pegawai memantau perilaku-perilaku mereka sendiri dan memikul tanggung jawab atas konsekuensi-konsekuensi dari tindakantindakan mereka.

Budi Setiyawan dan Waridin dalam Titisari dkk (2016), ada 5 faktor dalam penilaian disiplin kerja yaitu:

1. Kualitas kedisiplinan kerja, meliputi datang dan pulang yang tepat waktu, pemanfaatan waktu untuk pelaksanaan tugas dan kemampuan mengembangkan potensi diri berdasarkan motivasi yang positif.
2. Kuantitas pekerjaan meliputi volume keluaran dan kontribusi.
3. Kompensasi yang diperlukan meliputi saran, arahan atau perbaikan.
4. Lokasi tempat kerja atau tempat tinggal.
5. Konservasi meliputi penghormatan terhadap aturan dengan keberanian untuk selalu melakukan pencegahan terjadinya tindakan yang bertentangan dengan aturan.

2.4.3 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Rivai dalam Firda (2015) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan diantaranya:

1. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja Etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu

bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

2.5. Prestasi Kerja

2.5.1 Pengertian Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu faktor untuk mengembangkan suatu perusahaan secara efisien dan efektif. Bagi para pegawai prestasi kerja tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kekurangan, dan potensi yang ada. Menurut Yuli (2005;89) Prestasi Kerja adalah Hasil kerja secara kualitas yang dicapai seorang karyawan dalam mencapai tugasnya. Mila Badriyah (2015;137) mendefinisikan prestasi kerja (performance appraisal) merupakan salah satu tugas yang paling penting bagi setiap manager. Manager menilai prestasi seorang karyawan bawahan secara akurat, dan menyampaikan hasil penilaian tersebut tanpa menimbulkan rasa kecewa bagi karyawan yang bersangkutan. Dengan penilaian prestasi pihak perusahaan dapat mengambil tindakan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan mengembangkan potensi yang ada dari pegawainya.

Prestasi kerja juga dapat memungkinkan para pegawai untuk mengetahui bagaimana prestasi kerja mereka, dan sejauh mana hasil kinerja mereka dinilai oleh atasan. Hal ini akan dapat memotivasi mereka untuk kemajuan mereka dimasa yang akan datang guna untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Suatu perusahaan tentunya memiliki visi dan misi. Namun terkadang muncul kendala yang membuat tidak tercapainya visi dan misi yang diinginkan oleh perusahaan. Untuk mencegahnya maka pihak perusahaan harus memberikan dorongan kepada pegawai untuk mencapai hasil kinerja dan prestasi kerja yang lebih baik lagi untuk masa yang akan datang.

2.5.2 Tujuan Prestasi Kerja

Prestasi kerja mempunyai dasar yang sangat penting bagi perusahaan sebagai alat untuk mengambil keputusan bagi pegawainya. Adapun tujuan prestasi kerja menurut Mila Badriyah (2015;138) adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi terhadap tujuan (goal) organisasi, mencakup:
 - a. Feedback pada pekerjaan untuk mengetahui posisi mereka.
 - b. Pengembangan data yang valid untuk pembayaran upah/bonus dan keputusan

- promosi serta menyediakan media komunikasi untuk keputusan tersebut.
- c. Membantu manajemen membuat keputusan pemberhentian sementara atau PHK dengan memberikan peringatan kepada pekerja tentang kinerja kerja mereka yang tidak memuaskan.
2. Pengembangan Tujuan Organisasi, mencakup:
 - a. Pelatihan dan bimbingan pekerjaan dalam rangka memperbaiki kinerja dan pengembangan potensi pada masa yang akan datang.
 - b. Mengembangkan komitmen organisasi melalui diskusi kesempatan karier dan perencanaan karier.
 - c. Memotivasi pekerja.
 - d. Memperkuat hubungan antara atasan dengan bawahan.
 - e. Mendiagnosis problem individu dan organisasi

2.5.3 Manfaat Prestasi Kerja

Selanjutnya manfaat prestasi kerja menurut Sedarmayanti (2017;p.143) ditinjau dari berbagai perspektif pengembangan perusahaan, khususnya manajemen SDM yaitu:

1. Perbaikan Prestasi Kerja.
2. Penyesuaian Kompensasi.
3. Keputusan Penempatan.
4. Kebutuhan Latihan dan Pengembangan.
5. Perencanaan dan Pengembangan Karir.
6. Perbaikan Proses Susunan Pegawai.
7. Ketidakakuratan Informasi.
8. Kesalahan Desain Pekerjaan.
9. Kesempatan Kerja Yang Adil.
10. Tantangan Eksternal.

Prestasi kerja bermanfaat untuk program perbaikan prestasi kerja pegawai, promosi jabatan, kompensasi, pelatihan dan pengembangan, penempatan (replacement), desain pekerjaan, kecemburuan sosial, dan kompetisi.

2.5.4 Indikator dala prestasi kerja

Selain menetapkan kriteria penilaian, ada juga yang harus ditetapkan pula, indikator-indikator apa saja yang dapat dinilai dalam melihat prestasi kerja seorang pegawai. Menurut Mangkunegara (2015;85) indikator-indikator dalam prestasi kerja yaitu:

1. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan seseorang karyawan bersamasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang telah ditentukan sehingga dapat mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

2. Tanggung Jawab.

Hal ini merupakan kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang telah diserahkan kepada karyawan dengan sebaik-baiknya dan tindakan yang telah dilakukan.

3. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

2.6. Flow Diagram (FlowChart)

2.6.1 Pengertian FlowDiagram

Menurut Rizki Ahmad Fauzi (2017:113) mendefinisikan “flowchart” adalah teknis analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2018:4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.6.2 Fungsi Data Flow Diagram









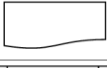

Sedangkan fungsi data flow diagram adalah sebagai berikut:

1. Data flow diagram (DFD) adalah alat pembantu model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.
2. Data flow diagram ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering kali digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang di manipulasi oleh sistem. dengan kata lain, data flow diagram adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.
3. Data flow diagram ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisis maupun rancangan, sistem yang mudah dikomunikasikan oleh

profesional sistem kepada pemakai maupun pembuatan program.

2.6.3 Daftar Bagian Alir Dokumen (Flowchart)

Berikut simbol-simbol dalam dokumen flowchart menurut Agung Kuswantoto (2017:102) adalah sebagai berikut:

No.	Simbol	Nama	Keterangan
1			Simbol di samping untuk menyatakan mulai (start) ataupun berhenti.
2		Process	Yaitu menyatakan suatu tindakan proses yang dilakukan oleh komputer.
3		Data	Input-output untuk memasukan data maupun menunjukkan hasil dari suatu proses.
4		Decision	Suatu kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban atau pilihan.
5		Predefined Process	Simbol untuk menyediakan tempat-tempat dalam storage.
6		Connector	Suatu prosedur yang akan masuk dan keluar melalui simbol ini dalam lembar yang sama.
7		Off Line Connector	Merupakan simbol untuk masuk dan keluarnya suatu prosedur pada lembar kertas lain.
8		Arus atau Flow	Prosedur yang dapat dilakukan dari atas ke bawah, bawah ke atas, dari ke kiri ke kanan, atau dari kanan ke kiri.
9		Document	Simbol untuk data yang berbentuk informasi.
10		Predefined Process	Menyatakan sekumpulan langkah proses yang ditulis dengan prosedur.

III. OBJEK KAJIAN

3.1 Sejarah PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera

Pada tanggal 04 September 2015 perusahaan ini didirikan dengan nama PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera. Setelah beroperasi perusahaan ini memperoleh kepercayaan sebagai salah satu mitra PT. Telkom Indonesia. PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera merupakan pemasar yang senantiasa berupaya untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen (pelanggan) sesuai dengan produk yang ditawarkan. Sepanjang belakangan ini PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera yang mengembangkan penjualan di bidang jasa ini terus menerus membangun reputasi pemasaran yang lebih berorientasi pada pelayanan.

Seiring dengan perkembangan perusahaan dan memperlancar laju pertumbuhannya, PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera mulai memperluas area

pemasarannya ke beberapa daerah di pulau jawa. Dengan kehadiran para marketing pemasaran di beberapa daerah semakin memperkokoh area pemasaran yang digeluti PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera. Berikut ini beberapa nama daerah yang menjadi kawasan distribusi PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera, yaitu:

1. Daerah Sukabumi meliputi: Kota Sukabumi, Cibadak, Pelabuhan Ratu, Cicurug
2. Daerah Bogor meliputi: Bogor Kota, Jasingga, Cileungsi, Leuwiliang, Cigombong
3. Daerah Banten meliputi: Malingping, Pandeglang, Labuan, Bayah, Tangerang, Cilegon
4. Daerah Karawang meliputi: Banyusari, Batujaya, Ciampel, Cikampek
5. Daerah Cirebon
6. Daerah Jakarta meliputi: Jakarta Utara, Jakarta Pusat, Jakarta Timur
7. Daerah Bandung meliputi: Bandung Barat
8. Daerah Jawa Tengah meliputi: Yogyakarta, Solo, Purwokerto

PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera melakukan pembinaan kepada para karyawan marketing yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan bagi perusahaan ini secara keseluruhan. Dasar dari terbentuknya karyawan marketing ini, merupakan realisasi dari kebijaksanaan pimpinan yang disesuaikan dengan kegiatan dan kebutuhan konsumen setelah dipertimbangkan sematang mungkin oleh manajer perusahaan demi perluasan daerah operasi perusahaan.

1.2 Tugas dan Fungsi

Untuk mendukung system jaringan kerja tersebut PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera telah menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab atau struktur organisasi, struktur organisasinya terbentuk line staff dengan menetapkan asset manajer dari setiap manajer yang ada.

Sedangkan uraian tugas masing-masing bagian dalam organisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
Direktur Utama mempunyai tugas antara lain:
 - a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan
 - b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan

- c. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan
 - d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien
 - e. Memimpin rapat umum, dalam hal: Untuk memastikan pelaksanaan tata tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah consensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan
2. Manajer Operasional
Adapun tugas manajer operasional antara lain:
- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
 - b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
 - c. Meneliti teknologi baru dan metode alternative efisien.
 - d. Mengawasi persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional
 - e. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang
 - f. Meningkatkan system operasional proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
3. Office Manajer
Adapun tugas office manajer antara lain:
- a. Menyeleksi, menempatkan, melatih dan mengevaluasi karyawan.
 - b. Memastikan bahwa semua staff menguasai system komputerisasi perusahaan, etika menerima telepon dan standart operasional yang ada di perusahaan.
 - c. Menjaga keharmonisan kerja dengan penjualan dan pemasaran distribusi barang.
 - d. Menangani keluhan pelanggan yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahannya.
 - e. Meningkatkan kualitas dan prestasi karyawan yang berprestasi dengan memberikan penghargaan.
4. Bagian Umum
Adapun tugas bagian umum antara lain:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan keadministrasian kepegawaian.
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris perusahaan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal.
 - e. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku.
5. Supervisor Marketing
Adapun tugas supervisor marketing mempunyai tugas antara lain:
- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan grupnya.
 - b. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya.
 - c. Memberikan tugas kepada para marketing.
 - d. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung.
 - e. Memberikan training pada para marketing.
 - f. Memimpin dan memotivasi para marketing.

- g. Menegakan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
 - h. Mendisiplinkan para marketing/bawahan.
 - i. Memecahkan sehari-hari yang rutin
 - j. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan atasannya.
 - k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja para marketing.
 - l. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi para marketing atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.
6. Koordinator Marketing
Adapun bagian coordinator marketing mempunyai tugas antara lain:
- a. Memeriksa setiap transaksi setoran kas masuk dan transaksi kas keluar.
 - b. Bertanggung jawab atas administrasi dan saldo transaksi bank.
 - c. Memeriksa kebenaran laporan kredit dan tabungan harian dan bulanan.
 - d. Menyimpan agunan kredit di dalam brankas yang telah disediakan.
 - e. Menyimpan fisik uang kas di dalam brankas uang yang telah disediakan.
 - f. Memeriksa data nasabah dan pengkinian identitas.
 - g. Bertanggung jawab terhadap transaksi kas dropping dan kas kecil.
 - h. Menyusun laporan cash flow harian.
7. Marketing
Adapun bagian marketing mempunyai tugas antara lain:
- a. Membuat faktur penjualan
 - b. Mencatat order yang diterima dari pesanan.

Membawa dokumen order penjualan ke bagian otoritas kredit

1.3 Visi dan Misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Periode Renstra (2015-2019)

Visi PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera yaitu Menjadi Pemimpin untuk layanan sumber daya manusia di regional.

Sedangkan Misi dari PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera adalah:

Memberikan layanan prima dalam solusi: Business Process Outsourcing HR Solution,

Payroll Services, Recruitment, Training dan E-Learning Solutions.

1.4 Struktur Organisasi PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera

Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat di terapkan, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Suatu perusahaan dan instansi dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertical, melalui saluran tunggal.

1.5 Kegiatan Umum PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera

Keberhasilan salah satu mitra PT. Telkom Indonesia mewujudkan salah satu perusahaan outsourcing yang bermutu, menurut Viktor Simanungkalit dan Yopi Dwi Piyana (2015) ditentukan oleh orang-orang yang bekerja dalam organisasi tersebut. PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera adalah salah satu perusahaan outsourcing yang memasarkan produk dari PT. Telkom Indonesia dengan layanan dan pencapaian yang baik setiap bulannya.

IV. PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dari hasil penyebaran kuisioner yang dilakukan pada 40 karyawan PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi sebagai responden, dalam memperoleh gambaran umum responden dari peneliti yang dilakukan untuk mengetahui "Penerapan Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera". Selanjutnya diuraikan menjadi beberapa bagian yang meliputi jenis kelamin, usia, pendidikan formal terakhir, dan lama bekerja sebagai pegawai PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi.

4.1.1 Hasil Penelitian Penerapan Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera Sukabumi

Dalam penelitian ini hanya terdiri dari satu variable penelitian, variable tersebut dijabarkan kedalam konsep variable, definisi, dimensi kemudian

dikembangkan lagi menjadi indikator-indikator serta skala ukur dan nomor butir yang digunakan.

Dari uraian dan fakta dilapangan tersebut dapat ditarik kesimpulan pada perusahaan PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera sudah memiliki tempat kerja, fasilitas, alat bantu, kebersihan, penerangan, ketenangan, hubungan dengan orang sekitar yang baik tetapi pegawai mempunyai kendala dengan kepuasan kerja, kelelahan dan kebosanan, serta keinginan dan harapan pribadi.

4.2 Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Motivasi Kerja Karyawan

Dalam penerapan motivasi kerja karyawan PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera, tentunya terdapat berbagai hambatan-hambatan yang muncul, yaitu:

1. Perusahaan belum bisa memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan potensi yang ada pada dirinya untuk lebih maju.
2. Adanya ketidaksamaan tujuan antara pegawai dengan tujuan organisasi sehingga menyebabkan ketidaktercapaian suatu program yang akhirnya berdampak pada kepuasan kerja pegawai.
3. Adanya kelelahan dan kebosanan dalam tempat kerja sehingga karyawan merasa pekerjaan yang dia lakukan tidak berjalan efektif dan efisien.

4.3 Solusi untuk mengatasi Kendala yang Dihadapi PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera

Berdasarkan hasil dari penyebaran kuesioner pada karyawan diketahui bahwa beberapa hambatan yang terdapat di PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera dalam rangka menerapkan motivasi kerja pegawai, oleh karena itu maka manajer harus melakukan berbagai upaya sehingga diharapkan dapat mengatasi hambatan tersebut. Adapun solusi yang dilakukan meliputi:

1. Menyediakan anggaran yang memadai bagi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai sehingga dapat diselenggarakan secara rutin.
2. Memberikan pemahaman kepada setiap pegawai untuk selalu berkerja dengan baik sehingga tujuan organisasi tercapai secara efektif.
3. Manajer harus melakukan tindakan pencegahan kelelahan dan kebosanan dalam bekerja untuk membuat para pekerja tidak merasa bosan dan jenuh dengan kegiatan yang dilakukan sehari-hari dengan cara melakukan rotasi kerja, melaksanakan

pertemuan semua karyawan, dan masih banyak hal lainnya.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, mengenai penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penyebaran kuisisioner karyawan mengenai penerapan motivasi kerja, dapat dikatakan bahwa motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah Indomitra Sejahtera secara keseluruhan dapat dikategorikan cukup baik dengan melihat data kuisisioner yang di isi oleh para responden yang mempunyai presentase 63% responden menjawab tempat bekerja dimana mereka ditempatkan sudah memiliki rasa nyaman sehingga membuat mereka termotivasi.
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerapan motivasi kerja karyawan dapat dilihat dari data kuisisioner yang diisi oleh para responden sebanyak 40% karyawan menyatakan bahwa karyawan kurang puas karena perusahaan belum bisa memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengemban potensi yang ada pada dirinya untuk lebih maju.
3. Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pemberian motivasi kerja yaitu: Pemimpin menciptakan iklim kerja yang menyenangkan sehingga kreativitas pegawai berkembang. Para pegawai diarahkan agar menghayati makna visi dan misi perusahaan sehingga tujuan pribadi mereka sejalan dengan tujuan organisasi.

5.2 Saran

Dalam hasil kesimpulan di atas, penulis ingin memberikan beberapa saran mengenai penerapan motivasi kerja karyawan pada PT. Ainiyah indomitra Sejahtera. Adapun saran-saran dari penulis, sebagai berikut:

1. Untuk lebih meningkatkan motivasi kerja karyawan pada perusahaan, sebaiknya para pemimpin lebih tanggap terhadap apa yang menjadi keinginan karyawan dan mencoba cari tahu apa yang dapat memotivasi mereka untuk lebih bersemangat dalam bekerja dan oleh karena itu pemimpin harus mampu menyesuaikan gaya kepemimpinannya.

2. Perusahaan dapat menentukan jenis pelatihan yang tepat bagi karyawannya untuk lebih dapat menimbulkan inisiatif dan kreativitas dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.
3. Manajer harus melakukan tindakan pencegahan kelelahan dan kebosanan dalam bekerja untuk membuat para pekerja tidak merasa bosan dan jenuh dengan kegiatan yang dilakukan sehari-hari dengan cara melakukan rotasi kerja, melaksanakan pertemuan semua karyawan, dan masih banyak hal lainnya. Hal ini bermanfaat untuk mengistirahatkan pikiran dan menghindari kelelahan dan kebosanan karyawan dalam bekerja

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, Wilson 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Erlangga.
- Handoko, T. Hani, 2018, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- J. Winardi, 2015, *Manajemen Perilaku Organisasi*, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Mangkunegara, A.A Anwar Prabu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Priansa, Donni, Juni, dan Agus. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- dan model Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- R. Supomo (2018). *Pengantar Manajemen*, Bandung Yrama Widya
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti (2017) *Manajemen sumber daya manusia reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil* , Bandung: Refika Aditama
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.