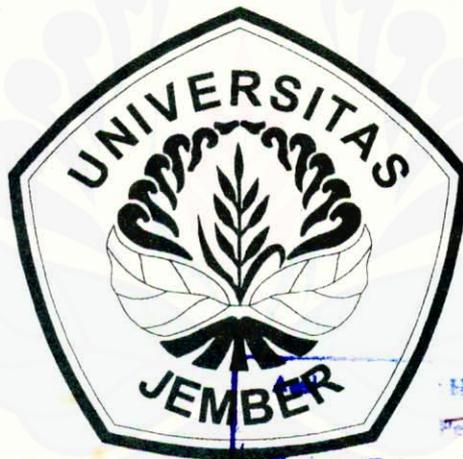




**PENGARUH MOTIVASI PIMPINAN TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI  
PADA PT. INTI PELANGI DRUMASINDO  
DI SIDOARJO**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh  
Gelara Sarjana Strata Satu (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga  
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember



Hadiah		Klasifikasi 658.3 RID P C.1
Perubahan		
Tertama Terbit	07 NOV 2002	
Oleh:	uk SRS	

Agung Ridodo  
NIM : 980910202107

Dosen Pembimbing :  
I. Drs. H. Hartono Djulianto  
II. Drs. I. Ketut Mastika

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

2002

## MOTTO

Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk menggapai produktivitas kerja yang tinggi.

(Hasibuan, Malayu S.P. 1996. Organisasi dan Motivasi Jakarta :Bumi Aksara)



### HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Tulis Ini untuk :

1. Ayahanda Soeparno dan Ibunda Mujiati yang selalu berjuang dan berkorban dengan penuh kesabaran dan kasih sayang untuk selalu mendorong ananda untuk menggapai cita-cita.
2. Yang selalu dihatiku Mbak Rini, Mas Yono, Adikku Anggun, Lia terima kasih atas do'a, kebersamaan dan dorongan yang telah diberikan.
3. Almamaterku yang kubanggakan.



PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu ( S1 ) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Program Ilmu Administrasi Niaga pada

Pada Hari : Kamis

Tanggal : 12 September 2002

Jam : 08.00 WIB

Panitia Penguji

Ketua

  
Drs. Sutrisno,MSi  
NIP. 131 742 794

Sekretaris

  
Drs. H. Hartono Djulianto  
NIP. 130 610 497

Anggota Tim Penguji

1. Drs. I. Ketut Mastika



Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dekan



  
Drs. H. Moch. Toerki  
NIP. 130 524 832

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Kepada Allah SWT. Atas segala karunia, nikmat dan rahmat-Nya yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini dalam proses belajar di Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, yaitu dengan judul “Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo”. Maksud dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu ( S1 ) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Banyak tantangan dan rintangan yang dijumpai dalam proses penyusunan skripsi ini, sehingga penulis tidak akan berhasil tanpa bimbingan, petunjuk dan pengarahan dari dosen pembimbing serta berbagai pihak yang telah bersedia membantu dengan tulus ikhlas. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof.Dr. Kabul Santoso, MS selaku Rektor Universitas Jember.
2. Bapak Drs.H.Moch.Toerki sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Totok Supriyanto selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. H. Hartono Djulianto selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan nasehat, masukan, dan petunjuk kepada penulis demi kelancaran penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Drs. I. Ketut Mastika selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan nasehat, petunjuk dan saran demi terselesaikannya skripsi ini.
7. Drs. Rudi Eko P, MSi sebagai Dosen Wali yang telah banyak memberikan nasehat, petunjuk dan saran selama kuliah.

8. Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis selama kuliah.
9. Bapak Ir. Herman selaku Pimpinan PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo yang telah memberikan izin penulis untuk dapat melaksanakan penelitian.
10. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Skripsi ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, Agustus 2002

Penulis.



DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Motto .....	ii
Halaman Persembahan .....	iii
Halaman Pengesahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan .....	1
1.2 Rumusan Permasalahan .....	2
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	3
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	3
1.4 Konsepsi Dasar .....	3
1.4.1 Motivasi Pimpinan .....	3
1.4.2 Produktivitas Kerja Karyawan .....	11
1.4.3 Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja karyawan .....	14
1.5 Operasionalisasi Konsep .....	15
1.6 Operasionalisasi Variabel .....	18
1.6.1 Motivasi Pimpinan (Variabel X) .....	18
1.6.2 Produktivitas Kerja Karyawan (Variabel Y) .....	19
1.7 Model analisis .....	20
1.8 Hipotesis .....	21
1.9 Metode Penelitian .....	21
1.9.1 Tahap Persiapan .....	22

1.9.2 Tahap Pengumpulan Data	24
1.9.3 Tahap Pengolahan Data	25
1.9.4 Tahap Analisis Data	26
1.9.5 Tahap Penarikan Kesimpulan	29

## II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	30
2.2 Tujuan Perusahaan	31
2.3 Struktur Perusahaan	31
2.4 Personalia	43
2.4.1 Ketenagakerjaan	43
2.4.2 Jumlah Karyawan	44
2.5 Ketentuan Jam Kerja	46
2.6 Sistem Pengupahan	46
2.7 Fasilitas Dan Jaminan sosial	47
2.8 Motivasi Pimpinan Dan Produktivitas Kerja Karyawan	48
2.8.1 Motivasi Pimpinan	48
2.8.2 Produktivitas Kerja Karyawan	49
2.9 Proses Produksi	49
2.9.1 Pembuatan Komponen	49
2.9.2 Assembling Komponen	52

## III DESKRIPSI RESPONDEN DAN ANALISIS DATA

3.1 Deskripsi umum Responden	55
3.1.1 Jenis Kelamin Responden	56
3.1.2 Umur Responden	56
3.1.3 Tingkat Pendidikan	57
3.1.4 Lama Kerja	58
3.2 Deskripsi Variabel Bebas (X)	58
3.2.1 Pengakuan	58
3.2.2 Pengembangan	61

3.2.3 Keterlibatan .....	64
3.3 Deskripsi Variabel Terikat (Y) .....	65
3.3.1 Efektivitas .....	66
3.3.2 Efisiensi .....	68
3.4 Analisis Data Hasil Penelitian .....	69
3.4.1 Bagian <i>Descriptive statistic and Correlation</i> .....	69
3.4.2 Bagian <i>Variables Entered / Removed dan Model Summary</i> .....	70
3.4.3 Bagian <i>Anova dan Coefficients</i> .....	70

## IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan .....	72
4.2 Saran .....	73

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Jumlah Karyawan Bagian Produksi PT. Inti Pelangi Drumasindo .....	23
2. Perincian Jumlah Sampel .....	24
3. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi .....	28
4. Data Tenaga Kerja PT. Inti Pelangi Drumasindo .....	45
5. Jenis Kelamin Responden .....	56
6. Umur Responden .....	57
7. Tingkat Pendidikan .....	57
8. Lama Kerja .....	58
9. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Pujian atas Hasil Kerja Karyawan .....	59
10. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Penghargaan kepada Karyawan .....	59
11. Tanggapan Responden terhadap Item Kesediaan Pimpinan untuk Mendengarkan Keluhan dan Saran .....	60
12. Tanggapan Responden terhadap Item Tanggapan Karyawan Atas Pengakuan yang Diberikan Pimpinan .....	60
13. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Pengetahuan Tentang yang akan Dilakukan Karyawan .....	61
14. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan .....	62
15. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Bimbingan dan Pengarahan kepada Karyawan .....	62
16. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Kesempatan Untuk Naik Jabatan Bagi yang Berprestasi .....	63
17. Tanggapan Responden terhadap Item Tanggapan Atas Pengembangan yang Dilakukan Pimpinan .....	63
18. Tanggapan Responden terhadap Item Pemberian Kebebasan untuk Mengutarakan Pendapat .....	64

19. Tanggapan Responden terhadap Item Pelibatan	
Karyawan dalam Pengambilan Keputusan .....	64
20. Tanggapan Responden terhadap Item Tanggapan Karyawan	
Atas Pelibatan .....	65
21. Tanggapan Responden terhadap Item Kuantitas .....	66
22. Tanggapan Responden terhadap Item Kualitas .....	66
23. Tanggapan Responden terhadap Item Waktu .....	67
24. Tanggapan Responden terhadap Item Tingkat Kesalahan .....	67
25. Tanggapan Responden terhadap Item Penggunaan Bahan Baku	
secara Hemat .....	68
26. Tanggapan Responden terhadap Item Penggunaan	
Bahan Baku secara Tepat .....	68

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Hal
1. Model Analisis .....	20
2. Daerah Penerimaan Ho .....	29
3. Struktur Organisasi PT. Inti Pelangi Drumasindo .....	32
4. Bagan Proses Produksi .....	54



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Daftar Kuisisioner
2. Data Skor Indikator Pengakuan
3. Data Skor Indikator Pengembangan
4. Data Skor Indikator Keterlibatan
5. Data Skor Variabel X (Motivasi Pimpinan)
6. Data Skor Indikator Efektivitas
7. Data Skor Indikator Efisiensi
8. Data Skor Variabel Y (Produktivitas Kerja Karyawan)
9. Tabel untuk Menghitung Persamaan Regresi dan Korelasi
10. *Regression*
11. Tabel Distribusi t
12. Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
13. Surat Ijin dari PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo



## I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Permasalahan

Masalah tenaga kerja mencakup berbagai hal yang serba rumit dan kompleks untuk dipecahkan, sebab berkaitan dengan persoalan kemanusiaan dengan segala aspek kehidupan yang dinamis dan selalu berubah setiap saat. Keadaan ini disebabkan oleh sifat manusia itu sendiri, usia, pendidikan, budaya serta latar belakang darimana mereka berasal yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Sehubungan dengan kenyataan inilah dalam rangka meningkatkan potensi dan daya kreasi sumber daya manusia maka perlu adanya pengupayaan, pembinaan dan dorongan untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas kerja. Produktivitas kerja yang tinggi merupakan unsur yang penting dan perlu diperhatikan oleh perusahaan, walaupun banyak penemuan-penemuan baru dalam bidang teknologi yang cenderung mengambil alih peran sumber daya manusia dengan mesin yang serba otomatis. Keadaan ini tidak bisa menyingkirkan tenaga manusia sebagai operator atau pengendali.

Seorang karyawan diharapkan mempunyai sikap mental yang baik, bersemangat, berdaya guna dan berhasil guna dalam menjalankan dan melaksanakan tugas kerjanya. Pencapaian tugas dan keadaan tersebut sangat dibutuhkan daya penggerak yang mampu mendorong dan mengaktifkan aktivitas karyawan kearah yang lebih baik dan positif. Oleh karena itulah kehadiran dan peran seorang pimpinan sangat diperlukan ditengah-tengah karyawan untuk menumbuhkan dan menghidupkan keinginan dan antusias kerja yang tinggi, kebersamaan dalam tugas kerja perorangan maupun kelompok sehingga tercipta suasana kerja yang kompak, harmonis dan penuh tanggung jawab.

Pimpinan dalam hal ini merupakan orang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan sehingga pimpinan harus benar-benar mampu memahami bawahannya agar mau bekerja dengan baik. Produktivitas kerja karyawan dapat terwujud apabila pimpinan mampu mendorong atau memotivasi karyawan tersebut agar bersedia memberikan kemampuan terbaiknya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam memberikan motivasi yang perlu

diperhatikan adalah terciptanya keselarasan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan. Sedangkan produktivitas kerja karyawan itu memungkinkan untuk ditingkatkan apabila karyawan yang bersangkutan mendapat apa yang menjadi tujuan atau keinginannya.

PT. Inti Pelangi Drumasindo dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja karyawan, diantaranya adalah dengan memberikan motivasi atau dorongan pada karyawan. Pemberian motivasi tersebut berupa pemberian penghargaan, kebebasan mengeluarkan pendapat, memberikan ketrampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan produksi, perhatian pimpinan terhadap karyawan, pelibatan karyawan dalam hal pengambilan keputusan, peluang kenaikan jabatan dan sebagainya. Pemberian motivasi ini diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan yang terwujud melalui kinerja karyawan terutama karyawan bagian produksi yang semakin baik.

Bertitik tolak pada uraian tersebut, maka fokus yang hendak dibahas dalam penelitian ini adalah pengaruh motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan terutama pada karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo. Alasan memilih PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo karena PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo merupakan satu-satunya perusahaan manufaktur dengan hasil produksi berupa filter oli yang sampai saat ini hanya melakukan proses produksi saja karena manajemen pemasaran masih dipegang oleh pusat yaitu PT. Pelangi Inti Canindo di Jakarta. Sehingga jalanya proses produksi benar-benar diperhatikan. Keadaan tersebut membuat PT. Inti Pelangi Drumasindo memusatkan perhatiannya pada karyawan bagian produksi. Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut adalah meningkatkan produktivitas kerja karyawan bagian produksi yaitu dengan memberikan dorongan atau motivasi agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

## **1.2 Perumusan Masalah**

PT. Inti Pelangi Drumasindo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri manufaktur yang menghasilkan produk berupa filter oli dimana dalam kegiatannya selalu memperhatikan hasil produksi sesuai dengan tujuan

yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk itu peran dari karyawan bagian produksi sebagai sumber daya utama dari perusahaan tersebut sangat dibutuhkan. Dalam mewujudkannya dibutuhkan dorongan atau motivasi pimpinan perusahaan agar produktivitas kerja karyawan meningkat.

Permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut, “Adakah pengaruh motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo? “

### **1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan penelitian**

Ingin mengetahui adakah pengaruh motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo.

#### **1.3.2 Manfaat penelitian**

1. Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang pengaruh pemberian motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan dalam kegiatan perusahaan.
2. Sebagai bahan informasi bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan bahasan penelitian ini.
3. Untuk memberikan sumbangan pemikiran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan bagian produksi.

### **1.4 Konsepsi Dasar**

#### **1.4.1 Motivasi pimpinan.**

Membahas konsep motivasi pimpinan terlebih dahulu penulis jelaskan pengertian tentang kepemimpinan. Kepemimpinan sebagai inti manajemen perusahaan. Untuk mengetahui bahwa kepemimpinan merupakan inti dari manajemen, maka perlu kembali ke definisi manajemen itu sendiri. Yaitu seni dan kemampuan memperoleh hasil melalui kegiatan orang lain dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi jelas bahwa

kemampuan manajerial seseorang (kepemimpinan), tidak lagi diukur dengan menggunakan kriteria oprasional, melainkan dari kemampuan dan ketrampilannya menggerakkan orang lain sedemikian rupa sehingga orang lain (yaitu bawahan) menunjukkan prestasi kerja yang optimal, bahkan kalau mungkin yang maksimal.

Sebagaimana dijelaskan oleh James A.F.Stoner yang dikutip Umar(2000:31) adalah sebagai berikut, “ Kepemimpinan didefinisikan sebagai proses pengarahan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas dari pada anggota kelompok.”

Definisi di atas menunjukkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses yang membimbing, mengontrol atau mempengaruhi aktivitas seseorang atau sekelompok orang , agar orang tersebut mau melakukan sesuai dengan yang diinginkan dalam rangka mencapai tujuan dalam situasi tertentu. Sedangkan pemimpin adalah orang yang melakukan suatu proses kepemimpinan itu sendiri. Sukses tidaknya seorang pemimpin tergantung pada keahliannya dalam menggerakkan orang lain untuk bekerja sama.

Tujuan pimpinan menggerakkan orang lain atau karyawan adalah untuk mencapai produktivitas kerja karyawan yang diinginkan. Salah satu cara yang dilakukan pimpinan adalah dengan memberikan motivasi kepada karyawannya, dimana motivasi merupakan fungsi yang sangat penting dalam kegiatan manajerial karena dapat memberi energi yang menggerakkan segala potensi yang ada, menciptakan keinginan yang tinggi dan luhur serta meningkatkan kegairahan kerja sehingga memperoleh hasil kerja yang lebih baik. Motivasi menurut Siagian (1989:138) adalah :

Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan (dalam bentuk keahlian atau ketrampilan ) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah di tentukan sebelumnya

Pernyataan tersebut sama seperti yang dikemukakan oleh Siagian (1996:92), bahwa motivasi itu sebagai berikut “ Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja

dengan memberikan semua kemampuan dan ketrampilanya untuk mewujudkan tujuan perusahaan”.

Berdasarkan definisi di atas, kita dapat mengkategorikan motivasi ke dalam tiga bagian yaitu :

1. Pihak motivator, dalam hal ini manajer atau pimpinan yang memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada karyawan agar dapat memberikan hasil kerja yang lebih baik bagi perusahaan.
2. Pihak termotivator, dalam hal ini orang-orang lain atau karyawan yang bersedia bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan dari perusahaan seperti yang telah ditentukan sebelumnya.
3. Suatu pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai hasil dan tujuan perusahaan yang lebih baik.

Adapun dalam pelaksanaannya motivasi dibagi menjadi beberapa jenis. Hasibuan (1996:99) mengungkapkan bahwa motivasi dibagi menjadi dua jenis yaitu :

Jenis-jenis motivasi

1. Motivasi positif (insentif positif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
2. Motivasi negatif (insentif negatif), manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat, karena mereka takut dihukum; tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

Dalam prakteknya kedua jenis motivasi diatas sering digunakan oleh manajer suatu perusahaan. Penggunaannya harus tepat dan seimbang supaya dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Sedangkan cara atau metode untuk menerapkannya didalam perusahaan, Hasibuan (1996:100) membedakan menjadi dua yaitu :

Metode-metode motivasi :

1. Metode langsung (direct motivation), adalah motivasi (material dan non material) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya

khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam dan lain sebagainya.

2. Motivasi tidak langsung (indirect motivation), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja / kelancaran tugas, sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya.

Adapun tujuan dari motivasi tersebut ada bermacam-macam. Hasibuan (1996:96) mengemukakan :

Tujuan pemberian motivasi adalah :

1. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
3. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
6. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
7. Menciptakan suasana kerja dan hubungan yang baik.
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.
9. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
10. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.
12. Dan sebagainya.

Tujuan pemberian motivasi yang dilakukan pimpinan pada setiap perusahaan ada bermacam – macam, akan tetapi pada intinya pemberian motivasi mempunyai peranan yang penting dalam mendorong karyawan agar mau bekerja dengan hasil yang lebih baik dari sebelumnya. Akan tetapi betapapun baiknya petunjuk yang digunakan dalam melaksanakan fungsi motivasi, kesemuanya itu tergantung kepada pelaksana atau penggerakannya, dalam hal ini pimpinan atau manajer selaku motivatornya. Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (1987:224) sebagai berikut “Motivasi tenaga kerja akan ditentukan oleh motivatornya. Motivator yang dimaksud adalah merupakan mesin penggerak motivasi tenaga kerja sehingga menimbulkan pengaruh perilaku individu tenaga kerja yang bersangkutan”.

Pengertian di atas menunjukkan bahwa keberhasilan pelaksanaan fungsi motivasi ditentukan oleh pimpinan sebagai motivatornya. Agar pelaksanaan pemberian motivasi dapat berhasil dengan baik, maka pimpinan perlu menentukan unsur dasar penggerak motivasi yang akan diterapkan di perusahaan yang

bersangkutan. Unsur dasar penggerak motivasi menurut Sagir yang dikutip oleh (Siswanto, 1987 : 245), antara lain:

- a. Prestasi atau Achievement.
- b. Pengakuan atau Recognition.
- c. Tantangan atau Challenge.
- d. Tanggung jawab atau Responsibility.
- e. Pengembangan atau Development.
- f. Keterlibatan atau Involment.
- g. Kesempatan atau Opportunity.

a. Prestasi atau *Achievement*.

Seseorang yang memiliki keinginan berprestasi sebagai sesuatu kebutuhan atau needs dapat mendorongnya mencapai sasaran. David McClellan yang di kutip Siswanto (1987:245) menyatakan bahwa, "Tingkat need of achievement yang telah menjadi naluri kedua (second nature), merupakan kunci keberhasilan seseorang ". *Need of Achievement* biasanya juga dikaitkan dengan sikap positif, keberanian resiko yang diperhitungkan (bukan *gambling*, *Calculated risk*) untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Melalui suatu *Achievement Motivation Training* (AMT), maka *enterpreneurship*, sikap hidup yang berani mengambil untuk mencapai sasaran yang lebih tinggi dapat dikembangkan.

b. Pengakuan atau *Recognition*.

Setiap karyawan di dalam proses kegiatan perusahaan, pada dasarnya melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya disesuaikan dengan kemampuan yang ada pada dirinya masing-masing. Berkaitan dengan hal tersebut perhatian terhadap mereka jangan sampai diabaikan. Pimpinan wajib memberikan pengakuan kepada karyawan tersebut atas keberhasilan yang telah diperolehnya. Sehingga karyawan tersebut akan terdorong untuk bekerja dengan lebih baik lagi dan secara tidak langsung hal ini akan mendorong karyawan lainnya untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan baik pula. Sehubungan dengan hal ini Siswanto (1987:24) menyatakan bahwa:

Penghargaan pengakuan atau Recognition atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang akan merupakan motivator yang kuat. Pengakuan atas dasar prestasi, akan memberikan kepuasan batin yang lebih tinggi daripada penghargaan dalam bentuk materi atau hadiah.

Pemberian penghargaan pengakuan akan memberikan kepuasan batin yang lebih tinggi kepada karyawan, dimana karyawan merasa dihargai, dihormati serta diakui atas prestasi yang telah dicapainya atau dengan kata lain bahwa pemberian pengakuan akan keberhasilan tersebut merupakan kelanjutan dari produktivitas karyawan. Cara yang ditempuh untuk memberikan pengakuan tersebut bisa pemberian pujian, perhatian, piagam, penghargaan, bonus dan lain-lain.

Seperti yang dikemukakan oleh Manullang (1987:152), pengakuan terhadap bawahan dapat dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut :

1. Langsung memberikan pernyataan keberhasilan ditempat pekerjaannya, lebih baik dilakukan sewaktu ada orang lain.
2. Memberi surat penghargaan.
3. Memberi hadiah berupa uang tunai.
4. Memberi kenaikan atau promosi.

Bentuk penghargaan yang lain dikemukakan oleh Siagian (1985:26) sebagai berikut:

1. Perhatian pimpinan terhadap karyawan dalam melaksanakan tugas kewajibannya.
2. Menimbulkan kesadaran dalam diri karyawan bahwa yang mereka lakukan penting artinya dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
3. Kesediaan pimpinan untuk mendengar keluhan karyawan baik yang berkenaan dengan tugas maupun yang sifatnya pribadi, tetapi secara tidak langsung berkaitan dengan tugas sehari-hari.
4. Mendengar saran-saran karyawan terutama yang menyangkut tugas kewajiban sendiri maupun yang menyangkut orang secara keseluruhan.
5. Mendengar atau melaksanakan saran-saran karyawan sepanjang saran tersebut akan menghasikan efisiensi dan produktivitas orang-orang dalam organisasi.
6. Memberikan penghargaan dalam bentuk uang, piagam, atau benda lainnya kepada karyawan.

Dapat diambil pengertian bahwa pemberian pengakuan atau penghargaan karyawan dengan baik merupakan suatu tindakan yang penting, dimana karyawan akan lebih meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

c. Tantangan atau *Challenge*.

Adanya tantangan yang dihadapi, merupakan motivator yang kuat bagi manusia untuk mengatasinya. Suatu sasaran yang tidak menantang atau dengan mudah dapat dicapai biasanya tidak mampu menjadi motivator, bahkan cenderung

untuk menjadi kegiatan rutin. Tantangan demi tantangan biasanya akan menumbuhkan kegiatan kegairahan untuk mengatasinya.

d. Tanggung jawab atau *Responsibility*.

Menurut Siswanto (1987:245) tentang tanggung jawab menyatakan bahwa, “ Adanya rasa ikut serta memiliki atau “ rumoso handarbeni “ akan menimbulkan motivasi untuk taru merasa bertanggung jawab”. Dalam hal ini *Total quality Control* (TQC), atau dalam istilah Indonesiannya Peningkatan Mutu Terpadu (PMT) yang bermula di negara Jepang, berhasil memberikan tekanan pada tenaga kerja, bahkan setiap tenaga kerja dalam tahapan proses produksi telah turut menyumbang, suatu proses produksi sebagai mata rantai dalam sistem akan sangat ditentukan oleh tanggung jawab sub sistem (mata rantai) dalam proses produksi. Apabila setiap tahap atau mata rantai dapat dikendalikan mutu produksinya, sebagai hasil rasa tanggung jawab kelompok (sub sistem) maka produk akhir merupakan hasil dari Peningkatan Mutu Terpadu.

e. Pengembangan atau *Development*.

Setiap perusahaan tentu menginginkan karyawannya mempunyai kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Akan tetapi tidak semua dari karyawan tersebut mempunyai pengetahuan dan keahlian seperti yang diharapkan, tanpa adanya pengembangan sumber daya manusia. Jadi untuk meningkatkan kerja para karyawan, perusahaan atau organisasi harus menjalankan usaha-usaha pengembangan karyawan. Pengetahuan dan ketrampilan yang dimaksud adalah pengetahuan dan ketrampilan teknis yang secara langsung menyangkut bidang tugas operasional karyawan.

Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas yang mempengaruhinya, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Karyawan yang kurang mempunyai pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya akan bekerja tersendat-sendat, karena itu pengetahuan karyawan harus diperbaiki dan dikembangkan agar mereka tidak berbuat sesuatu yang merugikan usaha-usaha pencapaian tujuan dengan sukses. Ketrampilan karyawan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Bagi karyawan diperlukan adanya ketrampilan guna melaksanakan tugas dengan baik.

Berkenaan dengan pengembangan karyawan, Ranupandojo (1984:73) mengemukakan bahwa :

Pengembangan karyawan sering diartikan dengan usaha-usaha untuk meningkatkan ketrampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien. Dalam pengertian ini maka istilah pengembangan akan mencakup pengertian latihan dan pendidikan yaitu sebagai sarana peningkatan ketrampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan.

Pendapat di atas sama seperti yang dikemukakan oleh Notoatmojo (1998:3) sebagai berikut :

Pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau karyawan untuk mencapai suatu hasil yang maksimal. Lebih lanjut bahwa proses pengembangan sumber daya manusia itu sendiri dari perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan.

Beberapa macam teknik yang digunakan dalam pengembangan karyawan operasional dikemukakan oleh Handoko (1998:112) sebagai berikut:

1. Memberikan kepada karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda dan praktek berbagai macam ketrampilan.
2. Petunjuk-petunjuk pengerjaan diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama untuk melatih para karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.
3. Magang yang merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman.
4. Penyelia atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka.
5. Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu ditetapkan.

Menjadi lebih jelas bahwa pengembangan sumber daya manusia dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan dan juga untuk menghindari dari terjadinya keusangan karyawan.

f. Keterlibatan atau *Involpment*.

Pada dasarnya rasa keterlibatan akan menumbuhkan rasa ikut bertanggung jawab dan rasa dihargai dalam diri seseorang. Demikian juga dalam kegiatan perusahaan, seorang karyawan yang merasa dirinya dilibatkan dalam suatu proses

kegiatan akan menimbulkan rasa ikut bertanggung jawab, rasa dihargai dan juga menimbulkan rasa ikut mawas diri dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang lebih baik. Karyawan akan termotivasi bila dilibatkan dalam keputusan-keputusan yang mempengaruhi mereka. Karena keterlibatan ini merupakan sarana untuk mengakui keberhasilan seseorang.

Berkenaan dengan keterlibatan, Sedarmayanti (1996:144) mengemukakan bahwa :

Pada umumnya, seorang pegawai akan mengalami kepuasan kerja apabila mempunyai kebebasan dalam menentukan pekerjaan yang ingin dilakukannya dengan cara yang diinginkannya. Demikian pula peran serta dan keterlibatan diri tanpa paksaan akan meningkatkan motivasi kerja. Kesesuaian antara kebutuhan individual dan kebutuhan organisasi, merupakan faktor yang penting untuk menunjang produktivitas kerja.

Pengertian tersebut menunjukkan bahwa dengan melibatkan karyawan dalam kegiatan perusahaan, akan menyebabkan karyawan tersebut merasa ikut memiliki dan bertanggung jawab terhadap perusahaan. Selain itu akan dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan keberhasilan dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

g. Kesempatan atau *Oportunity*.

Kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karier yang terbuka, dari tingkat bawah sampai tingkat top manajemen akan merupakan motivator yang cukup kuat bagi tenaga kerja. Siswanto (1987:247) mengemukakan bahwa, “ Bekerja tanpa harapan atau kesempatan untuk meraih kemajuan atau perbaikan nasib, tidak akan merupakan motivator untuk berprestasi atau bekerja produktif”.

#### **1.4.2 Produktivitas kerja karyawan.**

Produktivitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mempertahankan dan mengembangkan keberhasilan aktivitas suatu perusahaan. Didalam kegiatannya perusahaan selalu membutuhkan sumber daya yang dalam operasionalnya mempunyai pengaruh sangat besar dalam kegiatan perusahaan. Dengan menggunakan sumber daya tersebut secara efisien akan memberikan hasil usaha yang lebih baik. Filosofi dan spirit tentang produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia karena makna produktivitas adalah keinginan (*the will!*)

dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan di segala bidang. Menurut formulasi *National productivity board* (NPB) Singapore yang dikutip Sedarmayanti (1996:142) “ Produktivitas adalah sikap mental (*attitude of mind*) yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan.”

Perwujudan sikap mental dalam berbagai kegiatan antara lain adalah :

1. Yang berkaitan dengan diri sendiri dapat dilakukan :
  - a. Pengetahuan.
  - b. Keterampilan.
  - c. Disiplin.
  - d. Upaya pribadi.
  - e. Kekuatan.
2. Yang berkaitan dalam pekerjaan dapat dilakukan melalui :
  - a. Manajemen dan metode yang lebih baik.
  - b. Penghematan biaya.
  - c. Ketepatan waktu
  - d. Sistem dan teknologi yang lebih baik.

Produktivitas menurut Umar (2000:9) adalah sebagai berikut :

Produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (*output*) dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan (*input*). Dengan kata lain bahwa produktivitas memiliki dua dimensi. Dimensi pertama adalah efektivitas dan dimensi kedua adalah efisiensi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat dikatakan bahwa pengertian produktivitas memiliki dua dimensi yaitu efektivitas dan efisiensi.

#### 1. Efektivitas.

Dimensi ini berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Sumber daya perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Seluruh sumber daya harus di kelola sebaik mungkin agar dapat meningkatkan efektivitas kerja. Sedarmayanti (2001:59) mengemukakan bahwa, “ Efektivitas merupakan sesuatu yang memberikan gambaran target dapat

tercapai. Target tersebut berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu”. Jadi apabila efektivitasnya baik maka tingkat pencapaian tujuannya dapat dikatakan sempurna dan berfungsi secara efektif. Pelaksanaan pekerjaan suatu karyawan dinyatakan efektif bila hasil guna yang tercapai sesuai dengan rencana yang ditentukan perusahaan.

## 2. Efisiensi.

Dimensi berkaitan dengan upaya membandingkan *input* dengan realisasinya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan. Sebagaimana dikemukakan Sedarmayanti (2001:59) sebagai berikut : “ Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan penggunaan masukan yang sebenarnya terlaksana “.

Sedangkan Sarwoto (1991:119) mengemukakan tentang Efisiensi sebagai berikut: “ Efisiensi kerja dalam kegiatan staf adalah perbandingan terbaik antara antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan terbaik ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi hasil dan segi usaha”.

### a. Segi hasil

Suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau usaha itu memberikan hasil yang terbaik. Terbaik dalam arti mutu maupun jumlah daripada hasil yang dikehendaki.

### b. Segi usaha

Suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil yang dikehendaki dapat dicapai dengan usaha yang teringan. Teringan dalam hubungan dengan pemakaian tenaga jasmani, pikiran, ruang, benda dan uang.

Inti dari efisiensi adalah apabila masukan yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efisiensi semakin tinggi, tetapi semakin masukan yang dapat dihemat maka semakin rendah tingkat efisiensinya, sehingga organisasi atau perusahaan dalam melakukan kegiatannya pasti akan memperhitungkan nilai keuntungan yang ingin di capai. Apalagi perusahaan yang mempunyai output produksi yang tinggi, ia akan menggunakan sumber-sumber secara efektif untuk meningkatkan hasil sehingga produktivitasnya akan meningkat.

Suatu peningkatan produktivitas memerlukan sikap yang konsisten dan komitmen yang tinggi, seperti yang dikatakan oleh Dewan Produktivitas Nasional tahun 1983, memberikan rumusan pengertian produktivitas sebagai berikut “Produktivitas adalah sikap mental yang selalu memberikan pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan hari besok lebih baik dari hari ini.”

Sikap seperti ini mutlak dimiliki oleh tenaga kerja untuk menjawab berbagai tantangan. Tenaga kerja dengan sikap tersebut diatas akan menghasilkan suatu kerja yang produktif yaitu terus memperbaiki cara kerja atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah baik, sehingga produktivitas karyawan dapat dicapai. Produktivitas kerja karyawan pada intinya mempunyai arti yang sama dengan produktivitas kerja secara umum yaitu perbandingan masukan atau biaya dengan keluaran atau hasil yang dicapai. Ada banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, seperti yang diungkapkan Balai Pengembangan Daerah yang dikutip Sedarmayanti (2001:71) yaitu:

Enam faktor utama yang menentukan produktivitas kerja karyawan :

1. Sikap kerja, seperti : kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam satu tim.
2. Tingkat ketrampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi serta ketrampilan dan teknik industri.
3. Hubungan antara tenaga kerja dan pemimpin organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*qualiti control circles*) dan panitia mengenai kerja unggul.
4. Manajemen produktivitas, yaitu : manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas.
5. Efisiensi tenaga kerja, seperti : perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas.
6. Kewiraswastaan, yang tercermin dari pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha, dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

#### 1.4.3 Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.

Karyawan merupakan komponen yang sangat penting dalam perusahaan, oleh karena itu pengembangan dan pengelolaan karyawan haruslah menjadi pusat perhatian bagi perusahaan. Salah satunya dengan memberikan motivasi. Motivasi mempunyai peran penting dalam peningkatan produktivitas kerja, karena orang

orang yang termotivasi akan mempunyai gairah kerja yang tinggi yang nantinya akan berpengaruh pada produktivitas kerjanya. Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2001:286) sebagai berikut :

Telah dimaklumi bahwa produktivitas kerja suatu organisasi dipengaruhi oleh banyak faktor seperti kesempatan memperoleh pendidikan dan pelatihan tambahan, penilaian prestasi kerja yang adil, rasional dan objektif, sistim imbalan dan berbagai faktor lainnya. Motivasi dan kepuasan kerja merupakan bagian dari berbagai faktor tersebut.

Lebih jelasnya adalah pernyataan Hasibuan (1996:92) yaitu “ Motivasi penting, karena dengan motivasi ini setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi “. Dari pernyataan di atas maka dapatlah diambil kesimpulan bahwa motivasi kerja yang di miliki seorang karyawan dapat mempengaruhi dan meningkatkan produktivitas kerja mereka.

### 1.5 Operasionalisasi Konsep

Pengertian konsep-konsep yang dipergunakan dalam penelitian ini menjadi lebih jelas dengan adanya operasionalisasi konsep. Operasionalisasi konsep adalah petunjuk bagaimana suatu data variabel diukur dalam suatu penelitian. Adapun konsep-konsep yang diopersionalisasikan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Motivasi Pimpinan

Pengertian motivasi pimpinan adalah kegiatan yang dilakukan pimpinan didalam usahanya untuk mendorong, menggerakkan semangat serta kemampuan kerja karyawan bagian produksi agar bekerja dengan lebih efisien dan efektif dalam usaha mencapai tujuan dari perusahaan dan tujuan dari motivasi itu sendiri yaitu untuk meningkatkan prestasi kerja dan produktivitas kerja karyawan.

Adapun indikator-indikator variabel motivasi pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Prestasi atau *Achievement*
- b. Pengakuan atau *Recognition*
- c. Tantangan atau *Challenge*
- d. Tanggung jawab atau *Responsibility*

- e. Pengembangan atau *Development*
- f. Keterlibatan atau *Involment*
- g. Kesempatan atau *Opportunity*

Sebagai batasan untuk mengetahui pelaksanaan fungsi motivasi yang dilakukan oleh pimpinan, indikator-indikator yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

- a. Pengakuan atau *Recognition*
- b. Pengembangan atau *Development*
- c. Keterlibatan atau *Involpment*

Penulis memfokuskan pada ketiga unsur dasar di atas disebabkan karena dalam kenyataan kehidupan organisasi perusahaan, ketiga unsur tersebut paling sering dilakukan didalam memotivasi karyawan bagian produksi, sedangkan keempat unsur lainnya tidak dipakai sebagai indikator oleh penulis, sebab jarang digunakan oleh perusahaan dalam memotivasi karyawannya.

- a. Pengakuan atau *Recognition*

Pengakuan diberikan oleh pimpinan kepada karyawan yang mampu melaksanakan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan baik. Pemberian penghargaan tersebut dilakukan oleh pimpinan agar karyawan merasa senang atas hasil yang diraihinya sehingga karyawan akan lebih bersemangat didalam upaya meningkatkan keberhasilan dalam menjalankan tugas. Sedangkan item-item yang digunakan sebagai pengukurannya adalah :

1. Memberikan pujian atas hasil kerja karyawan.
2. Memberikan penghargaan kepada karyawan.
3. Kesiediaan pimpinan untuk mendengar keluhan dan saran-saran dari karyawan.
4. Tanggapan karyawan atas pujian dan penghargaan yang diberikan pimpinan selama ini.

- b. Pengembangan atau *Development*.

Pimpinan perlu memberikan pengembangan karyawannya agar pengetahuan dan keahlian (*skill*) karyawan dapat terus berkembang dan ada kesempatan untuk berprestasi. Sehingga nantinya diharapkan pelaksanaan kerja

dapat dicapai dengan baik. Dan item-item yang dipergunakan di dalam pengukurannya adalah :

1. Memberikan pengetahuan tentang pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan pekerjaan karyawan.
3. Bimbingan dan pengarahan secara rutin kepada karyawan dalam pelaksanaan kerjanya.
4. Peluang yang diberikan kepada karyawan untuk pengembangan karier (kenaikan jabatan).
5. Tanggapan karyawan atas pengembangan yang dilakukan pimpinan.

c. Keterlibatan atau *Challenge*.

Melibatkan karyawan dalam setiap kegiatan perusahaan akan menumbuhkan rasa bertanggung jawab dan ikut di hargai dalam diri karyawan. Keterlibatan ini bisa berupa keterlibatan di dalam pembuatan keputusan di mana karyawan diberikan kesempatan untuk memberikan gagasannya di dalam menghadapi kesulitan-kesulitan yang terjadi dalam kegiatan perusahaan. Adapun item-item yang dipergunakan sebagai pengukurannya adalah :

1. Pemberian kebebasan untuk mengutarakan pendapat.
2. Pelibatan karyawan dalam hal pengambilan keputusan perusahaan.
3. Tanggapan karyawan terhadap keterlibatannya dalam perusahaan tersebut.

2. Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi

Produktivitas kerja adalah jumlah seluruh unit produksi yang mampu dihasilkan oleh tenaga kerja dibandingkan dengan jumlah tenaga kerja yang ada dalam perusahaan dalam periode waktu tertentu. Untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT Inti Pelangi Drumasindo indikator-indikator yang dipakainya adalah sebagai berikut :

a. Efektivitas

Dalam pencapaian tujuan yang diharapkan, setiap perusahaan harus dapat berfungsi dan bekerja secara efektif. Pekerjaan karyawan bagian produksi PT. Inti Pelangi Drumasindo dinyatakan efektif bila hasil guna yang tercapai sesuai

dengan target yang telah ditentukan oleh perusahaan. Jadi apabila tingkat efektivitasnya baik maka tingkat pencapaian tujuannya dapat dikatakan sempurna dan berfungsi secara efektif. Adapun item-item dari efektivitas ini adalah :

1. Kuantitas.
2. Kualitas.
3. Waktu.
4. Tingkat kesalahan.

#### b. Efisiensi

Pencapaian produktivitas mengikutsertakan secara terpadu sumber daya yang ada dalam perusahaan dan sumber daya lainnya. PT. Inti Pelangi Drumasindo sebagai perusahaan yang mempunyai output produksi yang tinggi berusaha menggunakan sumber daya tersebut secara efisien. Adapun item-item dari efisiensi ini adalah:

1. Pemanfaatan sumber daya secara tepat.
2. Penggunaan sumber daya secara hemat.

### 1.6 Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel merupakan pengoperasionalisasian variabel-variabel yang dipergunakan dalam penelitian ini, agar menjadi lebih jelas. Operasionalisasi variabel adalah petunjuk bagaimana variabel diukur dalam suatu penelitian. Variabel-variabel yang dioperasionalisasikan dalam penelitian ini adalah :

#### 1.6.1 Motivasi Pimpinan (Variabel X)

Variabel X dimaksudkan sebagai faktor yang mempengaruhi karyawan dalam meningkatkan karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerjanya. Faktor tersebut adalah motivasi yang diberikan pimpinan kepada karyawan bagian produksi. Motivasi pimpinan adalah kegiatan yang dilakukan pimpinan dalam usahanya untuk mendorong, mengerakkan semangat serta kemampuan kerja karyawan bagian produksi agar bekerja dengan lebih efektif dan efisien. Indikator-indikator motivasi pimpinan (variabel X) adalah sebagai berikut :

a. Pengakuan atau *Recognition*.

Item-item yang digunakan sebagai pengukurannya adalah :

1. Memberikan pujian atas hasil kerja karyawan.
2. Memberikan penghargaan kepada karyawan.
3. Kesiediaan pimpinan untuk mendengar keluhan dan saran-saran dari karyawan.
4. Tanggapan karyawan atas pujian dan penghargaan yang diberikan pimpinan selama ini.

b. Pengembangan atau *Development*.

Item-item yang dipergunakan di dalam pengukurannya adalah :

1. Memberikan pengetahuan tentang pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan pekerjaan karyawan.
3. Bimbingan dan pengarahan secara rutin kepada karyawan dalam pelaksanaan kerjanya.
4. Peluang yang diberikan kepada karyawan untuk pengembangan karir (kenaikan jabatan).
5. Tanggapan karyawan atas pengembangan yang dilakukan pimpinan

c. Keterlibatan atau *Involpment*.

Item-item yang dipergunakan sebagai pengukurannya adalah :

1. Pemberian kebebasan untuk mengutarakan pendapat.
2. Pelibatan karyawan dalam hal pengambilan keputusan perusahaan.
3. Tanggapan karyawan terhadap keterlibatannya dalam perusahaan tersebut.

### 1.6.2 Produktivitas Kerja Karyawan (Variabel Y)

Variabel Y dalam penelitian ini adalah produktivitas kerja karyawan. Produktivitas kerja yang dimaksud adalah jumlah seluruh unit produksi yang mampu dihasilkan oleh tenaga kerja dibandingkan dengan jumlah tenaga kerja yang ada dalam perusahaan. Produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo dapat diketahui dengan indikator-indikator yang dipakai, yaitu :

a. Efektivitas

Item-item dari efektivitas ini adalah :

1. Kuantitas.
2. Kualitas.
3. Waktu.
4. Tingkat kesalahan.

b. Efisiensi

Item-item dari efisiensi ini adalah:

1. Pemanfaatan sumber daya secara tepat.
2. Penggunaan sumber daya secara hemat.

### 1.7 Model Analisis

Model analisis merupakan suatu gambaran mengenai pengaruh antara variabel-variabel yang terdapat dalam penelitian, sehingga akan terlihat jelas tentang adanya hubungan antara variabel-variabel tersebut. Dalam penelitian ini variabel-variabel dapat dikategorikan sebagai berikut :

a. Variabel bebas (X) yaitu Motivasi Pimpinan , dimana indikator yang digunakan adalah :

1. Pengakuan.
2. Pengembangan.
3. Keterlibatan.

b. Variabel Terikat (Y) yaitu Produktivitas Kerja Karyawan bagian produksi, dimana indikatornya adalah :

1. Efektivitas
2. Efisiensi

Dengan demikian model analisis dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1. Model analisis.



### 1.8 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang sedang dihadapi. Pengertian hipotesis menurut Umar (2000 : 168) adalah sebagai berikut “Hipotesis adalah suatu perumusan sementara mengenai sesuatu hal yang dibuat untuk menjelaskan hal itu dan juga menuntun atau mengarahkan penyelidikan selanjutnya.”

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengajukan hipotesis yang sesuai dengan permasalahan. Adapun hipotesisnya adalah :

1. Hipotesis Nihil ( $H_0$ ).

Tidak ada pengaruh antara pemberian motivasi pimpinan dengan produktivitas kerja karyawan bagian produksi.

2. Hipotesis Kerja ( $H_a$ ).

Adanya pengaruh antara pemberian motivasi pimpinan dengan produktivitas kerja karyawan bagian produksi.

### 1.9 Metode penelitian

Metode penelitian adalah serangkaian langkah-langkah operasional dalam penelitian yang bertujuan untuk memecahkan masalah sehingga dapat diperoleh hasil yang akurat, objektif dan ilmiah. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kuantitatif dengan tipe asosiatif kausal. Permasalahan asosiatif menurut sugiyono (2001:38) adalah sebagai berikut “ Permasalahan asosiatif adalah suatu pertanyaan penelitian yang bersifat menghubungkan antar dua variabel atau lebih ”. Sedangkan “ Kausal adalah hubungan yang bersifat sebab akibat. Jadi disini ada variabel independen (variabel yang mempengaruhi) dan dependen (dipengaruhi) “ (Sugiyono, 2001:38).

Pendekatan kuantitatif seperti yang diungkapkan Umar (2000:95) adalah sebagai berikut : “ Pendekatan kuantitatif adalah pendekatan yang didasarkan pada data yang dihitung untuk menghasilkan penafsiran yang kokoh”. Perolehan data yang diharapkan tentunya memerlukan tahap-tahap. Adapun tahap-tahap dalam penelitian ini adalah :

### 1.9.1 Tahap Persiapan

#### a. Penentuan Daerah Penelitian

Penentuan daerah penelitian ini bertujuan untuk mempermudah didalam mencari data yang akan digunakan untuk memecahkan masalah yang akan dihadapi. Penulis memilih daerah penelitian pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo

#### b. Observasi Pendahuluan

Kegiatan pengamatan di perusahaan yang akan diteliti dan mencari informasi yang menunjang penelitian serta mengamati gejala-gejala yang ada di perusahaan.

#### c. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan yaitu kegiatan mempelajari buku-buku, literatur-literatur, dan bahan-bahan lainnya yang ada sangkut pautnya dengan penelitian ini agar diperoleh gambaran permasalahan yang jelas dan dicari alternatif pemecahan masalah yang dihadapi.

#### d. Penentuan Populasi dan Sampel

Populasi didefinisikan Azwar (1998:77) “ Populasi adalah kelompok subjek yang hendak dikenai generalisasi hasil”. Berdasarkan pendapat tersebut maka yang dijadikan sebagai populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo. Karyawan bagian produksi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah karyawan yang langsung ikut dalam proses produksi, seperti karyawan bagian *presshop* dan karyawan bagian *assembling*. Sedangkan pimpinan adalah kepala divisi, kepala departemen, *general manager* dan direktur utama tidak termasuk dalam populasi penelitian ini. Karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo adalah sebanyak 150 karyawan, adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah karyawan Bagian Produksi PT.Inti Pelangi Drumasindo

No	Keterangan	Jumlah
1.	Karyawan Bagian Pressshop	
-	Line 1 (Otomatis)	15
-	Line 2 ( Mekanis)	30
2.	Karyawan Bagian Assembling	
-	Assembly	25
-	Painting	25
-	Element Assembly	25
-	Packaging	30
Jumlah		150

Sumber : Data PT Inti Pelangi Drumasindo

Untuk dapat menekankan efisiensi kerja dalam penelitian ini, penulis akan menjadikan beberapa orang sebagai sampel untuk diteliti, sehingga dapat mewakili seluruh jumlah populasi yang ada. Pengertian sampel menurut (Sugiyono,1997:57) adalah “ Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Untuk menentukan besar kecilnya belum ada ketentuan yang jelas. Hadi (1997:73) menyatakan bahwa, “ Sebenarnya tidaklah ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi.” Oleh karena itu pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah sebesar 25 % dari jumlah populasi, dengan demikian sampel yang diambil adalah 37,5 dibulatkan menjadi 38 orang responden.Hal ini didasarkan pada apa yang dikemukakan Singarimbun (1995:171) sebagai berikut:

Bila data dianalisa dengan statistik parametrik, maka jumlah sampel harus besar, karena nilai-nilai atau skor yang diperoleh distribusinya harus mengikuti distribusi normal. Sampel yang tergolong besar yang distribusinya normal adalah sampel yang jumlahnya, > 30 kasus yang diambil secara random.

Adapun teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah proposional random sampling yaitu “Pengambilan sampel yang besar kecilnya sub sampel mengikuti perbandingan (proporsi) besar kecilnya sub populasi dan

individu-individu yang ditugaskan dalam tiap-tiap sub populasi secara random dari populasi “ (Hadi,1997:82). Perincian jumlah sampel adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Perincian jumlah sampel

No	Keterangan	Jumlah	Proporsi	Sampel
1.	Karyawan Bag. Presshop			
-	Line 1 (Otomatis)	15	$15/150 \times 38 = 3,8$	4
-	Line 2 (Mekanis)	30	$30/150 \times 38 = 7,6$	8
2.	Karyawan Bag. Assembling			
-	Assembly	25	$25/150 \times 38 = 6,3$	6
-	Painting	25	$25/150 \times 38 = 6,3$	6
-	Element Assembly	25	$25/150 \times 38 = 6,3$	6
-	Packaging	30	$30/150 \times 38 = 7,6$	8
	Jumlah	150		38

Sumber : Data Perusahaan diolah tahun 2002

### 1.9.2 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini penulis menggunakan beberapa cara dalam mengumpulkan data, yaitu:

#### a. Pengumpulan Data Primer

Data primer atau data dari tangan primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai informasi yang dicari. Pengumpulan data primer, dapat digunakan cara sebagai berikut:

##### 1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan penelitian dengan cara pengamatan dan pencatatan yang sistematis sehingga diperoleh gambaran dari objek yang diselidiki.

## 2. Wawancara

Wawancara dipergunakan untuk mencari informasi yang diperlukan dengan cara wawancara langsung atau tatap muka terhadap karyawan atau pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

## 3. Kuisisioner

Kuisisioner adalah merupakan suatu teknik pengumpulan data yang sangat penting, yaitu dengan menyebarkan kuisisioner kepada responden dengan tujuan dapat mengisi formulir isi secara objektif. Data yang diperoleh nantinya akan dianalisis untuk menguji kebenaran dari hipotesis yang telah diajukan.

### b. Pengumpulan Data Sekunder

Data sekunder atau data tangan kedua adalah data yang diperoleh lewat pihak lain. Peneliti mengumpulkan data sekunder dengan mengadakan pencatatan yang bersumber dari arsip perusahaan tentang data-data yang dapat membantu terpecahnya masalah.

### 1.9.3 Tahap Pengolahan Data

Dalam tahap pengolahan data ini langkah-langkah yang akan dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

#### a. Pemeriksaan Data atau *Editing*

Pada tahap ini, dilakukan setelah kuisisioner dijawab oleh responden dan bertujuan untuk meneliti kembali data yang terkumpul, sehingga dapat diketahui apakah data tersebut sudah baik dan memenuhi syarat, sehingga dapat digunakan pada tahap berikutnya.

#### b. Pemberian Skor atau *Scoring*

Kegiatan ini bertujuan memberikan skor terhadap jawaban dari responden. Pengukurannya ditentukan dari masing-masing variabel dan indikatornya dengan menggunakan skala likert yang disederhanakan. Skor dimulai dari jawaban tertinggi sampai jawaban terendah berturut-turut : 3 – 2 – 1.

Untuk membuat gambaran analisis, penulis membuat kriteria penilaian jawaban responden terhadap masing-masing pertanyaan pada penelitian dengan menggunakan skala likert yang disederhanakan. Dalam skala likert yang

disederhanakan tersebut, jawaban yang paling baik diberi skor paling tinggi dan jawaban yang tidak baik diberi skor paling rendah. Kriteria penilaian jawaban tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jika responden menjawab (a) atau baik atau setara akan mendapat skor 3  
(pernah / puas / membantu / mendorong / selalu / dan sebagainya)
  2. Jika responden menjawab (b) atau sedang atau setara akan mendapat skor 2  
(kadang-kadang / kurang puas / kurang membantu / kurang mendorong dan sebagainya)
  3. Jika responden menjawab (c) atau tidak baik atau setara akan mendapat skor 1  
(tidak mampu / tidak puas / tidak mendorong / tidak membantu dan sebagainya)
- c. Membuat Tabulasi

Tabulasi yaitu memasukan data-data kedalam tabel-tabel menurut jenisnya dan berfungsi agar data-data yang ada mudah dibaca dan dihitung. Dengan demikian akan dapat diketahui dengan jelas karakteristik responden berdasarkan jawaban-jawaban yang telah diberikan dalam daftar perencanaan atau kuisisioner.

#### 1.9.4 Tahap Analisis Data

Tahap menganalisis data merupakan tahap atau suatu langkah yang sangat kritis dalam suatu penelitian karena pada tahap ini data yang diperoleh diolah dan dianalisis agar dapat memudahkan peneliti dalam menarik suatu kesimpulan dalam penelitian ini. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier sederhana karena dalam penelitian ini ingin mencari pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Usman dan Akbar (2000:216)

Analisis regresi berguna untuk mendapatkan hubungan fungsional antara dua variabel atau lebih atau mendapatkan pengaruh antara variabel prediktor terhadap variabel kriteriumnya atau meramalkan pengaruh variabel prediktor terhadap variabel kriterium.

Analisis regresi linier sederhana dalam penelitian ini digunakan untuk memprediksi pengaruh yang diberikan oleh variabel bebas terhadap variabel terikat. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah motivasi pimpinan sedangkan variabel terikatnya adalah produktivitas kerja karyawan. Adapun rumusnya adalah sebagai berikut:

$$Y' = a + b.X$$

Sugiyono (2001:169)

Keterangan :

$Y'$  = Nilai Y prediksi

$a$  = Intercept atau nilai rata-rata y prediksi jika  $x = 0$

$b$  = Slope atau rata-rata perubahan pada Y jika x berubah satu satuan

X = Variabel bebas

Untuk menghitung a dan b, digunakan rumus sebagai berikut :

$$b = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{n(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$a = \frac{\sum Y}{n} - b \frac{\sum X}{n} \text{ atau } Y' - b.X \quad \text{Sugiyono (2001:171)}$$

Setelah ditemukan nilai a dan b maka dapat diperoleh suatu persamaan regresi linier sederhana yang kemudian digunakan untuk memprediksi atau meramal bagaimana individu dalam variabel dependen (Y) akan terjadi jika individu dalam variabel (X) ditetapkan. Hasil dari persamaan linier ini nantinya sekaligus akan membuktikan apakah variabel-variabel yang terdapat dalam penelitian ini memiliki hubungan kausal atau sebab –akibat atau tidak.

Untuk mengukur kekuatan hubungan linier antara variabel X dengan variabel Y maka digunakan analisis korelasi yang dinyatakan dalam koefisien korelasi. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

$$r = \frac{n \cdot \sum XY - \sum X \cdot \sum Y}{\sqrt{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2} \cdot \sqrt{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

Sugiyono (2001:148)

Keterangan :

n = Jumlah pasangan data

X = Variabel bebas

Y = Variabel terikat

r = Koefisien korelasi produk moment antara variabel X dengan variabel Y

Nilai r yang ditemukan kemudian diinterpretasikan dengan berpedoman pada tabel pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi. Adapun tabel pedoman untuk menginterpretasikan kuat atau lemahnya suatu hubungan dikemukakan (Sugiyono, 2001:149) sebagai berikut :

Tabel 3. Pedoman untuk memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

r	Tingkat Hubungan
0,000 – 0,199	Hubungan sangat rendah
0,200 – 0,399	Hubungan rendah
0,400 – 0,599	Hubungan sedang
0,600 – 0,799	Hubungan kuat
0,800 – 1,000	Hubungan sangat kuat

Sumber : Tabel 7.10 buku Metode Penelitian Administrasi.

Uji signifikansi koefisien korelasi dilakukan untuk mengetahui apakah hubungan variabel independen dan variabel dependen dapat digeneralisasikan pada populasi dimana sampel diambil. Rumus yang digunakan adalah rumus uji t ( t test ) sebagai berikut :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

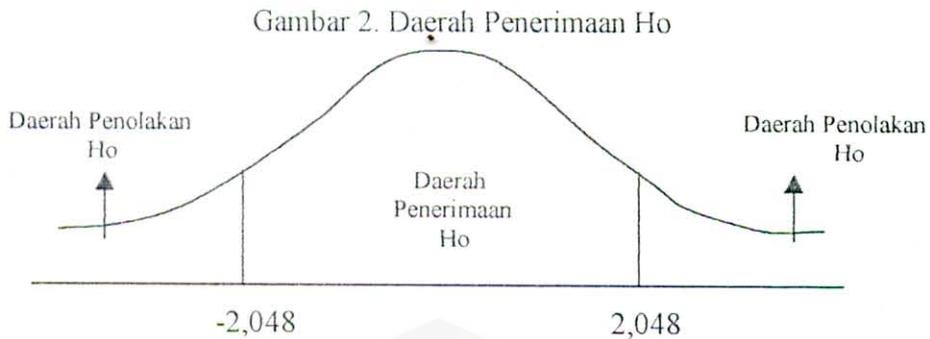
Sugiyono (2001:150)

Keterangan:

t = Nilai t hitung

r = Koefisien korelasi product moment antara variabel X dan variabel Y

Setelah diperoleh nilai t hitung, kemudian dibandingkan dengan t tabel untuk taraf kepercayaan 95% dan taraf kesalahan 5% uji 2 pihak dan dk = n-2.



Jika nantinya nilai  $t$  hitung lebih besar daripada  $t$  tabel untuk taraf kesalahan 5% uji 2 pihak dan  $dk = n-2$ , maka dapat disimpulkan terdapat hubungan yang positif antara variabel  $X$  dengan variabel  $Y$  atau dengan kata lain  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Akan tetapi jika nilai  $t$  hitung lebih kecil dari pada  $t$  tabel maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang negatif antara variabel  $X$  dengan variabel  $Y$  atau dengan kata lain  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak.

Cara mengetahui berapa persen fluktuasi nilai  $X$  mempengaruhi nilai  $Y$ , dapat diketahui dengan cara menghitung koefisien determinasi yaitu dengan mengkuadratkan nilai  $r$  yang telah diketahui. Adapun rumusnya adalah sebagai berikut : Koefisien determinasi =  $r^2$ , untuk mempermudah dalam perhitungan maka digunakan perhitungan dengan komputer program SPSS.

#### 1.9.5 Tahap Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian didasarkan pada data yang diperoleh dalam kegiatan penelitian dan telah dianalisis sehingga dapat ditemukan jawaban dari permasalahan yang dikemukakan. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini menggunakan metode induktif yaitu kesimpulan dari hal-hal yang bersifat khusus ke dalam hal-hal yang bersifat umum.

## II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Inti Pelangi Drumasindo terletak di Jalan Tambak Sawah No. 9 Desa Wadung Asri, Kecamatan Waru, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur. Kurang lebih 10 km dari Bandar Udara Ir. Juanda Surabaya.

Pada awalnya perusahaan ini berdiri pada tahun 1987 dengan nama PT. Indocant Mulya Group dengan produksi berupa kaleng cat dan drum. Selanjutnya untuk meningkatkan prospek pabrik maka dilakukan perubahan manajemen pabrik dan perubahan nama perusahaan menjadi PT. Inti Pelangi Drumasindo. PT. Inti Pelangi Drumasindo resmi berdiri pada tanggal 28 Maret 1994 dengan produk tetap seperti semula yaitu kaleng cat dan drum. Menanggapi perkembangan permintaan pasar maka pada tahun 1996 PT. Inti Pelangi Drumasindo mengembangkan produksi oil filter. Pada tahun 1997 sampai terjadi unjuk rasa dari karyawan yang menuntut perombakan manajemen pabrik dan kesejahteraan karyawan. Menanggapi keadaan tersebut maka pada tahun 1997 telah dilakukan perbaikan manajemen perusahaan. Pada tahun 1998 perusahaan bekerja sama dengan Pertamina dan mulai mengembangkan produk berupa tabung elpiji. Melihat perkembangan dan peningkatan produk maka telah dilakukan pemisahan manajemen pabrik pada awal tahun 1999 menjadi tiga perusahaan yaitu PT. Multi Altex Drumasindo yang memproduksi kaleng cat dan drum, PT. Benua Patria Graha yang memproduksi tabung LPG, dan PT. Inti Pelangi Drumasindo yang memproduksi oil filter. Dengan pemisahan tersebut maka sampai saat ini PT. Inti Pelangi Drumasindo belum mempunyai manajemen pemasaran sendiri sehingga pemasaran dilakukan oleh PT. Pelangi Inti Canindo di Jakarta. Sampai saat ini telah diproduksi kurang lebih 79 Jenis produk oil filter dan masih ada rencana untuk perkembangan produk selanjutnya.



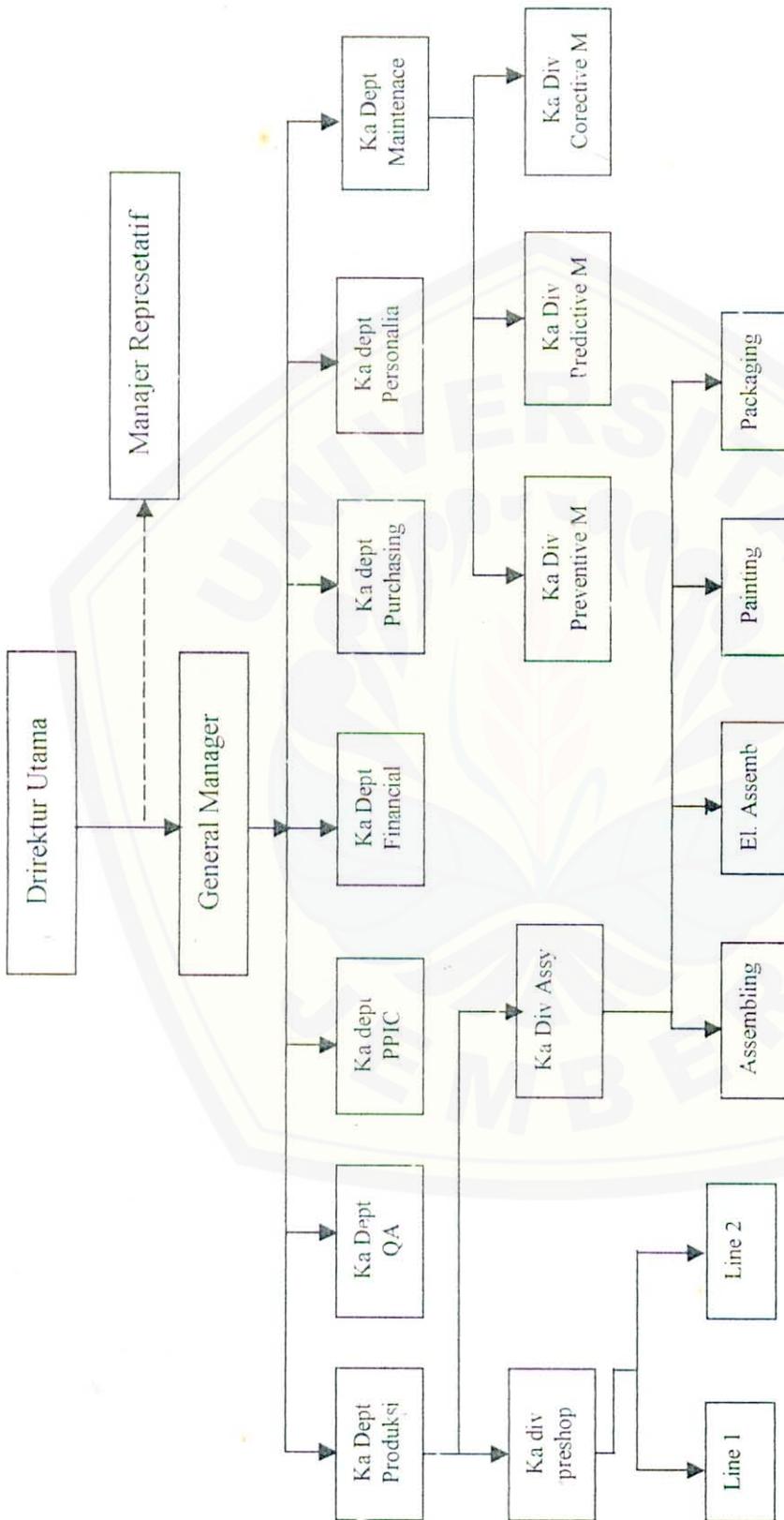
## 2.2 Tujuan Perusahaan

Tujuan merupakan suatu hasil yang diharapkan oleh perusahaan dalam jangka waktu tertentu. PT. Inti Pelangi Drumasindo mempunyai tujuan antara lain:

- a. Melakukan perencanaan produk yang sesuai keinginan konsumen.
- b. Menjaga kelancaran kegiatan produksi agar produksi yang dihasilkan terus meningkat.
- c. Mempertahankan eksistensi perusahaan dengan cara memberikan kepuasan kepada konsumen secara maksimal.
- d. Menciptakan citra yang baik melalui usaha-usaha peningkatan kualitas produksi sehingga akan menciptakan imbal balik yang baik pula pada perusahaan.

## 2.3 Struktur Perusahaan

Struktur perusahaan merupakan kerangka yang menunjukkan hubungan antar bagian yang satu dengan bagian yang lain sehingga jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam perusahaan. Dan struktur perusahaan harus memungkinkan adanya koordinasi diantara semua bagian dan jenjang yang ada. Adapun struktur perusahaan PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Inti Pelangi Drumasindo

Sumber : Data PT. Inti Pelangi Drumasindo

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian berbeda yaitu sebagai berikut :

**a. Direktur Utama**

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab:

- a) Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan bersama-sama dengan staf dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- b) Bertanggung jawab terhadap kebijakan perusahaan yang dipimpinnya.
- c) Merencanakan pengembangan dan kegiatan perusahaan.
- d) Menjaga serta membina koordinasi dan kerjasama antar semua bagian.
- e) Mengarahkan, mengawasi dan meminta pertanggung jawaban para bawahan atas tugas-tugas mereka.
- f) Mewakili perusahaan dalam mengadakan hubungan keluar dan mewakili para persero untuk hubungan keluar maupun kedalam.
- g) Menjaga hubungan kerja yang baik dan harmonis, baik kedalam maupun keluar perusahaan.

**b. Manajer Representatif.**

1. Tugas:

Menyelesaikan Asuransi pelayanan dan kualitas produk perusahaan dengan membuat formulasi, pengembangan, pelaksanaan dan pemeliharaan dari sistem kualitas.

2. Wewenang dan Tanggung jawab:

- a) Bertindak menurut kepentingan direktur utama yang berkenaan dengan kuitas kebijakan, stuktur organisasi termasuk tanggung jawab dan wewenang, menyediakan sumber daya yang cukup dan personal yang terlatih untuk pengelompokan dan aktivitas.
- b) Menerima sebuah peran kepemimpinan dalam pengembangan dan pemeliharaan dan sistem kualitas dokumen.
- c) Mengontrol dan meneliti dokumen dan data yang berhubungan dengan persyaratan ISO 9002.
- d) Menangani aktivitas audit kualitas terhadap inter perusahaan.

*c. General manager*

1. Tugas :

Bertanggung jawab untuk mengatur operasi-operasi perusahaan secara menyeluruh yang meliputi proses penghasilan barang, biaya produksi, tata administrasi dan susunan proyek sesuai dengan standar-standar perusahaan telah disepakati.

2. Wewenang dan Tanggung jawab :

- a) Mengembangkan dan merekomendasikan kebijakan-kebijakan operasional dan prosedur-prosedur dan menjamin sebuah pedoman pedoman operasional yang mendetail mengenai kebijakan-kebijakan dan prosedur untuk dikembangkan dan dipelihara.
- b) Mengatur dan mengontrol penggunaan kebijakan-kebijakan perusahaan yang disepakati yang sesuai dengan rencana pabrik.
- c) Menyiapkan rencana produksi berdasarkan syarat-syarat penjualan dan menjamin pelaksanaan dari jadwal produksi.
- d) Menjamin bahwa produksi itu ekonomis dan informasi dan cukup bagi manajemen untuk melaksanakannya.
- e) Mengatur pelaksanaan dari kualitas, prosedur-prosedur pengawasan untuk operasi total dan menjamin kualitas yang potensial itu dipertahankan.
- f) Mengatur dan menjamin lingkungan yang selamat dengan mengadakan *training*.
- g) Mengawasi pemeliharaan dari modal-modal produksi perusahaan termasuk saham untuk memastikan dan menjamin bahwa mereka ditangani secara benar dan dijaga dengan tepat.
- h) Mengembangkan peraturan-peraturan perusahaan sebagai pedoman untuk mendapatkan operasional perusahaan yang efektif dan efisien.
- i) Memelihara rencana tenaga kerja perusahaan untuk menjamin prestasi dari bagian yang umum yang berhubungan dengan penggunaan yang optimal dan pemberdayaan tenaga

**d. Kepala Departemen produksi**

## 1. Tugas

- a) Mengatur departemen produksi untuk mendapat hasil yang maksimum dan seefisien mungkin.
- b) Menjalankan proses produksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- c) Merealisasikan rencana produksi yang telah diberikan dan melaksanakan perintah kerja yang diberikan atasan.
- d) Melaksanakan peraturan perusahaan dan prosedur yang telah ditetapkan.

## 2. Wewenang

- a) Mengatur dan menjalankan rencana produksi sesuai skedul yang telah ditetapkan
- b) Mengawasi, mengatur dan mengontrol tim kerja.
- c) Melaporkan setiap penyimpangan dan kejadian yang terjadi dalam setiap proses produksi.
- d) Mengusulkan prestasi kerja bawahan.

## 3. Tanggung Jawab

- a) Bertanggungjawab terhadap jumlah hasil produksi dan kualitas barang yang dihasilkan.
- b) Bertanggungjawab terhadap kerusakan yang terjadi akibat kesalahan produksi.
- c) Membuat laporan hasil produksi.
- d) Melaksanakan dan merealisasikan rencana produksi.

**e. Kepala Divisi *Presshop***

## 1. Tugas

- a) Mengatur, mengkoordinasi serta mengawasi divisi *presshop* untuk menghasilkan produksi yang maksimal.
- b) Melaksanakan kebijakan perusahaan, peraturan-peraturan, sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

## 2. Wewenang

- a) Mengatur dan mengkoordinasi divisi *presshop* yang termasuk dalam struktur organisasi.
- b) Mengatur dan mengawasi secara langsung jalannya proses produksi.
- c) Mengarahkan dan memberi saran kepada bawahan untuk peningkatan.
- d) Mengevaluasi prestasi kerja personalianya di divisi *presshop*.
- e) Memutasikan, memberikan karyawan dengan persetujuan *General Manager*.

## 3. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap kelancaran produksi di divisi *presshop*.
- b) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi.
- c) Bertanggung jawab menanggulangi dan mengurus kerusakan.
- d) Mengkoordinasikan rencana produksi dengan bagian terkait agar tercapai sesuai dengan rencana produksi.

## f. Kepala Divisi *Assembling*

### 1. Tugas

- a) Mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi divisi *assembling* untuk mencapai hasil produksi filter yang optimal.
- b) Melaksanakan *policy* perusahaan, peraturan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### 2. Wewenang

- a) Mengatur dan mengkoordinasi divisi *Assembling*.
- b) Mengatur dan mengawasi langsung jalannya perencanaan dan proses produksi.
- c) Melaporkan hasil produksi dan evaluasi divisi *Assembling*.
- d) Mengevaluasi prestasi kerja personil dan produksi pada bagiannya.
- e) Memutasikan dan memberhentikan karyawan dengan persetujuan *General Manajer*.
- f) Berinisiatif memberikan saran untuk pengembangan.

### 3. Tanggung Jawab

- a) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi.

- b) Membuat laporan dan mengevaluasi hasil proses produksi dengan benar.
- c) Bertanggung jawab menanggulangi, mengurangi kerusakan dalam proses produksi.
- d) Menjaga tata tertib, mengusulkan evaluasi prestasi kerja bagiannya.

**g. Kepala Departemen QA (*Quality Assurance*)**

1. Tugas

- a) Mengatur *Quality Assurance* untuk mencapai hasil yang optimal.
- b) Melaksanakan *Policy* perusahaan, peraturan-peraturan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Wewenang

- a) Memeriksa mutu dari semua produk yang dihasilkan dan bahan yang akan digunakan.
- b) Meneriksa semua bahan yang digunakan dan produk yang dihasilkan pada setiap unit produksi.
- c) Berinisiatif untuk mencegah terjadinya masalah yang berhubungan dengan *Quality Assurance*.
- d) Berinisiatif dan memberikan saran-saran untuk menyelesaikan masalah dan pengembangan *Quality Assurance*.

3. Tanggung Jawab

- a) Membuat standart mutu untuk semua produk yang akan dihasilkan dan bahan yang akan digunakan.
- b) Bertanggung jawab bahwa mutu dari semua bahan yang akan digunakan sudah sesuai dengan standart mutu yang telah ditetapkan.
- c) Standart muu memastikan bahwa semua produk yang dihasilkan sudah sesuai dengan mutu yang telah ditetapkan.

**h. Kepala Departemen PPIC (*Planning Product Inventory Control*)**

1. Tugas

- a) Menentukan prioritas-prioritas dari bahan-bahan untuk pembuatan perencanaan produksi dan *forecast* produksi.

- b) Mengkoordinasikan jadwal produksi untuk seluruh divisi produksi agar produksi bisa berjalan seimbang dan selaras.
  - c) Menyetujui permintaan pembelian bahan baku agar sesuai dengan jadwal produksi.
  - d) Membuat perubahan jadwal produksi jika ada perubahan jadwal pengiriman atau terjadi hal-hal yang menghambat proses produksi.
  - e) Mengusulkan lembur, pembagian *shift*, perubahan jam kerja agar produktivitas dan efisiensi dapat ditingkatkan.
  - f) Menginformasikan kepada marketing jika terjadi produksi yang mempengaruhi jadwal pengiriman.
  - g) Bersama marketing dan QA merencanakan diversifikasi produksi dan menangani keluhan pelanggan.
2. Wewenang
- a) Menolak permintaan material yang melebihi budget tanpa ada keterangan penyimpangan proses.
  - b) Meminta prioritas kedatangan barang dari *purchasing*.
  - c) Melakukan perubahan jadwal bulanan dan mingguan maksimal sebanyak 20% dari jadwal semula.
3. Tanggung Jawab
- a) Membuat laporan untuk pertanggungjawaban kepada *General Manager*.
  - b) Bertanggung jawab dalam hal jadwal produksi agar produk berjalan lancar.

#### **i. Kepala Departemen Pembelian (*Purchasing*)**

1. Tugas
  - a) Mengontrol setiap hasil pembelian sehingga didapat hasil yang maksimum, efektif dan efisien.
  - b) Membuat program pencegahan dan koreksi untuk departemen pembelian agar kesalahan yang terjadi dapat diperbaiki.
  - c) Mengatur pelaksanaan administrasi dalam departemen pembelian agar dapat berjalan dengan lancar.

d) Mempersiapkan budget departemen pembelian serta pelaksanaannya dengan disetujui oleh *General Manager*.

2. Wewenang

a) Mencegah pembelian barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan standart mutu yang ada.

b) Mengadakan pengembangan pada departemen pembelian agar lebih efisien dan efektif.

c) Mengevaluasi dan menyetujui setiap pembelian dari divisi pembelian.

d) Mencari pemasok yang sesuai prosedur yang berlaku.

3. Tanggung Jawab

a) Melaporkan hasil kerja dan bertanggung jawab kepada *General Manager*

b) Bertanggung jawab atas keberadaan dan keamanan alat kontrol atau penunjang yang ada pada departemen pembelian.

c) Bertanggungjawab untuk memenuhi semua permintaan pembelian dari setiap divisi atau departemen sesuai dengan spesifikasi atau jumlah dan waktu yang telah ditetapkan.

d) Menjaga tata tertib kerja dan mengevaluasi prestasi kerja karyawan.

**j. Kepala Departemen Personalia**

1. Tugas

a) Mengatur dan mengkoordinasi semua karyawan untuk mencapai hasil maksimal.

b) Melaksanakan kebijakan perusahaan, preraturan sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

2. Wewenang

a) Mengatur dan mengkoordinasi karyawan yang termasuk dalam struktur organisasi.

b) Mengarahkan dan memberi saran kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas.

c) Menerima, memilih, menetapkan, mengangkat dan menurunkan pangkat atau jabatan dari karyawan.

d) Membuat laporan mengenai keadaan karyawan dalam perusahaan.

3. Tanggung jawab

- a) Melaporkan tentang keadaan karyawan dan bertanggung jawab kepada karyawan.
- b) Bertanggung jawab atas keberadaan dan keamanan karyawan.

**k. Kepala Departemen *Financial***

1. Tugas

- a) Mengatur dan mengkoordinasi semua anggaran belanja semua divisi atau departemen yang ada dalam struktur perusahaan.
- b) Merencanakan semua anggaran dalam perusahaan.

2. Wewenang

- a) Merencanakan dan mengatur semua anggaran dalam perusahaan.
- b) Mengesahkan semua anggaran yang dibutuhkan setiap divisi atau departemen dalam perusahaan.
- c) Memonitor semua anggaran dalam perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Membuat laporan keuangan dan bertanggung jawab kepada *General Manager*.

**l. Kepala Departemen *Maintenance***

1. Tugas

Mengatur, mengkoordinasi, menangani semua mesin yang digunakan untuk proses produksi agar mencapai hasil yang efektif dan efisien.

2. Wewenang

- a) Merencanakan mesin yang akan digunakan dalam perusahaan.
- b) Mengatur dan mengontrol keadaan mesin yang digunakan pada setiap divisi atau departemen dalam setiap perusahaan.
- c) Mengamankan dan mengelola semua peralatan atau mesin.
- d) Memelihara mesin perusahaan.

3. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab menanggulangi dan mengurangi kerusakan mesin.
- b) Bertanggung jawab atas keberadaan dan keamanan mesin.
- c) Membuat laporan mengenai keberadaan mesin yang digunakan.

**m. Kepala Divisi *Preventive Maintenance***

## 1. Tugas

Mengecek dan mengontrol semua mesin secara rutin, untuk mempermudah dalam proses pemeliharaan.

## 2. Wewenang

a) Membuat jadwal pemeliharaan maintenance tahunan dan mingguan berdasarkan tingkat kebutuhan perawatan masing-masing mesin.

b) Mengontrol keadaan mesin secara rutin.

## 3. Tanggung Jawab

Membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan pada departemen *maintenance*.

**n. Kepala Divisi *Predictive Maintenance***

## 1. Tugas

Memperkirakan suatu kerusakan pada suatu bagian mesin dengan umur yang telah ditentukan oleh pembuat alat dan suku cadang.

## 2. Wewenang

Memperkirakan suatu kerusakan pada mesin yang digunakan.

## 3. Tanggung Jawab

Membuat laporan dan bertanggung jawab pada departemen *maintenance*.

**o. Kepala Divisi *Corrective Maintenance***

## 1. Tugas

Memperbaiki kerusakan setelah dilihat kerusakan-kerusakannya yang sifatnya besar dan harus dikerjakan *break down*.

## 2. Wewenang

Membuat formulir *Machine History Card* yang berisi tentang jenis mesin, masalah, terjadinya kerusakan, perkiraan penyebabnya dan penyelesaiannya.

## 3. Tanggung Jawab

Membuat laporan dan bertanggung jawab kepada departemen *maintenance*.

**m. Kepala Divisi *Preventive Maintenance***

1. Tugas

Mengecek dan mengontrol semua mesin secara rutin, untuk mempermudah dalam proses pemeliharaan.

2. Wewenang

a) Membuat jadwal pemeliharaan maintenance tahunan dan mingguan berdasarkan tingkat kebutuhan perawatan masing-masing mesin.

b) Mengontrol keadaan mesin secara rutin.

3. Tanggung Jawab

Membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan pada departemen *maintenance*.

**n. Kepala Divisi *Predictive Maintenance***

1. Tugas

Memperkirakan suatu kerusakan pada suatu bagian mesin dengan umur yang telah ditentukan oleh pembuat alat dan suku cadang.

2. Wewenang

Memperkirakan suatu kerusakan pada mesin yang digunakan.

3. Tanggung Jawab

Membuat laporan dan bertanggung jawab pada departemen *maintenance*.

**o. Kepala Divisi *Corrective Maintenance***

1. Tugas

Memperbaiki kerusakan setelah dilihat kerusakan-kerusakannya yang sifatnya besar dan harus dikerjakan *break down*.

2. Wewenang

Membuat formulir *Machine History Card* yang berisi tentang jenis mesin, masalah, terjadinya kerusakan, perkiraan penyebabnya dan penyelesaiannya.

3. Tanggung Jawab

Membuat laporan dan bertanggung jawab kepada departemen *maintenance*.

**p. Bagian Line 1**

Tugas dan Tanggung Jawab

Mengerjakan proses produksi *presshop* yaitu pembuatan komponen-komponen filter dengan menggunakan mesin otomatis.

**q. Bagian Line 2**

Tugas dan Tanggung Jawab

Mengerjakan proses produksi *presshop* yaitu pembuatan komponen-komponen filter dengan menggunakan mesin secara mekanis.

**r. Bagian Assembling**

Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Merakit dengan memotong, melipat dan menjahit kertas yang berfungsi untuk menyaring oli dari kotoran.
- b) Menyiapkan segala komponen yang diperlukan.

**s. Bagian Elemen Assembling**

Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Merakit dari komponen-komponen yang ada, *paper elemen*, *end plate A*, *end plate B "Assy"*, *inner tube* disatukan dengan *adhesive* (lem).
- b) Melakukan *rubber packing* yaitu merapatkan hubungan agar tidak ada kebocoran oli pada penggunaannya.
- c) Melakukan *spinning on* yaitu menyatukan seluruh korapponen oli filter.

**t. Bagian Painting**

Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Melakukan proses pengecatan dengan tujuan untuk melindungi bagian luar oil filter dari proses oksidasi (perkaratan) sekaligus agar tampak lebih bagus.
- b) Melakukan proses *printing* dengan teknik cetak sablon untuk memberikan merek dan petunjuk penting pemakaian oil filter.

**u. Bagian Packaging**

Tugas dan Tanggung Jawab

Melakukan proses pengemasan dan *packing* dalam *box* dalam jumlah tertentu disesuaikan dengan ukuran dan jenis produk.

## 2.4 Personalia

### 2.4.1 Ketenaga Kerjaan

Sumber daya manusia pada PT. Inti Pelangi Drumasindo memegang peranan penting dalam menunjang keberhasilan operasional perusahaan, sehingga seleksi terhadap tenaga kerja merupakan salah satu strategi dari perusahaan dalam menghasilkan karyawan yang berkualitas. Tenaga kerja yang ada pada PT. Inti Pelangi Drumasiondo terdiri dari :

#### a. Tenaga Kerja Langsung

Taitu tenaga kerja yang berhubungan langsung dengan proses produksi seperti karyawan bagian *assembling*, karyawan bagian *packaging* dan lain sebagainya.

#### b. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Yaitu tenaga kerja yang tidak langsung berhubungan dengan proses produksi yaitu *general manager*, manajer representatif dan lain sebagainya

#### c. Tenaga Kerja Kontrak

Pekerja yang diadakan perjanjian kontrak sesuai masa berlaku dan apabila usia kontrak habis pekerja dapat diselesaikan tanpa syarat.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi tenaga kerja pada PT. Inti Pelangi Drumasindo adalah sebagai berikut :

#### a. Pendidikan

Memerlukan orang yang berpendidikan bagi karyawan yang menduduki bidang yang memerlukan pemikiran.

#### b. Keahlian dan ketrampilan

Selalu diadakan pengenalan dan pelatihan terlebih dahulu terutama yang berhubungan dengan teknologi dan mesin

#### c. Pengalaman

Tingkat pengalaman kerja di tempat lain diperhitungkan

#### d. Usia

Usia akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja, maka diutamakan calon karyawan yang berusia antara 20 – 30 Tahun

e. Kesehatan

Perusahaan membutuhkan orang yang berbadan sehat baik jasmani maupun rohani karena berkaitan erat dengan produktivitas

Pembagian kerja secara rinci pada PT. Inti Pelangi Drumasindo dijelaskan sebagai berikut :

a. Tenaga kerja Harian

Tenaga kerja harian merupakan tenaga kerja yang tidak terikat pada perusahaan.

b. Tenaga kerja bulanan

Tenaga kerja bulanan termasuk tenaga kerja tetap dengan pemberian upah gaji selama satu bulan. Pemberian gaji didasarkan atas peraturan perusahaan yang disesuaikan dengan undang – undang yang berlaku

c. Tenaga kerja kontrak

Pekerja yang diadakan perjanjian kontrak sesuai masa berlaku dan apabila sesuai masa kontrak habis pekerja dapat diselesaikan tanpa syarat.

#### 2.4.2 Jumlah Karyawan

Data tenaga kerja pada PT. Inti Pelangi Drumasindo secara lengkap adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Data tenaga kerja PT. Inti Pelangi Drumasindo

No	Deskripsi	Jumlah karyawan
1.	<u>Tenaga Kerja Tetap</u>	
	Direktur Utama	1
	Manajer Representatif	1
	<i>General Manager</i>	1
	Kepala Departemen produksi	1
	Kepala Departemen QA	1
	Kepala Departemen PPIC	1
	Kepala Departemen <i>Purchasing</i>	1
	Kepala Departemen Personalia	1
	Kepala Departemen <i>Finansial</i>	1
	Kepala Departemen <i>Maintenance</i>	1
	Kepala Divisi <i>Presshop</i>	1
	Kepala Divisi <i>Assembling</i>	1
	Kepala Divisi <i>Preventive Maintenance</i>	1
	Kepala Divisi <i>Predictive Maintenance</i>	1
	Kepala Divisi <i>Corective Maintenance</i>	1
	Karyawan <i>Presshop Line 1</i> (Otomotif)	15
	Karyawan <i>Presshop Line 2</i> (Mekanis)	30
	Karyawan Elemen <i>Assembling</i>	35
2.	<u>Tenaga Kerja Harian</u>	
	Karyawan <i>Painting</i>	15
	Karyawan <i>Assembling</i>	25
	Karyawan <i>Packaging</i>	30
3.	<u>Tenaga Kerja Kontrak</u>	
	Pembantu Kepala Departemen Produksi	1
	Jumlah	166

Sumber : PT Inti Pelangi Drumasindo

## 2.5 Ketentuan Jam Kerja

Jam kerja ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan. Pengaturan jam kerja disesuaikan dengan memperhatikan kekuatan fisik karyawan. Semua karyawan harus mematuhi jam kerja yang telah ditentukan, pelanggaran yang dilakukan akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan perusahaan. Sesuai dengan Undang-Undang Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) No. 9 Tahun 1998, maka waktu kerja dan jam kerja PT. Inti Pelangi Drumasindo diatur sebagai berikut :

	Hari kerja	Jam kerja	Istirahat
a. Jam Kerja	Senin – Kamis	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
	Jum'at	07.00 – 16.00	11.30 – 13.00
b. produksi	Sift I	Senin – Kamis	07.00 – 16.00
		Jum'at	07.00 – 16.30
		Sabtu	Libur
Sift II	Senin – Kamis	16.00 – 01.00	18.00 – 19.00
		Jum'at	16.00 – 01.30
		Sabtu	Libur
c.	Apabila karyawan tidak masuk kerja, maka potongan gaji ditetapkan $\frac{1}{25}$ x upah, dan tunjangan tidak tetap potongannya $\frac{1}{26}$ .		
d.	Khusus untuk hari Jum'at pengusaha dan serikat pekerja telah menetapkan bahwa jam istirahat mulai jam 11.30 – 13.00 mengingat untuk pekerja-pekerja yang melaksanakan sholat Jum'at.		

## 2.6 Sistem Pengupahan

Dalam suatu aktivitas perusahaan upah merupakan faktor penting untuk menarik, memelihara maupun untuk mempertahankan tenaga kerja bagi kepentingan organisasi yang bersangkutan. Pemberian upah disesuaikan dengan status tenaga kerja yang ada di perusahaan dan disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR). Sistem pemberian upah pada PT. Inti Pelangi Drumasindo dilakukan sebagai berikut :

a. Sistem Pengupahan

Upah pekerja terendah adalah minimum sesuai dengan ketentuan pemerintah baik untuk pekerja harian, pekerja bulanan, maupun pekerja kontrak.

b. Cara pengupahan dan waktu kerja

Periode absensi untuk perhitungan upah gaji dan lemburan karyawan harian dihitung dua minggu dan ditutup hari senin, pembayaran dilakukan pada tiap hari Jum'at (termasuk sabtu dan minggu upah dibayar)

c. Pembayaran gaji bulanan diberikan setiap satu bulan sekali dan periode tanggal 26 s/d tanggal 25 dibayar pada tanggal 1.

d. Penyesuaian upah gaji

- 1). Kenaikan upah atau gaji dilaksanakan setahun sekali pada setiap bulan April. Kenaikan tersebut diberikan dengan dasar pertimbangan akan lajunya inflasi, PHK serta pertimbangan hasil penilaian prestasi.
- 2). Penetapan besarnya kenaikan akan dirundingkan antara pengusaha dengan serikat pekerja unit PT. Inti Pelangi Drumasindo.

## 2.7 Fasilitas dan Jaminan Sosial

Demi mendukung operasional perusahaan, PT Inti Pelangi Drumasindo menyediakan pelayanan berupa fasilitas dan jaminan sosial tenaga kerja. Fasilitas dan jaminan yang diberikan perusahaan antara lain sebagai berikut :

a. Keagamaan

PT. Inti Pelangi Drumasindo menyediakan satu buah mushola agar karyawan tidak terganggu dalam menjalankan sholat wajib. Hari jum'at diberikan kebebasan untuk melakukan sholat jum'at di luar karena mushola tidak memenuhi syarat untuk digunakan sholat jum'at.

b. Kesehatan

- 1). Guna memelihara kesehatan para pekerja, perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan yang diberikan perusahaan sekurang-kurangnya 80 % khusus untuk pekerja harian tetap.

- 2). Bagi pekerja yang dalam keadaan mendesak menggunakan perawatan dan pengobatan diluar ketentuan yang ditetapkan perusahaan, perusahaan akan memberikan bantuan dengan kebijakan.

c. Kafetaria

Untuk memenuhi kebutuhan makan dan minum, perusahaan menyediakan kafetaria sehingga karyawan tidak perlu keluar dari perusahaan.

d. Tunjangan asuransi tenaga kerja

- 1). Pekerja PT. Inti Pelangi Drumasindo ikut serta dalam program jaminan sosial tenaga kerja ( Jamsostek )
- 2). Pekerja yang mendapat kecelakaan kerja, maka biaya perawatan atau pengobatan ditanggung oleh PT. Jamsostek dengan berpedoman pada perundangan yang berlaku.
- 3). Pekerja yang mendapat kecelakaan kerja sehingga berakibat
  - a. Meninggal
  - b. CacatMaka biaya ganti rugi ditanggung PT. Jamsostek dengan berpedoman pada perundangan yang berlaku.

## 2.8 Motivasi Pimpinan dan Produktivitas Kerja Karyawan

### 2.8.1 Motivasi Pimpinan

Proses motivasi dalam kegiatan keorganisasian PT. Inti Pelangi Drumasindo Di Sidoarjo dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Tujuan dari motivasi tersebut adalah pencapaian produktivitas kerja karyawan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan karyawan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Motivasi ini dilakukan oleh pimpinan yaitu kepala divisi, kepala departemen dan para manajer kepada karyawannya yaitu karyawan bagian produksi. Adapun motivasi yang sering dilakukan PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo antara lain :

1. Pemberian pujian kerja kepada karyawan.
2. Pemberian penghargaan kepada karyawan.
3. Memberi kebebasan mengemukakan pendapat dan keluhan.

4. Memberikan pengetahuan tentang pekerjaan yang akan dilakukan karyawan.
5. Bimbingan dan pengarahan secara rutin kepada karyawan.
6. Peluang kenaikan jabatan.
7. Pelibatan karyawan dalam pengambilan keputusan perusahaan.

### 2.8.2 Produktivitas Kerja Karyawan.

PT. Inti Pelangi Drumasindo juga melakukan pencapaian produktivitas kerja terhadap karyawannya. Pencapaian produktivitas kerja karyawan dilakukan untuk mengetahui karyawan yang masih produktif dalam arti dapat bekerja dengan baik dan benar. Pencapaian produktivitas kerja karyawan PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo di dasarkan pada :

- a. Efektivitas kerja karyawan, dilihat dari :
  - 1) Penyelesaian pekerjaan tepat sesuai dengan target yang ditetapkan.
  - 2) Pengutamaan kualitas.
  - 3) Penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
  - 4) Tingkat kesalahan yang minimal.
- b. Efisiensi, dilihat dari :
  - 1) Penggunaan bahan baku secara hemat.
  - 2) Penggunaan bahan baku secara tepat.

## 2.9 Proses Produksi

### 2.9.1 Pembuatan Komponen

Pembuatan komponen filter pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo menjadi tanggung jawab divisi pressshop. Komponen-komponen tersebut antara lain :

#### a. *Body oil filter.*

*Body oil filter* merupakan tempat dari seluruh komponen *oil filter* yang lain. Di PT Inti Pelangi Drumasindo untuk pembuatan *body oil filter* terdiri dari tiga line mesin mekanis. Dan, pada saat ini sedang dikembangkan line otomatis, yaitu pembuat *body oil filter* yang dikerjakan dengan satu mesin otomatis.

b. *Seat*

*Seat* adalah komponen *oil filter* yang merupakan dudukan yang menopang seluruh komponen *oil filter*, oli yang keluar dan masuk ke dalam *filter* akan melalui lobang oli pada *seat*. Dalam proses pemasangannya, filter oli dipasang dengan ulir yang ada pada *seat*. Karena komponen-komponen ini menopang seluruh komponen filter oli, maka dia dibuat dari bahan yang lebih tebal.

c. *Inner Tube*

*Inner tube* berbentuk tabung berukuran  $D=52$  mm dan tinggi=158 mm dengan sisi tabung berlubang secara teratur dengan diameter 3 mm. Di PT Inti Pelangi Drumasindo, mesin pembentuk *inner tube* terdiri dari dua line mekanis dan satu line otomatis.

d. *End Plate*

*End plate* adalah salah satu komponen filter oli dimana komponen ini sebagai tempat dudukan *elemen paper* dan *inner tube*. *End plate* ini ada dua macam, yaitu *end plate* yang terletak di bagian bawah (*end plate A*) dan *end plate* yang terletak dibagian atas (*end plate B*). Kesatuan bagian antara *end plate*, *elemen paper*, dan *inner tube* merupakan bagian yang berfungsi untuk menyaring aliran oli sebelum keluar dari filter oli. Proses pembuatan *end plate A* maupun B in pada dasarnya sama, perbedaannya terletak pada bentuk *punch*-nya.

e. *Elemen Cover*

*Elemen cover* atau yang sering disebut *elco* merupakan komponen filter oli yang terletak dibagian bawah, selain sebagai berfungsi sebagai pengikat kawat yang langsung bersentuhan dengan *mounting* juga sebagai landasan *seat*, dengan cara *elco* disatukan dengan *seat* dan pengelasan proyeksi sebanyak enam sampai delapan titik, tergantung pada faktor diameter *elco*. Pada *elco* yang baik perancangannya akan ditemui banyak masalah, baik pada perakitan filter oli maupun pada saat pemasangan filter pada mesin mobil. Ketidaksejajaran mengakibatkan pengelasan proyeksi dengan *seat* tidak bisa melekat dengan rapat, sehingga akan terjadi kebocoran oli. Selain itu, ketidaksejajaran filter oli menyebabkan ia tidak bisa duduk dengan sempurna pada *mounting*-nya, hal ini juga akan mengakibatkan kebocoran oli. Kebocoran oli juga bisa disebabkan

karena *elco* retak oleh getaran mesin. Sehingga, proses *forming* pembuatan *elco* merupakan proses yang cukup kritis dan dituntut hasil produk yang presisi. Di PT Inti Pelangi Drumasindo, pembuatan *elco* dilakukan dengan menggunakan mesin penekan hidrolis.

f. *Spring*

*Spring* (pegas) yang digunakan adalah pegas tekan jenis spiral yang berfungsi untuk menekan bagian utara dari filter, yaitu agar kedudukannya tetap dan selalu kuat menempel pada pakingnya, sehingga tidak terjadi kebocoran oli. Proses pembuatannya dilakukan dengan mesin *coiling* untuk membentuk kawat menjadi spiral dan sekaligus akan dilakukan pemotongan sesuai panjang yang diperlukan oleh mesin.

g. *Retainer*.

*Retainer* berfungsi untuk menjaga agar posisi *spring* selalu tepat di tengah *body*, sehingga *spring* akan dapat memberikan tekanan yang merata dan seimbang. Proses pembuatannya dimulai dengan *shearing* (pemotongan) plat sehingga lebarnya sesuai dengan diameter *retainer*. Proses ini dilakukan dengan mesin mekanis, selanjutnya *retainer* dibentuk dengan mesin pres sekali proses.

h. *Valve Chamber*

*Valve Chamber* berfungsi sebagai tempat bagi *valve*, dimana *valve* akan ditempatkan dan sekaligus sebagai tempat *valve spring*. Pada proses pembuatannya, setelah plat dipotong sesuai dengan lebar yang dibutuhkan selanjutnya dilakukan *deep drawing* untuk membentuk tabung chamber.

i. *Relief Valve*

*Relief valve* adalah katub yang berfungsi sebagai pengaman ketika *paper* sudah rusak dan tidak bisa dilewati oleh oli, sehingga pada saat itu aliran oli akan tetap terjadi didalam filter walaupun tidak terjadi proses *filtering* di dalamnya. Proses pembuatannya dilakukan dengan *drawing* pada mesin pres dari bahan plat yang sudah dipotong sesuai dengan ukuran yang ditentukan. Tetapi pada prakteknya, bahan plat yang dibutuhkan untuk pembuatan *relief valve* sangat sedikit, maka digunakan plat sisa dari proses pembuatan *valve chamber* maupun *end plate*.

#### j. Paper Elemen

Komponen utama filter adalah paper yang berfungsi untuk menyaring oli sehingga kotoran filter adalah paper yang berfungsi untuk menyaring oli sehingga kotoran yang ikut bersamanya dapat tersaring. Di dalam filter oli ini, *paper elemen* berbentuk *pleate tube*. Sedangkan bahan dasarnya, berbentuk gulungan besar sehingga diperlukan proses untuk menyiapkan *paper elemen* agar dapat di-*assembling* dengan komponen yang lain.

### 2.9.2 Assembling Komponen

#### a. Assembling

*Assembling* tugasnya merakit dengan memotong, melipat dan menjahit kertas yang berfungsi untuk menyaring oli dari kotoran. Selain itu menyiapkan segala komponen yang diperlukan untuk dirakit atau di *assembling*.

#### b. Elemen *Assembling*

Elemen *Assembling* adalah elemen *assembling* dari komponen-komponen yang ada. *Paper element*, *end plate A*, *end plate B*, *inner tube* disatukan dengan *adhesive* (lem). Proses ini dilakukan secara manual oleh pekerja dalam sebuah *assembling line*, setelah di-*assembling*, maka dilakukan *dry oven* untuk mematangkan paper sekaligus mengeringkan *adhesive* agar cepat siap untuk proses berikutnya.

#### c. Rubber Packing

*Rubber packing* berfungsi untuk merapatkan hubungan agar tidak ada kebocoran oli pada penggunaannya. *Ruber packing* pada filter oli ini ada dua buah, satu terletak antara *seat* dan *end plate A* dan yang kedua terletak pada *elemen cover*. Untuk *packing* yang pertama dipasang secara manual, sedangkan, yang kedua, dipasang secara otomatis pada proses *spin on*.

#### d. Spinning On

Proses *spinning on* berfungsi untuk menyatukan seluruh komponen filter oli, dimana semua bagian masuk ke dalam *body* dan pada bagian bawah ditutup dengan *elemen cover* yang menyatu dengan *seal*. Kemudian, *elemen cover* disatukan dengan *body* dengan cara *spinning on*. Pada proses *spinning on* ini sekaligus dipasangkan *rubber packing* pada bagian luar dari *elemen cover*. Setelah

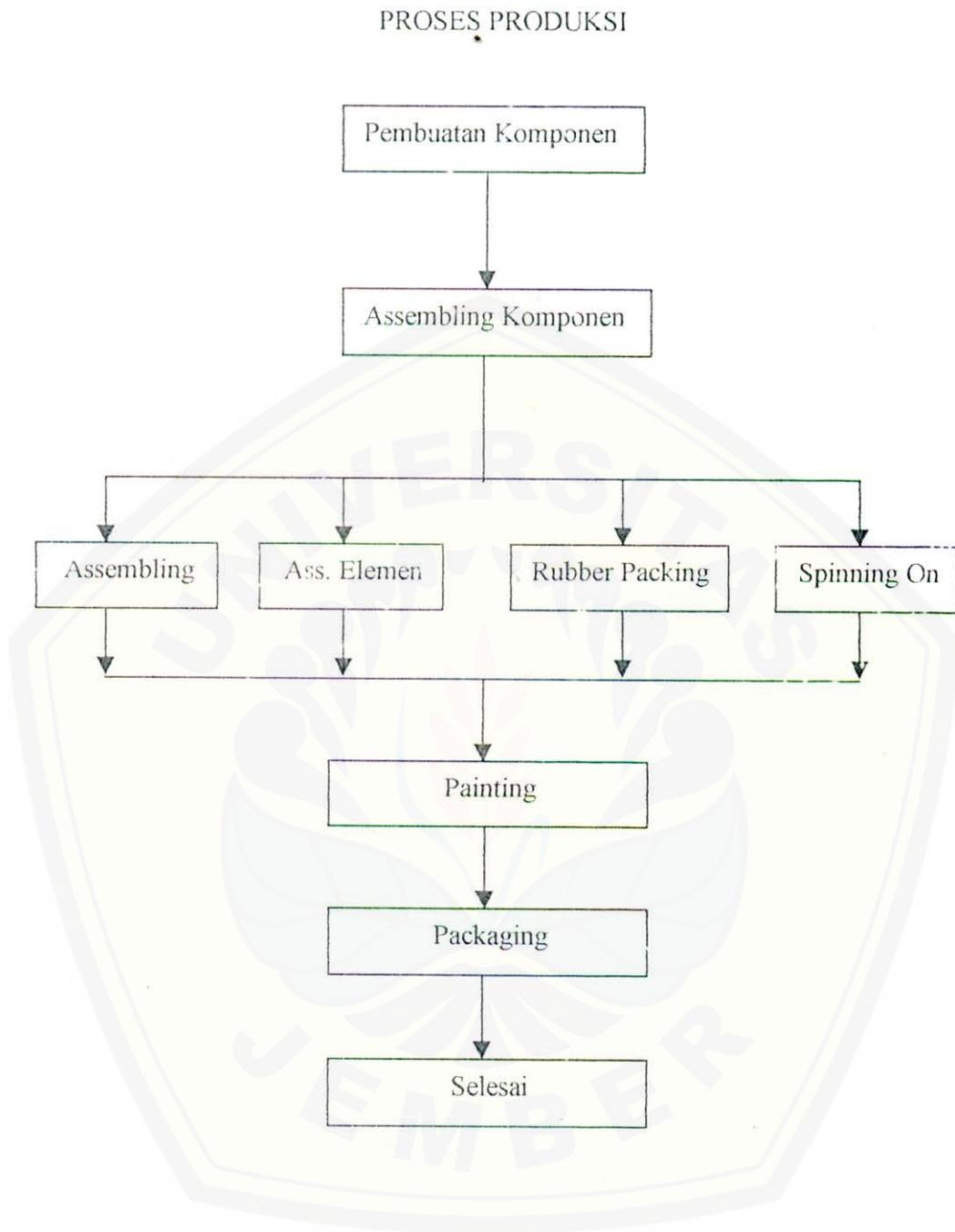
semua menyatu, maka sebenarnya filter oli sudah siap digunakan, karena dilakukan uji dengan memasukkan ke dalam air dan diberi tekanan udara untuk apakah ada kebocoran atau tidak.

e. *Painting*

*Painting* (pengcatan) dilakukan bertujuan untuk melindungi bagian luar filter oli dari proses oksidasi (perkaratan) sekaligus juga agar tampak lebih bagus. Proses pengecatan dilakukan pada sebuah *line* otomatis dimana sebelum dicat *body* akan dibersihkan dengan cairan kimia (*taulen*) untuk menghilangkan noda minyak maupun lemak. Selanjutnya dilakukan pengecatan dengan penyemprotan cat melalui *nozzle* secara merata, kemudian *line* menuju *dry oven* untuk mengeringkan catnya. Kemudian, filter akan mendapat proses *printing* dengan teknik cetak sablon untuk memberikan merk dan petunjuk penting dalam pemakaian filter oli.

f. *Packaging*

Setelah produk jadi, dilakukan proses *packaging*. Proses ini ada dua jenis, yaitu *packaging water filter* dan *oil filter*. Tiap produk dikemas satu persatu dan selanjutnya *dipacking* dalam *box* dengan jumlah tertentu disesuaikan dengan ukuran dan jenis produk. *Box packing* dibuat sendiri dengan cara manual.



Gambar 4. Bagan Proses Produksi  
Sumber : Data PT. Inti Pelangi Drumasindo

#### IV KESIMPULAN DAN SARAN

##### 4.1 Kesimpulan

Berlandaskan pada tujuan penelitian serta hasil daripada analisis data yang diperoleh, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

4.1.1 Dari perhitungan analisis data, penulis memperoleh persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y' = 4,261 + 0,372X$$

Persamaan yang telah ditemukan dapat dilakukan untuk melakukan prediksi atau ramalan bagaimana variabel Y akan terjadi bila variabel X ditetapkan. Dari persamaan regresi tersebut dapat diartikan bahwa bila nilai motivasi pimpinan bertambah 1, maka nilai produktivitas kerja karyawan akan bertambah sebesar 0,372. Dengan demikian terbukti bahwa korelasi antara variabel X dan variabel Y adalah hubungan kausal atau sebab akibat. Jadi hubungan antara motivasi pimpinan dan produktivitas kerja karyawan adalah hubungan kausal atau sebab akibat.

4.1.2 Dari hasil perhitungan analisa data penulis memperoleh harga R sebesar 0,778. Nilai R menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif sebesar 0,778 antara motivasi pimpinan dengan produktivitas kerja karyawan. Setelah dikonsultasikan pada pedoman untuk memberikan intrepresi koefisien korelasi maka dapat dikatakan bahwa nilai R tersebut masuk pada kategori hubungan yang kuat, sehingga hasil analisis koefisien korelasi menunjukkan hubungan positif kuat antara motivasi pimpinan dengan produktivitas kerja karyawan.

4.1.3 Peneliti memperoleh nilai t hitung dari hasil perhitungan analisa data sebesar 7,424. Nilai t tersebut kemudian dibandingkan dengan nilai t tabel untuk taraf kepercayaan 95% dan taraf kesalahan 5% uji 2 pihak dan  $dk = n - 2$ , maka diperoleh nilai t tabel sebesar 2,048. Dengan demikian dapat diketahui bahwa t hitung berada didaerah penolakan  $H_0$  atau dengan kata lain t hitung besar daripada t tabel ( $7,424 > 2,048$ ) berarti  $H_0$  ditolak



dan  $H_a$  diterima. Jadi hasil penelitian ini adalah ada pengaruh antara motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan.

- 4.1.4 Dari perhitungan analisa data dapat diketahui bahwa koefisien determinasi atau R square ( $r^2$ ) menunjukkan nilai sebesar 0,605. Dengan demikian berarti besarnya variasi variabel dependen yang dapat dipengaruhi variabel independen adalah sebesar 60,5% sedangkan sisanya 39,5% dipengaruhi oleh variabel lain diluar persamaan regresi linier sederhana yang telah diperoleh. Dari perhitungan ini menunjukkan bahwa motivasi pimpinan dapat mempengaruhi 60,5% dari produktivitas kerja karyawan bagian produksi PT Inti Pelangi Drumasindo.

#### 4.2 Saran

Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan, dengan segala keterbatasan akan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang dimiliki, kiranya saran yang disampaikan adalah sebagai berikut :

Motivasi yang diberikan pimpinan telah berlangsung dengan baik dan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan . Perlu kiranya manajemen pimpinan perlu untuk memberikan motivasi secara lebih intensif dalam setiap kegiatan sehari-hari meskipun hanya dengan memberikan perhatian karyawan yang selama ini hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

DAFTAR PUSTAKA

Aji, Joni. M. M. 2002. *Mengenal SPSS*. Jember: Fakultas Pertanian Universitas Jember

Amirin, M Tatang. 2000. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo

Atmaja, L Setia. 1997. *Memahami Statistik Bisnis*. Yogyakarta: Andi

Azwar, Saifuddin. 1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Hadi, Sutrisno. 1997. *Metode Research*. Yogyakarta: Andi Offset

Handoko, T Hani. 1998. *Managemmeen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE

Hasibuan, Malayu. S.P. 1996. *Organisasi Dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Kussriyanto, Bambang. 1991. *Meningkatkan Produktifitas Karyawan*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo

Koentjaraningrat. 1994. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Manulang. 1987. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Graha Indonesia

Moekijat. 1980. *Prinsip-Prinsip Administrasi dan Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: Alumni Bandung

Notoatmojo, Soekijo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta

Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 1984. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE

Sarwoto. 1991. *Organisasi Dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Sedarmayanti. 1996. *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju

-----, 2000. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju

Siagian, P Sondang P. 1989. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Bandung: Bina Aksara

-----, 1985. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung

-----, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Singarimbun, M dan Sofyan Effendi. 1989. *Metode Penelitian survey*. Jakarta: LPFE

Siswanto, Bedjo. 1987. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru

Soeprihanto, John. 1987. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE

Sugiyono. 1997. *Statistik Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta

-----, 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Supranto, J. 1991. *Statistik*. Jakarta: Erlangga

Surachmad, Winarno. 1987. *Dasar dan Teknik Reseach*. Bandung: Transito

Tjokrowinoto. 1986 *Pengantar Metode Statistik*. Jakarta: LP3ES

Umar, Husein. 2000. *Piset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Usman, Husaini dan R. Purnomo Setiady Akbar. 2000. *Pengantar Statistika*. Jakarta: Bina Aksara

Tim. Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Universitas Jember

Lampiran I

## DAFTAR KUISIONER

### I. Identitas Peneliti

Nama : Agung Ridodo  
NIM : 98 -2107  
Jurusan / Program Studi : Ilmu Administrasi / Ilmu Administrasi Niaga  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Nias II No. 11 Jember

### II. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan strata I ( S1 ) pada jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis melaksanakan penelitian sebagai bentuk tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan. Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan apakah ada pengaruh motivasi pimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo

Untuk tujuan tersebut, saya mohon dengan hormat kesediaan bapak/ibu/saudara untuk membantu dengan mengisi daftar pertanyaan yang penulis ajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan penulis jaga sepenuhnya. Perlu diketahui pula bahwa penelitian ini hanya semata-mata sebagai bahan penyusunan skripsi. Dengan demikian tidak ada sangkut pautnya dengan urusan kepegawaian bapak/ ibu/ saudara.

Atas kesediaan bapak/ ibu/ saudara meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan.

Hormat Saya

Agung . R.

### III. Petunjuk Pengisian

#### A. Identitas Responden

1. No. Responden : .....
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan \* )
3. Umur : .....
4. Pendidikan Terakhir : .....
5. Lama Bekerja : .....
6. Jabatan : .....

Keterangan : \*) Coret salah Satu

#### B. Daftar Pertanyaan

Pilih salah satu jawaban yang sesuai, dengan memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang dipilih.

#### PENGAKUAN

1. Apakah saudara selalu mendapat pujian dari pimpinan, atas hasil kerja yang anda raih selama ini ?  
a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah
2. Apakah saudara selalu mendapatkan penghargaan dalam bentuk ( Uang, Barang, Piagam, dll ) dari pimpinan ?  
a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah
3. Apakah pimpinan saudara selalu mendengarkan dan mempertimbangkan segala keluhan atau saran-saran yang anda utarakan selama ini ?  
a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah
4. Apakah saudara merasa puas dengan pujian atau penghargaan yang telah diberikan oleh pimpinan selama ini ?  
a. Puas                      b. Kurang puas                      c. Tidak puas

#### PENGEMBANGAN

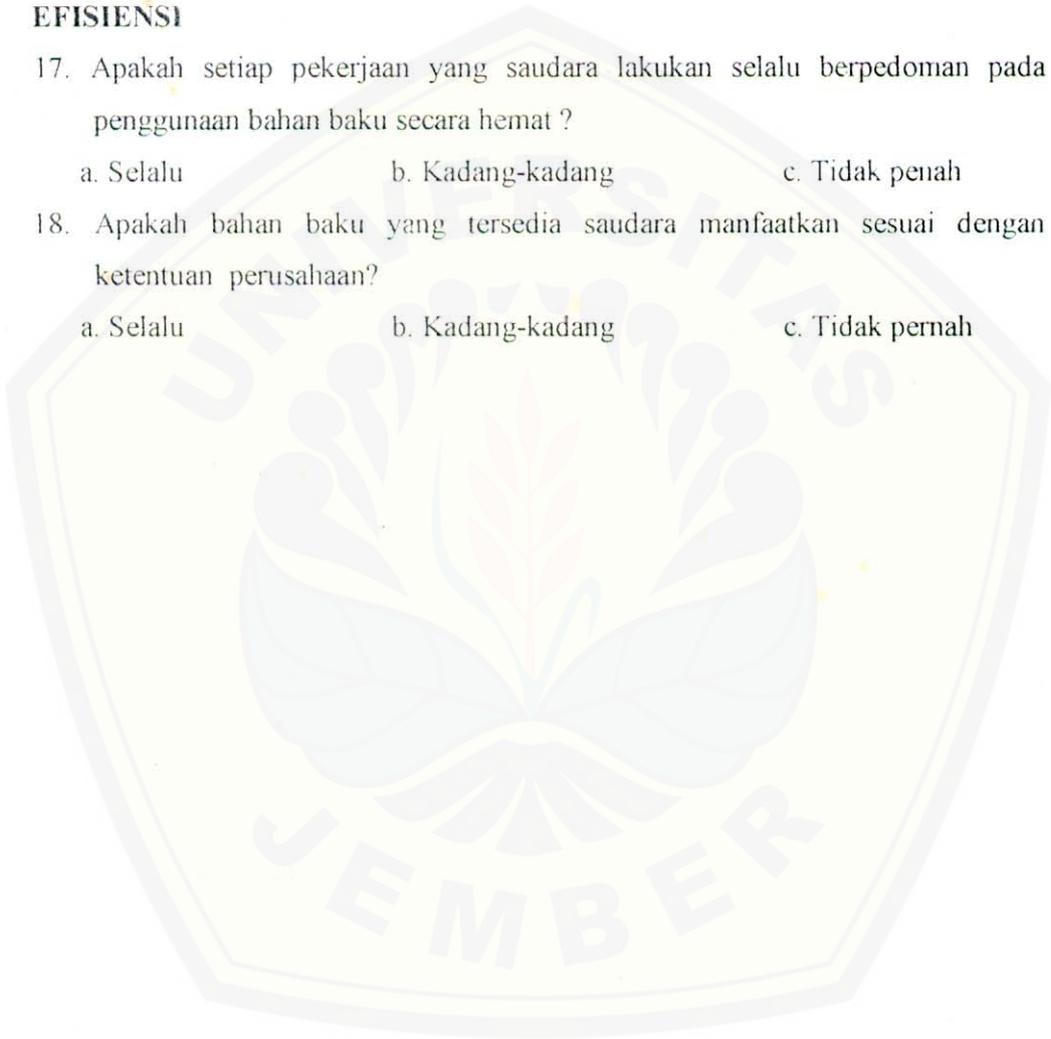
5. Apakah saudara selalu diberikan pengetahuan tentang pekerjaan yang akan saudara lakukan ?  
a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah



15. Apakah saudara mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
- a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah
16. Apakah saudara pernah melakukan kesalahan dalam mengerjakan pekerjaan?
- a. Tidak Pernah                      b. Kadang-kadang                      c. Pernah

**EFISIENSI**

17. Apakah setiap pekerjaan yang saudara lakukan selalu berpedoman pada penggunaan bahan baku secara hemat ?
- a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah
18. Apakah bahan baku yang tersedia saudara manfaatkan sesuai dengan ketentuan perusahaan?
- a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak pernah



## Lampiran 2

### Data Skor Indikator Pengakuan

Nomor Responden	Indikator Pengakuan				Skor
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	
1	2	2	3	3	10
2	3	3	3	3	12
3	2	3	3	1	9
4	3	3	3	3	12
5	2	3	3	3	11
6	2	2	2	2	8
7	3	3	3	3	12
8	3	3	3	3	12
9	3	3	3	3	12
10	3	3	3	2	11
11	3	3	3	3	12
12	3	3	3	3	12
13	3	3	3	3	12
14	2	3	3	2	10
15	3	3	3	3	12
16	2	2	2	3	9
17	2	2	3	3	10
18	3	2	2	3	10
19	2	3	3	3	11
20	3	3	3	3	12
21	3	3	3	2	11
22	3	3	3	3	12
23	3	3	3	3	12
24	3	3	3	3	12
25	3	3	2	2	10
26	2	2	2	2	8
27	3	3	3	3	12
28	3	3	3	3	12
29	3	2	2	2	9
30	3	3	3	3	12
31	3	3	3	3	12
32	2	3	3	3	11
33	1	3	3	3	10
34	2	3	3	3	11
35	3	3	3	2	11
36	3	3	3	3	12
37	3	3	3	3	12
38	2	3	3	3	11

Sumber : Data Primer diolah , 2002

## Lampiran 3

### Data Skor Indikator Pengembangan

Nemor Responden	Indikator Pengembangan					Skor
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item5	
1	2	2	3	3	3	13
2	3	3	3	3	3	15
3	3	3	3	2	3	14
4	3	3	3	3	3	15
5	3	3	3	3	2	14
6	3	3	3	3	3	15
7	2	2	3	3	3	13
8	3	3	3	3	3	15
9	3	3	3	3	3	15
10	3	3	3	3	3	15
11	3	3	3	3	3	15
12	2	2	2	2	2	10
13	3	3	3	3	3	15
14	2	3	2	3	3	13
15	3	3	2	3	3	14
16	3	2	3	3	3	14
17	3	3	3	3	2	14
18	3	2	2	3	3	13
19	3	3	3	3	3	15
20	3	3	3	3	3	15
21	3	3	2	2	2	12
22	3	3	3	3	3	15
23	3	3	3	3	3	15
24	3	2	2	2	2	11
25	3	3	3	3	3	15
26	2	2	3	3	3	13
27	2	2	2	2	3	11
28	3	3	3	3	3	15
29	2	3	3	3	3	14
30	3	3	3	3	3	15
31	3	3	3	3	3	15
32	3	3	2	3	3	14
33	3	3	3	2	3	14
34	2	2	3	3	3	13
35	3	3	3	3	3	15
36	2	3	3	3	3	14
37	3	3	3	3	2	14
38	2	2	2	3	3	13

Sumber : Data primer diolah, 2002

Lampiran 4

Data Skor Indikator Keterlibatan

Nomor Responden	Indikator Keterlibatan			Skor
	Item 1	Item 2	Item 3	
1	2	3	2	7
2	3	3	3	9
3	3	3	2	8
4	3	3	3	9
5	3	3	3	9
6	3	3	3	9
7	3	3	3	9
8	3	3	3	9
9	3	2	2	7
10	3	3	3	9
11	3	3	3	9
12	2	3	3	8
13	3	3	3	9
14	2	2	3	7
15	3	3	3	9
16	2	3	3	8
17	2	2	2	6
18	3	2	3	8
19	3	3	3	9
20	3	3	2	8
21	3	2	3	8
22	3	3	3	9
23	3	3	2	8
24	3	3	3	9
25	2	2	2	6
26	3	3	3	9
27	3	3	3	9
28	3	3	3	9
29	3	3	3	9
30	3	3	3	9
31	3	3	3	9
32	3	3	3	9
33	3	2	2	7
34	2	3	3	8
35	3	3	3	9
36	2	3	3	8
37	2	2	2	6
38	3	3	3	9

Sumber : Data Primer diolah, 2002

## Lampiran 5

Data Skor Variabel X ( Motivasi Pimpinan )

Nomor Responden	Indikator Pengakuan	Indikator Pengembangan	Indikator Keterlibatan	Skor
1	10	13	7	30
2	12	15	9	36
3	9	14	8	31
4	12	15	9	36
5	11	14	9	34
6	8	15	9	32
7	12	13	9	34
8	12	15	9	36
9	12	15	7	34
10	11	15	9	35
11	12	15	9	36
12	12	10	8	30
13	12	15	9	36
14	10	13	7	30
15	12	14	9	35
16	9	14	8	31
17	10	14	6	30
18	10	13	7	30
19	11	15	9	35
20	12	15	8	35
21	11	12	8	31
22	12	15	9	36
23	12	15	8	35
24	12	11	9	32
25	10	15	6	31
26	8	13	9	30
27	12	11	9	32
28	12	15	9	36
29	9	14	9	32
30	12	15	9	36
31	12	15	9	36
32	11	14	9	34
33	10	14	7	31
34	11	13	8	32
35	11	15	9	35
36	12	14	8	34
37	12	14	6	32
38	11	13	9	33
Total				1264

Sumber : Data Primer diolah, 2002

Lampiran 6

Data Skor Indikator Efektivitas

Nomor Responden	Indikator Efektivitas				Skor
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	
1	3	3	3	3	12
2	2	3	3	3	11
3	3	3	3	3	12
4	3	3	3	3	12
5	2	3	3	3	11
6	2	2	3	3	10
7	2	3	3	3	11
8	3	3	3	3	12
9	3	3	3	3	12
10	2	3	3	3	11
11	3	3	3	3	12
12	2	2	2	3	9
13	3	3	3	3	12
14	2	2	2	3	9
15	3	3	3	3	12
16	3	3	3	3	12
17	3	2	2	3	10
18	2	2	3	3	10
19	3	3	3	3	12
20	3	3	3	2	11
21	3	3	3	2	11
22	3	3	3	3	12
23	2	3	3	3	11
24	3	3	3	3	12
25	2	2	2	3	9
26	3	3	2	3	11
27	3	3	2	3	11
28	3	3	3	3	12
29	2	2	3	3	10
30	3	3	3	3	12
31	2	3	3	3	11
32	2	2	3	3	10
33	3	3	3	2	11
34	3	3	3	3	12
35	3	3	3	3	12
36	3	3	3	3	12
37	2	2	2	3	9
38	3	3	3	3	12

Sumber : Data Primer diolah, 2002

## Lampiran 7

Data Skor Indikator Efisiensi

Nomor Responden	Indikator Efisiensi		Skor
	Item 1	Item2	
1	3	3	6
2	3	3	6
3	2	2	4
4	3	3	6
5	3	3	6
6	3	3	6
7	3	3	6
8	3	3	6
9	3	3	6
10	3	3	6
11	3	3	6
12	3	3	6
13	3	3	6
14	3	3	6
15	2	3	5
16	2	2	4
17	2	3	5
18	3	3	6
19	3	2	5
20	3	3	6
21	2	2	4
22	3	3	6
23	3	3	6
24	2	2	4
25	3	3	6
26	2	3	5
27	3	2	5
28	3	3	6
29	3	3	6
30	3	3	6
31	3	3	6
32	3	3	6
33	2	2	4
34	2	2	4
35	2	3	5
36	3	3	6
37	3	3	6
38	2	3	5

Sumber : Data primer diolah, 2002

## Lampiran 8

Data Skor Variabel Y ( Produktivitas Kerja Karyawan)

Nomor Responden	Indikator Efektivitas	Indikator Efisiensi	Skor
1	12	6	18
2	11	6	17
3	12	4	16
4	12	6	18
5	11	6	17
6	10	6	16
7	11	6	17
8	12	6	18
9	12	6	18
10	11	6	17
11	12	6	18
12	9	6	15
13	12	6	18
14	9	6	15
15	12	5	17
16	12	4	16
17	10	5	15
18	10	6	16
19	12	5	17
20	11	6	17
21	11	4	15
22	12	6	18
23	11	6	17
24	12	4	16
25	9	6	15
26	11	5	16
27	11	5	16
28	12	6	18
29	10	6	16
30	12	6	18
31	11	6	17
32	10	6	16
33	11	4	15
34	12	4	16
35	12	5	17
36	12	6	18
37	9	6	15
38	12	5	17
Total			632

Sumber : Data Primer diolah, 2002

## Lampiran 9

Data Tabel Untuk Menghitung Persamaan Regresi Dan Korelasi

Nomor Responden	X	Y	XY	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	30	18	540	900	324
2	36	17	612	1296	289
3	31	16	496	961	256
4	36	18	648	1296	324
5	34	17	578	1156	289
6	32	16	512	1024	256
7	34	17	578	1156	289
8	36	18	648	1296	324
9	34	18	612	1156	324
10	35	17	595	1225	289
11	36	18	648	1296	324
12	30	15	450	900	225
13	36	18	648	1296	324
14	30	15	450	900	225
15	35	17	595	1225	289
16	31	16	496	961	256
17	30	15	450	900	225
18	30	16	480	900	256
19	35	17	595	1225	289
20	35	17	595	1225	289
21	31	15	465	961	225
22	36	18	648	1296	324
23	35	17	595	1225	289
24	32	16	512	1024	256
25	31	15	465	961	225
26	30	16	480	900	256
27	32	16	512	1024	256
28	36	18	648	1296	324
29	32	16	512	1024	256
30	36	18	648	1296	324
31	36	17	612	1296	289
32	34	16	544	1156	256
33	31	15	465	961	225
34	32	16	512	1024	256
35	35	17	595	1225	289
36	34	18	612	1156	324
37	32	15	480	1024	225
38	33	17	561	1089	289
Total	1264	632	21092	42232	10554

Lampiran 10

Tabel Analisis Data Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Inti Pelangi Drumasindo di Sidoarjo.

## Regression

### Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
PRODUKTI	16.6316	1.0761	38
MOTIVASI	33.2632	2.2503	38

### Correlations

		PRODUKTI	MOTIVASI
Pearson Correlation	PRODUKTI	1.000	.778
	MOTIVASI	.778	1.000
Sig. (1-tailed)	PRODUKTI	.	.000
	MOTIVASI	.000	.
N	PRODUKTI	38	38
	MOTIVASI	38	38

### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	MOTIVASI	.	Enter

- a. All requested variables entered.  
 b. Dependent Variable: PRODUKTI

### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.778 <sup>a</sup>	.605	.594	.6857

- a. Predictors: (Constant), MOTIVASI

### ANOVA<sup>b</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	25.916	1	25.916	55.122	.000 <sup>a</sup>
	Residual	16.926	36	.470		
	Total	42.842	37			

- a. Predictors: (Constant), MOTIVASI  
 b. Dependent Variable: PRODUKTI

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.261	1.670		2.551	.015
	MOTIVASI	.372	.050	.778	7.424	.000

a. Dependent Variable: PRODUKTI



Lampiran 11

TABEL II  
NILAI-NILAI DISTRIBUSI t

dk	$\alpha$ Untuk Uji Dua Pihak					
	0,50	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01
	$\alpha$ Untuk Uji Satu Pihak					
	0,25	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005
1	1,000	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657
2	0,816	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925
3	0,765	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841
4	0,741	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604
5	0,727	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032
6	0,718	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707
7	0,711	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499
8	0,706	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355
9	0,703	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250
10	0,700	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169
11	0,697	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106
12	0,695	1,356	1,782	2,178	2,681	3,055
13	0,694	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012
14	0,692	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977
15	0,691	1,341	1,753	2,132	2,623	2,947
16	0,690	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921
17	0,689	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898
18	0,688	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878
19	0,688	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861
20	0,687	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845
21	0,686	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831
22	0,686	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819
23	0,685	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807
24	0,685	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797
25	0,684	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787
26	0,684	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779
27	0,684	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771
28	0,683	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763
29	0,683	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756
30	0,683	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750
40	0,681	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704
60	0,679	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660
120	0,677	1,289	1,658	1,980	2,358	2,617
	0,674	1,282	1,645	1,960	2,326	2,576



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121  
E-mail : lemlit\_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 485 /J25.3.1/PL.5/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Penelitian

04 Mei 2002

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. INTI PELANGI DRUMASINDO  
di -

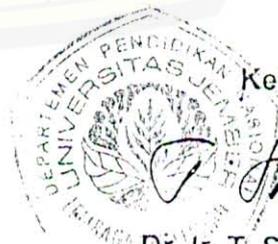
SIDOARJO.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1382/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 02 Mei 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : AGUNG RIDODO / 98-2107  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Niaga  
Alamat : Jl. Nias II No. 11 Jember.  
Judul Penelitian : Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Inti Pelangi Drumasindo Di Sidoarjo.  
Lokasi : PT. Inti Pelangi Drumasindo Di Sidoarjo.  
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

*[Signature]*  
Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.  
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



Nomor : 128/IPD/VIII/2002  
Perihal : Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa Universitas Jember

Kepada Yth.  
Ketua Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di  
Jember

1. Menunjuk surat dari Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember No. 485/J25.3.1/PL.5/2002 tertanggal 04 Mei 2002, perihal : Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.
2. Sehubungan dengan diterimanya surat diatas, bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa ini :

Nama : AGUNG RIDODO  
NIM : 98-2107  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Progdi. : Ilmu Administrasi Niaga  
Alamat : Jl. Nias II No. 11 Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul penelitian : **"Pengaruh Motivasi Pimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Intipelangi Drumasindo di Sidoarjo"**, dengan sebaik-baiknya selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tgl. 13 Mei 2002 s/d 12 Juni 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 01 Agustus 2002

PT. INTIPELANGI DRUMASINDO

*(Signature)*

*(Signature)*

Ir. Herman  
Factory Manager

