

**HUBUNGAN ANTARA PEMBERIAN MOTIVASI OLEH PIMPINAN
DENGAN PRESTASI KERJA KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI
PADA PT. ZEBRA AGRINDO UTAMA KALISAT JEMBER**

SKRIPSI

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga
pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

EKO WULANDARI

NIM. 970910202096

Pembimbing I :

Drs. H. FADHOLISA'ID, SU

NIP. 130 531 977

Pembimbing II :

Drs. SUHARTONO, MS

NIP. 131 276 665

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Th. 2001

Asal :
Terima : 08 Mei 2001
No. Imuniz : 10236986
Koran : 658.3
WUC
h
e,

MOTTO

Kemenangan hari ini ...
Bukanlah berarti kemenangan hari esok
Kegagalan hari ini ...
Bukanlah kegagalan hari esok
Tak ada yang jatuh dari langit dengan cuma-cuma
Semua usaha dan do'a
(Dewa. 2000. *Bintang Lima*. Jakarta: PT. Aquarius Musikindo)

Promosikan yang memiliki kemampuan dan ilhamilah yang cakap,
sehingga dapat memotivasi mereka meraih kinerja puncak.
(Chu, C.H. 1997. *Thick Face, Black Heart*. Jakarta: PT. Elex Media
Komputindo)

Perhatikan semua " hal kecil yang benar" yang telah mereka lakukan,
lalu pujilah mereka.
Akui kinerja luara biasa mereka dengan bonus dan pengangkatan.
(Chu, C.H. 1997. *Thick Face, Black Heart*. Jakarta: PT. Elex Media
Komputindo)

PERSEMBAHAN

Dengan setulus hati kupersembahkan karya ini kepada :

☞ Bapak Slamet dan Ibu Sumi Hariasri

yang telah memberikan dukungan moril dan materiil kepadaku yang tak terhingga dan telah mencurahkan cinta dan kasih sayangnya yang tak pernah pudar

☞ Adikku Taufiq Hidayat

yang telah memberikan keceriaan dari kasih sayangnya

☞ Sahabat-sahabat baikku

terimakasih atas persahabatannya selama ini

☞ Almamater tercinta



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 Studi Ilmu Administrasi Niaga

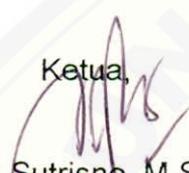
Pada Hari : Selasa

Tanggal : 2 Oktober 2001

Jam : 08.00 WIB

Panitia Penguji,

Ketua,


Drs. Sutrisno, M.Si
NIP. 131 472 794

Sekretaris


Drs. H. Fadholi Sa'id, SU
NIP. 130 531 977

Anggota Tim Penguji

1. Drs. Sutrisno, M.Si
2. Drs. H. Fadholi Sa'id, SU
3. Drs. Suhartono, MS
4. Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si

()
()
()
()
M. Sidiq

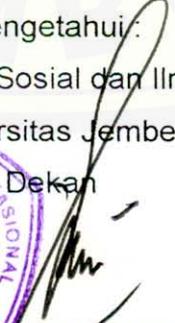
Mengetahui:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dekan




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya atas terselesaikannya penulisan Skripsi ini dengan judul **“Hubungan Antara Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Dengan Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember”**. Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa selesainya Skripsi ini tidak bisa lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. Totok Suprijanto selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Matnur Haryono Dosen Wali Ilmu Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
5. Bapak Drs. Fadholi Sa'id, SU selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan petunjuk dan bimbingannya demi terselesaikannya penulisan skripsi ini
6. Bapak Drs. Suhartono, MS selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan petunjuk dan bimbingannya demi terselesaikannya penulisan skripsi ini

7. Bapak dan Ibu Dosen selaku staf pengajar pada Program Studi Ilmu Administrasi Niaga dan Staf Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
 8. Bapak Sugianto, Bapak Achmad dan Bapak Teguh dari PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember yang telah mengorbankan waktu dan tenaganya dalam membantu memperoleh data-data untuk penyusunan skripsi ini
 9. Semua pihak yang telah membantu selesainya skripsi ini
- Akhirnya Penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi semua pihak.

Jember, September 2001

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Permasalahan.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	3
1.4 Konsep Dasar.....	3
1.4.1 Pengertian Manajemen.....	3
1.4.2 Motivasi Pimpinan.....	4
1.4.3 Prestasi Kerja Karyawan.....	9
1.4.4 Hubungan Antara Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Dengan Prestasi Kerja Karyawan.....	13
1.5 Model Analisis.....	14
1.6 Asumsi.....	15
1.7 Hipotesis.....	15
1.8 Operasionalisasi Konsep.....	15
1.8.1 Variabel Bebas.....	15
1.8.2 Variabel Terikat.....	16
1.9 Metode Penelitian.....	19
1.9.1 Tahap Persiapan.....	20

1.9.2 Tahap Pengumpulan Data	21
1.9.3 Tahap Pengolahan Data	22
1.9.4 Tahap Analisis Data	22
1.10 Tahap Penarikan Kesimpulan	23

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	24
2.2 Tujuan Perusahaan	26
2.2.1 Tujuan Jangka Pendek	26
2.2.2 Tujuan Jangka Panjang	26
2.3 Struktur Organisasi	27
2.3 Sumberdaya Manusia	31
2.4 Ketentuan Jam Kerja	33
2.5 Sistem Penggajian	34
2.6 Ketentuan Libur Dan Cuti Kerja	34
2.7 Ketentuan Jam Lembur	35
2.8 Fasilitas Dan Jaminan Sosial	35
2.10 Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan dan Penilaian Prestasi Kerja	36
2.11 Peralatan Dan Fasilitas Produksi	36
2.12 Kegiatan Produksi	37
2.13 Kegiatan Pemasaran	41
2.14 Pesaing	42

III. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

3.1 Karakteristik Responden	43
3.1.1 Berdasarkan Umur	43
3.1.2 Berdasarkan Tingkat Pendidikan	43
3.1.3 Berdasarkan Lama Masa Kerja	44
3.1.4 Berdasarkan Status Perkawinan	44

3.2 Analisis Frekuensi	45
3.2.1 Variabel Bebas	45
3.2.2 Variabel Terikat	51
3.3 Analisis Korelasi	55
3.3.1 Perhitungan Skor	55
3.3.2 Perhitungan Rank Untuk Variabel X	55
3.3.3 Perhitungan Rank Untuk Variabel Y	56
3.3.4 Perhitungan Korelasi Rank Spearman	60
3.4 Pembahasan	60
IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	62
4.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No Judul	Halaman
1. Penjenjangan Skala Ordinal	17
2. Interpretasi Terhadap Koefisien Koreiasi.....	23
3. Volume Produksi, Persediaan dan Penjualan (Kg) Tahun 1996 Sampai Tahun 2000.....	38
4. Umur	43
5. Tingkat Pendidikan.....	43
6. Lama Masa Kerja	44
7. Status Perkawinan	44
8. Cara Pendisiplinan yang Obyektif.....	45
9. Pemberian Hukuman.....	45
10. Cara Pendisiplinan Yang Tidak Merendahkan.....	46
11. Tindakan Disiplin yang Bersifat Mendidik	46
12. Tindakan Disiplin yang Dilakukan Dengan Tidak Emosional	47
13. Kategori Indikator Cara Pendisiplinan yang Manusiawi	47
14. Pujian yang Dinyatakan Dengan Kata-kata	48
15. Kategori Indikator Pemberian Penghargaan.....	48
16. Menjenguk Karyawan.....	49
17. Menghadiri Upacara Penting	49
18. Memberikan Jalan Keluar Kepada Karyawan.....	49
19. Kategori Indikator Kesetiaan Pimpinan Kepada Para Karyawan.....	50
20. Kategori Variabel Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan.....	50
21. Cara Kerja yang Teringan	51
22. Cara Kerja yang Tercepat	51
23. Cara Kerja yang Terarah	52
24. Kategori Indikator Efisiensi Kerja.....	52

25. Pengetahuan.....	53
26. Usaha.....	53
27. Kuantitas Kerja.....	53
28. Kualitas Kerja.....	54
29. Kategori Indikator Efektivitas Kerja.....	54
30. Kategori Variabel Prestasi Kerja.....	54



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Model Analisis Penelitian.....	14
2.	Struktur Organisasi PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember	30
3.	Bagan Proses Produksi.....	40
4.	Arus Tataniaga Beras Pada PT. Zebra Agrindo Utama	41



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian dan persaingan dalam dunia usaha saat ini semakin ketat, sehingga diperlukan suatu pengaturan pengelolaan faktor-faktor produksi yang tersedia secara terarah dan terpadu. Tersedianya sumber daya alam, modal dan teknologi belum merupakan jaminan bahwa kemajuan akan dapat dicapai. Peranan sumber daya manusia menjadi sangat penting dan menentukan agar kemajuan dapat dicapai, karena manusialah yang menggerakkan dan mengelola faktor-faktor produksi.

PT. Zebra Agrindo Utama menghadapi situasi yang demikian memandang bahwa pengelolaan sumber daya manusia sangat penting, karena karyawanlah yang menjalankan semua kegiatan diperusahaan. Karyawan sebagai sumber daya yang dimiliki perusahaan mempunyai karakteristik yang berbeda dengan faktor-faktor produksi yang lain, sehingga mereka tidak bisa dikendalikan seperti benda mati, karena karyawan adalah manusia yang memiliki potensi akal, perasaan dan kemauan. Dengan adanya hal tersebut, maka perusahaan harus dapat memanfaatkan karyawan dalam bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai, melalui peningkatan prestasi kerja karyawan, untuk itu pimpinan perusahaan harus memperhatikan prestasi kerja karyawannya. Mengkoordinasikan karyawan-karyawan yang dipimpinya agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan merupakan salah satu tugas dan fungsi dari pimpinan, dan hal itu tidak mudah dilakukan karena mereka mempunyai perbedaan latarbelakang, pendidikan.

Pemberian motivasi oleh pimpinan sangat penting artinya dalam mencapai tujuan dan sasaran kerja yang diinginkan. Pemberian motivasi oleh pimpinan bagi karyawan akan menjadi modal utama untuk

berprestasi sebab dapat membuat karyawan terdorong untuk melakukan suatu pekerjaan dengan baik. Pemberian motivasi sangat penting artinya terutama bagi karyawan bagian produksi, karena karyawan tersebut yang secara langsung memproses dan menghasilkan produk dari suatu perusahaan dan berkaitan dengan kualitas dan kuantitas barang yang dihasilkan.

PT. Zebra Agrindo Utama merupakan perusahaan penghasil beras di Jember yang telah menjangkau daerah pemasaran sampai ke Surabaya, Malang, Jakarta bahkan Irian Jaya. PT. Zebra Agrindo Utama menghadapi pesaing yang cukup banyak dalam menjalankan usahanya, yaitu Cobra, Dua Anak, Kelinci dan Pisang Timur. Menghadapi persaingan tersebut, maka PT. Zebra Agrindo Utama harus meningkatkan kualitas dan kuantitas barang yang dihasilkan agar dapat memenuhi permintaan pasar dan pelanggan tidak berpaling ke beras lain, salah satunya melalui peningkatan prestasi kerja karyawan bagian produksi (bagian jemur dan giling). Salah satu cara yang dapat dilakukan agar prestasi kerja karyawan bagian produksinya tinggi adalah dengan melakukan pemberian motivasi oleh pimpinan pada level manajemen menengah yaitu Wakil Kepala Divisi Produksi dan Pembelian. Peranan pimpinan dalam memberikan motivasi kepada karyawan antara lain memberikan tindakan pendisiplinan, pemberian penghargaan dan kesetiaan pimpinan kepada karyawan.

1.2 Permasalahan

- a. Adakah hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember ?
- b. Bila ada hubungan, seberapa besar hubungan itu ?

1.3 Tujuan Dari Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah ingin mengetahui :

- a. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan
- b. Prestasi kerja karyawan bagian produksi
- c. Hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama di Kalisat Jember.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk :

- a. Menambah wawasan bagi penulis tentang hubungan pemberian motivasi pimpinan terhadap prestasi kerja karyawan bagian produksi.
- b. Sebagai informasi pelengkap bagi penelitian lain yang berkaitan dengan penelitian ini.
- c. Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran dalam pengambilan kebijaksanaan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama.

1.4 Konsepsi Dasar

1.4.1 Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen menurut Handoko (1998:3) adalah sebagai berikut.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Fungsi-fungsi manajemen menurut Handoko (1996:3) adalah sebagai berikut.

Manajemen menyangkut fungsi-fungsi perencanaan (penetapan apa yang akan dilakukan), pengorganisasian (perancangan dan

penugasan kelompok kerja), penyusunan personalia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi dan penilaian prestasi kerja), pengarahan (motivasi, kepemimpinan, integrasi dan pengolahan konflik) dan pengawasan.

Pengertian manajemen sumberdaya manusia menurut Handoko (1996:4) adalah sebagai berikut,"

Manajemen sumberdaya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan baik individu maupun organisasi".

Pengertian manajemen sumberdaya manusia dalam penelitian ini adalah suatu ketrampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui peningkatan prestasi kerja karyawan dengan cara memberikan motivasi yang dilakukan oleh pimpinan.

1.4.2 Motivasi Pimpinan

Seorang pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya melalui pihak lain, dalam hal ini karyawan. Maka tindakan memotivasi bawahan untuk melaksanakan pekerjaan merupakan salah satu tugas pokok dari pimpinan. Setiap perhatian pimpinan terhadap karyawan akan mempunyai efek terhadap mereka dalam melaksanakan pekerjaan sehingga kepemimpinannya benar-benar dirasakan dan berpengaruh terhadap bawahan. Dengan demikian pemberian motivasi oleh pimpinan akan dapat memberikan dorongan bagi karyawan untuk bekerja dengan baik.

Beberapa ahli telah banyak memberikan definisi tentang motivasi. Pengertian motivasi menurut Suit dan Almasdi (1996:77) sebagai berikut, "Motivasi adalah alat pendorong yang menyebabkan seseorang merasa terpanggil dengan segala senang hati untuk melakukan suatu kegiatan positif yaitu untuk dapat memberikan yang terbaik dalam pekerjaan". Menurut Handoko (1998:252) menyatakan bahwa, "Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan".

Sedangkan Robbins dan Couiter (1999:458) menyatakan bahwa, "Motivasi adalah kerelaan untuk melakukan usaha-usaha tingkat tinggi guna mencapai tujuan-tujuan organisasi, dipersyaratkan oleh kemampuan usaha tadi untuk memuaskan kebutuhan individu tertentu".

Pengertian motivasi berdasarkan definisi-definisi diatas dapat diartikan bahwa motivasi adalah alat untuk mendorong atau merangsang pribadi seseorang untuk melakukan kegiatan terbaiknya untuk mencapai tujuan.

Motivasi yang diberikan pimpinan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk sebagaimana yang dikatakan Siagian (1997:63) sebagai berikut.

Faktor motivasi yang perlu mendapat perhatian dari seorang pemimpin dalam setiap organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kondisi kerja yang baik
2. Perasaan diikutsertakan
3. Cara pendisiplinan yang manusiawi
4. Pemberian penghargaan
5. Kesetiaan pimpinan kepada para karyawan
6. Promosi dan perkembangan bersama organisasi
7. Pengertian yang simpatik terhadap masalah-masalah pribadi bawahan
8. Keamanan pekerjaan
9. Tugas pekerjaan yang sifatnya menarik.

Berdasarkan dari pendapat Siagian, maka diambil tiga indikator mengenai variabel pemberian motivasi oleh pimpinan yaitu :

- a. Cara pendisiplinan yang manusiawi
- b. Pemberian penghargaan
- c. Kesetiaan pimpinan kepada para karyawan

Alasan pemilihan indikator cara pendisiplinan yang manusiawi adalah karena setiap karyawan yang pernah melakukan kesalahan pasti akan diberikan tindakan pendisiplinan. Cara pendisiplinan yang dilakukan pimpinan akan mempengaruhi kerja karyawan. Alasan pemilihan indikator pemberian penghargaan adalah penghargaan yang diberikan pimpinan walaupun sedikit akan membuat karyawan merasa hasil kerjanya dihargai. Alasan pemilihan indikator kesetiaan pimpinan kepada para karyawan

adalah dengan adanya kesetiaan yang dilakukan oleh pimpinan akan membuat karyawan merasa diperhatikan.

a. Cara Pendisiplinan yang Manusiawi

Cara pendisiplinan yang manusiawi menurut Siagian (1997:65) dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Dilakukan secara obyektif dalam arti jelas ditunjukkan kesalahan yang diperbuat atau perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku
 2. Hukuman yang dikenakan setimpal dengan perbuatan kesalahan
 3. Teknik pendisiplinan yang tidak meredahkan martabat seseorang dirnata koleganya
 4. Tindakan disiplin yang bersifat mendidik
 5. Tindakan disiplin yang dilakukan tidak secara emosional.
- 1) Dilakukan secara obyektif dalam arti jelas ditunjukkan kesalahan yang diperbuat atau perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku

Seorang karyawan kadang melakukan kesalahan dalam menjalankan tugasnya. Dan sudah menjadi kewajiban pimpinan memberikan teguran atas kesalahan yang diperbuatnya serta ditunjukkan kesalahan yang telah dilakukannya.

2) Hukuman yang dikenakan setimpal dengan perbuatan kesalahan

Seorang karyawan yang telah melakukan kesalahan berulang kali dan telah ditegur tapi tetap melakukan kesalahan, maka karyawan itu dapat diberikan hukuman yang setimpal dengan kesalahan yang telah dilakukannya. Tindakan pendisiplinan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu positif dan negatif, seperti yang dikatakan Ranupandojo dan Husnan (1999:241) sebagai berikut.

Yang positif adalah dengan diberi nasehat untuk kebaikan dimasa yang akan datang, sedangkan cara-cara yang negatif adalah dengan :

1. Memberi peringatan lisan
2. Memberikan peringatan tertulis
3. Dihilangkan sebagian haknya
4. Didenda
5. Dirumahkan sementara

6. Diturunkan pangkatnya
7. Dipecat.

Berdasarkan hal tersebut diatas, berat tidaknya hukuman tergantung dari kesalahan yang telah diperbuatnya.

- 3) Teknik pendisiplinan yang tidak merendahkan martabat seseorang dimata koleganya

Seorang pimpinan ketika memberikan teguran kepada karyawannya hendaknya dilakukan secara pribadi jangan dihadapan karyawan lain, karena hal itu akan membuatnya malu, dan dapat membuat prestasi kerjanya turun. Dalam pendisiplinan perlu dilakukan dengan memperhatikan beberapa pedoman seperti yang dikatakan Ranupandojo dan Husnan (1999:241) sebagai berikut.

1. Pendisiplinan hendaknya dilakukan secara manusiawi
2. Pendisiplinan hendaklah bersifat membangun
3. Pendisiplinan harus dilakukan oleh atasan langsung dengan segera
4. Keadilan dalam pendisiplinan sangatlah diperlukan
5. Pimpinan tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen
6. Setelah pendisiplinan, sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

- 4) Tindakan disiplin yang bersifat mendidik

Tindakan disiplin yang dilakukan oleh pimpinan harus mendidik dalam arti logis dan sesuai dengan keadaan dan tidak terialu mengikat sehingga karyawan tidak merasa kesulitan tapi justru karyawan merasa diperhatikan dan hasil kerjanya dihargai.

- 5) Tindakan disiplin yang dilakukan tidak secara emosional

Seorang pimpinan dalam melakukan tindakan pendisiplinan hendaknya tidak secara emosional atau marah-marah. Karena tindakan pendisiplinan yang dilakukan dengan emosional dapat menimbulkan dendam pada diri karyawan dan mempengaruhi prestasi kerja.

Yang dijadikan item dari indikator cara pendisiplinan yang manusiawi adalah seluruhnya.

b. Pemberian Penghargaan

Menurut Siagian (1997:66) pemberian penghargaan kepada karyawan dapat dilakukan dalam bentuk.

1. Pujian yang dinyatakan dengan kata-kata
2. Pujian yang dinyatakan secara tertulis bisa berbentuk piagam dan sejenisnya
3. Percepatan kenaikan gaji berkala
4. Percepatan kenaikan pangkat
5. Pemberian sesuatu yang bermanfaat bagi yang bersangkutan.

1) Pujian yang dinyatakan dengan kata-kata

Pujian yang dinyatakan dengan kata-kata dapat berupa pernyataan salut dan bangga dari pimpinan atas prestasi kerja karyawannya. Dengan adanya pujian dari pimpinan tersebut, karyawan merasa hasil kerjanya dihargai sehingga ia termotivasi untuk bekerja lebih giat lagi.

2) Pujian yang dinyatakan secara tertulis bisa berbentuk piagam dan sejenisnya.

Pujian yang dinyatakan secara tertulis tidak dijadikan item dalam penelitian ini karena bagi karyawan bagian produksi akan lebih bermanfaat apabila diberikan dalam bentuk lain, misal uang atau baham makanan.

3) Percepatan kenaikan gaji berkala

Percepatan kenaikan gaji berkala tidak dijadikan item dalam penelitian ini karena gaji karyawan bagian produksi dihitung harian

4) Percepatan kenaikan pangkat

Percepatan kenaikan pangkat tidak dijadikan item dalam penelitian ini karena kenaikan pangkat ditentukan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu antara lain pendidikan, masa kerja, prestasi kerja dan lain-lain.

5) Pemberian sesuatu yang bermanfaat bagi karyawan dalam pelaksanaan tugas

Pemberian sesuatu yang bermanfaat tidak dijadikan item dalam penelitian ini karena pemberian barang tersebut adalah kebijakan dari perusahaan.

Yang dijadikan item dari indikator pemberian penghargaan adalah pujian yang dinyatakan dengan kata-kata.

c. Kesetiaan Pimpinan Kepada Para Karyawan

Kesetiaan tidak hanya harus dilakukan oleh karyawan terhadap pimpinannya, tapi juga harus dilakukan oleh pimpinan kepada karyawannya. Seorang pimpinan dapat menempuh berbagai langkah dalam usaha menunjukkan kesetiiaannya kepada para karyawannya seperti dikatakan Siagian (1997:66) sebagai berikut.

1. Kunjungan sewaktu-waktu ke rumah kediaman bawahan ada atau tidak ada suatu peristiwa yang terjadi dalam keluarga bawahan tersebut
2. Menjenguk apabila bawahan menderita sakit
3. Menghadiri upacara penting dalam keluarga karyawan, seperti khitanan, menikahkan anak, ditimpa kemalangan dan sebagainya
4. Memberi jalan keluar kepada karyawan apabila ada masalah.

Yang dijadikan item dari indikator kesetiaan pimpinan kepada karyawan adalah menjenguk karyawan apabila sakit, menghadiri upacara penting dalam keluarga karyawan dan memberi jalan keluar kepada karyawan apabila ada masalah

1.4.3 Prestasi Kerja Karyawan

Suatu tujuan organisasi dapat tercapai sangat ditentukan oleh tingkat prestasi kerja karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, terlebih lagi dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Definisi prestasi kerja menurut Matutina dkk (1993:115) adalah, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya". Sedangkan menurut Soeprihanto (1998:85) bahwa, "Prestasi kerja seseorang pada dasarnya adalah hasil kerja karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standar, target, sasaran atau kriteria yang telah ditentukan dan telah disepakati bersama". Menurut Dessler (1996:514) sebagai berikut, "Prestasi kerja adalah

kemampuan, kecakapan dan ketrampilan pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan”.

Pengertian prestasi kerja dari definisi-definisi diatas adalah seseorang yang dapat mencapai hasil kerja dengan baik dengan ukuran tertentu sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dapat dikatakan seseorang tersebut telah mempunyai prestasi dalam kerjanya.

Indikator yang dapat digunakan dalam menilai atau mengukur prestasi kerja dan yang dianggap penting bagi pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi sebagaimana dikatakan Siagian (1997:237) sebagai berikut, "Efisiensi, efektivitas, produktivitas, daya kreativitas dan cara kerja yang inovatif adalah beberapa hal yang merupakan indikator penting dalam mengukur prestasi kerja suatu organisasi". Untuk membahas lebih lanjut, maka diambil dua indikator untuk mengukur prestasi kerja yaitu :

- a. Efisiensi kerja
- b. Efektivitas kerja

Alasan pemilihan indikator efisiensi kerja adalah melihat kenyataan bahwa tujuan yang hendak dicapai sifatnya tidak terbatas sedangkan faktor-faktor produksi yang ada terbatas sehingga diperlukan cara-cara untuk mengatasinya salah satunya adalah dengan efisiensi kerja. Alasan pemilihan indikator efektivitas kerja adalah bahwa waktu merupakan sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui dan sekali berlalu tidak akan kembali lagi, untuk itu pemanfaatan waktu yang sebaik-baiknya sangat diperlukan.

a. Efisiensi Kerja

Tujuan yang hendak dicapai organisasi pada dasarnya tidak terbatas, sedangkan alat untuk mencapainya terbatas. Dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai mempunyai sifat hakiki dan tidak mengenai jenuh, padahal sumber daya yang dimiliki atau tersedia sangat terbatas. Hal tersebut mendorong untuk meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Pengertian efisiensi menurut Siagian (1997:149) sebagai berikut, "Efisiensi adalah perbandingan yang positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan". Sedangkan menurut Liang Gie (1976:31) bahwa, "Efisiensi adalah perbandingan terbaik dari suatu usaha dengan hasilnya". Berarti bahwa suatu pekerjaan dikatakan efisien apabila dengan suatu usaha tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal atau hasil yang diperoleh lebih besar dari pengorbanan yang dilakukan.

Suatu cara kerja yang efisien adalah cara kerja yang tanpa mengurangi hasil yang hendak dicapai seperti yang dikatakan Liang Gie (1976:31) yang meliputi.

1. Cara kerja yang termudah
 2. Cara kerja yang teringan
 3. Cara kerja yang tercepat
 5. Cara kerja yang terarah.
- 1) Cara Kerja yang Termudah
- Cara kerja yang termudah tidak dijadikan item dalam penelitian ini.
- 2) Cara Kerja yang Teringan
- Cara kerja yang teringan dilakukan untuk menghindari pemborosan tenaga. Dalam menjalankan pekerjaan sebaiknya dilakukan dilakukan oleh dua orang atau lebih agar pekerjaan menjadi lebih ringan.
- 3) Cara Kerja yang Tercepat
- Cara kerja yang tercepat dilakukan untuk menghindari pemborosan waktu. Misalnya untuk untuk mengangkat barang yang berat digunakan alat bantu kereta dorong.
- 4) Cara Kerja yang Terarah
- Cara kerja yang terarah digunakan untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga. Dalam melakukan pekerjaan dilakukan sesuai dengan urutannya, dan penempatannya disesuaikan dengan proses produksinya.
- Item-item dari indikator efisiensi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah cara kerja yang teringan, tercepat, dan terarah.
- Alasan pemilihan item cara kerja yang teringan adalah dengan cara kerja yang teringan berarti menghemat tenaga maka pekerjaan yang

dilakukan semakin banyak yang terselesaikan. Alasan pemilihan item cara kerja yang tercepat adalah dengan cara kerja yang tercepat berarti waktu yang digunakan dalam melakukan pekerjaan semakin singkat, sehingga pekerjaan cepat selesai. Alasan pemilihan item cara kerja yang terarah adalah dengan cara kerja yang terarah berarti mengemat waktu dan tenaga karena dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan urutannya dan penempatannya disesuaikan dengan proses produksinya.

b. Efektivitas Kerja

Definisi efektivitas menurut Siagian (1997:151) sebagai berikut, "Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan". Artinya pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan melihat bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan.

Hal-hal yang dapat dipakai sebagai patokan dalam mengukur efektivitas menurut Wilson dan Hayel (1972:101) adalah :

1. *Knowledge* (pengetahuan) : menunjukkan pengetahuan teknis yang diperlukan.
2. *Effort* (usaha) : menunjukkan bagaimana dia bekerja dengan keras, kemampuan dan kemauan ekstra bila diperlukan, giat dan antusias.
3. *Quantity of Work* (kuantitas kerja) : menunjukkan jumlah jam kerja yang telah dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan.
4. *Quality of Work* (kualitas kerja) : menunjukkan bagaimana ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kerapian dan kelengkapan.
5. *Initiative* (inisiatif) : menunjukkan kemampuan dan membuat usulan atau saran menghadapi situasi yang penuh tantangan dan orang mau memakai sendiri pelaksanaan tugasnya.
6. *Originality* (keaslian) : menunjukkan penggunaan kreativitas dan imajinasi untuk mengembangkan pendekatan baru dari pemecahan masalah.
7. *Learning Ability* (kemampuan belajar) : menunjukkan kemampuan menguasai ide-ide baru, metode-metode baru, dan instruksi-instruksi baru.
8. *Dependability* (keandalan) : menunjukkan pelaksanaan tugas - tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan, memenuhi tanggung jawabnya tanpa dorongan.

9. *Comunication* (komunikasi) : menunjukkan pelaksanaan dalam memelihara hubungan kerja yang efektif dengan lainnya.
10. *Attitude* (sikap) : menunjukkan kesetiaan, kemauan menerima perubahan, penerimaan wewenang dan kebijaksanaan organisasi.
11. *Personal Impression* (kesan pribadi) : menunjukkan cara berpakaian, sifat dan penampilan seseorang.

Item-item dari indikator efektivitas yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah *knowledge* (pengetahuan), *effort* (usaha), *quantity of work* (kuantitas kerja), *quality of work* (kualitas kerja).

Alasan pemilihan item pengetahuan adalah dengan pengetahuan yang sesuai dengan pekerjaannya maka dalam bekerja mereka akan dengan mudah melaksanakannya. Alasan pemilihan item usaha adalah dengan usaha yang keras maka pekerjaan yang diselesaikannya akan semakin banyak. Alasan pemilihan item kuantitas kerja adalah dengan jumlah jam kerja yang semakin banyak maka pekerjaan yang dapat diselesaikan akan semakin banyak pula. Alasan pemilihan item kualitas kerja adalah dengan kualitas kerja yang baik pada waktu bekerja maka pekerjaan yang dapat diselesaikan semakin banyak.

1.4.4 Hubungan Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Dengan Prestasi Kerja Karyawan

Pemberian motivasi oleh pimpinan sangat penting artinya bagi para karyawan karena dapat mendorong mereka untuk berprestasi dalam kerjanya. Berdasarkan penelitian dari Asep Setiadi dengan judul penelitian Hubungan Antara Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Dengan Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada Perusahaan Industri Makanan Ternak PT. Usaha Tani Maju Kunjang Kediri dijelaskan bahwa ada hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan.

Sebagaimana yang dikatakan oleh Wahjosumidjo (1984:209) bahwa.

Motivasi mempunyai peranan penting bagi seorang pemimpin dan merupakan usaha sadar untuk mempengaruhi dan mengarahkan perilaku bawahan, agar kegiatannya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, tujuan motivasi yang terutama adalah untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Sedangkan menurut Sarwoto(1991:137) bahwa.

Tinggi rendahnya prestasi kerja, semangat tidaknya bawahan dan terciptanya gairah kerja tergantung sampai sejauh mana pimpinan mampu mendorong atau memotivasi bawahan sehingga dapat bekerja sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang telah digariskan.

Kesimpulan yang dapat diambil bahwa pemberian motivasi dari pimpinan sangat penting artinya bagi karyawan, karena dapat mendorong karyawan untuk berprestasi dengan baik yang pada akhirnya tujuan organisasi yang diinginkan dapat tercapai.

1.5 Model Analisis

Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Model Analisis Penelitian

Indikator dari variabel pemberian motivasi oleh pimpinan adalah :

- a. Cara pendisiplinan yang manusiawi
- b. Pemberian penghargaan
- c. Kesetiaan pimpinan kepada para karyawan

Indikator dari variabel prestasi kerja adalah :

- a. Efisiensi kerja
- b. Efektivitas kerja

1.6 Asumsi

Asumsi adalah anggapan dasar tentang keadaan waktu penelitian yang menunjang pemecahan masalah yang menyederhanakan dan mempermudah pembahasan. Jadi asumsi merupakan batasan hipotesis yang akan dipergunakan penulis agar hipotesis dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Semua karyawan dalam melakukan pekerjaan mendapatkan motivasi dari pimpinan.
- b. Setiap tindakan yang dilakukan oleh karyawan mengarah pada prestasi kerja.

1.7 Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan sementara yang masih akan diuji kebenarannya secara empiris.

Hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Hipotesis nol (H_0)
Tidak ada hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember
- b. Hipotesis kerja (H_a)
Ada hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember

1.8 Operasionalisasi Konsep

1.8.1 Variabel Bebas

Variabel bebas adalah variabel yang menyebabkan suatu pengaruh. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah pemberian motivasi oleh pimpinan. Pimpinan yang dimaksud disini adalah Wakil Kepala

Divisi Produksi Dan Pembelian. Adapun indikator-indikatornya adalah sebagai berikut :

a. Cara pendisiplinan yang manusiawi

Item-item dari indikator cara pendisiplinan yang manusiawi adalah sebagai berikut :

- 1) Dilakukan secara obyektif dalam arti jelas ditunjukkan kesalahan yang diperbuat atau perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 2) Pemberian hukuman yang dikenakan setimpal dengan perbuatan kesalahan
- 3) Teknik pendisiplinan yang tidak merendahkan martabat seseorang dimata koleganya
- 4) Tindakan disiplin yang bersifat mendidik
- 5) Tindakan disiplin yang dilakukan secara tidak emosional

b. Pemberian penghargaan

Item-item dari indikator pemberian penghargaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pujian yang dinyatakan dengan kata-kata

c. Kesetiaan pimpinan kepada karyawan

Item-item dari indikator kesetiaan pimpinan kepada karyawan adalah sebagai berikut :

- 1) Menjenguk apabila ada karyawan yang sakit
- 2) Menghadiri upacara penting dalam keluarga karyawan
- 3) Memberi jalan keluar kepada karyawan apabila ada masalah

1.8.2 Variabel Terikat

Variabel terikat adalah faktor yang diakibatkan oleh pengaruh tadi. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah prestasi kerja karyawan bagian produksi yaitu bagian jemur dan giling. Adapun indikator-indikatornya adalah sebagai berikut :

a. Efisiensi kerja

Item-item dari indikator efisiensi kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Cara kerja yang teringan
- 2) Cara kerja yang tercepat
- 3) Cara kerja yang terarah

b. Efektivitas kerja

Item-item dari indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

- 1) *Knowledge* (pengetahuan)
- 2) *Effort* (usaha)
- 3) *Quantity of work* (kuantitas kerja)
- 4) *Quality of work* (kualitas kerja)

Kriteria untuk menilai jawaban responden yang bernilai positif dari masing-masing item menggunakan Skala Likert, menurut Sugiyono (2000:87) sebagai berikut :

- Responden menjawab a, akan mendapat nilai 5
- Responden menjawab b, akan mendapat nilai 4
- Responden menjawab c, akan mendapat nilai 3
- Responden menjawab d, akan mendapat nilai 2
- Responden menjawab e, akan mendapat nilai 1

Tabel 1. Penjenjangan Skala Ordinal

Interval	Skala Ordinal	Keterangan
7 – 8 kali	5	Selalu
5 – 6 kali	4	Sering
3 – 4 kali	3	Kadang-kadang
1 – 3 kali	2	Jarang sekali
0 kali	1	Tidak pernah

Pengkategorian untuk analisis frekuensi dari masing-masing indikator dihitung sebagai berikut :

$$\frac{\text{Skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{Banyaknya interval}}$$

a. Indikator cara pendisiplinan yang manusiawi

$$\frac{(5 \times 5) - (5 \times 1)}{5} = \frac{20}{5} = 4$$

- Total Skor 21 – 25, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 16 – 20, masuk kategori tinggi
- Total Skor 11 – 15, masuk kategori sedang
- Total Skor 6 – 10, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 5, masuk kategori sangat rendah

b. Indikator pemberian penghargaan

$$\frac{(1 \times 5) - (1 \times 1)}{5} = \frac{4}{5} = 0,8 = 1$$

- Total Skor 5, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 4, masuk kategori tinggi
- Total Skor 3, masuk kategori sedang
- Total Skor 2, masuk kategori rendah
- Total Skor 1, masuk kategori sangat rendah

c. Indikator kesetiaan pimpinan kepada para karyawan

$$\frac{(3 \times 5) - (3 \times 1)}{5} = \frac{12}{5} = 2,4 = 2$$

- Total Skor 13 – 15, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 10 – 12, masuk kategori tinggi
- Total Skor 7 – 9, masuk kategori sedang
- Total Skor 4 – 6, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 3, masuk kategori sangat rendah

d. Indikator efisiensi kerja

$$\frac{(3 \times 5) - (3 \times 1)}{5} = \frac{12}{5} = 2,4 = 2$$

- Total Skor 13 – 15, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 12 – 15, masuk kategori tinggi
- Total Skor 7 – 9, masuk kategori sedang
- Total Skor 4 – 6, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 3, masuk kategori sangat rendah

e. Indikator efektivitas kerja

$$\frac{(4 \times 5) - (4 \times 1)}{5} = \frac{16}{5} = 3,2 = 3$$

- Total Skor 17 – 20, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 13 – 16, masuk kategori tinggi
- Total Skor 9 – 12, masuk kategori sedang
- Total Skor 5 – 8, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 4, masuk kategori sangat rendah

Pengkategorian untuk analisis frekuensi dari masing-masing variabel dihitung sebagai berikut :

a. Variabel pemberian motivasi oleh pimpinan

$$\frac{(9 \times 5) - (9 \times 1)}{5} = \frac{36}{5} = 7,2 = 7$$

- Total Skor 33 – 40, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 25 – 32, masuk kategori tinggi
- Total Skor 17 – 24, masuk kategori sedang
- Total Skor 9 – 16, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 8, masuk kategori sangat rendah

b. Variabel prestasi kerja

$$\frac{(7 \times 5) - (7 \times 1)}{5} = \frac{30}{5} = 6$$

- Total Skor 29 – 35, masuk kategori sangat tinggi
- Total Skor 22 – 28, masuk kategori tinggi
- Total Skor 15 – 21, masuk kategori sedang
- Total Skor 8 – 14, masuk kategori rendah
- Total Skor 1 – 7, masuk kategori sangat rendah

1.9 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian survai. Jenis hubungan dari penelitian ini adalah asimetris. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan jenis penelitian eksplanatif. Langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.9.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan terdiri dari :

a. Studi kepustakaan

Yaitu mempelajari buku-buku dan tulisan dari para pakar dan praktisi yang ada kaitannya dengan masalah penelitian.

b. Penentuan daerah penelitian

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh data berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dan daerah penelitiannya adalah PT. Zebra Agrindo Utama yang terletak di jalan M.H. Thamrin 11 – 13 Kalisat Jember.

c. Observasi pendahuluan

Setelah lokasi penelitian ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengadakan observasi pendahuluan, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung ke perusahaan.

d. Penentuan populasi dan sampel

Populasi adalah keseluruhan unit analisa yang ciri-cirinya akan diteliti. Yang menjadi populasi pada penelitian ini adalah seluruh karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama.

Sampel menurut Kartono (1990:115) sebagai berikut "Sampel adalah contoh, monster, representen atau wakil dari populasi yang cukup besar jumlahnya." Berdasarkan pengertian tersebut sampel adalah sebagian populasi yang akan diteliti.

Ketentuan secara pasti dalam pengambilan sampel tidak ada, tapi ada patokan yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu pendapat dari Arikunto (1993:120) bahwa.

Untuk sekedar ancer-ancer maka apabila subyeknya kurang dari 100, maka lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subyeknya besar dapat diambil 10 – 15% atau 20 – 25% atau lebih.

Pengambilan sampel menurut Singarimbun dan Effendi (1995:171) adalah sebagai berikut, " Bilamana analisis yang dipakai adalah teknik korelasi, maka sampel yang diambil minimal 30 kasus". Berdasarkan dari

pendapat Arikunto, Singarimbun dan Effendi maka diambil 30 kasus karena sudah sesuai dengan pendapat tersebut yaitu lebih dari 25%. dan minimal 30 kasus.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah proporsional random sampling. Maksudnya adalah sampel diambil dari bagian-bagian tiap tingkatan yang mewakili populasi yang ada, dan besarnya perbandingan adalah sebanding dengan besarnya strata.

Perhitungan pengambilan sampel :

Jumlah tenaga kerja bagian produksi adalah 115 orang

Jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 30 orang

Dengan perincian :

1. Bagian jamur	: $92/115 \times 30 = 24$
2. Bagian giling	: $23/115 \times 30 = 6$
Total	30

1.9.2 Tahap Pengumpulan Data

Tahap-tahap dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Tahap pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian untuk mendapatkan data sekunder.

b. Wawancara

Mengadakan wawancara langsung untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data sekunder.

c. Kuisioner

Tahap pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan sejumlah pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan data primer. Bentuk kuisionernya adalah kuisioner tertutup. Hasil jawaban dari responden akan digunakan sebagai data penelitian.

1.9.3 Tahap Pengolahan Data

Langkah-langkah yang digunakan dalam tahap pengolahan data adalah sebagai berikut :

a. Pemeriksaan Data

Langkah ini dilakukan setelah semua data terkumpul yaitu untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pengisian daftar kuisioner.

b. Pemberian Skor

Langkah ini digunakan untuk memberikan skor pada masing-masing jawaban sesuai dengan jawaban responden.

c. Tabulasi

Langkah yang digunakan untuk menghitung frekwensi yang terbilang didalam masing-masing kategori dan disajikan dalam bentuk tabel.

1.9.4 Tahap Analisis Data

Uji hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan uji statistik Korelasi Rank Spearman dengan tingkat signifikansi 5% atau 0,05. Syarat-syarat dari penggunaan Rank Spearman adalah kedua variabel datanya ordinal, sampel kecil, data tersebut adalah data interval yang diordinaikan dan distribusinya tidak normal.

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N di^2}{N^3 - N} \quad (\text{Siegel, 1997:256})$$

Rumus yang digunakan apabila terjadi rank kembar adalah sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}} \quad (\text{Siegel, 1997:256})$$

Dimana :

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Tx$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Ty \quad \text{(Siegel, 1997:257)}$$

Ketentuan untuk mencari harga T_x dan T_y menggunakan rumus sebagai berikut :

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12} \quad T_y = \frac{t^3 - t}{12} \quad \text{(Siegel, 1997:256)}$$

Keterangan :

r_s = Koefisien Korelasi Rank Spearman

d_i = Selisih dari setiap pasang rank

t = Jumlah rank kembar

x^2 = Variasi nilai

y^2 = Variasi nilai

N = Jumlah responden

Interpretasi terhadap kuatnya hubungan antara variabel-variabel yang dituju digunakan pedoman yang menurut Sugiyono (2000:184) sebagai berikut .

Tabel 2. Interpretasi Terhadap Kofisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkatan Hubungan
0,000 – 0,199	Sangat rendah
0,200 – 0,399	Rendah
0,400 – 0,599	Sedang
0,600 – 0,799	Kuat
0,800 – 1,000	Sangat kuat

Sumber : Sugiyono (2000:184)

1.10 Tahap Penarikan Kesimpulan

Pada tahap akhir penelitian dilakukan penarikan kesimpulan dari hasil yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan metode deduksi, yaitu penarikan kesimpulan berdasarkan hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang bersifat khusus.

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Zebra Agrindo Utama merupakan perusahaan penghasil beras dikota Jember. PT. Zebra Agrindo Utama didirikan oleh tiga orang bersaudara pada bulan Januari 1970 yaitu Bapak Sugianto, Bapak Sukamto dan Bapak Witanto. Pada awalnya perusahaan ini bernama UD. Sumbermas (SBM) yang bergerak dalam usaha penggilingan jagung. Pemilihan nama tersebut sesuai dengan harapan ingin mendapatkan keuntungan yang besar. Dan lokasi perusahaan itu terletak di Jalan Raya Sukowono Km 1 Ajung, Kecamatan Kalisat, Kabupaten Jember.

UD. Sumbermas pada tahun 1970-an hanya bergerak dibidang usaha penggilingan jagung. Pemilihan usaha penggilingan jagung ini dikarenakan pada waktu itu jika memilih usaha penggilingan beras tidak akan menguntungkan. Dimana pada saat itu jenis padi yang ada tidak sebgus sekarang dan membutuhkan waktu yang lama untuk memanennya sehingga usaha penggilingan jagung merupakan usaha yang tepat pada saat itu karena waktu panennya tidak selama waktu panen padi.

Ketika perkembangan pertanian semakin maju dimana telah banyak jenis padi yang ditemukan dengan waktu panen yang semakin singkat, maka pada tahun 1975 usaha penggilingan yang dilakukan UD. Sumbermas beralih menjadi usaha penggilingan padi.

UD. Sumbermas mengalami kesulitan keuangan pada tahun 1980 karena banyaknya hutang perusahaan, dan hal ini mengakibatkan perpecahan perusahaan. Bapak Sukamto dan Bapak Witanto memilih untuk mendirikan perusahaan sendiri dengan nama UD. Sumberjeruk, sedangkan Bapak Sugianto tetap meneruskan UD. Sumbermas dan berusaha untuk melunasi hutang-hutang perusahaan. Citra dari UD. Sumbemas pada saat itu buruk dikalangan masyarakat, dan untuk

menghilangkan citra buruk itu maka Bapak Sugianto mengganti nama UD. Sumbermas menjadi UD. Ajung*Jaya pada tanggal 28 April 1987 dengan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor : 503/IK/46314/IV/1987.

UD. Ajung Jaya melakukan pengembangan perusahaan pada tahun 1990 dengan meminjam modal dari bank dan memperbaiki manajemen perusahaan dengan merekrut tenaga kerja yang ditempatkan dibagian produksi, administrasi, keuangan, pemasaran dan lain sebagainya. Lokasi perusahaan dipindah karena lokasi perusahaan yang lama sudah tidak memadai lagi, yaitu dari Jalan Raya Sukowono Km 1 Ajung ke Jalan M. H. Thamrin 11 – 13 Desa Ajung, Kecamatan Kalisat, Kabupaten Jember. Pada lokasi perusahaan yang baru terdapat 4 (empat) gudang dan 4 (empat) tempat penjemuran serta didukung dengan adanya mesin pengering.

Usaha peningkatan kapasitas produksi dilakukan dengan mengganti mesin penggiling yang sudah tidak memadai lagi dengan mesin penggiling yang baru. Penggantian mesin yang baru diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan. Perbaikan dibidang keuangan dilakukan dengan melakukan sistem akuntansi yang baik, dimana sebelumnya hanya menggunakan sistem pembukuan yang sederhana. Perbaikan dibidang pemasaran dilakukan dengan cara :

1. Menghentikan pelayanan jasa penggilingan dan memutuskan untuk memproduksi beras.
2. Memperluas pangsa pasar
3. Menciptakan merk produk dengan nama "Zebra"
4. Melakukan promosi untuk memperkenalkan produk.

Perkembangan perusahaan yang semakin pesat mendorong perubahan nama dari UD. Ajung Jaya menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Zebra Agrindo Utama paada tanggal 1 Mei 2000 dan pemilikan sahamnya dimiliki oleh 4 (empat) orang yaitu :

1. Bapak Sugianto Mulyo Redjo memegang jabatan sebagai Komisaris yang memegang saham sebesar 25%
2. Ibu Titik Lianti memegang jabatan sebagai Direktur Utama dengan memegang saham sebesar 25%
3. Bapak Christianus Ferdinand memegang jabatan sebagai Direktur Produksi dan Pembelian memegang saham sebesar 25%
4. Bapak Sumyakno memegang jabatan sebagai Direktur Administrasi, Keuangan dan Pemasaran dengan memegang saham sebesar 25%

2.2 Tujuan Perusahaan

PT. Zebra Agrindo Utama menetapkan tujuannya yang dibagi menjadi tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang.

2.2.1 Tujuan Jangka Pendek

- a. Melakukan perencanaan produk yang sesuai dengan keinginan konsumen, maka perencanaan produk harus dilakukan dengan melalui proses input-output yang selektif sehingga menghasilkan produk sesuai dengan keinginan konsumen
- b. Menjaga kelancaran kegiatan produksi agar produksi yang dihasilkan terus meningkat
- c. Meningkatkan volume penjualan agar keuntungan meningkat
- d. Melakukan promosi terhadap produk perusahaan agar konsumen lebih mengenal produk tersebut dan dapat bersaing dengan produk lain

2.2.2 Tujuan Jangka Panjang

- a. Mempertahankan eksistensi perusahaan dengan berusaha terus untuk menyediakan beras yang berkualitas sehingga dapat memberikan kepuasan kepada konsumen dan

- konsumen tidak berpaling pada merk lain, dan eksistensi perusahaan dapat dipertahankan
- b. Menciptakan citra yang baik
- c. Menjadi perusahaan beras nasional yang dilakukan dengan cara melakukan pengembangan lokasi pemasaran yang telah merambah antar kota bahkan antar pulau

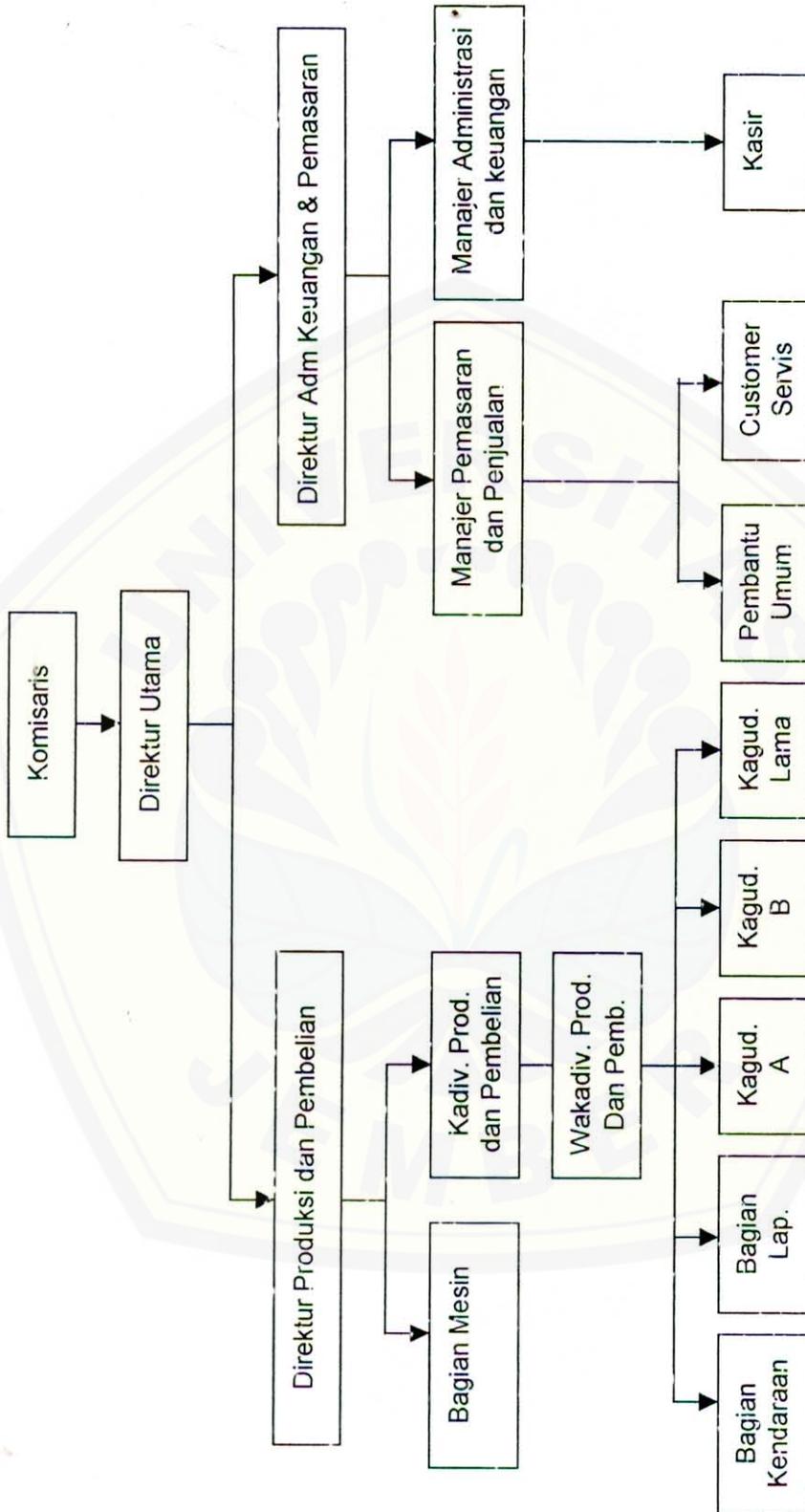
2.3 Struktur Organisasi

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

- a. Komisaris
 - 1) Mengesahkan keputusan perusahaan
 - 2) Menerima laporan mengenai kegiatan perusahaan dari para direktur
- b. Direktur Utama
 - 1) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan
 - 2) Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan lembaga pemerintahan dan badan-badan lainnya
 - 3) Mengangkat jabatan dalam perusahaan dengan persetujuan komisaris
 - 4) Bertanggung jawab kepada Komisaris tentang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian perusahaan dalam rangka mencapai perusahaan
- c. Direktur Produksi dan Pembelian
 - 1) Mengamankan dan mengelola semua peralatan yang ada dalam lingkungan bagian produksi

- 2) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama tentang perencanaan produksi
- d. Direktur Administrasi Keuangan dan Pemasaran
- 1) Melaporkan aktivitas pelaksanaan yang berhubungan dengan keuangan dan pemasaran kepada Direktur Utama
 - 2) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama tentang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasi dari bagian keuangan dan pemasaran
- e. Bagian Mesin
- 1) Mengamankan dan mengelola semua peralatan yang ada dalam lingkungan bagian produksi
- f. Kepala Divisi Produksi dan Pembelian
- 1) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan terhadap pembelian
 - 2) Mencari dan memilih pemasok yang dapat memenuhi kualitas yang baik dengan harga relatif murah sehingga dapat menjamin kelangsungan produksi
 - 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan produksi
 - 4) Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Pembelian
- g. Manajer Pemasaran dan Penjualan
- 1) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam rangka pencapaian target yang direncanakan dan analisis pasar
 - 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan penjualan
 - 3) Menetapkan kebijaksanaan dalam hal penjualan hasil produksi perusahaan mulai dari produsen sampai ke konsumen
 - 4) Mencari daerah pemasaran baru dalam usaha memperluas daerah pemasaran
 - 5) Mengadakan pengawasan terhadap harga produk yang telah ditetapkan
 - 6) Mengamankan dan mengelola seluruh peralatan yang ada dalam lingkungan bagian pemasaran

- 7) Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi keuangan dan pemasaran
- h. Manajer Administrasi dan Keuangan
- 1) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi, operasi akuntansi dan keuangan serta anggaran keuangan secara menyeluruh
 - 2) Mengamankan dan mengelola seluruh peralatan yang ada dalam lingkungan administrasi dan keuangan
 - 3) Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Pemasaran
- i. Bagian Angkutan/Kendaraan
- 1) Mengangkut produk dari pabrik ke agen atau distributor
 - 2) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pengangkutan
 - 3) Bertanggung jawab kepada Bagian Produksi
- j. Bagian Lapangan /Mandor
- 1) Mengawasi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya
 - 2) Mencatat absensi karyawan
 - 3) Mengawasi kualitas produk
 - 4) Bertanggung jawab atas kelancaran kerja karyawan
 - 5) Bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Produksi dan Pembelian
- k. Pembantu Umum
- 1) Membantu Manajer Pemasaran dalam penjualan dan aktivitasnya
- l. *Customer Service*
- 1) Memberi penjelasan mengenai produk dan harga kepada konsumen
 - 2) Mencatat pesanan dan besarnya order dari para konsumen
 - 3) Bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran
- m. Kasir
- 1) Memegang dan menyimpan harta milik perusahaan
 - 2) Menerima pembayaran dari pembeli maupun melakukan pembayaran atas pengeluaran untuk biaya operasional
 - 3) Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Zebra Agrindo Utama
Sumber : PT. Zebra Agrindo Utama

2.4 Sumberdaya Manusia

Sumber daya manusia pada PT. Zebra Agrindo Utama 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. Zebra Agrindo Utama terdiri dari :

- a. Tenaga kerja langsung : yaitu tenaga kerja yang berhubungan langsung dengan proses produksi seperti bagian penjemuran, penggilingan dan pengemasan
- b. Tenaga kerja tidak langsung : yaitu tenaga kerja yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi seperti mandor, manajer keuangan , manajer pemasaran dan lain-lain

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi tenaga kerja pada PT. Zebra Agrindo Utama adalah sebagai berikut :

1) Pendidikan

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

2) Keahlian dan ketrampilan

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

3) Pengalaman

Tingkat pengalaman kerja ditempat lain diperhitungkan

4) Usia

Usia mempengaruhi produktivitas kerja, maka diutamakan calon pekerja yang berusia antara 20 – 30 tahun

5) Kesehatan

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

Pembagian kerja secara terperinci pada PT. Zebra Agrindo Utama dijelaskan sebagai berikut :

a. Tenaga Kerja Bulanan

Tenaga kerja bulanan termasuk tenaga kerja tetap dengan pemberian gaji selama satu bulan. Pemberian gaji didasarkan atas peraturan perusahaan yang disesuaikan dengan perundang-undangan yang berlaku

b. Tenaga Kerja Harian

Tenaga kerja harian merupakan tenaga kerja yang tidak terikat pada perusahaan. Pembagian tenaga kerja ini dibagi menurut lokasi kerja mereka. Adapun pembagiannya adalah sebagai berikut :

1) Bagian Penjemuran Gabah

Bagian ini bertugas menjemur gabah yang baru datang dari tengkulak ke lokasi penjemuran yang sudah disediakan. Lokasi penjemuran pada PT. Zebra Agrindo Utama terdiri dari dua bagian yaitu bagian atas dan bagian bawah. Dan untuk penjemuran bawah terbagi menjadi dua yaitu bagian bawah A dan bagian bawah B.

2) Bagian Gudang Utara

Tenaga kerja bagian gudang utara menangani proses produksi secara langsung yaitu melakukan penggilingan.

3) Bagian Dalam

Untuk bagian dalam, tenaga kerjanya khusus perempuan. Bagian ini bertugas melakukan pengemasan beras dengan ukuran 5 kg, 10 kg, serta melakukan perbaikan sak ukuran 50 kg.

Data tenaga kerja pada PT. Zebra Agrindo Utama secara lengkap adalah sebagai berikut :

Komisaris : 1 orang

a) Tenaga Kerja Tetap

Direktur Utama : 1 orang

Direktur : 2 orang

Bagian Mesin : 1 orang

Kadiv dan Wakadiv Produksi dan Pembelian : 2 orang

Manajer Pemasaran dan Penjualan	:	1 orang
Manajer Administrasi dan Akuntansi	:	1 orang
Bagian Kendaraan	:	1 orang
Bagian Lapangan	:	1 orang
Kepala Gudang	:	3 orang
Pembantu Umum	:	1 orang
Customer Service	:	1 orang
Kasir	:	1 orang
1) Tenaga Kerja Harian		
Bagian Jemur	:	92 orang
Bagian Giling	:	23 orang
4) Tenaga Kerja Bagian Pengemasan	:	4 orang
5) Bagian Keamanan/Penjaga Malam	:	<u>4 orang</u>
Jumlah Tenaga Kerja		140 orang

2.5 Ketentuan Jam Kerja

Jam kerja ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan. Pengaturan jam kerja disesuaikan dengan memperhatikan kekuatan fisik karyawan. Khusus untuk karyawan bagian produksi hari Minggu (saat panen raya) tetap masuk kerja sedangkan bagian yang lain libur. Semua karyawan harus mematuhi jam kerja yang telah ditentukan, pelanggaran yang dilakukan akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan perusahaan. Ketentuan jam kerja yang diberlakukan PT. Zebra Agrindo Utama adalah sebagai berikut :

a. Hari Senin – Kamis dan Sabtu

Jam Kerja I	:	Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam Istirahat	:	Jam 12.00 – 13.00 WIB
Jam Kerja II	:	Jam 13.00 – 16.00 WIB

b. Hari Jum'at

Jam Kerja I : Jam 08.00 – 11.00 WIB

Jam Istirahat : Jam 11.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : Jam 13.00 – 16.00 WIB

c. Hari Minggu

Jam Kerja I : Jam 08.00 – 12.00 WIB

Jam Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : Jam 13.00 – 16.00 WIB

2.6 Sistem Penggajian

Pemberian gaji disesuaikan dengan status tenaga kerja yang ada pada perusahaan dan disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR) yaitu Rp. 221.000,00/bulan, sedangkan gaji terkecil yang diterima karyawan adalah Rp. 234.000,00/bulan yang berarti diatas UMR. Sistem pemberian gaji pada PT. Zebra Agrindo Utama dilakukan sebagai berikut:

- a. Untuk karyawan tetap, gaji diberikan setiap bulan pada akhir bulan
- b. Untuk karyawan harian, gaji diberikan mingguan tepatnya pada hari Sabtu

Sistem pemberian gaji didasarkan pada laporan tiap-tiap kepala bagian, laporan tersebut berisi prestasi kerja yang telah dikerjakan oleh karyawan. Laporan tersebut diteruskan ke Manajer Administrasi Keuangan kemudian dijadikan dasar oleh Kasir dalam pemberian gaji. Gaji langsung diserahkan oleh Kasir berdasarkan daftar nama karyawan pada tiap-tiap bagian. Manajer Keuangan mengadakan evaluasi setiap setahun sekali dan apabila ada tuntutan kenaikan gaji akan dibicarakan melalui rapat umum.

2.7 Ketentuan Libur dan Cuti Kerja

Masing-masing karyawan diberikan libur/cuti yang disesuaikan dengan peraturan perusahaan. Peraturan pengambilan libur/cuti pada PT. Zebra Agrindo Utama ditentukan sebagai berikut :

- a. Hari libur diberlakukan sesuai dengan kalender, kecuali pada saat panen raya karyawan bagian produksi tetap masuk kerja
- b. Cuti diberikan setelah panen raya yaitu setelah bulan Mei
- c. Untuk tenaga kerja wanita diberikan cuti hamil 3 bulan (1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah melahirkan)

2.8 Ketentuan Jam Lembur

Kerja lembur adalah kerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan. Adanya jam kerja lembur biasanya disebabkan oleh :

- a. Adanya bulan-bulan panen antara Januari sampai Mei
- b. Meningkatnya permintaan produk yang mengharuskan perusahaan untuk mengejar target

Pemberian gaji untuk jam lembur langsung ditangani oleh bagian keuangan melalui laporan kepala bagian masing-masing. Gaji untuk jam lembur adalah Rp 500,00/jam, dan diatas dua jam dikalikan dua.

2.9 Fasilitas dan Jaminan Sosial

Fasilitas dan jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan antara lain sebagai berikut :

- a. Keagamaan

PT. Zebra Agrindo Utarna menyediakan mushola dua buah agar karyawan tidak terganggu dalam menjalankan sholat wajib. Hari Jum'at diberikan kesempatan untuk melakukan sholat Jum'at diluar karena mushola tidak memenuhi syarat untuk digunakan sholat Jum'at

- b. Kesehatan

Bagi karyawan yang mengalami gangguan kesehatan disediakan obat-obatan yang dapat digunakan dengan gratis

c. Kafetaria

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

d. Asuransi Tenaga Kerja

Asuransi ini disediakan oleh perusahaan untuk seluruh karyawan ketika melakukan tugasnya

2.10 Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan dan Penilaian Prestasi Kerja

Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan mencakup antara lain :

- a. Kondisi kerja yang baik
- b. Cara pendisiplinan yang manusiawi
- c. Pemberian penghargaan
- d. Kesetiaan pimpinan kepada para karyawan

Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap hari. Prestasi kerja dilihat dari berbagai faktor antara lain :

- a. Efisiensi kerja
- b. Efektivitas kerja
- c. Produktivitas kerja

2.11 Peralatan dan Fasilitas Produksi

Peralatan yang digunakan dalam proses produksi beras adalah sebagai berikut :

- a. Bagari penjemuran gabah
 - 1) Terpal yang berfungsi sebagai penutup gabah
 - 2) Ban pemberat yang berfungsi untuk mencegah agar penutup gabah tidak terbawa angin
 - 3) Gurik yang berfungsi sebagai alat pembalik gabah
 - 4) Cakar yang berfungsi sebagai alat untuk meratakan gabah

- 5) Kasut yang berfungsi sebagai alat untuk mengumpulkan gabah
- 6) Sekop/cadung yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan gabah ke dalam sak
- 7) Gledegan yang berfungsi sebagai alat angkut dari satu tempat ke tempat lain

b. Bagian Pengemasan

- 1) Sak untuk mengemas beras 5 kg, 10 kg, 25 kg, 50kg
- 2) Benang untuk menjahit sak
- 3) Mesin jahit listrik untuk mempercepat proses pengemasan

Sedangkan fasilitas yang disediakan untuk memperlancar perusahaan dalam menghasilkan beras yang berkualitas adalah sebagai berikut :

- 1) Truk sebanyak 7 (tujuh) unit dengan kapasitas angkut masing-masing 7 (tujuh) ton
- 2) Mesin PK (pecah kulit) yang berfungsi untuk memisahkan sekam pada gabah
- 3) *Qeby* yang berfungsi sebagai pemutih beras
- 4) Ayakan yang berfungsi sebagai penyortir beras
- 5) *Dryer* yang berfungsi sebagai pengering gabah

2.12 Kegiatan Produksi

Bahan dasar yang digunakan untuk menghasilkan beras yang berkualitas adalah gabah kering giling dengan kadar air kurang lebih 14 % dari jenis padi IR 64, IR 66 dan GH. Gabah ini diperoleh dari para tengkulak yang telah dipilih dan melalui perjanjian. Tengkulak tersebut mencari gabah yang sesuai dengan ketentuan perusahaan. Selain itu perusahaan juga menerima tengkulak luar, tapi harus sesuai dengan jenis yang telah ditentukan.

Sistem produksi yang dilakukan adalah produksi massa dengan kapasitas 80 ton/hari. Produk yang dihasilkan terdiri dari tiga jenis, yaitu beras dengan kualitas I, kualitas II dan kualitas III.

Produksi beras yang dilakukan dipengaruhi oleh permintaan konsumen dan bulan-bulan panen. Permintaan beras meningkat pada bulan September sampai Desember dan mengalami penurunan pada bulan Januari sampai Mei karena bulan-bulan tersebut merupakan bulan-bulan surplus dimana merupakan panen raya. Permintaan mulai naik pada bulan Juni sampai Agustus.

Tabel 2. Volume Produksi, Persediaan dan Penjualan (Kg) Tahun 1996 Sampai Tahun 2000

Tahun	Persediaan Awal	Produksi	Penjualan	Persediaan Akhir
1996	2.203.565	18.141.230	14.558.170	5.791.625
1997	5.791.625	19.925.000	16.401.405	9.315.220
1998	9.315.220	20.046.350	19.225.355	10.136.215
1999	10.136.215	22.320.050	23.940.160	8.516.675
2000	8.516.105	24.385.795	26.365.225	6.536.675

Sumber : PT. Zebra Agrindo Utama

Dalam memproduksi beras tentunya ada gangguan-gangguan yang dapat menghambat kelancaran proses produksi, antara lain :

- 1) Adanya kerusakan mesin yang mendadak
- 2) Adanya gangguan listrik
- 3) Faktor alam (musim hujan)

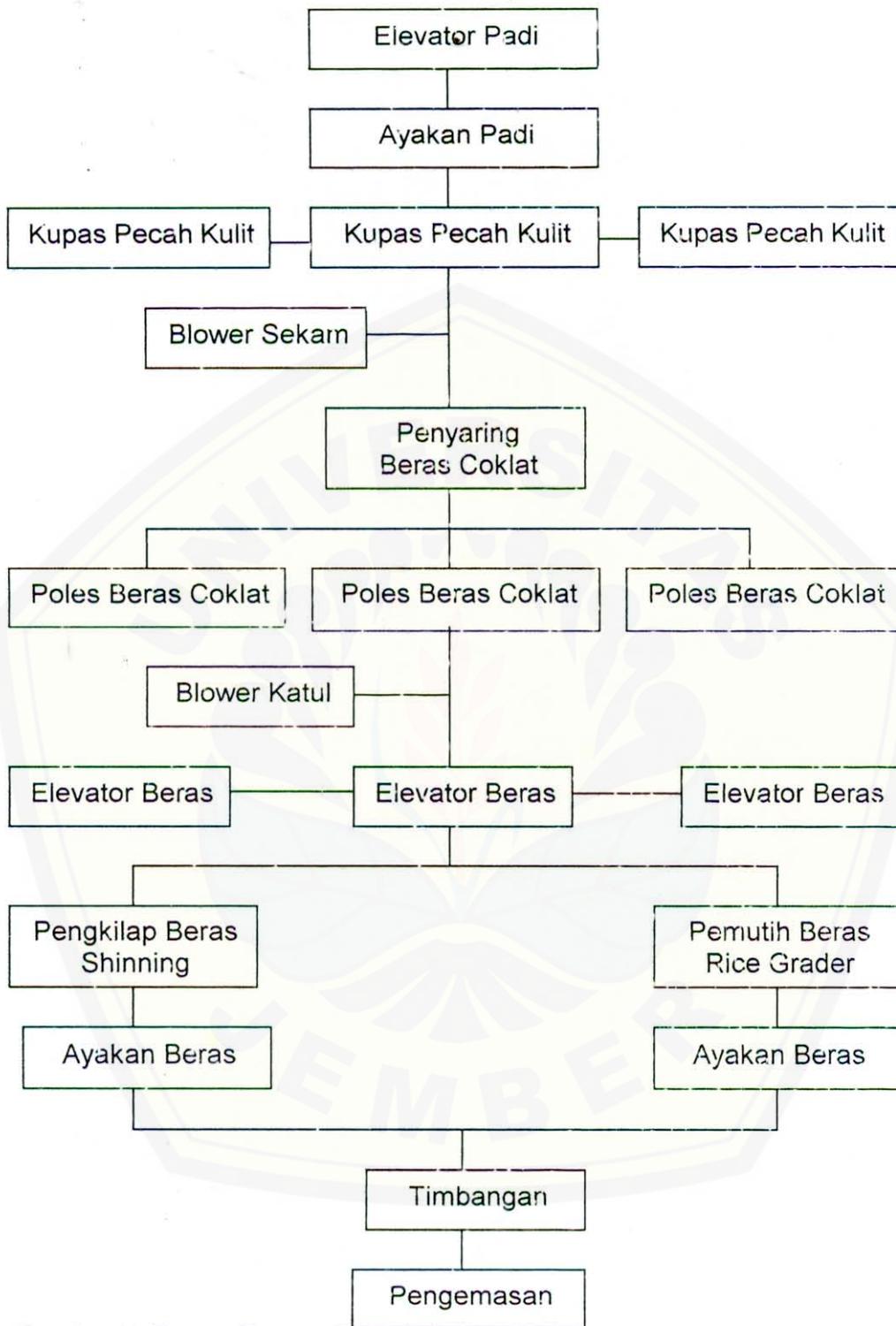
Gangguan mesin dan listrik dapat diatasi dengan adanya tenaga ahli yang menjaga dan memelihara mesin produksi dan diesel untuk mengantisipasi listrik padam. Sedangkan gangguan dari musim hujan dapat mengganggu proses penjemuran gabah. Untuk mengatasinya digunakan *dryer*. Standar gabah yang ditentukan oleh perusahaan adalah 14 % sedangkan gabah kering yang diterima kadar airnya rata-rata adalah 27 %.

Proses produksi beras yang dilakukan dibagi menjadi 3 (tiga) proses yaitu penjemuran, penggilingan dan pergemasan. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

- 1) Proses penjemuran dilakukan untuk menyesuaikan kadar air agar memenuhi standar yaitu 14 %

- 2) Setelah gabah kering memenuhi standar, gabah digiling dengan mesin PK yang berfungsi untuk memecahkan kulit gabah
- 3) Setelah melalui mesin PK diteruskan ke mesin sepataror yang berfungsi untuk memisahkan secara otomatis gabah yang sudah pecah kulitnya dan yang belum. Gabah yang sudah pecah akan turun ke pengayakan 1 sedangkan yang belum akan diproses ulang.
- 4) Melalui pengayakan 1 beras dipisahkan dengan kulitnya
- 5) Beras di bersihkan dari kotoran kulit gabah melalui mesin poles
- 6) Setelah memasuki mesin poles beras masuk pada mesin pengayakan 2 yang berfungsi untuk memisahkan beras yang utuh (kepala) dengan beras yang patah. Beras yang patah dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu patah 1 untuk beras kualitas II, patah 2 untuk kualitas III dan patah lebih dari 2 untuk beras campuran. Sisa ayakan terakhir menghasilkan menir
- 7) Proses selanjutnya adalah masuk ke mesin Qeby yaitu mesin yang berfungsi untuk memutihkan beras dengan menghilangkan lapisan katul yang masih menempel pada beras melalui proses peniupan dengan tekanan udara yang sangat tinggi
- 8) Proses terakhir adalah proses pengemasan yang terbagi menjadi 4 (empat) kemasan yaitu 5 kg, 10 kg, 25 kg dan 50 kg.

Untuk lebih jelasnya proses produksi beras pada PT. Zebra Agrindo Utama dapat dilihat sebagai berikut :

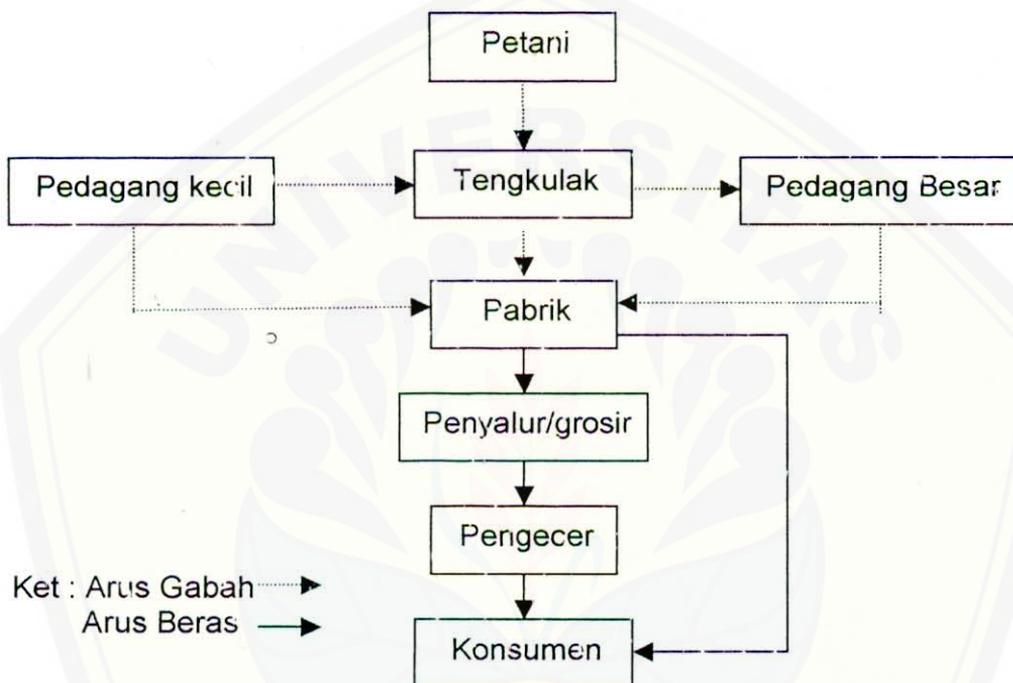


Gambar 3. Bagan Proses Produksi
 Sumber : PT. Zebra Agrindo Utama

2.13 Kegiatan Pemasaran

Daerah pemasaran yang dilakukan oleh PT. Zebra Agrindo Utama selain daerah Jember dan sekitarnya, juga ke Surabaya, Malang, Jakarta bahkan luar pulau yaitu Denpasar, Bontang dan Jayapura

Arus produksi mulai dari petani sampai ketangan konsumen dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4 . Arus Tataniaga Beras Pada PT. Zebra Agrindo Utama
Sumber : PT. Zebra Agrindo Utama

Sistem pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pembayaran secara tunai dilakukan dengan membayar langsung pada kasir atau melalui transfer ke rekening yang telah ditetapkan. Untuk pembayaran kredit dilakukan melalui sistem komputerisasi dimana pembayaran awal diterima oleh kasir dan disimpan dalam informasi pembayaran ke dalam bank data serta memberikan bukti kekurangan kepada pembeli dengan nota yang menginformasikan kekurangan pembayaran

Khusus untuk luar kota pembayaran dilakukan dengan sistem bank garansi yaitu pembayaran sejumlah uang yang dilakukan oleh bank pada perusahaan atas permintaan pelanggan yang telah melakukan pembelian

2.14 Pesaing

Dalam setiap perdagangan pasti ada persaingan dan hal ini juga dialami oleh PT. Zebra Agrindo Utama. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka diperlukan adanya kebijaksanaan manajemen.

Kebijaksanaan pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan dalam menghadapi persaingan tersebut adalah dengan melalui promosi. Dengan adanya promosi konsumen akan lebih mengenal produk tersebut. Kegiatan promosi yang dilakukan antara lain melalui media massa (surat kabar, radio), menjadi sponsor dalam kegiatan-kegiatan, memberikan spanduk pada toko yang memasarkan produk perusahaan, dan memberikan hadiah untuk pembelian produk perusahaan.

Pesaing-pesaing yang di hadapi oleh PT. Zebra Agrindo Utama untuk pasar Jember dan sekitarnya antara lain adalah beras dengan merk Cobra, Dua Anak, Dokar, Kelinci dan Pisang Timur.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan (Wakil Kepala Divisi Produksi Dan Pembelian) adalah cara pendisiplinan yang manusiawi, pemberian penghargaan dan kesetiaan pimpinan kepada para karyawan. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa pemberian motivasi yang telah dilakukan oleh pimpinan sudah baik.
2. Prestasi kerja karyawan bagian produksi (bagian jemur dan giling) dilihat berdasarkan efisiensi kerja dan efektivitas kerja. Dari hasil penelitian dapat dilihat bahwa prestasi kerja karyawan tersebut tinggi.
3. Tidak ada hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember. Hal ini dapat ditunjukkan melalui perhitungan r_s dimana diperoleh hasil 0,356 dan lebih kecil dari tabel yaitu 0,364 yang berarti tidak ada hubungan antara pemberian motivasi oleh pimpinan dengan prestasi kerja karyawan bagian produksi pada PT. Zebra Agrindo Utama Kalisat Jember.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil tanggapan responden yang diperoleh dalam penelitian dapat diketahui bahwa pemberian motivasi yang dilakukan oleh pimpinan terdiri dari tiga indikator yaitu cara pendisiplinan yang manusiawi, pemberian penghargaan dan kesetiaan pimpinan kepada para karyawan. Tanggapan responden terhadap indikator-indikator tersebut masih terdapat jawaban yang masuk kategori rendah sehingga pihak pimpinan harus lebih meningkatkan pemberian motivasinya kepada karyawan bagian produksi (bagian jemur dan giling).

Pemberian motivasi yang baik dari pimpinan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan sehingga dengan prestasi kerja yang baik maka proses produksi akan lancar dan kualitas serta kuantitas beras yang dihasilkan akan tetap terjaga bahkan ditingkatkan. Dengan prestasi kerja yang baik maka tujuan perusahaan dapat tercapai.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Dessler, G. 1991. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: CV.Rajawali.
- Gie, L. 1976. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Handoko, T.H. 1993. *Manajemen Personalialia Dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- 1998. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartono, K. 1990. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Koentjaraningrat. 1991. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
- Matutina, D.C. P. Manurung dan Sudarsono. 1993. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nitisemito, A.S. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Ranupandojo, H. dan S. Husnan. 1999. *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, S.P. dan M. Coulter. 1999. *Manajemen*. Jakarta: Prerhallindo.
- Sarwoto. 1991. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajernen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Siagian, S.P. 1997. *Organisasi, Kepemimpinan & Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Siegel, S. 1997. *Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Gramedia.
- Singarimbun, M. Dan S. Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survai*. Yogyakarta: LP3ES.

Soeprihanto, J. 1998. *Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.

Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

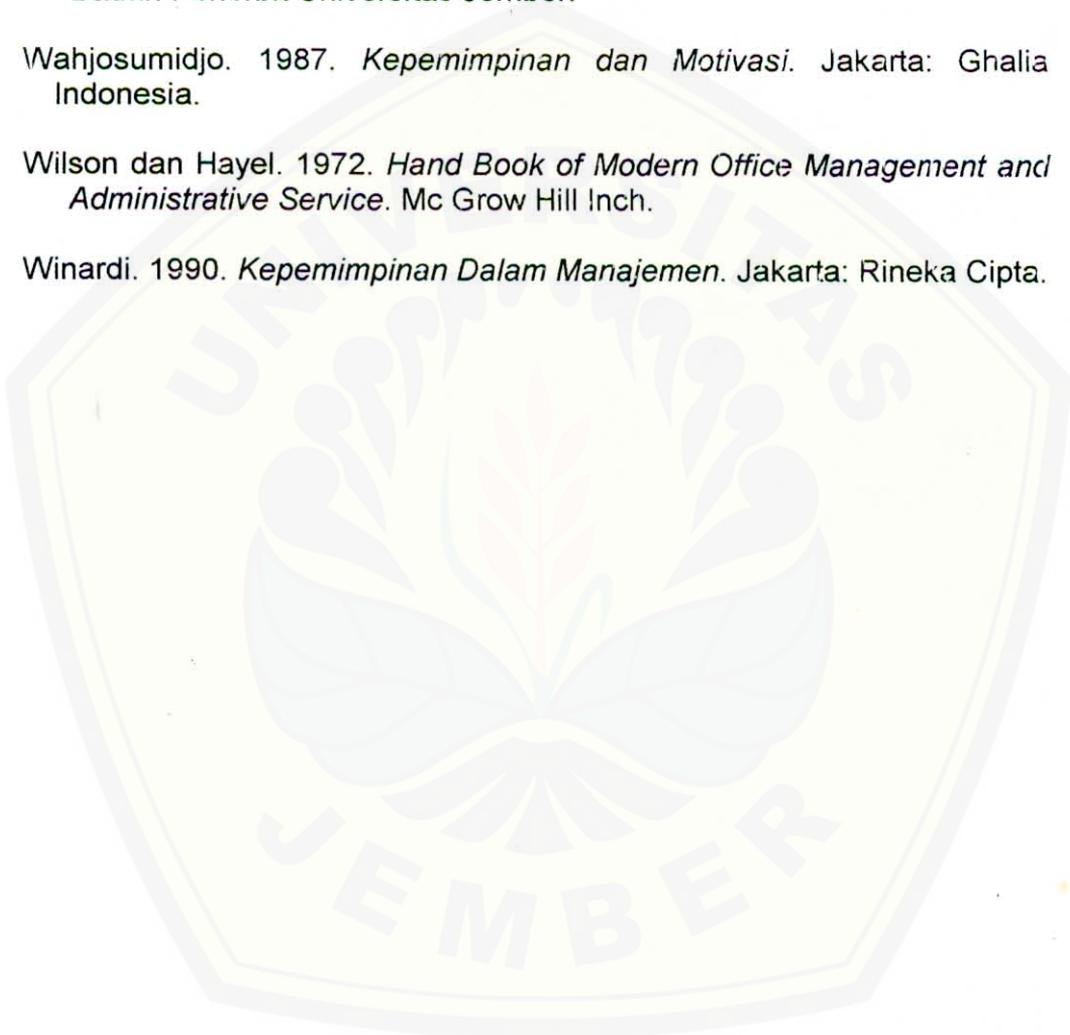
Suit, Y dan Almasdi. 1996. *Aspek Sikap Mental Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Tim Universitas Jember. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.

Wahjosumidjo. 1987. *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Wilson dan Hayel. 1972. *Hand Book of Modern Office Management and Administrative Service*. Mc Grow Hill Inch.

Winardi. 1990. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.



Daftar Kuisisioner

**Hubungan Antara Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan
Dengan Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi
Pada PT. Zebra Agrindo Utama Di Kalisat Jember**

I. Identitas Peneliti

Nama : EKO WULANDARI
NIM : 970910202096
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

II. Kata Pengantar

Dengan hormat,

Penelitian ini merupakan tugas dan kewajiban penulis untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember. Saya bermaksud untuk menyebarkan kuisisioner ini untuk diisi oleh Saudara-saudara untuk melengkapi data penelitian ini.

Demi tercapainya tujuan tersebut, penulis mohon dengan hormat kesediaannya untuk membantu dan mengisi daftar kuisisioner sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Akhirnya atas segala bantuannya penulis mengucapkan terimakasih, apabila ada kesalahan, penulis mohon maaf.

Jember, 2 Agustus 2001

Hormat Saya,

Eko Wulandari
970910202096

III. Petunjuk Pengisian

a. Identitas Responden

1. Nomor Responden :
2. Umur :
3. Pendidikan terakhir:
4. Lama Bekerja :
5. Status Perkawiran :
6. Bagian :

b. Daftar Pertanyaan

Dalam pengisian kuisioner ini Saudara-saudara cukup memberi tanda silang (x) pada salah satu jawaban yang paling benar.

c. Indikasi Waktu Bulan Januari – Juli 2001

I. Variabel Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan

A. Indikator Cara pendisiplinan Yang Manusiawi

1. Dalam memberikan teguran, apakah pimpinan menunjukkan kesalahan yang telah diperbuat oleh karyawan tersebut ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
2. Apakah pimpinan memberikan hukuman yang sesuai apabila ada karyawan yang melakukan kesalahan yang telah diperbuatnya ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak Pernah

3. Apakah pimpinan memberikan teguran atau hukuman kepada karyawan dilakukan secara pribadi dalam arti tidak didepan orang lain ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
4. Apakah pimpinan dalam memberikan teguran atau hukuman kepada Anda, bersifat mendidik (mengarahkan bagaimana seharusnya bertindak) ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
5. Dalam memberikan teguran kepada Anda ketika melakukan kesalahan, apakah dilakukan dengan tidak emosional/marah-marah ?
 - a. Selalu tidak emosional
 - b. Sering tidak emosional
 - c. Kadang-kadang tidak emosional
 - d. Jarang sekali tidak emosional
 - e. Tidak pernah tidak emosional

B. Indikator Pemberian Penghargaan

6. Apakah Anda pernah mendapatkan pujian yang dinyatakan dengan kata-kata dari pimpinan berkaitan dengan hasil kerja Anda ?

- a. Selalu
- b. Sering
- c. Kadang-kadang
- d. Jarang sekali
- e. Tidak pernah

C. Indikator Kesetiaan Pimpinan Kepada Para Karyawan

7. Apabila ada karyawan yang sakit (sakit yang tidak ringan), apakah pimpinan menjenguk karyawan tersebut ?
- a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
8. Apakah pimpinan menghadiri acara penting (pernikahan, khitanan atau pemakaman) yang diadakan oleh karyawan ?
- a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
9. Apabila terjadi perselisihan dengan pihak lain diluar perusahaan, apakah pimpinan memberikan jalan keluar ?
- a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah

II. Variabel Prestasi Kerja Karyawan

A. Indikator Efisiensi Kerja

10. Apakah dalam bekerja, Anda menggunakan cara kerja yang teringan (dilakukan secara bersama-sama) ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
11. Apakah dalam bekerja, Anda menggunakan cara kerja yang tercepat (menggunakan peralatan lain sebagai alat bantu agar pekerjaan cepat selesai misalnya gredogan, sekop, gurik atau yang lainnya)?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah
12. Apakah dalam bekerja, Anda selalu menggunakan cara kerja secara terarah (dilakukan sesuai dengan cara yang harus dilakukan)?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah

B. Indikator Efektivitas Kerja

13. Apakah posisi penempatan kerja Anda sesuai dengan pengetahuan yang Anda miliki ?
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Cukup sesuai
 - d. Kurang sesuai
 - e. Tidak sesuai
14. Apakah Anda sering bekerja diluar jam kerja (jam lembur) bila pimpinan menginginkan ?
 - a. Selalu bersedia
 - b. Sering bersedia
 - c. Kadang-kadang bersedia
 - d. Jarang sekali bersedia
 - e. Tidak pernah bersedia
15. Berdasarkan jam kerja (8 jam/hari), berapa kalikah Anda dalam satu bulan tidak masuk kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan ?
 - a. 1 – 2 kali
 - b. 3 – 4 kali
 - c. 5 – 6 kali
 - d. 6 – 7 kali
 - e. Lebih dari 7 kali
16. Apakah dalam menjalankan pekerjaan, Anda memenuhi standar kualitas kerja yang telah ditetapkan ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang sekali
 - e. Tidak pernah

Tabel 31. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Cara Pendisiplinan yang Manusiawi

No Responden	Skor Jawaban Item					Total Skor
	1	2	3	4	5	
1	3	3	3	3	3	15
2	3	3	3	3	3	15
3	3	4	4	4	2	17
4	3	3	4	5	2	17
5	2	1	1	2	2	8
6	4	5	3	4	2	18
7	4	3	3	5	2	17
8	3	3	5	5	4	20
9	3	3	5	5	5	21 [√]
10	4	2	1	3	5	15
11	4	5	4	4	2	19
12	4	3	3	4	2	16
13	4	4	3	4	3	18
14	4	4	4	5	2	19
15	4	4	4	4	3	19
16	4	4	4	3	3	18
17	4	5	4	5	2	20
18	5	5	4	4	2	20
19	2	5	2	1	5	15
20	5	4	4	5	2	20
21	4	5	5	4	3	21 [√]
22	5	4	1	3	5	18
23	5	5	4	4	3	21
24	4	5	4	4	3	20
25	4	5	3	5	2	19
26	5	4	3	2	3	17
27	5	5	4	4	2	20
28	4	1	3	3	1	12
29	4	3	3	5	4	19
30	1	2	1	3	4	11

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 32. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Pemberian Penghargaan

No Responden	Skor Jawaban Item	Total Skor
	6	
1	3	3
2	3	3
3	4	4
4	3	3
5	2	2
6	3	3
7	3	3
8	4	4
9	4	4
10	5	5
11	2	2
12	3	3
13	3	3
14	2	2
15	2	2
16	2	2
17	2	2
18	3	3
19	3	3
20	2	2
21	2	2
22	3	3
23	3	3
24	3	3
25	3	3
26	2	2
27	4	4
28	4	4
29	3	3
30	1	1

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 33. Data berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Kesetiaan Pimpinan Kepada para Karyawan

No Responden	Skor Jawaban Item			Total Skor
	8	9	10	
1	3	4	4	11
2	3	5	3	11
3	3	3	5	11
4	5	5	4	14
5	5	4	2	11
6	3	3	4	10
7	3	5	3	11
8	3	4	5	12
9	4	4	4	12
10	5	4	1	10
11	3	3	2	8
12	3	3	2	8
13	3	2	2	7
14	3	3	2	8
15	3	2	2	7
16	3	3	2	8
17	4	3	2	9
18	2	3	2	7
19	5	5	1	11
20	3	2	2	7
21	2	3	3	8
22	5	5	3	13
23	3	3	2	8
24	3	4	2	9
25	2	2	2	6
26	3	3	2	8
27	3	4	2	9
28	5	4	3	12
29	2	5	4	11
30	5	5	1	11

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 34. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Efisiensi Kerja

No Responden	Skor Jawaban Item			Total Skor
	11	12	13	
1	3	4	3	10
2	5	3	2	10
3	5	4	3	12
4	5	5	4	14
5	5	3	5	13
6	4	5	4	13
7	3	5	3	11
8	4	5	4	13
9	5	5	4	14
10	4	4	5	13
11	5	5	4	14
12	5	5	3	13
13	5	5	2	12
14	5	4	3	12
15	5	5	4	14
16	5	4	4	13
17	5	5	5	15
18	5	4	3	12
19	5	5	5	15
20	5	5	4	14
21	5	5	5	15
22	5	4	3	12
23	5	5	3	13
24	3	5	4	12
25	5	5	4	14
26	5	5	4	14
27	4	5	4	13
28	2	4	1	7
29	4	5	4	13
30	5	4	4	13

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 35. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Efektivitas Kerja

No Responden	Skor Jawaban Item				Total Skor
	14	15	16	17	
1	5	3	3	3	14
2	4	4	4	3	15
3	4	4	5	3	16
4	4	3	4	5	16
5	3	4	5	1	13
6	3	4	5	4	16
7	4	3	4	5	16
8	4	4	5	4	17
9	4	4	5	4	17
10	3	5	5	4	17
11	3	3	5	3	14
12	3	4	5	3	15
13	4	2	5	3	14
14	3	4	5	3	15
15	3	2	5	4	14
16	4	3	5	4	16
17	4	4	5	5	18
18	4	4	4	4	16
19	3	5	5	3	16
20	3	4	5	3	15
21	4	5	5	4	18
22	4	5	5	4	18
23	4	3	5	4	16
24	2	4	5	4	15
25	4	4	5	5	18
26	4	4	5	4	17
27	4	5	4	4	17
28	4	4	5	5	18
29	3	5	5	4	17
30	4	4	5	3	16

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 36. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Variabel Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan

No Responden	Skor Jawaban Indikator			Total Skor
	1	2	3	
1	15	3	11	29
2	15	3	11	29
3	17	4	11	32
4	17	3	14	34
5	8	2	11	21
6	18	3	10	31
7	17	3	11	31
8	20	4	12	36
9	21	4	12	37
10	15	5	10	30
11	19	2	8	29
12	16	3	8	27
13	18	3	7	28
14	19	2	8	29
15	19	2	7	28
16	18	2	8	28
17	20	2	9	31
18	20	3	7	30
19	15	3	11	29
20	20	2	7	29
21	21	2	8	31
22	18	3	13	34
23	21	3	8	32
24	20	3	9	32
25	19	3	6	28
26	17	2	8	27
27	20	4	9	33
28	12	4	12	28
29	19	3	11	33
30	11	1	11	23 ✓

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 37. Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Variabel Prestasi Kerja

No Responden	Skor Jawaban Indikator		Total Skor
	1	2	
1	10	14	24
2	10	15	25
3	12	16	28
4	14	16	30
5	13	13	26
6	13	16	29
7	11	16	27
8	13	17	30
9	14	17	31
10	13	17	30
11	14	14	28
12	13	15	28
13	12	14	26
14	12	15	27
15	14	14	28
16	13	16	29
17	15	18	33
18	12	16	28
19	15	16	31
20	14	15	29
21	15	18	33
22	12	18	30
23	13	16	29
24	12	15	27
25	14	18	32
26	14	17	31
27	13	17	30
28	7	18	25
29	13	17	30
30	13	16	29

Sumber : Data Penelitian Diolah

Tabel 38. Data Untuk Mencari Korelasi Antara X dan Y

No Responden	Nilai		. Ranking		di (X - Y)	di ²
	X	Y	X	Y		
1	29	24	12,5	1	11,5	132,25
2	29	25	12,5	2,5	10	100
3	32	28	23	11	12	144
4	34	30	27,5	21,5	6	36
5	21	26	1	4,5	-3,5	12,25
6	31	29	19,5	16	3,5	12,25
7	31	27	19,5	7	12,5	156,25
8	36	30	29	21,5	7,5	56,25
9	37	31	30	26	4	16
10	30	30	16,5	21,5	-5	25
11	29	28	12,5	11	1,5	2,25
12	27	28	3,5	11	-7,5	56,25
13	28	26	7	4,5	2,5	6,25
14	29	27	12,5	7	5,5	30,25
15	28	28	7	11	-4	16
16	28	29	7	16	-9	81
17	31	33	19,5	29,5	-10	100
18	30	28	16,5	11	5,5	30,25
19	29	31	12,5	26	-13,5	182,25
20	29	29	12,5	16	-3,5	12,25
21	31	33	19,5	29,5	-10	100
22	34	30	27,5	21,5	6	36
23	32	29	23	16	7	49
24	32	27	23	7	16	256
25	28	32	7	28	-21	441
26	27	31	26	26	-22,5	506,25
27	33	30	21,5	21,5	4	16
28	28	25	2,5	2,5	4,5	20,25
29	33	30	21,5	21,5	4	16
30	23	29	16	16	-14	196
Jumlah						2.843,5

Sumber : Data Penelitian Diolah



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 878/J25.3.1/PL.5/2001
Lampiran : -
Perihal : *Permohonan ijin melaksanakan penelitian*

09 Juli 2001

Kepada : *Yth. Sdr. Pemimpin
PT. Zebra Agrindo Utama Kallsat Jember
di -*

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 2311/J25.1.2/PL.5'2001 Tanggal 05 Juli 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

*Nama/NIM : EKO WULANDARI / 97-2096
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Niaga
Alamat : Aspol Bangkingan C/12 Lakarsantri Surabaya.
Judul Penelitian : Hubungan Antara Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Dengan Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Zebra Agrindo Utama Kallsat Jember.
Lokasi : Kallsat Jember
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.



Tembusan Kepada Yth. :

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



SURAT KETERANGAN

NO : 164 / SM / VIII / 2001

Yang bertanda tangan di bawah ini, manajer pemasaran dan penjualan PT. Zebra Agrindo Utama Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang tersebut dibawah ini :

Nama : Eko Wulandari
Fak/ Jurusan : FISIP/Administrasi Niaga
NIM : 97-2096
Alamat : Jl. Bangka 1/10 Jember

Telah selesai melakukan riset/penelitian di perusahaan kami dengan cermat selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 9 Juli 2001 s/d 9 Agustus 2001 dengan judul skripsi ini sebagai berikut :

**HUBUNGAN ANTARA PEMBERIAN MOTIVASI OLEH PIMPINAN
DENGAN PRESTASI KERJA KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI
PADA PT. ZEBRA AGRINDO UTAMA KALISAT JEMBER**

Demikian surat keterangan penelitian ini kami buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Agustus 2001

PT. Zebra Agrindo Utama Jember
PT. ZEBRA AGRINDO UTAMA
RICE MILLING FACTORY
Jl. M.H. Thamrin 11-13 KALISAT - JEMBER
TELEP : (0331) 591155 (HUNTING) FAX : (0331) 591681

Akhmad Hidayat

M.S. MAnager