

**HUBUNGAN PEMBERIAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN
DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
DIVISI SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT. BRI (PERSERO)
TBK JAKARTA**

SKRIPSI

Program Studi Manajemen

Nama : IMAM SYAFII
NIM : 4310411-342



**UNIVERSITAS
MERCU BUANA**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2008**

**HUBUNGAN PEMBERIAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN
DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
DIVISI SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT. BRI (PERSERO)
TBK JAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
SARJANA EKONOMI
Program Studi Manajemen**

Nama : IMAM SYAFII
NIM : 4310411-342

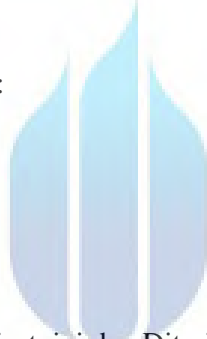


**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2008**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : IMAM SYAFII
NIM : 4310411- 342
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Skripsi : HUBUNGAN PEMBERIAN MOTIVASI KERJA
KARYAWAN DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA DIVISI SEKRETARIAT
PERUSAHAAN PT. BRI (PERSERO) TBK JAKARTA

Tanggal Ujian Skripsi :



Disetujui dan Diterima oleh :

Pembimbing

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

(Lianah, SE, Mcom)

Tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan Manajemen S1,

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

Tanggal :

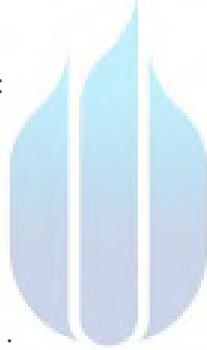
(Tafiprios, SE, MM)

Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : IMAM SYAFII
NIM : 4310411- 342
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Skripsi : HUBUNGAN PEMBERIAN MOTIVASI KERJA
KARYAWAN DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA DIVISI SEKRETARIAT
PERUSAHAAN PT. BRI (PERSERO) TBK JAKARTA

Tanggal Ujian Skripsi :



Disetujui dan Diterima oleh :

Pembimbing

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

(Lianah, SE, Mcom)

Tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan Manajemen S1,

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

Tanggal :

(Tafiprios, SE, MM)

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Hubungan Pemberian Motivasi Kerja Karyawan dengan Produktivitas Kerja Karyawan Pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta”. Adapun tujuan dari penyusunan Skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi program studi Manajemen di Universitas Mercu Buana.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh sempurna dan memiliki banyak kekurangan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasannya kemampuan dan pengetahuan serta kurangnya pengalaman penulis, penulis akan menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna penyempurnaan skripsi ini.

Selain itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu memberikan dukungan, bimbingan, materi dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak H. Probosutedjo, selaku ketua Yayasan Menara Bhakti Universitas Mercu Buana.
2. Bapak Dr. Ir. Suharyadi, MS, selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
3. Bapak Drs. Hadri Mulya, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.

4. Bapak Tafiprios, SE, MM, selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Mercu Buana.
5. Ibu Lianah, SE., Mcom, selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berharga kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Segenap jajaran Dosen yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan.
7. Kedua orang tua tercinta, terima kasih atas doa, dukungannya, nasehatnya, kasih sayangnya, dan semua yang telah diberikan pada penulis dan adik – adik ku dan saudara-saudaraku yang tercinta.
8. Bapak Hartono Sukiman, Bpk Bambang T, Bpk Nugroho dan Tim IR selaku Pejabat pada Divisi Sekreatriat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta yang sudah memberikan kemudahan pada penulis untuk memberikan ijin dan data-datanya untuk dijadikan objek penelitian skripsi ini.
9. Ibu Andarini yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungannya, semoga amal baiknya selalu dibalas oleh Allah SWT.
10. Tania yang banyak membantu penulis dalam pembuatan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku yang tercinta (Diky, Aji, Agung, Ari, Amel, Lingga, Yeni Apriyanti, Yeni Setiani, Rita, Agus H, Herlambang, Abdul Fatah, Febru, Andi) terimakasih atas doa dan dukungannya.

12. Dan semua teman-teman mahasiswa Universitas Mercu Buana yang namanya tidak disebutkan oleh penulis satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap agar skripsi ini diterima dan bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan bagi yang membacanya.

Jakarta, Juni 2008

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DATRAF TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Perumusan Masalah	3
	C. Pembatasan Masalah	3
	D. Kerangka Pemikira	4
	E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II	LANDASAN TEORI	
	A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
	B. Fungsi-fungsi Manajemen	7
	C. Motivasi	10
	D. Model – model Motivasi	13
	E. Jenis – jenis Motivasi	15
	F. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi	16
	G. Produktivitas Kerja	16
	H. Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja	19

BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	22
	B. Metode Penelitian	46
	C. Hipotesis	46
	D. Sampel Penelitian	46
	E. Variabel dan Pengukurannya	47
	F. Definisi Operasional Variabel	48
	G. Metode Pengumpulan Data	49
	H. Metode Analisa Data	51
BAB IV	ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Program-program pemberian Motivasi Kerja.....	57
	B. Karakteristik Responden	60
	C. Analisa Hubungan pemberian Motivasi kerja dengan	
	Produktivitas kerja pada divisi SKP PT BRI (Persero) Tbk ...	65
	D. Hubungan pemberian Motivasi kerja dengan Produktivitas	
	kerja pada divisi SKP PT BRI (Persero) Tbk	86
	E. Hasil Uji Validitas dan Reabilitas Variabel Motivasi Kerja ...	87
	F. Hasil Uji Validitas dan Reabilitas Variable Produktivitas kerja	
		89
	G. Analisis Data	91

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	92
	B. Saran	93

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel

4.1	Jenis Kelamin Responden	60
4.2	Usia Responden	61
4.3	Pendidikan Terakhir Responden	62
4.4	Lamanya Bekerja Responden	63
4.5	Pendapatan Perbulan Responden	64
4.6	Rekapitulasi Karakteristik Responden	64
4.7	Motivasi Kerja (X) Penghasilan yang diterima karyawan	66
4.8	Motivasi Kerja (X) Pemberian Bonus / Insentif bagi karyawan	66
4.9	Motivasi kerja (X) Pemberian Aspek bagi karyawan	67
4.10	Motivasi Kerja (X) Kerjasama yang baik dengan karyawan	68
4.11	Motivasi Kerja (X) Pemberian tanggung jawab dalam bekerja	68
4.12	Motivasi Kerja (X) Peningkatan karir & jabatan bagi karyawan	69
4.13	Motivasi Kerja (X) Penghargaan bagi karyawan yg berprestasi	70
4.14	Motivasi Kerja (X) Pemberian tunjangan bagi karyawan	71
4.15	Motivasi Kerja (X) Pujian atasan terhadap kinerja karyawan	72
4.16	Motivasi Kerja (X) Kebijakan yang diberikan perusahaan	72
4.17	Rekapitulasi Motivasi Kerja Karyawan	74
4.18	Produktivitas Kerja (Y) Kesesuaian kehadiran karyawan sesuai dengan peraturan	76

4.19	Produktivitas Kerja (Y) Usaha tetap masuk kerja karyawan	77
4.20	Produktivitas Kerja (Y) Karyawan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin	77
4.21	Produktivitas Kerja (Y) Semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan	78
4.22	Produktivitas Kerja (Y) Kesenangan karyawan terhadap pekerjaan	79
4.23	Produktivitas Kerja (Y) Pelaksanaan tugas dan kewajiban	79
4.24	Produktivitas Kerja (Y) Penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi	80
4.25	Produktivitas Kerja (Y) Usaha karyawan melakukan pekerjaan tanpa mengeluh	81
4.26	Produktivitas Kerja (Y) Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan	82
4.27	Produktivitas Kerja (Y) Ketepatan waktu karyawan masuk	82
4.28	Rekapitulasi Produktivitas Kerja	84
4.29	Hasil Uji Validitas dan Reabilitas Variabel Motivasi Kerja Karyawan	88
4.30	Hasil Uji Validitas dan Reabilitas Variabel Produktivitas Kerja Karyawa.	90
4.31	Hasil Output SPSS Korelasi Rank Spearman	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kuesioner
2. Tabel Hasil Jawaban Variabel Motivasi Kerja Karyawan
3. Tabel Hasil Jawaban Variabel Produktivitas Kerja Karyawan
4. Output SPSS
5. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peranan manajemen personalia dalam mendaya gunakan sumber daya manusia sangat dibutuhkan. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka seorang pimpinan harus terus berusaha memberikan motivasi dikalangan bawahan agar mereka mau bekerja dengan penuh semangat. Perusahaan sebagai salah satu tempat bagi karyawan untuk bekerja agar berusaha untuk menjaga keselamatan para pekerjanya, baik secara jasmani maupun secara materil. Hal ini agar para karyawan dapat bekerja dengan tanpa harus dibayang-bayangi oleh rasa takut. Cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan antara lain dengan pelatihan, promosi, memenuhi kebutuhan mereka dan berbagai motivasi lainnya.

Produktivitas kerja karyawan merupakan dambaan setiap pimpinan perusahaan, sebab tanpa adanya produktivitas kerja tak mungkin perusahaan dapat maju. Dengan produktivitas kerja serta manajemen yang baik perusahaan dapat mencapai tujuan, yaitu mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin dengan memberi imbalan yang memadai kepada setiap karyawan.

Namun demikian, produktivitas kerja di kalangan karyawan tidak datang dengan sendirinya, melainkan diperlukan adanya motivasi (penggerak)

dari pihak pimpinan perusahaan. Motivasi administrative bersifat menyeluruh dan menyangkut semua orang di dalam organisasi, yaitu pemberian motivasi kepada setiap orang di dalam organisasi, terutama dilihat dari segi penentuan kebijaksanaan gaji/upah, jaminan sosial dan syarat-syarat, promosi pangkat/jabatan serta kebijakan dalam menentukan hubungan vertikal dan horisontal. Sedangkan motivasi yang bersifat manajerial lebih bersifat khusus dan lebih menonjolkan pemberian motivasi kepada para pelaksana operasional saja.

Usaha yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah melalui pemberian motivasi dengan harapan agar mereka dapat bekerja dengan baik sehingga apa yang menjadi keinginan perusahaan akan tercapai. Jika apa yang mereka harapkan dari perusahaan sudah terpenuhi maka dapat berpengaruh kepada kepuasan kerja karyawan dalam bekerja.

Tatkala penulis mengadakan penelitian di Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk penulis dapat melihat betapa menonjolnya aktivitas para pemimpin perusahaan dalam mengerakan karyawan mereka. Pimpinan benar-benar berada di tengah-tengah karyawan bawahnya untuk memberi bimbingan, petunjuk, nasehat dan koreksi apabila diperlukan.

Dalam memberi motivasi kepada karyawan para pimpinan perusahaan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk menunjukkan kesan adanya upaya agar para karyawan juga ikut bertanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan, merasa ikut mempunyai saham (*sense of participation*). Dalam meningkatkan produktivitas perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis memilih judul skripsi ini :

” Hubungan Pemberian Motivasi kerja karyawan dengan Produktivitas kerja Karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta” .

B. Perumusan masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka dapat dirumuskan suatu permasalahan untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana motivasi kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk ?
2. Bagaimana Produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta?
3. Bagaimana hubungan motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk ?

C. Pembatasan Masalah

Dalam mencapai tujuan perusahaan, diharapkan pemberian motivasi kerja kepada karyawan dapat diperhatikan sebaik-baiknya, sehingga karyawan dapat bekerja dengan suasana kerja yang nyaman. Karena terlalu luasnya permasalahan sumber daya manusia, maka penulis pada skripsi ini membatasi masalah hanya pada Implementasi hubungan Pemberian motivasi kerja pada karyawan terhadap Produktivitas kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta.

D. Kerangka Pemikiran



E. Tujuan dan kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian :

- a. Untuk mengetahui motivasi kerja yang diberikan oleh perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta.
- b. Untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan pada Divisi sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta.
- c. Untuk mengetahui hubungan motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta.

2. kegunaan penelitian :

- a. Bagi penulis : untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam bidang MSDM, khususnya mengenai peranan motivasi kerja terhadap karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja.

- b. Bagi perusahaan : diharapkan dapat berguna sebagai bahan dalam menentukan peranan motivasi terhadap karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
- c. Bagi Pembaca : sebagai bahan masukan atau menjadi dasar untuk penelitian-penelitian selanjutnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada manusia sebagai pengelola organisasi atau perusahaan. Keberadaan sumber daya manusia bukan hanya sebagai aset utama, namun juga sebagai mitra utama perusahaan yang menentukan arah, misi, dan tujuan perusahaan dengan karya, bakat, kreatif, serta semangat kerja yang dimilikinya.

Menurut Anwar (2004:2) manajemen sumber daya manusia adalah:

Sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia yang ada pada individu (karyawan), pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Manajemen sumber daya manusia adalah : “ *penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi* “ (Hani,2003:4).

Sedangkan manajemen sumber daya manusia menurut Mutiara (2002:15) adalah sebagai berikut :

Suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi-definisi tersebut di atas, jelas bahwa pengelolaan sumber daya manusia merupakan pokok dalam mengelola organisasi bukan sumber yang lain. Hal ini berhubungan dengan usahanya memberikan satuan kerja yang efektif bagi perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan mengevaluasi dan memelihara pegawai dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (Kualitas) yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

B. Fungsi-fungsi manajemen

Menurut Malayu (2003:21-23) fungsi-fungsi manajemen mencakup antara lain :

a. Fungsi-fungsi Manajerial, terdiri dari :

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

c. Pengendalian (*Controlling*).

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

2. Fungsi-fungsi Operasional, terdiri dari :

a. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Pengembangan (*Delevopment*).

Pengembangan adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi (*Compensation*).

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*Indirect*), berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

d. Pengintegrasian (*Integration*).

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*).

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik , mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan.

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

g. Pemberhentian (*Separation*).

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, sebab-sebab lainnya.

Maksud dari semua itu kegiatan yang telah dijelaskan di atas adalah untuk membantu dan menyelesaikan sasaran-sasaran dasar. Sehingga arah, visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien oleh para pegawai dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

C. Pengertian Motivasi

motivasi merupakan suatu proses psikologi yang mencerminkan interaksi antara sikap dan kebutuhan yang terjadi pada diri seseorang dan motivasi sebagai proses psikologi timbul diakibatkan oleh faktor dari dalam diri seseorang itu sendiri dan faktor dari luar yang disebut faktor ekstrinsik. Faktor dari dalam diri seseorang bisa berupa kepribadian, sikap, pengalaman, pendidikan atau berbagai harapan dan cita-cita untuk masa depan.

Faktor dari luar diri seseorang dapat ditimbulkan oleh berbagai hal, seperti adanya pengaruh adanya pimpinan, kolega atau yang lainnya. Tetapi baik faktor dari dalam ataupun dari luar seseorang itu timbul karena adanya suatu rangsangan. Jadi apaun yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam menggerakkan bawahannya untuk mencapai tujuan, pada akhirnya harus dapat memberikan kepuasan. Kepuasan itu sendiri dapat terwujud apabila kebutuhan yang ada dalam diri setiap pegawai dapat terpenuhi dengan baik.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini penulis akan mengemukakan beberapa pendapat tentang motivasi, yaitu :

1. Motivasi menurut Malayu (2003:143) adalah sebagai berikut :

Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.

2. Motivasi menurut Manullang (2004:105) adalah sebagai berikut :

Motivasi adalah suatu pemberian motiv, penimbunan motiv atau hal yang menimbulkan dorongan atau keadaan yang menimbulkan dorongan. Pengertian motivasi juga dapat diartikan sebagai faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian motivasi diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu tindakan yang memberikan dorongan yang dapat merangsang para bawahan atau pegawai untuk bekerja sesuai dengan rencana dan pegawai merasa puas dengan hasil yang diperolehnya. Sedangkan fungsi motivasi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mendorong pegawai agar berbuat sesuatu, sehingga motivasi sebagai penggerak dan motor yang melepaskan energi.
- b. Menentukan arah tujuan yang hendak dicapai.
- c. Menyelesaikan perbuatan yaitu menentukan perbuatan-perbuatan yang harus dilakukan dengan serasi, guna mencapai tujuan organisasi dengan mengeyampingkan perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tercapainya tujuan.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa, fungsi dari motivasi adalah untuk mendorong pegawai dan menentukan langkah-langkah kegiatan guna mencapai tujuan dalam organisasi, dengan demikian dapat meningkatkan prestasi kerja demi tercapainya tujuan yang ditetapkan. Selain itu motivasi juga berfungsi sebagai pendorong kepada pegawai agar dalam melaksanakan tugasnya dengan gairah sehingga melalui semangat dan gairah, untuk bekerja akan dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Teori motivasi yang sangat populer adalah teori motivasi kebutuhan yang dikemukakan oleh Abraham Maslow yang berpendapat bahwa kebutuhan manusia dapat digunakan melukiskan dan meramalkan motivasi seseorang. Bahwa motivasi didasarkan atas dua asumsi, yaitu sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan manusia tergantung dari apa yang dimilikinya.
- 2) Kebutuhan merupakan hirarki yang dilihat dari pentingnya.

Abraham Maslow membagi 5 (lima) kategori kebutuhan manusia, yaitu sebagai berikut :

- a) Kebutuhan fisiologis, manusia berusaha memelihara kesejahteraan jasmani, karena mampu memenuhi kebutuhan dan kesenjangan yang ditimbulkan oleh rasa lapar, haus dan dorongan sex.
- b) Kebutuhan kasih sayang, rasa kebersamaan, rasa kehangatan, cinta, teman dan kemesraan.
- c) Kebutuhan rasa aman, manusia berkeinginan untuk mendapatkan rasa aman yang terhindar dari bahaya dan kebebasan dari ancaman.
- d) Kebutuhan penghargaan, harga diri yang ingin dihargai martabatnya sebagai manusia.
- e) Kebutuhan Aktualisasi diri, manusia ingin berkembang terus-menerus sampai taraf hidup yang setinggi-tingginya dalam merealisasikan martabatnya sebagai manusia.

Berdasarkan uraian di atas, ternyata bahwa hiraki kebutuhan manusia menunjukan lima tingkat yang harus dicapai oleh manusia. Setelah kebutuhan fisiologis terpenuhi, maka kebutuhan yang kedua dan ketiga yaitu kebutuhan rasa kasi sayang dan rasa aman dari diri manusia. Proses seperti ini barjalan terus sampai akhirnya terpenuhi kebutuhan yang kelima yaitu kebutuhan aktualisasi diri, jika kebutuhan ini sudah mencapai puncak maka kebutuhan tersebut terhenti menjadi motivasi.

Apabila kebutuhan merupakan faktor penyebab yang mendasari lahirnya perilaku seseorang, maka dapat disimpulkan bahwa kebutuhan yang paling kuat pada saat tertentu akan merupakan daya pendorong yang menggerakan (motivasi) seseorang untuk berperilaku kearah tercapainya suatu tujuan. Adapun tujuan motivasi tersebut adalah mengubah perilaku pegawai agar sesuai dengan keinginan pimpinan, meningkatkan gairah kerja karyawan, meningkatkan disiplin karyawan, menjaga kestabilan pegawai, meningkatkan kesejahteraan pegawai, meningkatkan prestasi pegawai, dan mempertinggi moral pegawai.

D. Model – Model Motivasi

1. Model Tradisional

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahanya agar gairah kerjanya meningkat maka dilakukan dengan sistem insentif, yaitu memberikan insentif (uang) kepada pegawai yang berprestasi baik. Semakin banyak produksinya semakin besar pula imbalan/balas jasa yang diberikan.

2. Model Hubungan Manusia.

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan supaya gairah kerjanya meningkat maka dilakukan dengan memenuhi kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting. Sebagai akibatnya karyawan mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan moril dan materi pegawai, maka motivasi bekerjanya akan mengalami peningkatan pula.

3. Model Sumber Daya Manusia

Model ini mengemukakan bahwa pegawai dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga pencapaian pekerjaan yang berarti. Menurut model ini pegawai cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik. Pegawai bukanlah berprestasi dengan baik karena merasa telah puas tetapi karena termotivasi oleh-oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat suatu keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

E. Jenis – Jenis Motivasi

Adapun jenis-jenis motivasi terbagi menjadi dua yaitu :

1. Motivasi Positif

Adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan apa yang kita inginkan dengan cara memberikan keinginan-keinginan untuk mendapatkan hadiah, misalnya ; pemberian gaji, pemberian uang makan, pemberian uang isentif,

pemberian uang lembur, tujangan hari raya, tujangan kesehatan dan promosi jabatan.

2. Motivasi Negatif

Adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan apa yang kita inginkan dengan cara memberikan hukuman/ancaman itu dapat berupa; peringatan secara lisan, peringatan secara tulisan, pemutusan hubungan kerja dan penurunan jabatan.

Dalam prakteknya, kedua jenis motivasi tersebut sering digunakan oleh suatu perusahaan. Penggunaannya harus dapat seimbang, supaya dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Motivasi positif sangat aktif untuk jangka panjang sedangkan motivasi negatif sangat aktif untuk jangka pendek

F. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja Karyawan

Menurut Sadili samsudin (2005:283) ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi antara lain yaitu :

1. Atasan
2. Kolega
3. Sarana fisik
4. Kebijakan
5. Peraturan
6. Imbalan jasa uang dan non uang
7. Jenis pekerjaan dan tantangan

8. Motivasi individu untuk bekerja dipengaruhi pula oleh kepentingan pribadi dan kebutuhannya masing-masing.

G. Pengertian Produktivitas kerja karyawan

Kata produktivitas berasal dari bahasa Inggris "*Productivity*" yang artinya kekuatan menghasilkan atau daya menghasilkan, ataupun kemampuan menghasilkan. Seseorang dapat dinyatakan mempunyai produktivitas kerja apabila ia menunjukkan prestasi kerja yang tinggi.

Produktivitas merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pembangunan suatu negara. Ditinjau dari aspek pengembangan sumber daya, jika tercapai peningkatan produktivitas yang tinggi, maka akan membawa dampak sampingan yang positif, yaitu meningkatnya kesejahteraan karyawan dan keluarganya kemajuan untuk perusahaan itu sendiri.

Secara filosofi produktivitas mengandung pandangan hidup dan sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan. Misalnya keadaan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan keadaan besok harus lebih baik dari keadaan hari ini. Pandangan demikian akan mendorong manusia untuk tidak cepat merasa puas, akan tetapi terus akan mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan kerja.

Produktivitas secara sederhana merupakan hubungan antara kualitas yang dihasilkan dengan jumlah kerja yang dilakukan untuk mencapai

hasil. Untuk memperjelas pengertian produktivitas, berikut ini kutipan dari beberapa definisi produktivitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Produktivitas menurut Hasibuan (2003:126) adalah sebagai berikut :

“Secara umum produktivitas dapat diartikan atau dirumuskan sebagai perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input).”

Produktivitas menurut S. Sumarsono(2003:63) adalah sebagai berikut :

Produktivitas adalah kemampuan menghasilkan barang atau jasa dari suatu tenaga kerja manusia, mesin atau faktor produksi lainnya yang dihitung berdasarkan waktu rata-rata dari tenaga kerja tersebut dalam proses produksi.

Umar 2004 : 84 menyatakan produktivitas ialah :

Produktivitas memiliki dua dimensi, dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah pada pencapaian untuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kualitas dan waktu. Dan dimensi yang kedua efesiesi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Perbedaan produktivitas dengan efektivitas dan efesiensi adalah bahwa produktivitas merupakan ukuran tingkat efesiensi dan efektivitas dari setiap sumber yang digunakan selama produksi berlangsung dengan membandingkan antara jumlah yang dihasilkan (output) dengan masukan dengan setiap sumber yang digunakan atau seluruh sumber (input).

Meningkatkan produktivitas kerja merupakan cara utama untuk meningkatkan harkat manusia dari keadaan yang sangat miskin kearah tingkat kemakmuran yang jauh lebih baik. Ini merupakan salah satu hal yang wajar,

karena pada dasarnya manusia memiliki naluri keinginan untuk memperbaiki standar hidup yang rendah menuju standar hidup yang lebih tinggi. Kata produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia, karena pada dasarnya produktivitas adalah “keinginan” dan “upaya” manusia yang ingin meningkatkan kualitas kehidupan disegala bidang. Tetapi produktivitas bukanlah produksi, kedua kata itu mempunyai pengertian yang berbeda, sebagai contoh peningkatan produksi mengacu kepada pertambahan pada hasil yang ingin dicapai, sedangkan peningkatan produktivitas mengandung arti pertambahan hasil dan perbaikan cara atau tehnik produksi. Jadi peningkatan produksi tidak selalu disebabkan oleh peningkatan produktivitas, karena produksi dapat meningkat walaupun produktivitas menurun atau tetap.

Dari uraian diatas tersebut, maka dapat diartikan bahwa produktivitas itu adalah perbandingan antara keluaran dan masukan baik barang maupun jasa dengan harapan meningkatkan produktivitas kerja, dan akan membawa pengaruh terhadap peningkatan kualitas kerja karyawan. Dan ini akan tercapai bila karyawan tersebut mempunyai sikap mental dan berpandangan yang luas, bahwa kualitas hidup itu dapat tercapai hanya dengan bekerja yang efektif dan efisien.

H. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan

Menurut Sony Sumarsono (2003:63) ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu :

1. Sikap mental, yang berupa :

- a. Motivasi kerja, yaitu suatu dorongan kehendak yang mempengaruhi perilaku tenaga kerja untuk berusaha meningkatkan produktivitas kerja, karena adanya keyakinan bahwa peningkatan produktivitas mempunyai manfaat bagi dirinya.
- b. Disiplin kerja, yaitu seperangkat sikap atau tingkah laku berupa kepatuhan dan ketaatan secara sadar terhadap aturan yang berlaku dalam lingkungan kerja, karena adanya keyakinan bahwa dengan aturan-aturan ini tujuannya dapat tercapai.
- c. Etika kerja, yaitu seperangkat nilai-nilai atau norma-norma yang diterima sebagai pedoman pola tingkah laku tenaga kerja, kalau tenaga kerja mempunyai sikap mental produktif akan mampu mengarahkan kemampuan yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

2. Pendidikan.

Pada umumnya orang yang mempunyai pendidikan yang lebih tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas, terutama pengahayatan akan arti pentingnya produktivitas. Pengertian pendidikan disini mungkin berasal dari pendidikan formal dan non formal. Tingginya kesadaran akan pentingnya produktivitas akan mendorong tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan yang produktif.

3. Ketrampilan

Tenaga kerja yang terampil akan mampu bekerja dan dapat menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Tenaga kerja akan terampil kalau mempunyai kecakapan dan pengalaman yang cukup.

4. Manajemen

Manajemen disini dapat berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan atau manajer dalam mengelola serta mengendalikan organisasi dan sumber-sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan. Apabila manajemen yang diterapkan tepat, maka akan menimbulkan hal-hal yang positif dan produktif, antara lain semangat kerja untuk melakukan tindakan yang produktif.

5. Hubungan Industrial Pancasila

Perlu adanya penerapan dan aplikasi Hubungan Industrial Pancasila (HIP) yang membawa dampak positif, antara lain :

- a. Menciptakan ketenangan kerja dan menimbulkan motivasi kerja secara produktif sehingga produktivitas dapat meningkat.
- b. Menciptakan hubungan kerja yang serasi sehingga menimbulkan partisipasi aktif dalam usaha meningkatkan produktivitas.
- c. Meningkatkan harkat dan martabat karyawan sehingga mendorong mewujudkan jiwa dewasa dan dedikasi produktivitas.

6. Tingkat Penghasilan

Apabila penghasilan memadai, maka akan menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

7. Gizi dan Kesehatan

Kebutuhan gizi dari tenaga kerja apabila terpenuhi akan berpengaruh langsung dengan kesehatan tenaga kerja, dan bila tenaga kerja selalu dalam kondisi sehat dan prima juga disertai semangat tinggi, maka aktivitas semangat kerja akan lebih meningkat pula .

8. Jaminan Sosial

Jaminan sosial diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawannya, yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengabdian dan loyalitas disertai semangat kerja. Apabila jaminan kerja yang diberikan mencukupi maka akan dapat menimbulkan ketenangan kerja.

9. Lingkungan dan iklim kerja

Lingkungan kerja yang kondusif akan mendorong terciptanya suasana yang harmonis dan membuat karyawan merasa betah dan bisa meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan kerjanya.

10. Teknologi

Penggunaan teknologi yang canggih dan tepat guna akan memungkinkan :

- a. Tepat waktu dalam menyelesaikan proses dan mutu.
- b. Jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan berkualitas.
- c. Memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.
- d. Dituntut adanya perubahan dalam menggunakan teknologi canggih.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Lokasi Penelitian

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Divisi Sekretariat Perusahaan

Gedung BRI I Lt. 20

Jl. Jend Sudirman Kav . 44 – 46 Jakarta 10210

2. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Merupakan Bank Pemerintah pertama yang didirikan sesudah kemerdekaan Republik Indonesia. Perusahaan ini bergerak dalam pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bentuk kegiatan perbankan baik bagi usaha kecil dan menengah maupun nasabah perorangan. Adapun sektor-sektor usaha yang dilayani meliputi bidang pertanian, industri perdagangan dan segmen-segmen lainnya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Berdiri bermula pada tahun 1895, seorang patih Banyumas yang bernama Raden Aria Wirjaatmaja merintis kegiatan perbankan dengan mendirikan De Purwokertosche Hulp-en Spaarbank der Indische Hoofden. Pada awalnya, kegiatan berupa penampungan uang kas masjid yang kemudian dipinjamkan kepada para

priyayi. Setelah modal usaha terkumpul, dengan bantuan Asisten Residen Banyumas E.Steburgh, penderian bank itu dimulai secara resmi bank tersebut diberi nama Hulp-en Spaarbank der Indiandsche Bestuur Anbtenaren yang kemudian dikenal sebagai Bank Perkreditan Rakyat pertama di Indonesia.

Bank yang dianggap sebagai embrio BRI tersebut telah beberapa kali mengalami pergantian nama, yaitu menjadi de Poerwokertosche Hulp Spaaren Lanbourw Credietbank pada tahun 1896. Volsbanken (Bank Rakyat) pada tahun 1898, Centrale kas pada tahun 1912. Aalgemeene Volxscrediet bank (AVB) pada tahun 1934, dan pada tahun 1942 menjadi Syomin Ginko.

Setelah proklamasi kemerdekaan RI berdasarkan peraturan pemerintah No.1 tahun 1946 ditetapkan BRI sebagai Bank Pemerintah pertama. Karena situasi perang kemerdekaan, maka pada tahun 1960, maka pada tahun 1948 kegiatan BRI beerhenti untuk sementara waktu, kegiatan BRI mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949, dan dirubah menjadi menjadi Bank Rakyat Indonesia serikat.

Berdasarkan PP no. 25 tahun 1951, BRI ditetapkan sebagai Bank menengah. Melalui PERPU no. 41 tahun 1960, dan dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank tani Nelayan dan Nederlansche Maastchappij (NHM). Kemudian berdasarkan penetapan presiden no. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan kedalam Bank Indonesia Urusan Koperasi dan Tani dan Nelayan.

Setelah Penpres tersebut berjalan satu bulan keluar Penpres no. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (ex BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Indonesia Unit II Bidang Rural sedangkan NHM menjadi Bank Indonesia Unit II Bidang Expor –Impor (EXIM).

Nama Bank Rakyat Indonesia (BRI) baru lahir kembali menyusul penetapan Undang-Undang no. 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang pokok perbankan dan Undang-Undang no.13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral. Berdasarkan penetapan kedua UU itu, Bank Indonesia Unit II Bidang Rural dan Ekspor Impor dipecah menjadi dua Bank, yaitu bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor. Akhirnya dengan dicabutnya UU no. 12 tahun 1968 oleh UU no. 7 tahun 1992 dan berdasarkan peraturan pemerintah RI no. 21 tahun 1992, sejak 1 Agustus segala hak dan kewajiban kekayaan serta pegawai BRI beralih kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang dikenal hingga saat ini.

Ditengah-tengah kondisi perekonomian yang dinamis dan selalu berubah. Selama 103 tahun BRI lebih telah tumbuh dan berkembang menjadi suatu Bank yang besar, dengan jaringan operasional yang terbesar hampir seluruh pelosok Nusantara. Meskipun telah berubah menjadi persero, namun kepemilikan masih 100% ditangan pemerintah, sehingga masih menerima dukungan penuh dari pemerintah dalam kegiatan operasionalnya.

BRI dan jaringan unit kerja yang luas memang lebih banyak melayani skala usaha menengah ke bawah. Namun sesuai dengan perkembangannya secara hati-hati dan selektif BRI juga memasuki bisnis korporasi dan Internasional. Sehingga dapat dikatakan BRI melayani hampir seluruh segmen-segmen pasar dalam industri perbankan yang meliputi usaha kecil, menengah dan besar baik nasabah perorangan maupun korporasi. Sektor-sektor usaha yang dilayani meliputi bidang pertanian, industri, perdagangan dan segmen-segmen lainnya.

3. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Visi : Menjadi Bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi : a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) untuk menunjang perekonomian masyarakat.

b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang terbesar luas dan di dukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*. (GCG)

c. Memberikan keuntungan dan manfaat seoptimal mungkin kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya

Pada umumnya setiap bentuk organisasi memiliki struktur organisasi yang menunjukkan kerangka dan susunan yang menggambarkan hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, orang-orang yang menunjukkan tugas dan wewenang dan tanggung jawab yang beda-beda dalam suatu organisasi.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari jabatan-jabatan yang terdapat dalam struktur organisasinya adalah sebagai berikut :

a. Tugas dan Tanggung jawab kepala Divisi Sekretariat Perusahaan:

- 1) Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi pelaksanaan monitoring perkembangan pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku dibidang pasar modal.
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, dan memberikan masukan kepada direksi untuk mematuhi ketentuan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku di pasar modal.
- 4) Mewakili perusahaan (BRI) atau sebagai contact person bila dihubungi oleh Badan Pengawas Pasar Modal (BAPEPAM), lembaga pasar modal, dan masyarakat sesuai kewenangan yang dimiliki.
- 5) Memastikan kesiapan daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Komisaris dan keluarganya baik dalam perusahaan maupun afiliasinya yang

antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peran lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan.

- 6) Mengelola daftar pemegang saham dan daftar kepemilikan khusus sebagaimana dalam buku panduan Komisaris, Direksi serta ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengadiri rapat Direksi dan membuat laporan hasil rapat.
- 8) Mengkoordinasikan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS/RUPSLB) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan.
- 9) Mengkoordinasikan pengkajian data baik dari pihak eksternal maupun dari internal dalam pelaksanaan analisis pasar modal.
- 10) Memastikan informasi perkembangan saham dunia sudah di-update melalui fasilitas yang ada antara lain : *Reuters dan Bloomberg*.
- 11) Mengorganisasikan penyusunan konsep naskah keterangan resmi kepada stakeholders berkaitan dengan strategi perusahaan, kondisi perusahaan dan perubahan harga saham yang cukup material dalam rangka mewakili Direksi / sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 12) Mengorganisasikan penyusunan konsep jawaban atas pertanyaan atau interview yang diajukan oleh agen pemeringkat (Rating Agencies), Financial Analyst, Wartawan dalam/luar negeri dan pihak eksteren lainnya sudah disiapkan.

b. Tugas dan Tanggung jawab Wakil Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan :

- 1) Mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan monitoring, perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- 2) Mengorganisasikan dan mengawasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- 3) Mengorganisasikan dan memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
- 4) Mewakili perusahaan (BRI) atau sebagai contact person bila dihubungi oleh Badan Pengawas Pasar Modal (BAPEPAM), lembaga pasar modal dan masyarakat sesuai kewenangan yang dimiliki.
- 5) Memastikan kesiapan daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Komisaris dan keluarganya di dalam perusahaan.
- 6) Mengelola daftar pemegang saham dan daftar kepemilikan khusus sebagaimana yang telah disebutkan dalam buku panduan Komisaris, Direksi serta ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengkordinasikan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS/ RUPS Luar Biasa) sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 8) Mengorganisasikan pengkajian data baik dari pihak eksternal maupun dari pihak internal dalam pelaksanaan analisis pasar modal.

- 9) Memastikan informasi perkembangan saham dunia sudah di update melalui fasilitas yang ada antara lain : Reuters dan Bloomber.
 - 10) Mengorganisasikan penyusunan konsep naskah keterangan resmi kepada stakeholders berkaitan dengan strategi perusahaan, kondisi perusahaan dan perubahan harga saham yang cukup material dalam rangka mewakili Direksi / sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Desk Hubungan Investor :
- 1) Mengorganisasikan dan atau menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang terkait seperti : Bursa Efek, BAPEPAM, Lembaga Rating, Analis Pasar Modal dan lain sebagainya.
 - 2) Mengkoordinasikan dan atau melakukan *business gathering* dengan pihak yang terkait dengan pasar modal.
 - 3) Mengkoordinasikan pembuatan informasi keuangan dan informasi penting yang ditujukan kepada Bursa, pihak-pihak yang terkait dengan pasar modal sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4) Melakukan analisis pasar modal berdasarkan pengkajian data yang diperoleh baik dari internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5) Ikut mengawasi penyusunan naskah berita kepada media (*press release*) dalam memberikan keterangan kepada stakeholders yang berkaitan dengan kondisi perusahaan, strategi perusahaan, dan perubahan harga saham yang cukup material.

- 6) Memastikan konsep jawaban atas pertanyaan atau interview yang diajukan oleh agen pemeringkat (*Rating Agencies*), *Financial Analyst*, Wartawan dalam / Luar negeri dan pihak eksteren lainnya.
- 7) Mengikuti aktivitas pengembangan dan perencanaan strategi perusahaan misalnya terlibat dalam penyusunan perencanaan jangka panjang (*Corporate Planning*) dan dilibatkan dalam *Asset Liabilities Committee* (ALCO).
- 8) Memastikan telah memberikan penjelasan dan informasi sesuai dengan kewenangannya kepada para analyst keuangan, investor, dan pemeringkat efek yang melakukan kunjungan kerja ke BRI (*Company Visit*).
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas perusahaan sehubungan dengan *Corporate Action*, *road show*, *public expose*, *Due Dilligent Meeting*, dan lain-lain dengan pihak terkait sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 10) Menjamin konsistensi dan kontinuitas arus informasi kepada arus internal BRI, masyarakat umum dan masyarakat keuangan (Investor, Analis, Badan / Instansi terkait)

d. Tugas dan tanggung jawab Staf fungsi Hubungan Investor :

- 1) Mengkoordinasikan dan atau menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang terkait seperti, Bursa Efek, Bapepam, Lembaga Rating, Analis pasar modal dan lain sebagainya.

- 2) Mengkoordinasikan dan atau melakukan *business gathering* dengan pihak yang terkait dengan pasar modal.
- 3) Menkoordinasikan pembuatan informasi keuangan dan informasi penting lainnya yang ditujukan Bursa pihak yang terkait dengan pasar modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melakukan analisis pasar modal berdasarkan pengkajian data yang diperoleh baik dari internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Ikut mengawasi penyusunan naskah berita kepada media (*Press release*) dalam memberikan keterangan resmi kepada *stakeholders* yang berkaitan dengan kondisi perusahaan, strategi perusahaan, dan perubahan harga saham yang cukup material.
- 6) Memastikan konsep jawaban atas pertanyaan atau interview yang ditujukan oleh agen pemeringkat (*Rating Agencies*), *Financial Analyst*, Wartawan dalam /luar negeri dan pihak ekstern lainnya sudah disiapkan.
- 7) Mengikuti aktivitas pengembangan dan perencanaan strategi perusahaan termasuk terlibat dalam penyusunan perencanaan jangka panjang (*Corporate Planning*) dan dilibatkan dalam *Asset Liabilities Committee* (ALCO).
- 8) Memastikan telah memberikan penjelasan dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepada para analis keuangan, investor, dan pemeringkat efek yang melakukan kunjungan kerja pada perusahaan (*Company Visit*).

9) Menkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas perusahaan sehubungan dengan *Corporate action, road show, public expose, Due Dilligent Meeting* dengan pihak terkait.

10) Menjamin konsistensi dan kontinuitas arus informasi kepada internal BRI, masyarakat umum dan masyarakat keuangan (Investor, Analis, Badan / Instansi terkait).

e. Tugas dan Tanggung jawab fungsi Staf Hukum dan Peraturan Pasar Modal :

1) Menatakerjakan data dan mendokumentasikan arsip seperti : buku data saham dan perjanjian antara perusahaan dengan pihak ketiga.

2) Menyiapkan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Mengkaji perkembangan peraturan dan ketentuan pasar modal sebagai masukan kepada manajemen.

4) Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait seperti otoritas pasar modal maupun lembaga penunjang pasar modal dalam hal pengkajian peraturan/ ketentuan pasar modal.

5) Mengkaji aspek hukum atas informasi yang diperlukan untuk RUPS dan dokumen sejenisnya.

6) Mengumpulkan semua produk hukum dan peraturan penting yang berhubungan dengan praktek perbankan dan pasar modal. Termasuk mengembangkan database peraturan pasar modal menurut penerbit peraturan (Bapepam, Bursa Efek, dan lembaga SRO lainnya).

- 7) Menganalisa dan mengevaluasi implementasi peraturan /ketentuan baru yang berkaitan dengan pasar modal.
 - 8) Mensosialisasikan peraturan / ketentuan baru yang berkaitan dengan pasar modal, termasuk membuat memo / surat edaran yang berkaitan dengan hubungan investor dan peraturan pasar modal.
 - 9) Memberikan masukan kepada manajemen tentang kepatuhan terhadap semua peraturan pasar modal.
 - 10) Melakukan koordinasi dengan unit terkait sesuai dengan bidang tugasnya
 - 11) Menyiapkan laporan dan atau pemberitahuan sehubungan dengan keterbukaan informasi kepada Bank Indonesia, Bapepam, Bursa Efek, dan pihak-pihak berwenang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Bagian Hubungan Masyarakat :
- 1) Menkoordinasikan dan mengendalikan arus informasi keluar maupun kedalam perusahaan sesuai dengan kebijakan informasi satu pintu.
 - 2) Membuat konsep atau naskah jawaban untuk membantu corporate secretary (Kepala divisi SKP) dalam memberikan keterangan kepada
 - 3) pihak internal dan pihak eksternal non investor berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam menyampaikan informasi kepada pihak eksternal.

- 5) Mengkoordinasikan dan atau melaksanakan penelitian (fact finding), menyusun konsep tanggapan, dan menyusun kliping atas issues perusahaan yang mincul dalam media massa, surat kaleng, kotak pos 5000 dan lain – lain.
- 6) Merancang, menentukan dan melaksanakan strategi pemberian corporate.
- 7) Menyelenggarakan dan membina hubungan pers melalui pelaksanaan press conference, Press release, press visit, press monitaoring, press gathering dan mengadakan pendidikan perbankan untuk insan pers bila diperlukan.
- 8) Bertanggung jawab atas beredarnya infomasi tentang BRI bai yang berbentuk good news maupun badnews yang dapat mempengaruhi performance saham BRI.
- 9) Mengkoordinasikan dan meyusun strategi penyampaian informasi dengan unit kerja laindalam menyampaikan informasi kepada pihak eksternal.
- 10) Mengkoordinasikan, mempersiapkan serta mengelola dokumentasi sebagai bahan publikasi untuk mass media dan juga memenuhi keperluan intern BRI
- 11) Mengkoordinasikan penyiapan materi pemberitaan dalam hal terjadi Disaster dan mengkomunikasikannya kepada pihak internal maupun eksternal.

g. Tugas dan tanggung jawab Staf Humas :

- 1) Menyusun konsep strategi pemberitaan corporate
- 2) Sebagai penghubung dalam melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam menyampaikan informasi kepada pihak eksternal.
- 3) Melaksanakan pengelolaan materi publikasi DRC (Disaster Recovery).
- 4) Melakukan Analisis pemberitaan (tentang BRI dan perbangan secara umum) yang berpengaruh kepada *corporate value*.
- 5) Menyusun konsep corporate image, termasuk pembuatan konsep publikasi perusahaan sesuai kewenangan yang dimiliki serta menjembatani penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan corporate image.
- 6) Membuat konsep publikasi BRI secara korporate (diluar produk BRI) melalui media cetak, media elektronik dan media luar ruang.
- 7) Melaksanakan penerbitan Neraca publikasi BRI di Media Massa dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Membantu kepala bagian atas penerbitan dan pendistribusian laporan tahunan dan laporan lainnya kepada Direksi dan pemegang saham atau pihak lain yang berkepentingan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Merancang konsep materi pidato / makalah, hearing, presentasi direksi dan komisaris atas undangan pihak luar (instansi pemerintah, DPR, lembaga lainnya) bekerja sama dengan unit terkait.

10) Membantu menyiapkan konsep corporate profile perusahaan yang sesuai dengan citra perusahaan.

h. Tugas dan Tanggung jawab Staf Komunikasi :

- 1) Membantu kepala bagian dalam penyelenggaraan rapat Komisaris dan Direksi mengacu pada ketentuan rapat yang telah ditetapkan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 2) Memperispakan edukasi untuk setiap anggota Direksi dan Komisaris tentang informasi pengetahuan dan dokumen yang terkait internal BRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Membantu kepala bagian dalam pelaksanaan fungsi pengendalian internal sesuai kewenangan yang dimiliki.
- 4) Menjalin hubungan dengan instansi pemerintah dan pihak lainnya yang terkait dengan kepentingan BRI.
- 5) Memperbaharui buku panduan Komiasris dan Direksi serta buku panduan sekretaris perusahaan secara periodik.
- 6) Membantu kepala bagian dalam mendukung pelaksanaan Komkita dibawah Komiasris sesuai persyaratan yang telah ditetapkan oleh ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengelola penerbitan majalah bulanan warta BRI dan terbitan internal lainnya.
- 8) Menyeleksi dan mengkaji proposal riset-riset tentang BRI yang diajukan pihak-pihak eksternal.

- 9) Memastikan laporan-laporan telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Memperhatikan dan menindaklanjuti rekomendasi dari auditor tentang perbaikan-perbaikan sebagai tanggapan positif atas temuan-temuan Auditor.

i. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi dan Protokol :

- 1) Mengkoordinasikan pengurusan segala hal (termasuk administrasinya) yang berhubungan dengan perjalanan Direksi dan Komisaris baik dalam maupun luar negeri, meliputi pengurusan paspor, tiket, akomodasi dan acara perjalanan.
- 2) Mengkoordinasikan penyelesaian dan menatakerjakan administrasi di Divisi SKP atas segala tagihan pengeluaran antara lain sebagai berikut :
 - a) Tagihan untuk Direksi dan Komisaris dari Travel Biro.
 - b) Tagihan yang berhubungan dengan kegiatan Direksi dan Komisaris.
 - c) Tagihan seluruh pengeluaran (transaksi unit kerja Sekretariat perusahaan).
 - d) Tagihan unit kerja lain yang dikelola oleh Divisi SKP.
- 3) Menkoordinasikan penyiapan surat perintah kerja (SPK) dan melaksanakan pekerjaan teknis yang berhubungan dengan pengusulan pelaksanaan / pembuatan konsep publikasi perusahaan yang dibuat oleh Divisi Sekretariat Perusahaan.

- 4) Mengkoordinasikan pencatatan, penyiapan, pengiriman dan konfirmasi undangan acara kegiatan keprotokolan Komiasris dan Direksi.
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan pemesanan bunga, pencetakan kartu nama, kartu ucapan selamat tahun baru, Hari Raya, dan lainnya) untuk keperluan Direksi dan Komiasris.
- 6) Mengawasi pelaksanaan administrasi surat-menyurat dari dan untuk Direksi, Komiasris (termasuk penomoran surat keluar dari Direksi).
- 7) Menatakerjakan dokumentasi seperti : Foto, Video, rekaman naskah, majalah warta BRI, surat edaran/ surat keputusan, peraturan pemerintah yang berkaitan dengan tugas BRI, Media cetak dan elektronik, upacara-upacara yang diselenggarakan dinas.
- 8) Mengkoordinasikan pengaturan keperluan tamu Komiasris dan Direksi yang meliputi : Jadwal kegiatan acara, Akomodasi, transportasi, dan konsumsi, Penjemputan tamu.
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan terhadap Sekretaris Direksi dan Komiasris.
- 10) Melakukan koordinasi dengan Kanwil/Kanin/Kanca dalam penyiapan kegiatan protokoler berkaitan dengan penyelenggaraan peresmian, pembukaan / penggunaan gedung bangunan Kanwil/ Kanin/Kanca.

j. Tugas dan Tanggung jawab Staf Bagian Administrasi dan Protokol :

- 1) Melaksanakan tugas – tugas keprotokolan berkaitan dengan cara-cara yang diselenggarakan oleh Komisariss dan Direksi, serta membantu unjlit

kerja lain berkaitan dengan penyelenggaraan rapat atau pertemuan lainnya.

- 2) Menyiapkan Rencana anggaran kerja Divisi dan menyusun rencana pendidikan seluruh pekerja Divisi SKP.
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi anggaran Divisi setiap bulan.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran Divisi SKP setiap bulan.
- 5) Membuat konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang tugas bagian ADP sesuai disposisi atasan.
- 6) Menyiapkan SPK dan surat-surat proses permohonan asuransi serta pekerjaan teknis lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembuatan reklame BRI.
- 7) Memantau persiapan ruangan untuk acara-acara yang dihadiri oleh Direksi atau Komisaris.
- 8) Menyelenggarakan komunikasi internal yang efektif dan memberikan pelayanan kesekretariatan Direksi dan Komisaris kepada unit kerja di Kampus BRI.
- 9) Mengatur jamuan-jamuan makan yang diadakan Komisaris dan Direksi dengan pihak ketiga baik pengaturan menu, tempat dan kelengkapan lainnya.
- 10) Mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga/unit kerja lain dalam pembuatan dan pemasangan iklan promosi BRI

k. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi dan Protokol :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan berkaitan dengan acara-acara yang diselenggarakan oleh Komisaris dan Direksi, serta membantu unit kerja lain berkaitan dengan penyelenggaraan rapat atau pertemuan lainnya.
- 2) Melaksanakan pengurusan dan administrasi perjalanan dinas Direksi dan Komisaris baik perjalanan dalam negeri maupun luar negeri.
- 3) Menyiapkan SPK dan pekerjaan teknis lainnya berhubungan dengan pelaksanaan atau pembuatan konsep publikasi yang disampaikan oleh unit kerja yang terkait.
- 4) Menyelesaikan dan melaksanakan administrasi atas tagihan-tagihan biaya Divisi, Komisaris dan Direksi.
- 5) Menyelenggarakan pembuatan kartu nama Komisaris dan Direksi serta pejabat lainnya, serta kartu-kartu lainnya.
- 6) Menatakerjakan pengeluaran biaya Divisi meliputi biaya Humas, Representasi, Rapat, Koran dan Majalah, Perjalanan Komisaris dan Direksi dalam negeri dan Luar negeri.
- 7) Melaksanakan dan menatakerjakan pemesanan bunga untuk kepentingan Komisaris dan Direksi dalam kaitannya dengan ucapan suka dan duka, serta keperluan lainnya.
- 8) Mengawasi pengumpulan naskah, pencetakan, dan pendistribusian Warta BRI serta pembayaran atas honor-honor pengasuh dan penulis.

- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan Komisaris dan Direksi.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi & Protokol.

5. Jenis dan Kegiatan Usahanya

Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai tujuan yang mutlak harus dicapai melalui kerjasama antar pimpinan dan para karyawan PT. BRI (Persero) Tbk sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan pelayanan masyarakat.

Adapun tujuannya :

- a. Mencapai keuntungan yang maksimal dan dinamis dengan menggerakkan dan kemampuan yang ada.
- b. Mendirikan dan mengembangkan suatu usaha secara profesional sesuai tujuan perusahaan.
- c. Memelihara dan melanggengkan hubungan kerjasama yang baik antara dengan mitra kerja perusahaan secara profesional.
- d. Menjaga dan memelihara hubungan kerja sama yang baik antara pimpinan dan para staf.
- e. Ikut menunjang program perkembangan pemerintah dengan kredit usaha kecil.

PT. BRI (Persero) Tbk yang berlokasi di Jl. Jend Sudirman Kav. 44-46 Jakarta, merupakan suatu perusahaan yang menawarkan beberapa produk diantaranya :

1) Simaskot

Simaskot yang berasal dari singkatan Simpanan Masyarakat Perkotaan, ialah Simpanan masyarakat di BRI Unit pelaksanaan Simaskot, termasuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

2) Britama

adalah produk tabungan yang ditawarkan oleh kantor cabang, kantor cabang pembantu dan BRI Unit yang telah terintegrasi kedalam jaringan sistem *real time online*. Setiap nasabah Britama akan mendapatkan kartu serbaguna BRI Card yg tidak saja berfungsi sebagai kartu ATM namun juga berfungsi sebagai *debit card*.

3) Tabungan Haji

adalah produk tabungan ini diperuntukan bagi perorangan yang mempersiapkan biaya penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

4) Giro

adalah jenis simpanan yang ditatausahakan di bank dimana penyetoran maupun pengambilannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat-warkat (surat berharga) tertentu yang dipergunakan di bank yang bersangkutan.

5) Depo BRI

Adalah simpanan berjangka yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan jangka waktu sesuai dengan jangka waktu yang telah di perjanjikan.

6) Jasa Pengiriman Uang

adalah jasa pengiriman uang (transfer) baik untuk tujuan penerima domestik maupun international. Pengiriman u/ domestik dgn jumlah >Rp.100jt menggunakan sistem Real Time Gross Settlement (RTGS), sedangkan u/ jumlah <100jt menggunakan sistem wired transfer, melalui telex. Untuk pengiriman ke Luar negri BRI bekerjasama dengan Western Union, yaitu sebuah penyedia jasa pengiriman dana international yg memiliki > 117.000 agen di 190 negara .

7) Kliring

- a) Kliring adalah proses perhitungan di lembaga kliring tau surat-surat berharga yang menjadi hak atau kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut.
- b) Lembaga Kliring ialah Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.
- c) Kliring keluar adalah penerusan warkat kliring yang diterima BRI Unit dari nasabah untuk selanjutnya diserahkan untuk diperhitungkan kepada bank lain melalui Kanca BRI induk di Lembaga Kliring.

- d) Kliring Masuk adalah penerimaan warkat kliring dari lembaga kliring yang ditarik atas rekening nasabah pada BRI Unit melalui kanca BRI induk.
- e) Alat-alat lalu lintas pembayaran giral yang dapat diperhitungkan dalam kliring ditetapkan oleh Bank Indonesia Warkat kliring yang digunakan terdiri dari :
 - i. Cek.
 - ii. Bilyet giro; Alat lalu lintas pembayaran yang giral lainnya seperti :
 - surat bukti penerimaan transfer, Wesel bank untuk transfer, nota kredit, nota debit.

Warkat-warkat tersebut yang dinyatakan dalam mata uang rupiah dan bernilai nominal penuh (100% face value) dan khususnya untuk bilyet giro harus telah jatuh tempo pada waktu yang dikliringkan. Warkat kliring selain yang diatas, Bilyet CEPEBRI juga merupakan warkat kliring yang dapat dicairkan melalui bank lain. Pelayanan penerimaan setoran dari pelanggan jasa PLN atas dasar system tempat pembayaran (payment point) adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam penerimaan setoran uang langganan bulanan listrik (PLN) sesuai kerjasama dengan perusahaan PLN. Pelayanan setoran ditempat pembayaran yaitu pelanggan harus membayar uang langganan bulanannya pada tempat pembayaran yang telah ditetapkan, dalam hal ini BRI yang telah ditetapkan (tidak semua BRI ditunjuk sebagai payment point).

8). Jasa Pembayaran tagihan

BRI menyediakan jasa pembayaran tagihan listrik dan telepon, termasuk telepon seluler, kartu kredit, pinjaman dan lainnya.

9). Kartu Kredit

Soft launching kartu kredit BRI yang bekerja sama dengan master card dilakukan pada tanggal 21 April 2004 dan grand launching dilakukan pada tanggal 22 Februari 2006.

10). Kartu Debet

Kartu Debet BRI diterbitkan atas kerjasama dengan master card. Setoran awal dan saldo rata-rata bulanan tabungan akan menentukan jenis kartu yang akan diberikan, yaitu reguler, gold, dan platinum.

11). Phone Banking

adalah fasilitas / kemudahan yang ditawarkan kepada nasabah BRI untuk dapat melakukan transaksi tanpa harus berkunjung ke kantor BRI atau ATM. Nasabah dapat melakukan transaksi informasi saldo transfer antar rekening di BRI dengan hanya menghubungi *Call Center* BRI 14017 atau 021-57-987-400.

12). Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) BRI

DPLK BRI mulai berdiri sejak 9 Januari 2006, dimana saat itu telah mengelola program pensiun dari 38.460 pekerja BRI dengan aset sebesar Rp.556 M. sehingga langsung menempati posisi empat besar DPLK Indonesia.

B. Metode Penelitian

Metode dalam penelitian ini bersifat korelasional, yaitu penelitian untuk mengetahui keeratan hubungan antara satu variabel (motivasi kerja karyawan) dengan variabel lain (produktivitas kerja karyawan) dengan menghitung koefisien korelasi.

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang diteliti kebenarannya perlu diuji secara empiris. Berdasarkan perumusan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis menyusun suatu hipotesis yang akan dijadikan dugaan sementara dalam mengatasi permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini. Adapun hipotesis tersebut adalah sebagai berikut :

“ Diduga terdapat hubungan antara motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta”.

D. Sampel Penelitian

Populasi penelitian adalah keseluruhan subyek penelitian yang mempunyai kesamaan karakteristik tertentu. Oleh karena itu, populasi dalam penelitian untuk mengevaluasi hubungan motivasi kerja karyawan dengan Produktivitas kerja karyawan terutama pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta.

Sampel penelitian adalah sebagian dari subyek penelitian yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengujian hipotesis, sehingga kesimpulan yang diperoleh dari sampel dapat berlaku juga untuk populasi. Metode pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sampling Jenuh (Sugiono, 2003. *Metode Penelitian Bisnis*), yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Jadi, dalam penelitian ini penulis mengambil sampel seluruh karyawan Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta sebanyak 30 responden, yang meliputi Kepala Divisi, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Staff, sekretaris, dan para Pelaksana.

E. Variabel dan Pengukurannya

Variabel merupakan sebuah konsep yang mempunyai variasi nilai, yang dapat diidentifikasi melalui kerangka pikiran yang telah ditentukan. Dalam penelitian ini ada 2 (dua) variabel yang saling berhubungan yaitu :

1. Variabel motivasi kerja karyawan yang diberi symbol X.
2. Variabel produktivitas kerja karyawan yang diberi symbol Y.

Skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah Skala Ordinal, yaitu: metode pengukuran yang mengurutkan data dari tingkat paling rendah ke tingkat yang paling tinggi atau sebaliknya dengan tidak memperhatikan interval data tersebut.

F. Definisi Operasional Variabel

1. Motivasi kerja menurut Malayu (2003: 143) adalah Pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.

Definisi yang berkaitan dengan pembahasan penelitian ini adalah :

Variabel	No	Indikator	Definisi Operasional variabel
Motivasi kerja karyawan	1	Penghasilan	Penghasilan yang diterima karyawan
	2	Insentif	Pemberian bonus/insentif bagi karyawan
	3	Astek	Pemberian Astek bagi karyawan
	4	Kerjasama	Kerjasama yang baik antar karyawan
	5	Tanggung jawab	Pemberian tanggung jawab dalam bekerja
	6	Karir dan Jabatan	Peningkatan karir dan jabatan bagi karyawan
	7	Penghargaan	Penghargaan bagi karyawan yang berprestasi
	8	Tunjangan	Pemberian tunjangan-tunjangan bagi karyawan
	9	Pujian	Pujian atasan terhadap kinerja karyawan
	10	Kebijaksanaan	Kebijaksanaan yang diberikan perusahaan

2. Produktivitas kerja menurut S. Sumarsono (2003:63) adalah kemampuan menghasilkan barang atau jasa dari suatu tenaga kerja manusia, mesin atau faktor produksi lainnya yang dihitung berdasarkan waktu rata-rata dari tenaga kerja tersebut dalam proses produksi

Definisi yang berkaitan dengan pembahasan penelitian ini adalah :

Variabel	No	Indikator	Definisi Operasional variabel
Produktivitas kerja karyawan	1	Kesesuaian kehadiran	Kesesuaian kehadiran karyawan dengan peraturan
	2	Usaha untuk masuk kerja	Usaha tetap masuk kerja karyawan
	3	Tidak meninggalkan tempat kerja	Karyawan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin
	4	Semangat kerja	Semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan
	5	Kesenangan terhadap pekerjaan	Kesenangan karyawan terhadap pekerjaan
	6	Tugas dan kewajiban	Pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan
	7	Penggunaan jam kerja	Penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi
	8	Usaha melakukan pekerjaan	Usaha karyawan melakukan pekerjaan tanpa mengeluh
	9	Kesadaran terhadap pekerjaan	Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan
	10	Ketepatan waktu bekerja	Ketepatan waktu karyawan masuk kerja

G. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu usaha untuk menentukan, mengembangkan dan menguji pengetahuan yang dilakukan dengan metode-metode ilmiah dalam penyusunan skripsi ini, metode yang digunakan adalah Penelitian Lapangan (Field research) Yaitu tehnik penelitian yang dilakukan secara langsung kepada obyek penelitian untuk memperoleh data-data primer dan sekunder yang diperlukan. Penelitian yang dilakukan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta, meliputi :

1. Daftar pertanyaan (Quesioner)

Quesioner adalah teknik pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis dan diisi oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Pengambilan responden dilakukan agar dapat mengetahui cara-cara atau teknik-teknik yang dilakukan untuk memperoleh data. Untuk mengetahui hubungan motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta dilakukan dengan cara memberikan quesioner kepada 30 karyawan. Untuk mengetahui pelaksanaan motivasi kerja dan produktivitas kerja diberikan 10 pertanyaan, dengan cara menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu : Analisis yang didasarkan pada pernyataan keadaan dan ukuran kualitas. Adapun jawaban yang diberi nilai sebagai berikut :

- a. Apabila jawaban “(a) Sangat setuju” diberi nilai 5.
- b. Apabila jawaban “(b) Setuju ” diberi nilai 4.
- c. Apabila jawaban “(c) Cukup setuju” diberi nilai 3.
- d. Apabila jawaban “(d) Kurang setuju ” diberi nilai 2.
- e. Apabila jawaban “(e) Tidak setuju ” diberi nilai 1.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari kajian-kajian sumber yang dapat digunakan sebagai dasar penunjang dalam menganalisa masalah-masalah yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini. Data sekunder ini diperoleh dengan cara membaca buku yang berhubungan dengan skripsi ini, atau merupakan suatu data pelengkap yang dicari diluar dan dari catatan-catatan perusahaan. Selanjutnya dari hasil penelitian yang dilakukan, diadakan beberapa perbandingan satu sama lainnya untuk

kemudian penulis gabungkan serta diinterpretasikan yang digunakan sebagai pedoman dalam menarik kesimpulan.

H. Metode Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

Analisis ini dilakukan untuk mengukur data tentang karakteristik responden yang berupa, antara lain : Jenis kelamin responden, usia responden, pendidikan, lamanya bekerja, pendapatan perbulan dan hal-hal lain yang berkenaan dengan karakteristik responden. Analisis deskriptif juga dilakukan untuk mengetahui motivasi kerja karyawan dan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta. Analisis deskriptif dilakukan dengan perhitungan Frekuensi.

2. Uji Validitas dan Reliabilitas Kuesioner

Uji validitas digunakan untuk mengetahui seberapa tepat suatu alat ukur mampu melakukan fungsi. Alat ukur yang dapat digunakan dalam pengujian validitas suatu kuesioner adalah angka hasil korelasi antara skor pernyataan dan skor keseluruhan pernyataan responden terhadap informasi pada kuesioner. Jenis korelasi yang digunakan adalah korelasi Pearson antara skor setiap pernyataan dan skor total item. Cara memperoleh angka korelasi dalam uji validitas dengan alat bantu software SPSS biasanya dilakukan dalam dua alternative. Alternatif pertama pengujian validitas dengan SPSS 10.0 adalah menggunakan angka r hasil korelasi Pearson yang dihasilkan melalui sub menu correlate pada pilihan bivariate, sedangkan alternatif kedua adalah

menggunakan nilai hasil Corrected Item Total Correlation melalui sub menu Scale pada pilihan Reliability Analysis.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan alternatif kedua dengan menggunakan nilai hasil Corrected Item Total Correlation karena pada alternatif pertama menghasilkan angka korelasi Pearson antara skor item dan total item yang masih kasar karena belum terkoreksi. Sedangkan pada alternatif kedua dengan menggunakan nilai hasil Corrected Item Total Correlation menghasilkan angka korelasi Pearson antara skor item dan total item yang lebih teliti, yaitu angka hasil koreksi korelasi Pearson skor item dan total item yang secara otomatis dilakukan oleh software SPSS 10.0 (Triton 2006).

Setelah pengujian validitas, selanjutnya dilakukan pengujian reliabilitas. Tujuan utama pengujian reliabilitas adalah untuk mengetahui konsistensi atau keteraturan hasil pengukuran suatu instrumen apabila instrument tersebut digunakan lagi sebagai alat ukur suatu objek atau responden. Hasil uji reliabilitas mencerminkan dapat dipercaya atau tidaknya suatu instrument penelitian berdasarkan tingkat kemantapan dan ketepatan suatu alat ukur dalam pengertian bahwa hasil pengukuran yang didapatkan merupakan ukuran yang benar dari sesuatu yang diukur.

Salah satu pengujian reliabilitas adalah dengan menggunakan metode Alpha Cronbach. Standar yang digunakan dalam menentukan reliabel atau tidaknya suatu instrument penelitian umumnya adalah perbandingan antara nilai r hitung dengan r tabel pada taraf kepercayaan 95 % atau tingkat

signifikansi 5 %. Apabila digunakan pengujian reliabilitas dengan metode Alpha Cronbach, maka nilai r hitung diwakili oleh nilai alpha. Apabila alpha hitung lebih besar daripada r tabel dan alpha hitung bernilai positif, maka suatu instrument penelitian dapat disebut reliabel (Triton 2006).

Cronbach Alpha secara manual dihitung dengan rumus sebagai berikut (Lupiyoadi dan Hamdani : 2006) :

$$\alpha = \frac{k r}{1 + (k-1) r}$$

Dimana : α = *Cronbach Alpha*

k = jumlah *item*

r = rata-rata korelasi antar-*item*

Tingkat reliabilitas dengan metode Cronbach Alpha diukur berdasarkan skala alpha 0 sampai dengan 1. Apabila skala tersebut dikelompokkan ke dalam lima kelas dengan range yang sama, maka ukuran kemantapan alpha dapat diinterpretasikan seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Tingkat Reliabilitas Berdasarkan Nilai Alpha

Alpha	Tingkat Reliabilitas
0,00 s.d 0,20	Kurang Reliabel
> 0,20 s.d 0,40	Agak Reliabel
> 0,40 s.d 0,60	Cukup Reliabel
> 0,60 s.d 0,80	Reliabel
> 0,80 s.d 1,00	Sangat Reliabel

Sumber : Triton 2006 : 248

3. Analisis Korelasi

Dalam menganalisa hubungan motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk dalam penelitian ini menggunakan metode analisis korelasi. Tujuan dari penggunaan analisis tersebut adalah untuk mengetahui ada tidaknya keeratan hubungan kedua variabel tersebut.

Rumus yang digunakan adalah Korelasi Rank Spearman (Husen Umar, 2003:138) sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Dimana : d_i = selisih dari pasangan rank ke- i

n = banyaknya pasangan rank

r_s = Koefisien korelasi sperman

Perincian mengenai pedoman, untuk interpretasi nilai korelasi untuk setiap pertanyaan dapat dilihat pada tabel berikut. Sebagai catatan bahwa nilai korelasi adalah dapat bernilai negatif (berbanding terbalik antara dua variabel tersebut) ataupun positif (berbanding lurus antara dua variabel tersebut).

Tabel 3.3
Pedoman untuk memberikan Interpretasi terhadap nilai r Hasil Analisis
Koefisien Korelasi

Interval nilai r *)	Interpretasi
0,001 – 0,200	Korelasi sangat lemah
0,201 – 0,400	Korelasi lemah
0,401 – 0,600	Korelasi cukup kuat
0,601 – 0,800	Korelasi kuat
0,800 – 1,000	Korelasi sangat kuat

*) Interpretasi berlaku untuk nilai r positif maupun negatif

Sumber : Triton 2005:92

4. Pengujian Hipotesis

Untuk mengetahui kebenaran dari perhitungan korelasi, dilakukan pengujian hipotesis yang akan diuji diberi simbol H_0 (hipotesis nol) dan untuk hipotesis alternatif diberi simbol H_a . Pengertian tes hipotesis itu sendiri adalah suatu prosedur yang memungkinkan untuk mengambil keputusan, apakah keputusan itu menerima atau menolak hipotesis yang diajukan. Untuk pengujian ini digunakan statistik t dengan rumus :

$$t_o = \frac{r \sqrt{(n-2)}}{\sqrt{(1-r^2)}}$$

Dimana : t_o = hasil t hitung

r = hasil korelasi

n = jumlah sampel / responden

$H_0 : r_s = 0$ (tidak ada hubungan yang signifikan antara motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan).

$H_a : r_s \neq 0$ (Terdapat hubungan yang signifikan antara motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan).

Kriteria uji banding dengan t table, jika :

$t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak

$t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima



BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Program-program Pemberian Motivasi kerja karyawan

Bentuk program motivasi yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta dari tahun ketahun pada prinsipnya sama yaitu dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja. Adapun bentuk-bentuk motivasi yang diberikan PT. BRI (Persero) Tbk. Jakarta pada Divisi Sekretariat Perusahaan meliputi :

1. Pemberian Gaji / Upah yang cukup adil. Perusahaan berusaha menetapkan skala gaji yang tepat sesuai dengan jabatan dan fungsinya agar karyawan merasa memperoleh kepuasan terhadap pendapatan yang diperolehnya.
2. Promosi karyawan diberikan kepada mereka yang dinilai sesuai dengan kriteria dan kemampuan untuk mengemban jabatan dan fungsi dari perusahaan.
3. Pemberian saham kepada karyawan supaya mempunyai rasa memiliki terhadap perusahaan.
4. Setiap akhir tahun perusahaan memberikan bonus / insentif kepada karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing. Bonus tersebut merupakan motivasi untuk karyawan supaya lebih giat dalam bekerja.
5. Perusahaan memberikan asuransi terhadap karyawannya agar karyawan merasa tenang dan tidak merasa cemas didalam melakukan tugasnya sehari-hari apabila terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki

dikemudian hari. Misalnya ada anggota keluarga yang sakit maka biaya atas perawatan atas rumah sakit akan ditanggung oleh perusahaan.

6. Pemberian uang THR (Tunjangan Hari Raya). Diberikan menjelang datangnya hari raya.
7. Pemberian Upah Lembur yaitu kelebihan jumlah jam kerja atau pelaksanaan pekerjaan yang memang harus diselesaikan.
8. Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu yang ditetapkan dengan surat keputusan. Penetapan tunjangan jabatan didasarkan atas tanggung jawab, beban kerja dan kontribusinya terhadap perusahaan disamping memperhatikan kondisi perusahaan.
9. Tunjangan / Bantuan Uang Kematian Pegawai yaitu apabila pegawai atau isteri/suami pegawai tersebut meninggal dunia, maka Bank akan memberikan tunjangan/bantuan uang kematian serta pembayaran gaji penuh selama jangka waktu tertentu.
10. Pemberian Kredit Pegawai yaitu kredit yang diberikan oleh perusahaan untuk kebutuhan pokok seperti rumah, kendaraan dan kebutuhan pembiayaan penting lainnya, yang layak /sesuai dengan kedudukan pegawai tersebut.
11. Pemberian Lingkungan kerja yang baik dan menyenangkan yaitu lingkungan kerja yang diharapkan dapat menimbulkan gairah dan

semangat kerja sehingga produktivitas kerja karyawan dapat ditingkatkan.

12. Penyediaan sarana olahraga yaitu untuk memberikan perhatian kepada pengembangan dan pembinaan olahraga bagi karyawannya.
13. Memperhatikan dan membina hubungan yang akrab, rasa kebersamaan diantara karyawan dan pihak manajemen dalam mencapai cita-cita perusahaan.
14. Pemberian penghargaan setelah beberapa tahun masa kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
15. Rekreasi untuk keakraban karyawan dan untuk memupuk rasa kekeluargaan diantara karyawan.
16. Pembentukan koperasi karyawan yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan perusahaan dengan nama KEKAR (KOPERASI KARYAWAN) yang beranggotakan semua karyawan BRI.
17. Pembinaan kerohanian karyawan yaitu menyediakan tempat sholat dan waktu sholat jumat, memberikan dispensasi bagi karyawan yang melaksanakan ibadah haji dengan mendapatkan gaji dan uang transport dan makan, memberikan kesempatan kepada karyawan yang beragama kristen untuk mengambil cuti pada hari Natal.
18. Memberikan kesempatan untuk maju dengan program pelatihan dan pendidikan bagi karyawan.

19. Memberikan hadiah kepada cabang-cabang yang berprestasi kerja lebih baik, agar dapat memacu cabang-cabang lainnya.
20. Pemberian dana pensiun untuk menjamin kelangsungan hidup hari tua para karyawan.
21. Pemberian hak Cuti untuk karyawan yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit dan cuti hamil.

B. Karakteristik Responden

Jumlah responden yang diambil dalam penelitian ini adalah 30 karyawan, dan dilakukan pada PT. BRI (PERSERO) Tbk Jakarta. Adapun klasifikasinya adalah semua karyawan yang ada pada Divisi Sekretariat Perusahaan. Karakteristik responden yang akan penulis bahas dalam penelitian ini, antara lain : Jenis Kelamin, Usia, Pendidikan terakhir, Lamanya bekerja, Pendapatan perbulan, Yang selanjutnya akan ditampilkan dalam tabel dibawah ini.

1. Jenis Kelamin Responden

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Laki- laki	16	53.3%
Perempuan	14	46.6%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan di Divisi Sekretariat perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk adalah laki-laki yang berjumlah 16 karyawan atau (53.3%) dan karyawan perempuan berjumlah 14 orang atau (46.6%).

2. Usia Responden

Dalam Penelitian ini, penulis ingin mengetahui usia karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk. Karena usia diperkirakan dapat mempengaruhi dalam melakukan pekerjaannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.2
Usia Responden

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
20 – 30 Tahun	13	43.3%
31 – 40 Tahun	5	16.6%
41 - 50 Tahun	10	33.3%
> 50 Tahun	2	6.6%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa karyawan yang usianya 20-30 tahun sebanyak 13 karyawan atau (43.3%), yang usianya 41-50 tahun sebanyak 10 karyawan atau (33.3%), yang usianya 31-40 tahun sebanyak 5 karyawan atau (16.6%), yang usianya Lebih dari 50 tahun sebanyak 2 karyawan atau (6.6%).

Dari hasil jawaban diatas dapat dinyatakan bahwa mayoritas usia karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk. Jakarta adalah 20-30 tahun sebanyak 13 karyawan atau (43.3%).

3. Pendidikan Terakhir Responden

Dalam penelitian ini, penulis ingin mengetahui pendidikan terakhir karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (persero) Tbk. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam kurva di bawah ini :

Tabel 4.3
Pendidikan Terakhir Responden

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
SLTA	6	20%
Akademi	6	20%
S 1	15	50%
S 2	3	10%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Data Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pendidikan terakhir karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta adalah Strata 1 sebanyak 15 karyawan atau (50%), Akademi sebanyak 6 karyawan atau (20%), SLTA sebanyak 6 karyawan atau (20%) dan Strata 2 sebanyak 3 karyawan atau (10%), maka dapat dinyatakan bahwa mayoritas pendidikan terakhir karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk adalah Strata 1 sebanyak 15 karyawan (50%).

4. Lamanya Bekerja Responden

Dalam penelitian ini, penulis ingin mengetahui lamanya bekerja karyawan di Divisi Sekreatriat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam kurva di bawah ini :

Kurva. 4.4

Lamanya Bekerja Responden

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
< 1 Tahun	2	6.6%
1 – 5 Tahun	10	33.3%
6 – 10 Tahun	1	3.3%
11 – 15 Tahun	3	10%
> 15 Tahun	14	46.6%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa lama bekerjanya karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta adalah lebih dari 15 tahun sebanyak 14 karyawan atau (46,6%), 1-5 tahun sebanyak 10 karyawan atau (33,3%), 11-15 tahun sebanyak 3 karyawan atau (10%), kurang dari 1 tahun sebanyak 2 karyawan atau (6,6) dan 6-10 tahun sebanyak 1 karyawan atau (3,3%).

5. Pendapatan perbulan Responden

Dalam penelitian ini, penulis ingin mengetahui pendapatan / gaji perbulan responden di Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.5
Pendapatan perbulan responden

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
750rb – 1.500rb	3	10%
1.500rb – 2.500rb	7	23.3%
3 juta	3	10%
3.500rb – 5juta	10	33.3%
> 5juta	7	23.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pendapatan / gaji perbulan karyawan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta adalah 3.500rb-5 juta sebanyak 10 karyawan atau (33,3%), >5juta sebanyak 7 karyawan atau (23,3%), 750rb-1.500rb sebanyak 7 karaywan atau (23,3%), dan 3 juta sebanyak 3 karyawan atau (10%)

Tabel 4.6
Rekapitulasi Karakteristik Responden

Varibel	Frekuensi	Presentase
Jenis kelamin responden :		
• Laki- laki	16	53,3%
• Perempuan	14	46,6%
Usia responden :		
• 20-30 tahun	13	43,3%
• 31- 40 tahun	5	16,6%
• 41- 50 tahun	10	33,3%
• > 50 thun	2	6,6%

Pendidikan terakhir responden :		
• SLTA	6	20%
• Akademi	6	20%
• S1	15	50%
• S2	3	10%
Lamanya bekerja responden :		
• < 1 tahun	2	6,6%
• 5 tahun	10	33,3%
• 6 – 10 tahun	1	3,3%
• 11 – 15 tahun	3	10%
• > 15 tahun	14	46,6%
Pendapatan perbulan responden :		
• 750rb – 1.500rb	3	10%
• 1.500rb – 2.500rb	7	23,3%
• 3 juta	3	10%
• 3.500rb – 5 juta	10	33,3%
• > 5 juta	7	23,3%

C. Analisa Hubungan Pemberian Motivasi kerja dengan Produktivitas kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (persero) Tbk. Jakarta

Motivasi yang diberikan pada PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta dirasakan sudah cukup optimal. Hal ini dapat diketahui dari seseorang pimpinan yang sudah dapat memotivasi karyawannya dengan baik, yaitu dengan memperhatikan kebutuhan –kebutuhan karyawannya dengan baik, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan pada akhirnya tujuan yang dicita-citakan oleh perusahaan akan dapat segera tercapai. Untuk lebih jelasnya mengetahui jawaban questioner responden tentang pertanyaan-pertanyaan motivasi kerja dan produktivitas kerja, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.7

Motivasi kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 1

Penghasilan yang diterima karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	18	60%
Setuju	8	26.7%
Cukup Setuju	3	10%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 18 responden atau (60%), setuju sebanyak 8 responden atau (26%), cukup setuju sebanyak 3 responden atau (10%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) yang menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan dengan diberikannya penghasilan / gaji yang sesuai oleh perusahaan kepada karyawannya ini berarti dapat memotivasi para karyawannya untuk bekerja lebih baik lagi.

Kurva 4.8

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 2

Pemberian Bonus / Insentif bagi karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	19	63.3%
Setuju	9	30%
Cukup Setuju	1	3.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab Sangat setuju sebanyak 19 responden atau (63%), setuju 9 responden atau (30%), cukup setuju 1 responden atau (3.3%). Dan sisanya 1 responden atau (3.3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan dengan diberikannya bonus / insentif oleh perusahaan ini berarti akan dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Tabel 4.9
Motivasi Kerja (X)
 Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 3
 Pemberian Astek bagi karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	18	60%
Setuju	10	33%
Cukup Setuju	2	6.7%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 18 responden atau (60%), setuju 10% atau (33%), cukup setuju 2% atau (6,7%). Maka dapat dinyatakan dengan adanya Asuransi Tenaga Kerja yang diberikan oleh perusahaan diharapkan bisa dapat menimbulkan rasa tenang dan nyaman yang dirasakan oleh karyawan sehingga dalam melaksanakan aktivitas pekerjaan tidak ada lagi rasa cemas dan keragu-raguan karena merasa terlindungi.

Tabel 4.10

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 4

Kerjasama yang baik antar karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	16	53.3%
Setuju	12	40%
Cukup Setuju	2	6.7%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju 16 responden atau (53,3%), setuju sebanyak 12 responden atau (40%) kemudian sisanya hanya 2 responden atau (6,7%) yang menjawab cukup setuju. Maka dapat dinyatakan dengan adanya kerjasama yang baik dengan rekan sekerja dan atasan dapat membuat pekerjaan terselesaikan dengan baik.

Tabel 4.11

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 5

Pemberian tanggung jawab dalam bekerja

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	18	60%
Setuju	9	30%
Cukup Setuju	2	6.7%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 18 responden atau (60%), setuju 9 responden atau (30%) , cukup setuju 2 responden atau (6,7%), kemudian sisanya 1 responden atau (3.3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan dengan diberikannya tanggung jawab kepada setiap karyawannya diperusahaan hal ini berarti bisa membuat para pekerja merasa bangga karena mendapatkan kepercayaan dari perusahaan ditempat ia bekerja.

Tabel 4.12

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 6
Peningkatan karir dan jabatan bagi karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	16	53.3%
Setuju	12	40%
Cukup Setuju	2	6.7%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 16 responden atau (50%), dan setuju 12 responden atau (50%) kemudian sisanya hanya 2 responden atau (6.7) menjawab cukup setuju. Ini berarti semua karyawan mengharapkan adanya peningkatan karir dan jabatan di perusahaan tersebut yang akan membuat para karyawanya bersemangat dalam meningkatkan produktivitasnya.

Tabel 4.13

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 7

Penghargaan bagi karyawan yang berprestasi

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	17	56.7%
Setuju	11	36.7%
Cukup Setuju	2	6.7%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 17 responden atau (56,7%) setuju 11 responden atau (36,7%) kemudian sisanya hanya 2 responden atau (6,7%) menjawab cukup setuju. Maka dapat dinyatakan perusahaan sudah seharusnya dapat memberikan suatu apresiasi atau penghargaan kepada setiap karyawannya yang berprestasi dengan tujuan agar karyawan tersebut dapat terus meningkatkan kinerjanya dengan prduktivitas yang tinggi sehingga dapat memotivasi karyawan yang lain untuk dapat bekerja lebih baik lagi sehingga tujuan atau apa yang dicita-citakan oleh perusahaan akan tercapai.

Tabel 4.14

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 8

Pemberian tunjangan-tunjangan bagi karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	20	66.7%
Setuju	8	26.7%
Cukup Setuju	1	3.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 20 responden atau (66,7%) setuju 8 responden atau (26%) cukup setuju 1 responden atau (3,3%) kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan bisa membuat karyawan merasa tetap mau bekerja pada perusahaan tersebut dikarenakan kesejahteraannya merasa terpenuhi. Itu semua akan berdampak positif terhadap kemajuan dari perusahaan dan akan menciptakan tingkat loyalitas karyawan yang tinggi terhadap perusahaan

Tabel. 4.15

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 9

Pujian atasan terhadap kinerja karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	17	56.7%
Setuju	11	36.7%
Cukup Setuju	1	3.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 17 responden atau (56,7%) setuju sebanyak 11 responden atau (36,7%) cukup setuju 1 responden atau (3,3%) kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju . Maka dapat dinyatakan para karyawan merasa senang dan bangga bila hasil kerjanya dihargai atau dipuji oleh atasanya karena bisa memberikan sesuatu yang terbaik untuk perusahaan.

Tabel 4.16

Motivasi Kerja (X)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 10

Kebijaksanaan yang diberikan perusahaan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	18	60%
Setuju	11	36.7%
Cukup Setuju	1	10%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 18 responden atau (60%), setuju 11 responden atau (36,7%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab cukup setuju. Maka dapat dinyatakan bahwa kebijaksanaan yang diberikan oleh perusahaan sudah cukup baik untuk dapat memberi kepuasan terhadap para karyawannya di dalam melaksanakan pekerjaannya dan mereka tidak merasa terpaksa maupun sangat terbebani dalam melaksanakan tugas-tugasnya atau pekerjaannya.

Hasil perhitungan terhadap 10 indikator variabel motivasi kerja karyawan diatas menjawab butir pertama perumusan masalah yaitu dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta tergolong tinggi karena sebagian besar responden menyatakan setuju terhadap butir-butir pernyataan motivasi kerja karyawan yaitu penghasilan yang sesuai, pemberian bonus / insentif, pemberian Asyok, kerjasama yang baik, pemberian tanggung jawab dalam bekerja, peningkatan karir dan jabatan, penghargaan terhadap prestasi kerja, pemberian tanggung jawab, pujian atasan, kebijaksanaan yang diberikan oleh perusahaan.

Tabel 4.17

Tabel rekapitulasi Motivasi kerja karyawan

No.	Indikator	Tingkat kesetujuan	Frekuensi	Presentase
1	Penghasilan yang diterima karyawan	Sangat Setuju	18	60%
		Setuju	8	26,7%
		Ragu-Ragu	3	10%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
2	Pemberian Bonus / Insentif bagi karyawan	Sangat setuju	19	63,3%
		Setuju	9	30%
		Ragu-Ragu	1	3,3%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
3	Pemberian Astek bagi karyawan	Sangat Setuju	18	60%
		Setuju	10	33%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	0	0%
4	Kerjasama yang baik antar karyawan	Sangat Setuju	16	53,3%
		Setuju	12	40%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	0	0%
5	Pemberian tanggung jawab dalam bekerja	Sangat Setuju	18	60%
		Setuju	9	30%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%

6	Peningkatan karir dan jabatan bagi karyawan	Sangat Setuju	16	53,3%
		Setuju	12	40%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak setuju	0	0%
7	Penghargaan bagi karyawan yang berprestasi	Sangat Setuju	17	56,7%
		Setuju	11	36,7%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	0	0%
8	Pemberian Tunjangan-tunjangan bagi karyawan	Sangat Setuju	20	66,7%
		Setuju	8	26,7%
		Ragu-Ragu	1	3,3%
		Kurang setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
9	Pujian Atasan terhadap kinerja karyawan	sangat Setuju	17	56,7%
		Setuju	11	36,7%
		Ragu-Ragu	1	3,3%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak setuju	1	3,3%
10	Kebijakan yang diberikan perusahaan	Sangat Setuju	18	60%
		Setuju	11	36,7%
		Ragu-Ragu	1	3,3%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	0	0%

Sumber : Hasil Quesioner

Tabel 4.18

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 1

Kesesuaian kehadiran karyawan sesuai dengan peraturan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	13	43.3%
Setuju	10	33.3%
Cukup Setuju	6	20%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 13 responden atau (43,3%), setuju 10 responden atau (33,3%), cukup setuju 6 responden atau (20%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat disimpulkan bahwa kesesuaian kehadiran karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku . Ini sangat diharapkan oleh perusahaan agar dapat terciptanya produktivitas kerja yang tinggi dan dapat memajukan perusahaan.

Tabel 4.19

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 2

Usaha tetap masuk kerja karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	18	60%
Sangat Setuju	8	26.7%
Cukup Setuju	3	10%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 18 responden atau (60%), sangat setuju 8 responden atau (26,7%), cukup setuju 3 responden atau (10%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan bahwa Usaha tetap masuk kerja karyawan PT BRI (Persero) Tbk sangat baik.

Tabel 4.20

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 3

Karyawan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	20	66.7%
Sangat Setuju	7	23.3%
Cukup Setuju	2	6.7%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 20 responden atau (66,7%), sangat setuju 7 responden atau (23,3%), cukup setuju 2 responden atau (6,7%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan bahwa tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaan sangat baik

Tabel 4.21

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 4

Semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	18	60%
Sangat Setuju	9	30%
Cukup Setuju	2	6.7%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 18 responden atau (60%), sangat setuju 9 responden atau (30%), cukup setuju 2 responden atau (6.7%), kemudian sisanya 1 responden atau (3.3%) menjawab tidak setuju Maka dapat dinyatakan bahwa semangat kerja karyawan dan tingkat produktivitas kerja karyawan sangat baik karena akan berdampak positif bagi kemajuan perusahaan tersebut.

Tabel 4.22**Produktivitas Kerja (Y)**

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 5

Kesenangan karyawan terhadap pekerjaan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	12	40%
Setuju	11	36.7%
Cukup Setuju	6	20%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab sasngat setuju sebanyak 12 responden atau (40%), setuju 11 responden atau (36.7%), cukup setuju 6 responden atau (20%), kemudian sisanya 1 responden atau (3.3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan bahwa tingkat kesenangan karyawan terhadap pekerjaannya sangat baik karena adanya sistem pembagian kerja dan karir yang jelas.

Tabel 4. 23**Produktivitas Kerja (Y)**

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 6

Pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	18	60%
Sangat Setuju	7	23.3%
Cukup Setuju	4	13.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 18 responden atau (60%), sangat setuju 7 responden (23,3%), cukup setuju 4 responden atau (13.3%), kemudian sisanya 1 responden (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan terhadap pekerjaan sangat baik.

Tabel 4.24

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 7

Penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	17	56.7%
Sangat Setuju	8	26.7%
Cukup Setuju	4	13.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 17 responden atau (56,7%), sangat setuju 8 responden atau (26,7%), cukup setuju 4 responden atau (13,3%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Maka dapat dinyatakan karyawan PT. BRI (Persero) Tbk khususnya yang ada di Divisi Sekretariat Perusahaan dapat menggunakan jam kerjanya dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tabel 4.25

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 8

Usaha karyawan melakukan pekerjaan tanpa mengeluh

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	15	50%
Sangat Setuju	10	33.3%
Cukup Setuju	4	13.3%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 15 responden atau (50%), sangat setuju 10 responden atau (33,3%), cukup setuju 4 responden atau (13,3%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) yang menjawab tidak setuju Maka dapat dinyatakan bahwa karyawan PT BRI (Persero) Tbk khususnya yang ada di Divisi Sekretariat Perusahaan merasa senang untuk dapat melakukan pekerjaannya karena tersedianya fasilitas dan lingkungan kerja yang nyaman.

Tabel 4.26

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 9

Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	17	56.7%
Sangat Setuju	9	30%
Cukup Setuju	3	10%
Tidak Setuju	1	3.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 17 responden atau (56,7%), sangat setuju 9 responden atau (30%), cukup setuju 3 responden atau (10%), kemudian sisanya 1 responden atau (3,3%) menjawab tidak setuju. Ini berarti tingkat kesadaran karyawan terhadap pekerjaannya sangat baik.

Tabel 4.27

Produktivitas Kerja (Y)

Jawaban Quesioner Responden Pertanyaan 10

Ketepatan waktu karyawan masuk kerja

Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase
Setuju	15	50%
Sangat Setuju	11	36.7%
Cukup Setuju	4	13.3%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Quesioner

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah responden yang menjawab setuju sebanyak 15 responden atau (50%), sangta setuju 11 responden atau (36,7%), kemudian sisanya 4 responden atau (13,3%) menjawab cukup setuju. Maka dapat dinyatakan tingkat kedisiplinan karyawan untuk ketepatan waktu masuk kerja sangat baik.

Hasil perhitungan terhadap 10 indikator produktivitas kerja karyawan diatas menjawab butir kedua perumusan masalah yaitu karyawan Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta sudah memiliki produktivitas kerja yang tinggi dimana hal tersebut terlihat dari hasil perhitungan statistik deskriptif yang menyatakan bahwa sebagian besar responden menyetujui butir-butir pernyataan produktivitas kerja karyawan yaitu kesesuaian kehadiran dengan peraturan, usaha untuk masuk kerja, tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin, semangat untuk menyelesaikan pekerjaan, kesenangan terhadap pekerjaan, pelaksanaan tugas dan kewajiban, penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi, usaha melakukan pekerjaan tanpa mengeluh, kesadaran terhadap pekerjaan, ketepatan waktu masuk kerja.

Tabel 4.28
Rekapitulasi Produktivitas kerja

No.	Indikator	Tingkat kesetujuan	Frekuensi	Presentase
1	Kesesuaian kehadiran Karyawan sesuai dengan peraturan	Sangat Setuju	13	43,3%%
		Setuju	10	33,3%
		Ragu-Ragu	6	20%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
2	Usaha tetap masuk kerja karyawan	Sangat Setuju	8	26%
		Setuju	18	60%
		Ragu-Ragu	3	10%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
3	Karyawan tidak meninggalkan Tempat kerja tanpa ijin	Sangat Setuju	20	66,7%
		Setuju	7	23,3%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
4	Semangat kerja karyawan Untuk menyelesaikan pekerjaan	Sangat Setuju	9	30%
		Setuju	18	60%
		Ragu-Ragu	2	6,7%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
5	Kesenangan karaywan Terhadap pekerjaan	Sangat Setuju	12	40%
		Setuju	11	36,7%
		Ragu – Ragu	6	20%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%

6	Pelaksanaan tugas dan Kewajiban karyawan	Sangat setuju	7	23,3%
		Setuju	18	60%
		Ragu-Ragu	4	13,3%
		Kurang setuju	0	0%
		Tidak Ssetuju	1	3,3%
7	Penggunaan jam kerja tidak Untuk kepentingan pribadi	Sangat Setuju	8	26,7%
		Setuju	17	56,7%
		Ragu-Ragu	4	13,3%
		Kurang setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
8	Usaha karyawan melakukan Pekerjaan tanpa mengeluh	Sangat Setuju	10	3,3%
		Setuju	15	50%
		Ragu-Ragu	4	13,3%
		Kurang setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
9	Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan	Sangat Setuju	9	30%
		Setuju	17	56,7%
		Ragu-Ragu	3	10%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	1	3,3%
10	Ketepatan waktu karyawan Masuk kerja	Sangat Setuju	11	36,7%
		Setuju	15	50%
		Ragu-Ragu	4	13,3%
		Kurang Setuju	0	0%
		Tidak Setuju	0	0%

Sumber: Hasil Quesioner

D. Hubungan Pemberian Motivasi kerja dengan Produktivitas kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk. Jakarta

Motivasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam usaha meningkatkan keinginan dan semangat kerja pegawai. Dengan memberikan motivasi berarti pihak perusahaan harus berusaha memenuhi setiap keinginan dan kebutuhan yang beraneka ragam dari setiap pegawai. Jika suatu kebutuhan tidak terpenuhi akan mempengaruhi setiap aktivitas di dalam perusahaan.

Tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam menghasilkan barang dan jasa, di samping faktor produksi lainnya. Manusia sebagai tenaga kerja tidak dapat disamakan dengan mesin. Manusia memiliki sifat dan kepribadian serta pemenuhan kebutuhan yang berbeda-beda, sehingga menghendaki perlakuan yang baik dalam hubungan kerja pada suatu perusahaan.

Memang tidak bisa dipungkiri bahwa faktor gaji atau upah dan kondisi fisik pekerjaan serta kondisi lingkungan kerja itu besar sekali pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja dan diperlukan pula suasana yang tenang, dimana para pekerja diberikan kepercayaan yang penuh dari pimpinan selain faktor yang dianggap penting.

Demikian besar dan penting peranan motivasi didalam perusahaan sehingga pekerjaan jika tidak diberikan motivasi akan menimbulkan dampak yang sangat besar dalam pelaksanaan pekerjaan dan hal lain dapat memungkinkan tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai. Perlu diketahui apabila motivasi tidak dilakukan secara tepat dan terarah akan menimbulkan berbagai macam dampak, seperti keluhan-keluhan, malas bekerja, kelalaian dalam bekerja, ketidak hadiran

atau keterlambatan, permintaan berhenti, pindah dan lain-lainnya. Semua dampak tersebut akan menurunkan produktivitas kerja pegawai sehingga akan merugikan perusahaan. Perlu dilakukan suatu perangsang yang dapat mendorong pegawai agar lebih giat lagi bekerja. Demikian dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja pegawai, motivasi sebagai pendorong atas segala kemauan dan keinginan untuk bekerja dengan semangat yang tinggi.

E. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Motivasi Kerja Karyawan

Pada bagian Reliability Analysis pada tabel 4.1 dapat dilihat bahwa nilai Alpha Cronbach adalah 0,8939 pada variabel motivasi kerja karyawan dengan jumlah pernyataan 10 butir yaitu M1 sampai dengan M10. Nilai r tabel dengan taraf kepercayaan 95 % atau signifikansi 5 % ($p = 0,05$) dapat dicari berdasarkan jumlah responden atau N. Oleh karena N sebanyak 30 orang, maka pada tabel r Product Moment dalam lampiran (Sugiyono 2001), nilai r tabel satu sisi pada $N = 30$ dan $p = 0,05$ dengan taraf signifikansi (probabilitas) 5 % adalah 0,361.

Oleh karena nilai Alpha Cronbach = 0,8939 ternyata lebih besar dari r tabel = 0,361 maka variabel motivasi kerja karyawan dalam kuesioner terbukti reliabel. Nilai Alpha Cronbach = 0,8939 terletak diantara 0,80 s.d 1,00 (lihat tabel 3.2) sehingga tingkat reliabilitasnya adalah sangat reliabel yang berarti bahwa hasil pengukuran variabel motivasi kerja karyawan dalam kuesioner ini dapat dipercaya bahwa hasil pengukuran yang didapatkan merupakan ukuran yang benar dari sesuatu

yang diukur. Secara umum, jika nilai *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari nilai r tabel satu sisi maka pertanyaan tersebut dapat dikatakan valid (Triton 2006). Dari tabel 4.29, dapat dilihat dalam kolom *Corrected Item Total Correlation* bahwa nilai pada butir pernyataan 1 sampai 10 lebih besar dari nilai r tabel satu sisi pada $N = 30$ dan $p = 0,05$ dengan taraf signifikansi 5 % sebesar 0,361 sehingga dapat dinyatakan bahwa seluruh butir pernyataan variabel motivasi kerja karyawan dalam kuesioner ini adalah valid. Dengan kata lain, kuesioner ini mampu melakukan fungsinya dengan tepat.

Tabel 4.29
Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas
Variabel Motivasi Kerja Karyawan

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
M1	40.5667	18.8057	.6970	.8795
M2	40.4667	19.6368	.6557	.8821
M3	40.4667	20.3264	.6511	.8827
M4	40.5333	20.2575	.6644	.8819
M5	40.5333	18.8092	.7431	.8756
M6	40.5333	20.5333	.6115	.8852
M7	40.5000	20.6034	.5972	.8861
M8	40.4333	20.3920	.5312	.8909
M9	40.5333	20.5333	.5057	.8927
M10	40.4333	20.1851	.7648	.8770
Reliability Coefficients				
N of Cases = 30.0			N of Items = 10	
Alpha = .8939				

Sumber : Hasil Penelitian 2008

F. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Produktivitas Kerja Karyawan

Pada bagian Reliability Analysis pada tabel 4.2 dapat dilihat bahwa nilai Alpha Cronbach adalah 0,9311 pada variabel produktivitas kerja karyawan dengan jumlah pernyataan 10 butir yaitu P1 sampai dengan P10. Nilai r tabel dengan taraf kepercayaan 95 % atau signifikansi 5 % ($p = 0,05$) dapat dicari berdasarkan jumlah responden atau N. Oleh karena N sebanyak 30 orang, maka pada tabel r Product Moment dalam lampiran (Sugiyono 2001), nilai r tabel satu sisi pada $N = 30$ dan $p = 0,05$ dengan taraf signifikansi (probabilitas) 5 % adalah 0,361.

Oleh karena nilai Alpha Cronbach = 0,9311 ternyata lebih besar dari r tabel = 0,361 maka variabel produktivitas kerja karyawan dalam kuesioner terbukti reliabel. Nilai Alpha Cronbach = 0,9311 terletak diantara 0,80 s.d 1,00 (lihat tabel 3.2) sehingga tingkat reliabilitasnya adalah sangat reliabel yang berarti bahwa hasil pengukuran variabel produktivitas kerja karyawan dalam kuesioner ini dapat dipercaya bahwa hasil pengukuran yang didapatkan merupakan ukuran yang benar dari sesuatu yang diukur.

Secara umum, jika nilai *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari nilai r tabel satu sisi maka pertanyaan tersebut dapat dikatakan valid (Triton 2006). Dari tabel 4.30, dapat dilihat dalam kolom *Corrected Item Total Correlation* bahwa nilai pada butir pernyataan 1 sampai 10 lebih besar dari nilai r tabel satu sisi pada $N = 30$ dan $p = 0,05$ dengan taraf

signifikansi 5 % sebesar 0,361 sehingga dapat dinyatakan bahwa seluruh butir pernyataan variabel produktivitas kerja karyawan dalam kuesioner ini adalah valid. Dengan kata lain, kuesioner ini mampu melakukan fungsinya dengan tepat.

Tabel 4.30
Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas
Variabel Produktivitas Kerja Karyawan

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
P1	37.1000	28.6448	.5490	.9352
P2	37.1667	27.1782	.9244	.9143
P3	37.1667	28.2126	.8388	.9193
P4	37.1000	28.5069	.7439	.9234
P5	37.1333	29.4299	.4689	.9393
P6	37.2333	27.2195	.9087	.9150
P7	37.2000	27.3379	.8613	.9172
P8	37.1333	27.5678	.7825	.9211
P9	37.1333	27.2920	.8809	.9162
P10	37.0333	30.5851	.4662	.9361

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 10

Alpha = .9311

Sumber : Hasil Penelitian 2008

G. Analisis Data

Tabel 4.3
Hasil Output SPSS
Korelasi Rank Spearman

Correlations			Motivasi kerja karyawan	Produktivitas kerja karyawan
Spearman's rho	Motivasi kerja karyawan	Correlation Coefficient	1.000	.784**
		Sig. (2-tailed)	.	.000
		N	30	30
	Produktivitas kerja karyawan	Correlation Coefficient	.784**	1.000
		Sig. (2-tailed)	.000	.
		N	30	30

** . Correlation is significant at the .01 level (2-tailed).

Sumber : Hasil Penelitian 2008

Pada output koefisien korelasi rank Spearman pada tabel 4.31 diatas terlihat angka 0,784 yang menunjukkan korelasi kuat dan positif karena terletak diantara 0,601 – 0,800 (lihat tabel 3.3). pada Bab III. Hubungan suatu korelasi dikatakan sebagai hubungan yang positif jika terjadi pola kenaikan searah antara dua variabel. Hubungan positif menunjukkan bahwa semakin tinggi motivasi kerja karyawan, maka semakin tinggi pula produktivitas kerja karyawan Divisi Sekretariat Perusahaan PT BRI (Persero) Tbk Jakarta.

Pada baris sig. (2-tailed) terlihat bahwa angka probabilitas sebesar 0,000. Oleh karena probabilitas < 0,05; maka dapat diambil kesimpulan bahwa hubungan antara variabel motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja signifikan pada taraf kepercayaan 95%.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya tentang hubungan motivasi kerja karyawan dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta, maka penulis mnegambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Motivasi kerja yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta kepada Karyawan Divisi Sekretariat Perusahaan sudah cukup tinggi. Hal tersebut terlihat dari hasil perhitungan statistik deskriptif yang menyatakan sebagian besar motivasi kerja karyawan yaitu penghasilan yang sesuai, pemberian bonus / insentif, pemberian Astek, kerjasama yang baik, pemberian tanggung jawab dalam bekerja, peningkatan karir dan jabatan, penghargaan terhadap prestasi kerja, pemberian tanggung jawab, pujian atasan, kebijaksanaan yang diberikan oleh perusahaan.
2. Karyawan Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta sudah memiliki produktivitas kerja yang tinggi dimana hal tersebut terlihat dari hasil perhitungan statistik deskriptif yang menyatakan sebagian besar responden menyetujui 10 indikator produktivitas kerja karyawan yaitu kesesuaian kehadiran dengan peraturan, usaha untuk masuk kerja, tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin, semangat untuk menyelesaikan pekerjaan, kesenangan terhadap pekerjaan, pelaksanaan tugas dan

kewajiban, penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi, usaha melakukan pekerjaan tanpa mengeluh, kesadaran terhadap pekerjaan, ketepatan waktu masuk kerja.

3. Terdapat hubungan yang kuat antara variabel motivasi kerja dengan produktivitas kerja karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta yang terlihat dari hasil korelasi dengan menggunakan rumus Rank Spearman dengan hasil $r = 0,784$ dan tingkat signifikasinya 0,05.

B. Saran

Setelah melihat hasil dari penelitian antara hubungan motivasi kerja dengan produktivitas kerja karyawan dengan menggunakan perhitungan korelasi, maka penulis mencoba untuk memberikan saran kepada perusahaan, yaitu :

1. PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta sebaiknya benar-benar terus memperhatikan dan meningkatkan cara-cara pemberian motivasi kerja seperti memperhatikan kesejahteraan para karyawan khususnya pada Divisi Sekretariat perusahaan, sehingga karyawan akan semakin termotivasi dalam bekerja untuk dapat meningkatkan produktivitas kerjanya dengan baik.
2. Pimpinan perusahaan hendaknya terus berusaha meningkatkan program pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan Agar para karyawan lebih termotivasi sehingga akan lebih mengerti maksud dan tujuan yang dicita-citakan oleh perusahaan.

3. Untuk mengupayakan peningkatan motivasi kerja karyawan dan juga produktivitas kerja karyawan seharusnya perusahaan dalam menyeleksi para karyawan baru harus seoptimal mungkin agar diperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.
4. Dalam menerapkan peraturan di perusahaan harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan dalam menilai kerja karyawan harus seobjektif mungkin agar tidak ada kekeliruan dalam penilaian kerja, karena sumber daya manusia yang berkualitas merupakan aset yang berharga bagi perusahaan.
5. Pemberian kompensasi berupa gaji, bonus / insentif dan tunjangan-tunjangan lainya agar dapat lebih ditingkatkan lagi agar karyawan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. BRI (Persero) Tbk Jakarta dapat lebih termotivasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya dengan baik.



MOTIVASI KERJA KARYAWAN (X)

NO RES	SKOR JAWABAN										TOTAL SKOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	5	3	3	3	3	3	3	3	3	33
2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	38
3	3	2	4	4	2	4	4	4	4	4	35
4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
5	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	39
6	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	42
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	5	5	5	4	5	5	3	5	5	5	47
10	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4	46
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
12	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
14	5	5	5	5	5	5	5	2	4	5	46
15	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	42
16	5	4	3	5	5	5	5	5	5	5	47
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
18	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49
19	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	48
20	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4	47
21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
22	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	48
23	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49
24	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
26	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
28	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
29	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	49
30	3	5	4	5	5	5	5	5	5	4	46

Sumber hasil Quesioner

PRODUKTIVITAS KERJA (Y)

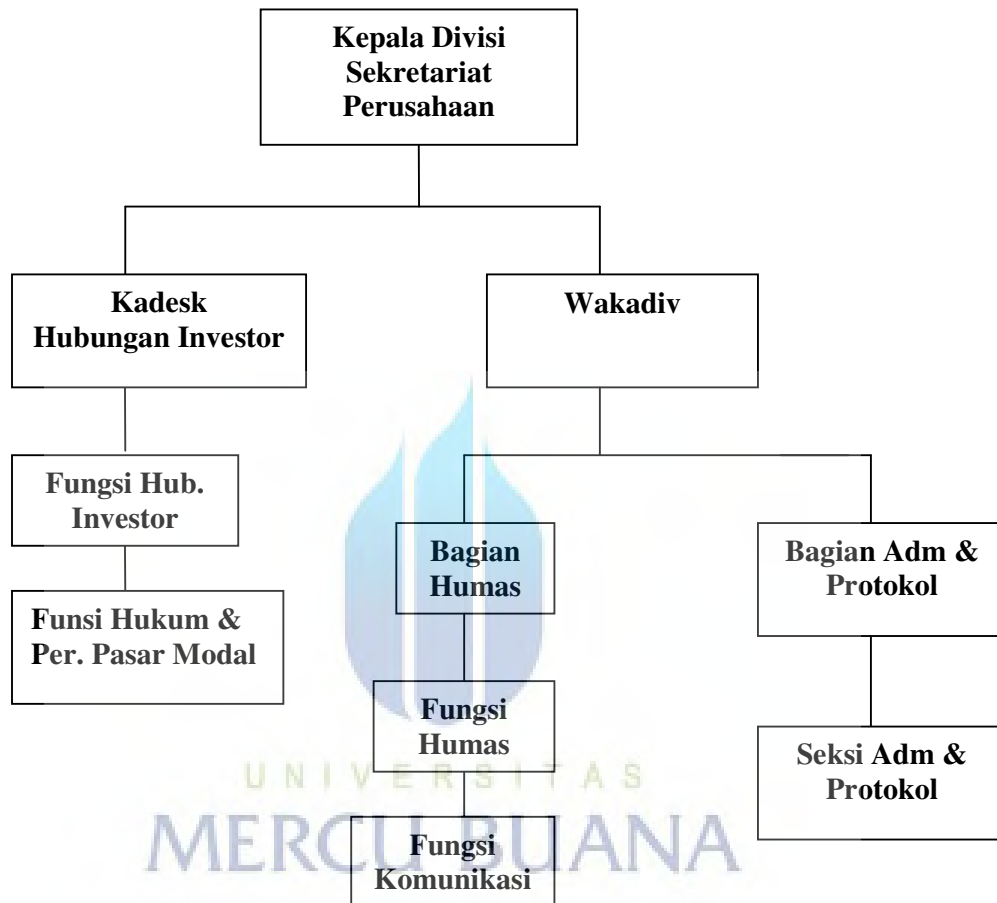
NO RES	SKOR JAWABAN										TOTAL SKOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	30
2	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	35
3	3	2	3	3	2	3	4	4	4	3	31
4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
5	2	3	5	4	4	4	3	3	4	4	36
6	4	4	3	4	4	4	5	4	3	5	40
7	5	3	4	3	4	3	4	4	4	4	38
8	3	4	4	4	3	4	5	3	4	4	38
9	5	4	4	4	5	5	3	5	4	4	43
10	5	4	4	4	4	5	5	5	2	4	42
11	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	46
12	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	40
13	4	4	5	3	3	4	4	2	4	4	37
14	4	4	5	5	5	5	5	2	4	5	44
15	4	4	4	4	4	3	3	5	4	4	39
16	5	4	3	5	4	5	5	4	4	5	44
17	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	47
18	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	45
19	5	4	4	4	5	3	4	4	4	5	42
20	5	5	5	3	4	3	5	5	5	4	44
21	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	45
22	4	4	4	5	3	5	5	5	4	3	42
23	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	43
24	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	47
25	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	45
26	5	4	4	5	5	4	5	4	4	3	43
27	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	44
28	5	5	4	3	5	3	3	4	5	5	42
29	3	4	4	4	5	5	5	3	5	5	43
30	3	5	4	5	5	5	4	4	5	4	44

Sumber Hasil Quesioner

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Husein umar, 2003. *Metode Riset Bisnis*, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Manullang, 2004. *Dasar-dasar Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Mutiara S. Pangabean, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Rambat Lupiyoadi dan A. Hamdani, 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono, 2001. *Metode Penelitian Bisnis*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sadili Samsudin, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit.....
- Sonny Sumarsono, 2003. *Ekonomi SDM dan Ketenagakerjaan*, Penerbit
- T. Hani Handoko, 2003. *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 2, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Triton Prawira Budi, 2006. *SPSS 13 Terapan*, Penerbit Andi, Yogyakarta

**STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SEKRETARIAT PERUSAHAAN
PT. BRI (PERSERO) TBK JAKARTA**





QUESTIONER

Kepada Yth

Bapak / ibu / Saudara/i

Di tempat.

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam penyusunan skripsi guna mendapatkan gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dengan judul **“Hubungan Pemberian Motivasi Kerja dengan Produktivitas Kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia”**.

Berdasarkan ketentuan tersebut, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk dapat meluangkan waktu menjawab pertanyaan-pertanyaan pada lembaran kuesioner terlampir, guna melengkapi penelitian yang sedang saya lakukan. Dengan segala kerendahan hati, saya mohon agar Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengisi seluruh pertanyaan.

Demikian saya sampaikan, atas segala bantuan, perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i saya ucapkan terima kasih.



Hormat saya,

(Imam Syafii)

I. Petunjuk Pengisian

Dalam kuesioner ini terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Bapak/Ibu/Saudara/i cukup memilih 1 (satu) jawaban yang sesuai dengan identitas anda, dengan cara memberikan tanda (√) pada pertanyaan data responden.

2. Bagian B, berisi daftar pertanyaan, dimana Bapak/Ibu/Saudara/i cukup memilih satu jawaban yang menurut anda benar, dengan memberikan tanda (✓) (satu) pada jawaban yang tersedia.

II. Kuesioner Penelitian

A. Data Responden

1. Nomor Responden :
2. Jenis Kelamin :
3. Umur : () Laki-laki() Perempuan
: a. 20-30 tahun
b. 31-40 tahun
c. 41-50 tahun
d. 50 tahun ke atas
4. Pendidikan Terakhir : a. SLTA
b. Akademi
c. Perguruan Tinggi
d. Lain-lain
5. Lamanya Bekerja : a. Kurang dari 1 tahun
b. 1-5 tahun
c. 6-10 tahun
d. 11-15 tahun
e. Lebih dari 15 tahun
6. Pendapatan anda perbulan : a. Rp 750.000 – 1.500.000
b. Rp 1.500.000 – 2.500.000
c. Rp 3.000.000
d. Rp 3.500.000 – 5.000.000

e.> Rp 5.000.000

7. sistem kontrak kerja pada karyawan baru :

- a. 1- 2 tahun
- b. 3 – 4 tahun
- c. 5 – 6 tahun
- d. 7 – 8 tahun
- e. Lain – lain



1. Motivasi Kerja

NO.	Pertanyaan	SS	S	CS	KS	TS
1.	Apakah anda merasa setuju dengan penghasilan yang anda terima saat ini?					
2.	Apakah dalam pemberian bonus/insentif dapat					

	meningkatkan kinerja anda dalam bekerja?					
3.	Anda merasa aman dan tenang dengan adanya asuransi tenaga kerja yang menjamin pekerjaan anda, yang diberikan oleh perusahaan?					
4.	Dengan adanya kerjasama yang baik dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan rekan sekerja dan atasan akan membuat anda lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaan anda?					
5.	Anda merasa bangga dan percaya, bila diberikan tanggung jawab?					
6.	Kesempatan untuk memperoleh peningkatan karir dan jabatan akan memacu anda bekerja lebih baik?					
7.	Menurut anda, penghargaan yang bersifat perorangan untuk hasil kerja yang baik yang melebihi standar yang ditetapkan perusahaan patut diberikan dan mempunyai arti penting dalam diri anda?					
8.	Bagi anda, apakah tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan merupakan faktor penunjang yang dapat membuat anda tetap mau bekerja diperusahaan?					
9.	Anda merasa senang bila kerjaan anda dipuji oleh atasan anda?					
10	Saya merasa puas dengan kebijakan yang diberikan oleh perusahaan?					

2. Produktivitas kerja karyawan

NO.	Pertanyaan	SS	S	CS	KS	TS
1.	Tingkat kehadiran anda telah sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.					
2.	Anda berusaha tetap masuk kerja meskipun kurang sehat.					
3.	Anda berusaha untuk tidak meninggalkan tempat					

	kerja sebelum waktunya tanpa ijin.					
4.	Anda bersemangat datang kerja untuk menyelesaikan tugas yang sulit dan penting.					
5.	Anda senang dengan pekerjaan anda saat ini.					
6.	Anda selalu menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik.					
7.	Anda berusaha untuk tidak menggunakan jam kerja untuk melakukan hal-hal yang bersifat pribadi.					
8.	Anda selalu berusaha untuk melakukan pekerjaan tanpa mengeluh.					
9.	Anda merasa sadar dengan tanggung jawab anda terhadap pekerjaan anda.					
10	Anda setuju masuk kerja setiap harinya tepat waktunya.					

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju



Output deskriptif frekuensi variabel motivasi

Frequencies

Frequency Table

Penghasilan yang diterima karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	8	26.7	26.7	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian bonus/insentif bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	19	63.3	63.3	63.3
	setuju	9	30.0	30.0	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian Astek bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	10	33.3	33.3	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kerjasama yang baik antar karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	16	53.3	53.3	53.3
	setuju	12	40.0	40.0	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian tanggung jawab dalam bekerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	9	30.0	30.0	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Peningkatan karir dan jabatan bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	16	53.3	53.3	53.3
	setuju	12	40.0	40.0	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Penghargaan bagi karyawan yang berprestasi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	17	56.7	56.7	56.7
	setuju	11	36.7	36.7	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian tunjangan-tunjangan bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	20	66.7	66.7	66.7
	setuju	8	26.7	26.7	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pujian atasan terhadap kinerja karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	17	56.7	56.7	56.7
	setuju	11	36.7	36.7	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kebijakan yang diberikan perusahaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	11	36.7	36.7	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Output frekuensi variabel produktivitas Frequencies

Frequency Table

Kesesuaian kehadiran karyawan sesuai dengan peraturan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	13	43.3	43.3	43.3
	setuju	10	33.3	33.3	76.7
	cukup setuju	6	20.0	20.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Usaha tetap masuk kerja karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	8	26.7	26.7	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Karyawan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	20	66.7	66.7	66.7
	sangat setuju	7	23.3	23.3	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	9	30.0	30.0	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kesenangan karyawan terhadap pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	12	40.0	40.0	40.0
	setuju	11	36.7	36.7	76.7
	cukup setuju	6	20.0	20.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	7	23.3	23.3	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	17	56.7	56.7	56.7
	sangat setuju	8	26.7	26.7	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Usaha karyawan melakukan pekerjaan tanpa mengeluh

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	15	50.0	50.0	50.0
	sangat setuju	10	33.3	33.3	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	17	56.7	56.7	56.7
	sangat setuju	9	30.0	30.0	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Ketepatan waktu karyawan masuk kerja

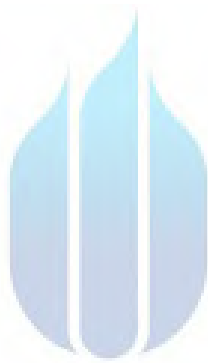
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	15	50.0	50.0	50.0
	sangat setuju	11	36.7	36.7	86.7
	cukup setuju	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	



Correlations

			Motivasi kerja karyawan	Produktivitas kerja karyawan
Spearman's rho	Motivasi kerja karyawan	Correlation Coefficient	1.000	.784**
		Sig. (2-tailed)	.	.000
		N	30	30
	Produktivitas kerja karyawan	Correlation Coefficient	.784**	1.000
		Sig. (2-tailed)	.000	.
		N	30	30

** . Correlation is significant at the .01 level (2-tailed).



UNIVERSITAS

MERCU BUANA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Imam Syafii

Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 01 September 1983

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jl. KH Taisir Rt. 004/011 Kel. Palmerah
Jakarta Barat

PENDIDIKAN

Tahun 1989 – 1995	: SDN Kenanga III Cirebon
Tahun 1995 – 1998	: Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Cirebon
Tahun 1998 – 2001	: MAN I Cirebon (Madrasah Aliyah Negri)
Tahun 2004 – Sekarang	: Kuliah Di Universitas Mercu Buana, Jakarta



MOTIVASI KERJA KARYAWAN (X)

NO RES	SKOR JAWABAN Daftar Pertanyaan										TOTAL SKOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	5	3	3	3	3	3	3	3	3	33
2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	38
3	3	2	4	4	2	4	4	4	4	4	35
4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
5	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	39
6	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	42
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	5	5	5	4	5	5	3	5	5	5	47
10	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4	46
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
12	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
14	5	5	5	5	5	5	5	2	4	5	46
15	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	42
16	5	4	3	5	5	5	5	5	5	5	47
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
18	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49
19	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	48
20	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4	47
21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
22	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	48
23	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49
24	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
26	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
28	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
29	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	49
30	3	5	4	5	5	5	5	5	5	4	46
Total											1350

Sumber hasil Quesioner

PRODUKTIVITAS KERJA (Y)

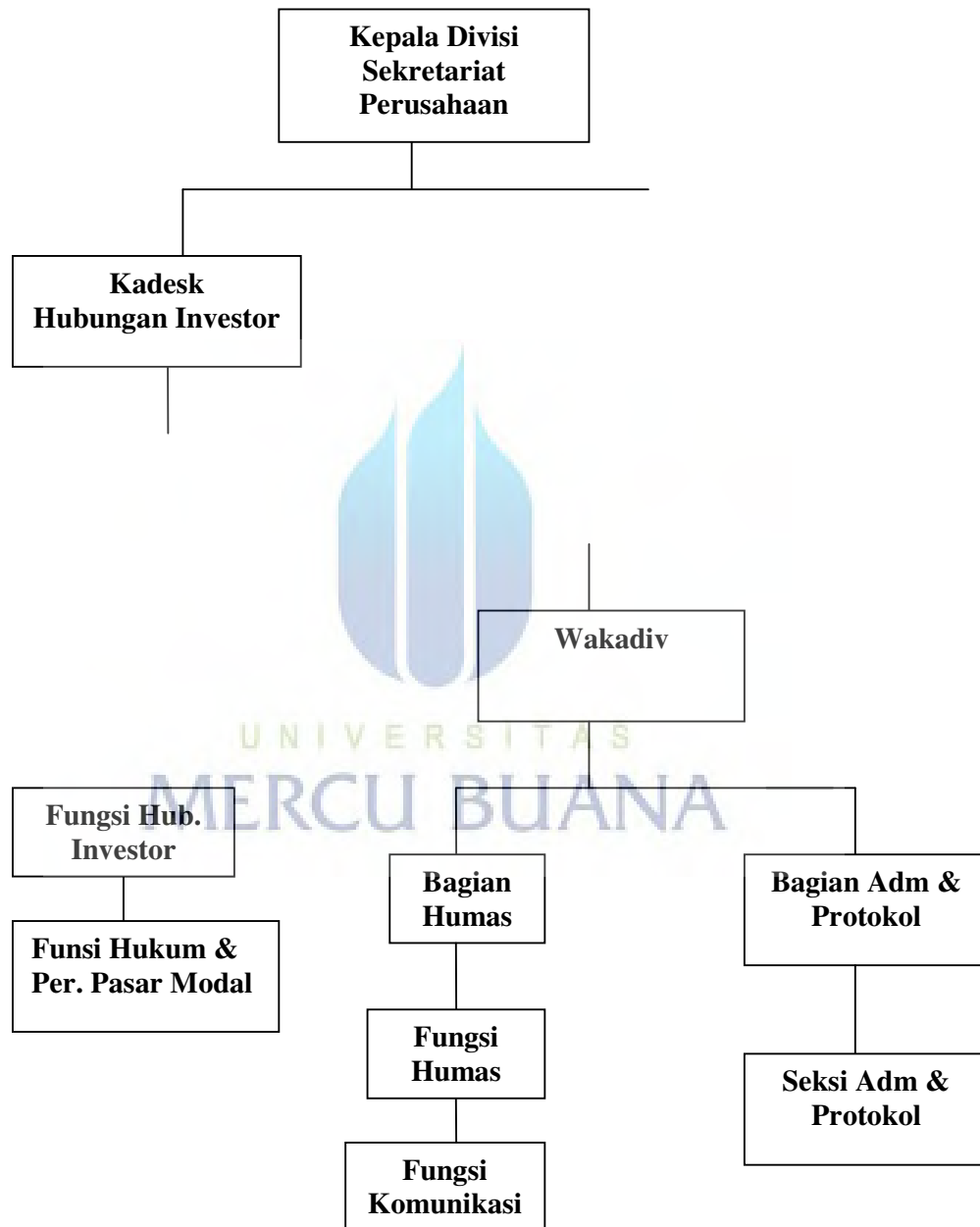
NO RES	SKOR JAWABAN Daftar Pertanyaan										TOTAL SKOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	30
2	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	35
3	3	2	3	3	2	3	4	4	4	3	31
4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
5	2	3	5	4	4	4	3	3	4	4	36
6	4	4	3	4	4	4	5	4	3	5	40
7	5	3	4	3	4	3	4	4	4	4	38
8	3	4	4	4	3	4	5	3	4	4	38
9	5	4	4	4	5	5	3	5	4	4	43
10	5	4	4	4	4	5	5	5	2	4	42
11	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	46
12	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	40
13	4	4	5	3	3	4	4	2	4	4	37
14	4	4	5	5	5	5	5	2	4	5	44
15	4	4	4	4	4	3	3	5	4	4	39
16	5	4	3	5	4	5	5	4	4	5	44
17	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	47
18	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	45
19	5	4	4	4	5	3	4	4	4	5	42
20	5	5	5	3	4	3	5	5	5	4	44
21	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	45
22	4	4	4	5	3	5	5	5	4	3	42
23	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	43
24	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	47
25	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	45
26	5	4	4	5	5	4	5	4	4	3	43
27	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	44
28	5	5	4	3	5	3	3	4	5	5	42
29	3	4	4	4	5	5	5	3	5	5	43
30	3	5	4	5	5	5	4	4	5	4	44
Total											1238

Sumber Hasil Quesioner

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Husein umar, 2003. *Metode Riset Bisnis*, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Manullang, 2004. *Dasar-dasar Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Mutiara S. Pangabea, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Rambat Lupiyoadi dan A. Hamdani, 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono, 2001. *Metode Penelitian Bisnis*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sadili Samsudin, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Pustaka Setia
- Sonny Sumarsono, 2003. *Ekonomi SDM dan Ketenagakerjaan*, Penerbit Graha Ilmu
- T. Hani Handoko, 2003. *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 2, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Triton Prawira Budi, 2006. *SPSS 13 Terapan*, Penerbit Andi, Yogyakarta

**STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SEKRETARIAT PERUSAHAAN
PT. BRI (PERSERO) TBK JAKARTA**



QUESTIONER

Kepada Yth

Bapak / ibu / Saudara/i

Di tempat.

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam penyusunan skripsi guna mendapatkan gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dengan judul **“Hubungan Pemberian Motivasi Kerja dengan Produktivitas Kerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia”**.

Berdasarkan ketentuan tersebut, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk dapat meluangkan waktu menjawab pertanyaan-pertanyaan pada lembaran kuesioner terlampir, guna melengkapi penelitian yang

sedang saya lakukan. Dengan segala kerendahan hati, saya mohon agar Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengisi seluruh pertanyaan.

Demikian saya sampaikan, atas segala bantuan, perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Imam Syafii)

I. Petunjuk Pengisian

Dalam kuesioner ini terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Bapak/Ibu/Saudara/i cukup memilih 1 (satu) jawaban yang sesuai dengan identitas anda, dengan cara memberikan tanda (√) pada pertanyaan data responden.
2. Bagian B, berisi daftar pertanyaan, dimana Bapak/Ibu/Saudara/i cukup memilih satu jawaban yang menurut anda benar, dengan memberikan tanda (√) (satu) pada jawaban yang tersedia.

II. Kuesioner Penelitian

A. Data Responden

1. Nomor Responden :
2. Jenis Kelamin :
3. Umur : () Laki-laki() Perempuan
: a. 20-30 tahun

- b. 31-40 tahun
- c. 41-50 tahun
- d. 50 tahun ke atas

4. Pendidikan Terakhir : a. SLTA
b. Akademi
c. Perguruan Tinggi
d. Lain-lain

5. Lamanya Bekerja : a. Kurang dari 1 tahun
b. 1-5 tahun
c. 6-10 tahun
d. 11-15 tahun
e. Lebih dari 15 tahun

6. Pendapatan anda perbulan : a. Rp 750.000 – 1.500.000
b. Rp 1.500.000 – 2.500.000
c. Rp 3.000.000
d. Rp 3.500.000 – 5.000.000
e. > Rp 5.000.000

7. sistem kontrak kerja pada karyawan baru :
a. 1- 2 tahun
b. 3 – 4 tahun
c. 5 – 6 tahun
d. 7 – 8 tahun
e. Lain – lain

1. Motivasi Kerja

NO.	Pertanyaan	SS	S	CS	KS	TS
1.	Apakah anda merasa setuju dengan penghasilan yang anda terima saat ini?					
2.	Apakah dalam pemberian bonus/insentif dapat meningkatkan kinerja anda dalam bekerja?					
3.	Anda merasa aman dan tenang dengan adanya asuransi tenaga kerja yang menjamin pekerjaan anda, yang diberikan oleh perusahaan?					
4.	Dengan adanya kerjasama yang baik dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan rekan sekerja dan atasan akan membuat anda lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaan anda?					
5.	Anda merasa bangga dan percaya, bila diberikan tanggung jawab?					
6.	Kesempatan untuk memperoleh peningkatan karir dan jabatan akan memacu anda bekerja lebih baik?					
7.	Menurut anda, penghargaan yang bersifat perorangan untuk hasil kerja yang baik yang melebihi standar					

yang ditetapkan perusahaan patut diberikan dan mempunyai arti penting dalam diri anda?

8. Bagi anda, apakah tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan merupakan faktor penunjang yang dapat membuat anda tetap mau bekerja diperusahaan?
9. Anda merasa senang bila kerjaan anda dipuji oleh atasan anda?
10. Saya merasa puas dengan kebijakan yang diberikan oleh perusahaan?

2. Produktivitas kerja karyawan

NO.	Pertanyaan	SS	S	CS	KS	TS
1.	Tingkat kehadiran anda telah sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.					
2.	Anda berusaha tetap masuk kerja meskipun kurang sehat.					
3.	Anda berusaha untuk tidak meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya tanpa izin.					
4.	Anda bersemangat datang kerja untuk menyelesaikan tugas yang sulit dan penting.					
5.	Anda senang dengan pekerjaan anda saat ini.					
6.	Anda selalu menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik.					
7.	Anda berusaha untuk tidak menggunakan jam kerja untuk melakukan hal-hal yang bersifat pribadi.					

8. Anda selalu berusaha untuk melakukan pekerjaan tanpa mengeluh.
9. Anda merasa sadar dengan tanggung jawab anda terhadap pekerjaan anda.
10. Anda setuju masuk kerja setiap harinya tepat waktunya.

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Output deskriptif frekuensi variabel motivasi

Frequencies

Frequency Table

Penghasilan yang diterima karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	8	26.7	26.7	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian bonus/insentif bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	19	63.3	63.3	63.3
	setuju	9	30.0	30.0	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian Astek bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	10	33.3	33.3	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kerjasama yang baik antar karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	16	53.3	53.3	53.3
	setuju	12	40.0	40.0	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian tanggung jawab dalam bekerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	9	30.0	30.0	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Peningkatan karir dan jabatan bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	16	53.3	53.3	53.3
	setuju	12	40.0	40.0	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Penghargaan bagi karyawan yang berprestasi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	17	56.7	56.7	56.7
	setuju	11	36.7	36.7	93.3
	cukup setuju	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pemberian tunjangan-tunjangan bagi karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	20	66.7	66.7	66.7
	setuju	8	26.7	26.7	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pujian atasan terhadap kinerja karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	17	56.7	56.7	56.7
	setuju	11	36.7	36.7	93.3
	tidak setuju	1	3.3	3.3	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kebijaksanaan yang diberikan perusahaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	18	60.0	60.0	60.0
	setuju	11	36.7	36.7	96.7
	cukup setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Output frekuensi variabel produktivitas
Frequencies

Frequency Table

Kesesuaian kehadiran karyawan sesuai dengan peraturan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	13	43.3	43.3	43.3
	setuju	10	33.3	33.3	76.7
	cukup setuju	6	20.0	20.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Usaha tetap masuk kerja karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	8	26.7	26.7	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Karyawan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa ijin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	20	66.7	66.7	66.7
	sangat setuju	7	23.3	23.3	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	9	30.0	30.0	90.0
	cukup setuju	2	6.7	6.7	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kesenangan karyawan terhadap pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat setuju	12	40.0	40.0	40.0
	setuju	11	36.7	36.7	76.7
	cukup setuju	6	20.0	20.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	18	60.0	60.0	60.0
	sangat setuju	7	23.3	23.3	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Penggunaan jam kerja tidak untuk kepentingan pribadi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	17	56.7	56.7	56.7
	sangat setuju	8	26.7	26.7	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Usaha karyawan melakukan pekerjaan tanpa mengeluh

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	15	50.0	50.0	50.0
	sangat setuju	10	33.3	33.3	83.3
	cukup setuju	4	13.3	13.3	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Kesadaran karyawan terhadap pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	17	56.7	56.7	56.7
	sangat setuju	9	30.0	30.0	86.7
	cukup setuju	3	10.0	10.0	96.7
	tidak setuju	1	3.3	3.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Ketepatan waktu karyawan masuk kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	15	50.0	50.0	50.0
	sangat setuju	11	36.7	36.7	86.7
	cukup setuju	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Hasil Output SPSS
Korelasi Rank Spearman

Correlations

			Motivasi kerja karyawan	Produktivitas kerja karyawan
Spearman's rho	Motivasi kerja karyawan	Correlation Coefficient	1.000	.784**
		Sig. (2-tailed)	.	.000
		N	30	30
	Produktivitas kerja karyawan	Correlation Coefficient	.784**	1.000
		Sig. (2-tailed)	.000	.
		N	30	30

** . Correlation is significant at the .01 level (2-tailed).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Imam Syafii
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 01 September 1983
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. KH Taisir Rt. 004/011 Kel. Palmerah
Jakarta Barat

PENDIDIKAN

Tahun 1989 – 1995 : SDN Kenanga III Cirebon
Tahun 1995 – 1998 : Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Cirebon
Tahun 1998 – 2001 : MAN I Cirebon (Madrasah Aliyah Negeri)
Tahun 2004 – Sekarang : Kuliah Di Universitas Mercu Buana, Jakarta