

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan sebuah perusahaan ditentukan oleh banyak factor salah satu diantaranya adalah kepemimpinan. Gaya kepemimpinan seorang pemimpin akan sangat berpengaruh terhadap efektifitas seseorang memimpin dan mengelola perusahaan yang dipimpinnya. Seorang mempunyai arti sangat besar karena maju mundurnya perusahaan ditentukan oleh tepat tidaknya gaya kepemimpinan yang diterapkan pimpinan kepada karyawan.

Dan hal yang harus disadari oleh seorang pemimpin adalah bahwa gaya kepemimpinan seorang pemimpin sangatlah berpengaruh pada semangat kerja para karyawannya. Antara gaya kepemimpinan dengan semangat kerja mempunyai hubungan yang saling mendukung sehingga dapat menimbulkan serta meningkatkan prestasi, motivasi, kepuasan bekerja dan produktipitas kerja.

Seorang pemimpin harus mampu menentukan gaya kepemimpinan yang cocok bagi perusahaan dan karyawan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi / perusahaan. Pimpinan adalah sebagai perencana dan pengawas. Sedangkan karyawan merupakan tenaga pelaksana dari tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin untuk mencapai target-target dan tujuan perusahaan sala satunya adalah mencapai keuntungan yang semaksimal mungkin.

Untuk mencapai apa yang menjadi target dan tujuan perusahaan maka seorang pemimpin harus dapat memberikan motivasi-motivasi agar dapat meningkatkan semangat serta produktifitas kerja para karyawannya dengan cara memberikan perhatian dan dukungan yang positif diantaranya seperti memberikan fasilitas-fasilitas yang mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya, tidak segan-segan memberikan pujian serta penghargaan bagi pegawai yang berprestasi, mau menerima usulan-usulan atau pendapat yang di berikan oleh para pegawai dan memberikan jalan keluar atau solusi jika ada masalah, berlaku adil, memberikan kesempatan bagi karyawannya untuk mengikuti kursus-kursus yang diadakan oleh perusahaan untuk meningkatkan pengetahuan dan teknologi serta mengadakan liburan bersama keluarga karyawan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meningkatkan dan menjaga silaturahmi dilingkungan perusahaan. Hal-hal tersebut diharapkan dapat memacu dan memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktifitas dalam bekerja.

Keberadaan pemimpin sangat berarti dalam menciptakan suasana yang harmonis antar pemimpin dan karyawan untuk menjalin kerja sama yang erat sebagai tim, sehingga pekerjaan sesulit apapun bila dikerjakan bersama-sama akan terasa ringan dan cepat selesai. Dengan demikian apa-apa yang ditargetkan oleh perusahaan akan mudah dicapai. Berdasarkan keterangan dan uraian diatas maka penulis menulis judul skripsi ini : **“Peranan Gaya Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. MAYORA INDAH”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka masalah yang dapat diuraikan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gaya kepemimpinan yang diterapkan pada PT. Mayora Indah.
2. Bagaimana motivasi kerja karyawan pada PT. Mayora Indah.
3. Seberapa besar peranan gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan pada PT. Mayora Indah.

C. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian tentang peranan gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan pada PT. Mayora Indah, Jakarta. maka penulis perlu membatasi masalah hanya pada PT. Mayora Indah Kantor Pusat di Jakarta.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk :

1. Mengetahui gaya kepemimpinan yang dilakukan pemimpin pada PT. Mayora Indah.
2. Mengetahui sejauh mana Motivasi Kerja karyawan PT. Mayora Indah.
3. Mengetahui sejauh mana peranan kepemimpinan sehingga dapat memberikan motivasi kerja bagi karyawan PT. Mayora Indah.

Kegunaan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk :

1. Bagi perusahaan, agar dapat melihat sejauh mana pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga berkesinambungan tujuan perusahaan dan tujuan karyawan sama-sama tercapai sesuai dengan harapan.
2. Bagi penulis, hal ini menambah wawasan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, khususnya mengenai gaya kepemimpinan dalam upaya memotivasi karyawannya guna meningkatkan produktivitas bekerja.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dewasa ini merupakan keharusan bagi suatu perusahaan jika ingin tetap bertahan dalam persaingan bisnis.

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat” (Malayu 2000 : 10).

“Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi” (Hani 2003 : 5).

Dari definisi-definisi tersebut jelas bahwa pengelolaan sumber daya manusia merupakan pokok dalam mengelola organisasi bukan sumber daya 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 karyawan dalam jumlah dan tipe yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Disamping menjalankan fungsi manajemen, seorang manajer juga harus melakukan pengawasan terhadap orang lain yang diberi tanggung jawab untuk melakukan tugas operasional. Dengan perkataan lain seorang manajer juga mempunyai fungsi operasional. Menurut Soekidjo, (2003 : 122) fungsi manajer dikelompokkan menjadi dua, yakni :

a. Fungsi-Fungsi Manajemen, yang mencakup :

1) perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan penentuan program karyawan (sumber daya manusia) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang akan menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi.

2) pengorganisasian (*organizing*)

Apabila serangkaian kegiatan telah disusun dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing.

3) Pengarahan (*Directing*)

Untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan, agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif diperlukan arahan (*directing*) dari manager. Dalam suatu organisasi yang besar pengarahan ini tidak mungkin dilakukan oleh manager itu sendiri, melainkan didelegasikan kepada orang lain yang diberi wewenang untuk itu.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian adalah untuk mengatur kegiatan, agar kegiatan-kegiatan organisasi itu dapat berjalan sesuai rencana. Disamping itu pengendalian juga dimaksudkan untuk mencari jalan keluar atau pemecahan apabila terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.

b. Fungsi-Fungsi Operasional, Yang Mencakup :

1) Pengadaan Tenaga (*Recruitment*)

Fungsi rekrutmen seorang manager sumber daya manusia bertujuan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga atau sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan dipilih harus benar-benar yang diperlukan, bukan karena ada tenaga tersedia. Oleh sebab itu system rekrutmen yang mencakup seleksi harus terlebih dahulu dikembangkan secara matang.

2) Pengembangan (*Development*)

Tenaga atau sumber daya yang telah diperoleh suatu organisasi, perlu mengembangkan organisasi itu. Pengembangan sumber daya ini

penting searah dengan pengembangan organisasi. Apabila organisasi itu ingin berkembang seyogianya diikuti oleh pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.

3) Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, melalui fungsi ini organisasi memberikan balas jasa yang memadai dan layak kepada karyawan. Hal ini wajar karena karyawan sebagai sumber daya manusia organisasi tersebut memberikan jasanya yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dari hasil-hasil penelitian, meskipun kompensasi bukan hanya berupa materi atau uang, namun bentuk gaji sangat penting untuk meningkatkan hasil kerja.

4) Integrasi (*Integration*)

Integrasi adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk rekonsiliasi kepentingan-kepentingan karyawan dalam organisasi itu. Telah disadari bersama bahwa dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sering terjadi benturan kepentingan diantara karyawan atau karyawan dengan manajer. Untuk itulah pentingnya fungsi integrasi ini agar diperoleh kesepakatan kembali dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

5) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kemampuan-kemampuan sumber daya manusia yang telah dimiliki oleh suatu organisasi perlu dipelihara (*maintenance*) karena kemampuan tersebut adalah asset yang penting bagi terlaksananya tugas dan tujuan organisasi. Fungsi pemeliharaan ini termasuk juga jaminan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

6) Pemisahan (*Separation*)

Seorang karyawan tidak mungkin akan selalu bekerja pada organisasi tertentu. Pada suatu ketika paling tidak mereka harus memutuskan hubungan kerja dengan cara pension. Untuk itu maka tenaga kerja atau karyawan tersebut harus kembali kemasyarakat. Organisasi harus bertanggung jawab dalam memutuskan hubungan kerja ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menjamin warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin. Seorang manajer sumber daya manusia harus melaksanakan fungsi ini dengan baik.

Maksud dari semua kegiatan yang telah dijelaskan diatas adalah untuk membantu dalam menyelesaikan sasaran-sasaran dasar, sehingga arah dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

B. Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan

Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh suatu kepemimpinan. Dimana suatu keberhasilan itu timbul karena seorang pemimpin yang dapat membina sumber daya manusia yang ada dalam organisasinya dengan baik dan dapat menciptakan suatu tim yang dapat bekerja sama sehingga menghasilkan produktivitas yang solid.

Kepemimpinan itu sendiri melibatkan kemampuan untuk mempengaruhi, mengarahkan serta dapat memberikan motivasi baik itu bagi diri kita sendiri maupun pada sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu, oleh karena itu tugas pemimpin sangatlah besar. Maka kualitas kemampuan harus di lihat dari segi hubungan atasan dan bawahan apakah dapat terjalin dengan harmonis.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang kepemimpinan, dibawah ini akan dikutip beberapa pendapat para ahli mengenai definisi kepemimpinan sebagai berikut :

Kepemimpinan menurut Sudarwan, (2004 : 55) adalah sebagai berikut:

Kepemimpinan adalah setiap tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok lain yang tergabung dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

“Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi orang yang mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi” (Daft, 2000 : 50).

“Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi” (Malayu, 2000 : 169)

Dari beberapa definisi tentang kepemimpinan yang tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan terjalinnya kerjasama yang baik antara pemimpin dengan bawahan sehingga tercapainya suatu tujuan tertentu. Dalam kepemimpinan seorang atasan harus dapat memberikan motivasi, dimana motivasi tersebut merupakan inspirasi bagi para bawahan sehingga mereka terpacu untuk bekerja lebih baik dari sebelumnya dan terkadang mereka bersedia berkorban bekerja melebihi batas waktu yang ditentukan dengan harapan baik itu tujuan organisasi maupun tujuan pegawai sama-sama tercapai sesuai dengan harapan.

Kepemimpinan merupakan aspek pengelolaan yang penting dalam organisasi. Kemampuan untuk memimpin secara efektif sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan. Dalam usahanya mencapai tujuan maka ia haruslah mempunyai pengaruh untuk memimpin para bawahannya.

2. Fungsi - Fungsi Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah merupakan bagian dari kegiatan seorang pemimpin untuk mempengaruhi tingkah laku orang lain dan kelompok serta mengharapkan kepada hasil yang diharapkan. Efektivitas kepemimpinan seseorang tergantung kepada keterampilan dan keperibadiannya dalam

memimpin sebuah kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini meliputi 3 (tiga) tugas pokok kepemimpinan atau disebut tri fungsi kepemimpinan.

Adapun tri fungsi kepemimpinan itu antara lain :

- a. Menangani situasi tertentu dalam organisasi perusahaan
- b. Menilai situasi tertentu
- c. Menentukan sikap dan tindakan dalam menghadapi dan mengatasi situasi tersebut.

Dalam melaksanakan tri fungsi kepemimpinan tersebut tentu saja memperhitungkan kepentingan kelompok dalam organisasi dengan mendasarkan atas azas-azas yang berlaku dan berpegang pada tujuan organisasi. Didalam pelaksanaannya perlu adanya ketelitian yang menyeluruh sehingga dapat menghindari kesalahan yang mungkin timbul, maka dengan demikian dapat ditentukan sikap yang tepat dan menyeluruh sehingga ketiga fungsi tersebut dapat berjalan dengan baik menuju sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun fungsi kepemimpinan menurut pendapat Hadari (2003 : 46) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Pengambilan Keputusan

Fungsi pengambilan keputusan sebagai strategi kepemimpinan sangat penting peranannya, karena tanpa kemampuan dan keberanian tersebut pemimpin tidak mungkin menggerakkan anggota organisasinya.

2. Fungsi Instruktif

Fungsi instruktif tidak harus dijalankan secara otoriter, yang dapat berdampak pemimpin kehilangan kewibawaannya karena instruksi ditantang atau ditolak dan tidak dilaksanakan oleh anggota organisasi.

3. Fungsi Partisipatif

Fungsi partisipatif berarti dalam pengambilan keputusan perlu mengikutsertakan bawahan dengan memberikan kesempatan menyampaikan saran dan pendapatnya.

4. Fungsi Konsultatif

Fungsi konsultatif berarti memberikan kesempatan kepada anggota organisasi untuk menyampaikan masalah-masalah pekerjaan atau masalah pribadi, yang diharapkan akan dibantu pimpinan dalam menyelesaikannya.

5. Fungsi Delegatif

Fungsi pendelegasian harus dilaksanakan untuk mewujudkan organisasi yang dinamis dalam mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi dibidangnya, karena tidak mungkin dilaksanakan sendiri oleh pimpinan puncak.

Semua fungsi kepemimpinan tersebut pada dasarnya merupakan strategi mengefektifkan organisasi sebagai teknik dan taktik mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku atau menggerakkan anggota organisasi agar melaksanakan kegiatan / bekerja untuk mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan dalam melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan tersebut akan

tampil berupa rasa segan, rasa hormat dan kepatuhan dipaksa, yang akan memudahkan pengendalian organisasi.

3. Sifat Kepemimpinan

Disamping kedudukannya yang strategis, kepemimpinan mutlak diperlukan dimana terjadi kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk dapat bekerjasama tersebut perlu diketahui pula sifat-sifat yang dimiliki seorang pemimpin.

Sifat-sifat kepemimpinan menurut Mahjosumidjo (2003 : 54)

1. Menyelenggarakan rapat atau pertemuan secara teratur.
2. Bersahabat dan sosial.
3. Memiliki ide-ide baru dan menarik secara kreatif.
4. Mendengarkan dan berusaha mengerti orang lain.
5. Teguh dan pasti, tidak segan-segan.
6. Menerima kesalahan-kesalahan secara terbuka.
7. Meyakinkan setiap orang untuk mengerti yang diharapkan.
8. Memberi kesempatan kepada anggota kelompok untuk ikut dalam kegiatan pengambilan keputusan.
9. Memberi penghargaan secara teratur dan kritik negative kadang kala.
10. Suka kompromi.
11. Mengikuti dengan ketat peraturan dan prosedur yang telah disepakati.
12. Tidak pernah menunjukan kemarahan atau ketidakpuasan kepada pihak lain.

Kepemimpinan berfungsi sebagai pelaksana. Pemersatu dan ikatan dalam organisasi dan menjaga keanggotaan dalam organisasi merupakan pengalaman memberikan kepuasan dan kesenangan. Oleh karena itu seorang pemimpin harus berusaha sedapat mungkin menciptakan rasa kepuasan dan kegairahan dalam organisasi, serta ikut menghayati keinginan setiap anggota dan berusaha pula memenuhinya sehingga para anggota organisasi dapat diarahkan dengan rasa senang hati dalam mencapai tujuan.

4. Gaya kepemimpinan

Untuk memahami kepemimpinan yang sukses. Memutuskan diri pada apa yang dilakukan seorang pemimpin adalah “Gaya-nya”. Corak atau gaya kepemimpinan seseorang sangat berpengaruh terhadap efektifitas seorang pemimpin. Pemilihan gaya kepemimpinan yang benar dapat mengarahkan pada pencapaian tujuan individu atau kelompok maupun tujuan organisasi.

“Gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai suatu tujuan tertentu” (Heidjrachman & Suad, 2000 : 224)

“Gaya kepemimpinan adalah suatu cara untuk mempengaruhi bawahannya” (Hani, 2003 : 296).

Sedangkan menurut Hadari (2003:158) yang membedakan bahwa ada 4 (empat) macam gaya kepemimpinan yaitu :

1. Ahli (*Expert*)

Gaya kepemimpinan ini didasarkan pada kepemilikan keahlian tertentu oleh seorang pemimpin sesuai dengan bidang yang menjadi tugas pokok / pekerjaan utama dilingkungan sebuah organisasi. Pemimpin yang ahli dalam bidang garapan organisasinya diasumsikan akan mampu menjalankan kepemimpinan untuk mengefektifkan organisasi dalam mencapai tujuannya.

2. Kharismatik

Gaya kepemimpinan kharismatik ini bersandar pada karakteristik kualitas keperibadiannya yang istimewa sehingga mampu menciptakan kepengikutan pada pemimpin sebagai panutan, yang memiliki daya tarik yang sangat memukau, sehingga menimbulkan rasa hormat, rasa segan dan kepatuhan yang tinggi pada para pengikutnya.

3. Paternalistic

Gaya kepemimpinan yang dapat diartikan bahwa pemimpin yang perannya diwarnai oleh sikap kebapakan dalam arti bersikap melindungi, mengayomi dan menolong anggota organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin merupakan tempat bertanya dan menjadi tumpuan harapan bagi pengikutnya dalam menyelesaikan masalah-masalah.

4. Transformasional

Gaya kepemimpinan dalam kepemimpinan yang ditandai dengan pemimpin yang memandu atau memotivasi bawahannya mengarah pada pencapaian tujuan dengan menjelaskan peran dan tuntutan tugas.

Kepemimpinan disini lebih menegaskan pada kegiatan pemberdayaan melalui peningkatan konsep diri bawahan yang positif dengan harapan bawahan akan mampu mengatasi permasalahan dengan mempergunakan potensinya masing-masing, tanpa rasa ditekan atau tertekan sehingga dengan kesadaran sendiri mampu membangun komitmen yang tinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Blake dan Mouton ada lima gaya kepemimpinan di jaman industri modern, yaitu :

- 1) gaya tidak peduli (*worst leadership style*);
- 2) gaya condong pada manusia (*people oriented style*);
- 3) gaya condong pada produksi (*production oriented style*);
- 4) gaya cari keseimbangan (*maintain present balance style*);
- 5) gaya puncak (*peak of leadership*).

Dapat di ambil suatu kesimpulan bahwa suatu organisasi / perusahaan ingin meningkatkan efektifitas kerja bawahannya, maka yang paling penting harus di lakukan adalah meningkatkan efektifitas pimpinannya terlebih dahulu. karena pemimpin yang efektif akan memberikan semangat atau motivasi bagi bawahannya untuk bekerja lebih giat sehingga secara tidak langsung dapat meningkatkan efektifitas produktifitas para bawahan.

C. Motivasi Kerja

Motivasi adalah hal yang sangat penting bagi seluruh pegawai tidak terkecuali baik itu pegawai yang berpangkat tinggi atau rendah sama saja.

Semangat kerja sangatlah dibutuhkan untuk memotivasi para karyawan agar lebih bergairah dalam melaksanakan tugasnya dan mendorong agar bekerja lebih baik secara lebih produktif.

1. Pengertian motivasi kerja

Motivasi berasal dari kata latin “*MOVERE*” yang berarti dorongan atau daya penggerak. Motivasi ini hanya diberikan kepada manusia. Khususnya kepada bawahan atau pengikut.

Motivasi kerja merupakan pendorong karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan baik. Dengan adanya motivasi kerja, diharapkan produktifitas perusahaan dapat meningkat sehingga mampu mengoptimalkan keuntungan bagi perusahaan secara keseluruhan.

Motivasi kerja pada karyawan pada dasarnya merupakan sikap mental individual atau kelompok yang terdapat dalam suatu perusahaan yang menunjukkan adanya rasa kegairahan dalam melaksanakan tugasnya dan mendorong mereka untuk bekerja lebih baik.

“Motivasi kerja merupakan bagaimana cara mengarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerjasama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan” (Malayu, 2003 : 140).

“Motivasi kerja adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan” (Marihot, 2001 : 166).

“Motivasi kerja merupakan suatu proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan” (Suad, 2002 : 197).

Jadi dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa cara mendorong gairah kerja bawahan agar mereka mau bekerja dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap dan terampil tetapi terpenting mereka mau bekerja keras, giat dan keinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja keras dengan menggunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimiliki.

Motivasi merupakan hal yang sangat penting karena dengan motivasi harapan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas yang tinggi.

Jadi seorang pemimpin harus dapat memberikan motivasi kepada karyawannya atau bawahannya agar perusahaan dapat berjalan lancar untuk mencapai suatu tujuan.

2. Teori-Teori Motivasi Kerja

Teori-teori motivasi dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu petunjuk, isi dan proses.

Teori-teori petunjuk (prescriptive theories) mengemukakan *bagaimana memotivasi* para karyawan. Teori-teori ini didasarkan atas pengalaman coba-coba. Faktor-faktor yang dapat dipakai untuk memotivasi telah banyak dibahas dibagian-bagian sebelumnya, sehingga teori-teori ini tidak diliput dalam pembicaraan berikut.

Teori-teori isi (content theories) kadang-kadang disebut *teori-teori kebutuhan (need theories)*, adalah berkenaan dengan pertanyaan apa *penyebab-penyebab perilaku* atau memutuskan pada pertanyaan "*apa*" motivasi. Teori-teori yang sangat terkenal diantaranya : 1) hirarki kebutuhan dari psikolog Abraham H. Maslow, 2) Frederick Herzberg dengan teori motivasi – pemeliharaan atau motivasi – higienis, 3) teori prestasi dari penulis dan peneliti David McClelland.

Teori-teori proses (process theories) berkenaan dengan *bagaimana perilaku dimulai dan dilaksanakan* atau menjelaskan aspek "*bagaimana*" dari motivasi. Teori-teori yang termasuk kategori teori-teori proses adalah 1) teori pengharapan, 2) pembentukan perilaku (operant conditioning), 3) teori Porter – Lawer, 4) teori keadilan.

3. Jenis-jenis Motivasi Kerja

Jenis-jenis motivasi menurut Malayu (2003 : 99) adalah sebagai berikut :

1. Motivasi Positif (*Insentif Positif*)

Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja, dan motivasi positif efektif untuk jangka panjang.

2. Motivasi Negatif (*Insentif Negatif*)

Manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk waktu panjang dapat berakibat kurang baik, dan motivasi negatif efektif untuk jangka pendek saja.

Dalam praktek kedua jenis motivasi diatas sering digunakan oleh manajer suatu perusahaan, penggunaannya harus tepat dan seimbang supaya dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.

4. Tujuan Pemberian Motivasi Kerja

Seorang pemimpin selayaknyalah memberikan motivasi atau rangsangan atau dorongan-dorongan bagi karyawannya dengan maksud agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut malayu (2003 : 97) tujuan pemberian motivasi terdiri dari :

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan

- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- d. Meningkatkan kestabilan karyawan dan perusahaan
- e. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- f. Mengefektifkan pengadaan karyawan

Dalam tujuan pemberian motivasi diatas sebagai satu cara dalam mengarahkan karyawan supaya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan dapat terlaksana dan sesuai yang diharapkan.

5. Proses Motivasi Kerja

Dalam memberikan motivasi seorang pemimpin membutuhkan proses yang tidaklah mudah karena membutuhkan kesabaran. Waktu dan keterbukaan diharapkan motivasi ini mudah dipahami oleh seluruh karyawan dan bawahan. Proses motivasi kerja menurut Malayu (2003 : 101) terdiri dari tahapan proses yaitu :

1. Tujuan

Dalam proses memotivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi, baru kemudian para bawahan dimotivasi kearah tujuan tersebut.

2. Mengetahui Kepentingan

Dalam proses motivasi penting mengetahui kebutuhan atau keinginan karyawan dan tidak hanya melihatnya dari sudut kepentingan pimpinan dan perusahaan saja.

3. Komunikasi Efektif

Dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang akan diperolehnya dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhinya supaya insentif itu diperolehnya.

4. Integrasi Tujuan

Dalam proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan perusahaan dan tujuan kepentingan karyawan. Tujuan perusahaan adalah *needs complex*, yaitu untuk memperoleh laba, perluasan perusahaan, sedangkan tujuan individu karyawan adalah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan. Jadi tujuan organisasi atau perusahaan dan tujuan karyawan harus di satukan dan untuk ini penting adanya penyesuaian motivasi.

5. Fasilitas

Manajer dalam memotivasi harus memberikan fasilitas kepada perusahaan dan individu karyawan yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

6. Team Work

Manajer harus menciptakan team work yang terkoordinasi dengan baik untuk bisa mencapai tujuan perusahaan. *Team work* (kerja sama) ini penting karena dalam suatu perusahaan biasanya terdapat banyak bagian.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa proses motivasi mempunyai tahap-tahap dimana tahap-tahap tersebut mempunyai hubungan

dan saling membantu satu sama lain supaya apa yang telah ditetapkan berjalan dengan keinginan perusahaan.

6. Faktor-Faktor Motivasi Kerja

Faktor-faktor Motivasi Kerja menurut Malayu, (2003 : 104) sebagai berikut :

1. Faktor-faktor yang bersifat individual adalah kebutuhan-kebutuhan, tujuan-tujuan, sikap dan kemampuan.
2. Faktor-faktor yang berasal dari organisasi meliputi pembayaran atau gaji, keamanan pekerjaan, hubungan sesama pekerja, pengawasan, pujian dan pekerjaan itu sendiri.

Dari uraian tersebut diatas dapat diambil keputusan bahwa didalam motivasi karyawan pemimpin harus mengetahui keinginan karyawan dan selama karyawan bekerja pastinya karyawan mengharapkan fasilitas-fasilitas yang mendukung dari organisasi atau perusahaan serta ingin memperoleh pujian, pengawasan dan perlakuan yang baik dari atasannya.

7. Kendala-Kendala Motivasi Kerja

Dalam memberikan motivasi seorang pemimpin kadang menjumpai beberapa rintangan atau kendala misalnya :

- a. Untuk menentukan alat motivasi yang paling tepat agak sulit karena keinginan individu karyawan tidak sama
- b. Kemampuan perusahaan terbatas dalam menyediakan fasilitas dan insentif

- c. Tidak terciptanya komunikasi yang baik sehingga pemimpin kesulitan untuk mengetahui motivasi kerja yang tepat untuk setiap individu karyawan
- d. Pemimpin kesulitan memberikan insentif yang adil dan layak kepada karyawannya.

Disinilah dibutuhkan kepekaan seorang pemimpin, kendala-kendala seperti yang tertera diatas sebetulnya tidak perlu terjadi jika pemimpin dapat menempatkan diri, bersikap adil dan bijaksana, memberikan kebebasan berpendapat, mau menerima kritikan atau saran yang membangun dari para karyawan, sehingga kendala-kendala yang akan timbul dapat diredam tanpa harus ada hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran pekerjaan.

D. Hubungan Gaya Kepemimpinan Dengan Motivasi Kerja

Seorang pemimpin yang berorientasi pada hubungan (orang) akan mendapat kepuasan apabila terjadi hubungan yang mapan diantara sesama anggota kelompok dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Pemimpin tersebut menekankan pandangan hubungan pemimpin dengan bawahan sebagai teman kerja serta menentukan pentingnya perasaan yang kuat terhadap bawahannya.

Pemimpin yang aktif dalam melaksanakan tugas-tugasnya bila mampu menjalin hubungan yang baik terhadap bawahannya. Sebaliknya pemimpin yang berorientasi pada tugas memandang bahwa dirinya akan merasa puas bila mampu menyelesaikan tugas-tugas yang ada padanya,

tuntutan terhadap bawahannya berupa tugas-tugas yang harus selesai dikerjakan.

Seorang pemimpin yang baik, dalam menjalankan gaya kepemimpinannya pada perusahaan / organisasi, dapat melihat keinginan para bawahannya terlebih dahulu, yang kemudian dapat memberikan tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, sehingga akan tercipta suasana yang harmonis, maka akan sangat berpengaruh atau berdampak positif bagi perusahaan. Di harapkan tujuan perusahaan dan tujuan para pegawai akan sama-sama tercapai.



BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Lokasi Penelitian

Dalam rangka penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. MAYORA INDAH yang berlokasi di Gedung Mayora, Jl. Tomang Raya No. 21-23, Jakarta Barat.

2. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. MAYORA INDAH didirikan berdasarkan akta No. 204 tanggal 17 Februari 1977 kemudian diubah dengan akta No. 320 tanggal 22 juni 1977, keduanya dibuat dihadapan Poppy Savitri Parmanto, SH, pada waktu itu pengganti Ridwan Suselo, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Mentri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. Y.A.5/5/14 tanggal 3 Januari 1978, dan kemudian didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negri Tanggrang pada tanggal 10 Januari 1978, masing-masing di bawah No. 2/PN.TNG/1978/Pendaf.PT dan No. 3/PN.TNG/1978/Perob.PT, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 15 mei 1990, Tambahan No. 1716.

Pada mulanya PT. MAYORA INDAH didirikan oleh Jogi Hendra Atmadja, Drs. Raden Soedigdo, dan Ir. Darmawan Kurniadi, kemudian mereka menjual sahamnya kepada Jogi Hendra Atmadja.

Dalam rangka penawaran Umum Perdana Saham kepada masyarakat tahun 1990, Anggaran Dasar PT. Mayora Indah diubah seluruhnya dengan akta No. 49 tanggal 4 April 1990, dibuat dihadapan Ny. Siti Pertiwi Henny Sidki, SH, Notaris di Jakarta, dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C2-2609.HT.01.04.Th.90 tanggal 7 Mei 1990 didaftarkan di Kepanitraan Pengadilan Negri Tanggrang pada tanggal 15 Mei 1990 di bawah No.HT.01.02.34/1990/PN.TNG dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 62 tanggal 2 Agustus 1991, Tambahan No.2357.

Anggaran dasar PT. Mayora Indah terakhir diubah dengan akta No. 247 tanggal 19 September 1995, dibuat dihadapan Adam Kasdarmadji, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia, berdasarkan Surat Keputusan No. C2-12.666.HT.01.04.Th.95 tanggal 6 Oktober 1995 didaftarkan di Kepanitraan Pengadilan Negri Tanggrang pada tanggal 25 Juli 1996 di bawah No. HT.01.03.62/1996 PN.TNG dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 76 tanggal 20 September 1996 Tambahan No. 8113, akta tersebut antara lain memuat penurunan nilai nominal saham dari Rp. 1000 menjadi Rp. 500 dan peningkatan modal dasar menjadi Rp. 1500.000.000.000 (satu triliun lima ratus miliar rupiah) dari semula Rp. 610.000.000.000 (enam ratus sepuluh miliar rupiah).

PT. Mayora Indah dan Anak Perusahaan yang berkantor pusat di Gedung Mayora, Jl. Tomang Raya No. 21-23, Jakarta Barat, saat ini memiliki 9 buah pabrik. Pabrik yang dimiliki PT. Mayora Indah adalah 4 pabrik di wilayah

Tangerang di atas tanah seluas 117.060 m² dan 1 pabrik di Cibitung, Bekasi di atas tanah seluas 60.000 m². Pabrik yang dimiliki Anak Perusahaan adalah 2 pabrik di Tangerang di atas tanah seluas 38.355 m² serta 1 pabrik di Medan di atas tanah seluas 18.085 m² dan 1 pabrik di Surabaya di atas tanah seluas 23.738 m².

PT. Mayora Indah mulai beroperasi secara komersial pada bulan Mei tahun 1978, ruang lingkup kegiatan pt. mayora indah meliputi bidang usaha industri makanan, kembang gula, wafer dan biscuit termasuk merek-merek yang sudah terkenal seperti : Biskuit Roma marie, Roma Kelapa, Roma Durian, Roma Cream Crackers, Roma Malkist Crackers, Choco Balls, Chocolate Wafer Superstar, Sando Wafer, Better, Beng-Beng, Kopiko Permen, Pee Wee, dan masih banyak yang lainnya.

Selanjutnya pada tahun 1994 PT. Mayora Indah menambah penyertaannya pada perusahaan anak PT. Sinar Pangan Barat dan PT. Sinar Pangan Timur yang keduanya bergerak dalam bidang usaha industri pengolahan makanan, biscuit dan wafer. Pemasaran produk-produk PT. Mayora Indah dan perusahaan Anak dilakukan oleh PT. Inbisco Niaga Co, selaku distributor tunggal. Sedangkan untuk keperluan pemasaran produk PT. Mayora Indah ke luar negeri dilakukan sendiri oleh PT. Mayora Indah.

3. Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan

a. Struktur Organisasi

Untuk menghasilkan kinerja perusahaan yang baik dan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu pembagian tugas dan pelimpahan wewenang yang jelas kepada bagian-bagian dalam struktur organisasi perusahaan. Pembentukan struktur organisasi perusahaan yang baik dapat terlihat dari koordinasi setiap perusahaan, baik pada fungsi lini maupun pada fungsi staff. Pada PT. Mayora Indah, pimpinan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direktur Utama.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun uraian dari setiap pekerjaan yang ada di PT. MAYORA INDAH adalah sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham

Manajemen Perseroan dikelola oleh Direksi di bawah pengawasan Komisaris yang anggotanya dipilih dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang saham tanggal 17 Juni 1994 dan tanggal 28 Juni 1996 berdasarkan akta no. 189 dan 523, dibuat di hadapan Adam Kasdarmadji, SH, Notaris di Jakarta. Kewajiban dan hak Komisaris dan Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

2. Dewan Komisaris

Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan pencapaian tujuan perusahaan. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah :

- a) Menetapkan kebijakan perusahaan dibidang pemasaran, produksi, keuangan, dan personalia.

- b) Mengadakan negosiasi dengan pihak luar guna mengadakan perbaikan dalam perusahaan, untuk menghadapi perkembangan dunia industri.

3. Direktur Utama

- a) Bertugas dan bertanggung jawab dalam mengendalikan perusahaan dengan mendelegasikan wewenang kebagian-bagian yang berada dibawahnya.
- b) Mengesahkan dan mengawasi anggaran jangka panjang dan jangka pendek perusahaan, serta rencana-rencana oprasional lainnya.
- c) Menerima masukan-masukan dari bagian-bagian yang berada dibagian bawahannya guna membuat stategi yang berpandangan kedepan.

4. Direktur Pengembangan Produksi

Tugas dan Wewenang Direktur Pengembangan Produksi adalah :

- a) Membuat perencanaan dalam bidang produksi, terus mengembangkan produk agar tercapai hasil produksi yang maksimal. Perencanaan tersebut mencakup tenaga kerja, bahan baku, dan mesin-mesin.
- b) Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan produksi, sehingga seluruh kegiatan produksi dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

5. Manajer Produksi

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Pengembang Produksi.
- b) Merencanakan jalannya proses produksi dan bertanggung jawab atas kuantitas dan kualitas hasil produksi serta menganalisis dan membuat kalkulasi biaya produksi.

- c) Memeriksa dan mengawasi kelengkapan dan kesiapan material yang dibutuhkan seperti mesin dan sumberdaya manusia.
- d) Berkoordinasi dengan bagian *quality control* dan bagian pembelian mengenai material yang akan digunakan.

6. Supervisor Gudang

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
- b) Mengatur dan mengawasi keluar masuknya persediaan material dari gudang serta keluar masuknya produk yang sudah jadi sebelum dikirim.
- c) Membuat laporan keluar masuknya material serta laporan persediaan material.

7. Supervisor Packing

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
- b) Mengawasi dan Mengatur proses packing yang dilakukan.
- c) Membuat dan menyerahkan laporan hasil packing kepada Manajer Produksi.

8. Supervisor Mekanik

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
- b) Mengatur dan mengkoordinasi kegiatan pemeliharaan alat-alat produksi.
- c) Mengganti dan memperbaiki komponen-komponen alat produksi yang rusak.

9. Direktur Pemasaran

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- b) Merencanakan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan.

- c) Merencanakan system kerja yang baik untuk dapat mempertinggi efisiensi dan efektifitas produk.

10. Manajer Pemasaran dan EXIM

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Produksi.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dari kegiatan perusahaan yang telah dan akan dijalankan.
- c) Mengatur dan mengawasi semua kegiatan administrative maupun kegiatan lapangan.
- d) Membantu Wakil Direktur Pemasaran dalam mengusulkan dan merumuskan rencana pemasaran serta rencana EXIM.

11. Supervisor EXIM.

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer EXIM.
- b) Melakukan pengecekan dan membandingkan stok kuota yang ada dengan jumlah kuota yang diperlukan berdasarkan pada dokumen *confirmation order*.

12. Supervisor Pemasaran

- a) Bertanggung jawab kepada manajer Pemasaran.
- b) Melayani pesanan pelanggan dan mengawasi proses pengiriman barang pesanan pelanggan pada batas volume yang telah ditentukan.
- c) Memberikan pesanan produksi kebagian produksi atas pesanan pelanggan.

13. Supervisor Pembelian

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran.

- b) Mengatur dan mengawasi kegiatan-kediatan yang berkaitan dengan pembelian material untuk kegiatan produksi.
- c) Berkoordinasi dengan bagian *Quality Control* bahan baku dan bagian produksi dalam melakukan kegiatan pembelian material yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi.

14. Supervisor Quality Control Bahan Baku

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran.
- b) Berkoordinasi dengan bagian pembelian dan bagian produksi yang berkaitan dengan material yang akan dibeli dan dipergunakan dalam proses produksi.
- c) Mengawasi kualitas dari produk yang telah diproduksi.

15. Direktur Keuangan

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama
- b) Menyusun perencanaan dalam bidang keuangan yang mencakup sumber dan penggunaan dana.
- c) Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan dan dokumen-dokumen serta bukti-bukti pembukuan lainnya.
- d) Membuat *Annual Report* atau laporan bulanan dan tahunan mengenai situasi keuangan perusahaan.

16. Manajer Keuangan dan Akuntansi

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan.

- b) Mengajukan anggaran penerimaan dan pengeluaran dana secara periodic kepada dewan direktur dengan menetapkan rencana kerja bagian keuangan jangka pendek dan jangka panjang.
- c) Melakukan penelitian dan melaporkan secara berkala mengenai penyimpangan anggaran yang digunakan dan melakukan tindakan koreksi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- d) Menandatangani seluruh bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas atau bank sebagai tanda persetujuan dalam batas jumlah yang telah ditentukan.

17. Supervisor Keuangan

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
- b) Mengkoordinasi tugas staf keuangan serta mengevaluasi kinerja dan produktivitas para karyawan bagian penggajian.
- c) Memeriksa laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak manajemen.

18. Supervisor Akuntansi

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi.
- b) Memeriksa dan mengawasi semua kegiatan operasional akuntansi perusahaan termasuk membuat buku besar dan menyusun laporan keuangan setiap bulannya.

19. Direktur Sumber Daya Manusia

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- b) Bertanggung jawab atas semua aktivitas dalam bidang sumber daya manusia.

20. Manajer Personalia

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- b) Mengatur dan menyeleksi penerimaan pegawai baru, yang meliputi panggilan, testing, dan wawancara.
- c) Mengurus kesejahteraan karyawan dan membuat perencanaan dibidang personalia yang mencakup kenaikan pangkat, penyesuaian gaji, serta menilai atau mengawasi kondisi dan tindakan karyawan.

21. Supervisor Personalia

- a) Bertanggung jawab kepada Manajer Personalia.
- b) Memberikan latihan-latihan kepada karyawan yang baru diterima.
- c) Mengatur dan mengawasi absensi karyawan demi kelancaran tugas dalam hubungannya dengan cuti karyawan, absensi, tugas keluar kota, lembur dan sebagainya.

B. Metode Penelitian

Berdasarkan tujuan dari penelitian yaitu untuk mengetahui peranan gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan. Dengan demikian metode penelitian yang akan digunakan penulis adalah *Penelitian Korelasional* yaitu suatu penelitian yang digunakan untuk mengetahui keeratan hubungan antara satu variabel dengan variabel lain dengan menghitung koefisien korelasi.

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban yang sifatnya sementara terhadap permasalahan yang diteliti dan kebenarannya masih harus diuji. Dalam penelitian ini penulis menduga bahwa gaya kepemimpinan mempunyai hubungan dengan motivasi kerja karyawan.

D. Populasi Sampel Penelitian

Sampel penelitian adalah sebagian dari subyek penelitian yang akan digunakan sebagai dasar pengujian hipotesis, sehingga kesimpulan yang diperoleh dari sampel dianggap berlaku juga untuk populasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan *Convenience Sampling*. Populasinya adalah karyawan PT. Mayora Indah kantor pusat dengan jumlah ± 150 karyawan. sampel yang akan dibutuhkan dalam penelitian ini adalah 40 karyawan. Menurut Sugianto dkk (2001) untuk penelitian pemula jumlah tersebut sudah dapat mewakili dari seluruh populasi.

E. Variabel dan Pengukurannya

Dalam skripsi ini penulis melakukan penelitian terhadap variable (X) dan variable (Y) dimana yang merupakan variable dalam penelitian ini adalah gaya kepemimpinan (X) dan motivasi kerja (Y) dan untuk mempermudah pengukurannya penelitian ini tidak jauh dari pokok permasalahan yang dibahas, maka diperlukan indicator-indikator atau faktor-faktor dari masing-

masing variabel yang hendak diteliti dengan cara menggunakan skala pengukuran ordinal.

Untuk mengukur indikator-indikator dari variable-variabel tersebut, metode pengukuran skala yang akan digunakan adalah skala Likert dengan meminta persetujuan responden.

Penilaian yang akan digunakan adalah :

1. Nilai 5 untuk jawaban sangat setuju
2. Nilai 4 untuk jawaban setuju
3. Nilai 3 untuk jawaban kurang setuju
4. Nilai 2 untuk jawaban tidak setuju
5. Nilai 1 untuk jawaban sangat tidak setuju

F. Definisi Operasional Variabel

1. Gaya Kepemimpinan (X)

Gaya Kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Indikator-indikator dari gaya kepemimpinan yaitu:

- a. Penetapan tujuan yang dicapai
- b. Mengatur situasi dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Arahan yang spesifik dalam melakukan pekerjaan
- d. Penetapan batas waktu
- e. Menetapkan adanya laporan rutin

- f. Memberikan kebebasan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
- g. Memberikan pujian dan kritikan yang membangun
- h. Saran dan kritik mempengaruhi karyawan
- i. Hubungan kerja yang ramah dan harmonis dalam perusahaan
- j. Dukungan dan dorongan dalam penyelesaian pekerjaan

2. Motivasi Kerja (Y)

Motivasi Kerja adalah Pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil suatu tindakan-tindakan.

Indikator-indikator dari motivasi kerja karyawan

- a. Gaji yang diberikan membuat karyawan giat dalam bekerja
- b. Program promosi jabatan untuk memotivasi karyawan
- c. Kebijakan perusahaan dapat membantu pekerjaan dengan baik
- d. Kondisi kerja menentukan kenyamanan dan ketenangan pekerjaan
- e. Pemberian penghargaan
- f. Absensi sangat mempengaruhi prestasi kerja karyawan
- g. Profesionalisasi dalam bekerja sangat diharapkan karyawan
- h. Kehadiran yang tepat waktu
- i. Penerapan peraturan dalam perusahaan
- j. Jaminan kesejahteraan kerja karyawan

G. Metode pengumpulan data

Dalam usaha memperoleh data dan gambaran yang lengkap tentang perusahaan yaitu PT. Mayora Indah maka dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu:

Riset Lapangan (Field Research)

Dari penelitian ini dapat diperoleh data primer. Data primer merupakan hasil yang diperoleh dari pengisian kuisioner yang diberikan pada responden.

H. Metode Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

Yaitu metode yang bersifat menjabarkan dan menjelaskan dari obyek yang diteliti secara faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat penelitian.

2. Analisis Korelasi

Analisis ini digunakan untuk mengetahui erat-tidaknya peranan antara variable X (gaya kepemimpinan) terhadap variable Y (motivasi kerja).

Untuk menghitung koefisien korelasi Rang Spearman digunakan rumus yang terdapat dalam buku Statistik. Teori dan Aplikasi Edisi Kelima oleh J. Supranto jilid 2 (2003 : 337) yaitu:

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

Dimana :

r_s = Koefisien korelasi

n = Jumlah responden

D^2 = Selisih rank X dan Y $R(X_i) - R(Y_i)$

3. Pengujian Koefisien Korelasi

Untuk mengetahui kebenaran dari penghitungan koefisien korelasi Rank Spearman dilakukan pengujian hipotesa. Perumusan yang akan diuji diberi symbol H_0 . pengujian ini menggunakan uji hipotesa “ t “ dengan tingkat keyakinan 95 % ($\alpha = 0,05$).

a) Analisa t hitung (t)

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

b) Analisis t table (nilai kritis koefisien korelasi Rank Spearman α 0,05) keterangan :

$H_0 : r_s = 0$ Tidak adanya hubungan gaya kepemimpinan dengan motivasi kerja karyawan.

$H_a : r_s \neq 0$ Adanya hubungan gaya kepemimpinan dengan motivasi kerja karyawan.

4. Koefisien Determinasi

Dapat diketahui hubungan kedua variable tersebut atau besarnya peranan dari variable X terhadap naik turunnya variable Y, di hitung dengan suatu koefisien penentu (determinan).

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

Kd = Koefisien determinasi

r^2 = Koefisien korelasi



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan di bahas secara keseluruhan mengenai Hubungan gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan pada PT. Mayora Indah. Dan penyebaran kuisisioner diawali dengan melakukan penyeleksian awal agar responden yang mengisi kuisisioner ini sesuai dengan target populasi yang diinginkan.

Setelah data daftar pertanyaan terisi, maka data mentah tersebut akan diolah kembali, proses analisis data mentah itu diawali dengan melakukan pengcodingan terlebih dahulu yang merupakan pemberian angka atau kode pada tiap pertanyaan. Lalu dilanjutkan dengan proses tabulasi data dengan memasukan data kedalam table dan mengatur angka-angka sehingga dapat dihitung jumlah-jumlah kasus dalam berbagai kategori, setelah data selesai kemudian dilakukan analisis pembahasan terhadap data tersebut. Penelitian ini menggunakan uji statistic, dimana suatu variable dikatakan berhubungan erat atau signifikan bila probabilitasnya kurang dari atau dibawah 0,05.

Karakteristik responden dalam penelitian ini antara lain: Jenis kelamin, Usia, Pendidikan, dan Lama bekerja. Selanjutnya penulisan akan mengklasifikasikan dalam bentuk distribusi frekuensi sebagai berikut:

A. Karakteristik Responden

Jumlah responden yang diambil dalam penelitian ini adalah 40 orang, dan dilakukan pada Karyawan PT. MAYORA INDAH Kantor Pusat.Jakarta. Karakteristik responden yang akan penulis bahas dalam penelitian ini, seperti yang penulis jelaskan diatas adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

	Jumlah responden	Presentase
Laki-laki	22	55 %
Perempuan	18	45 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Berdasarkan table diatas dapat dilihat sebagian besar Responden karyawan pada PT. Mayora Indah adalah Laki-Laki yaituh sebesar 22 Responden (55 %), sedangkan Perempuan 18 Responden (45 %).

Tabel 4.2
Usia Responden

	Jumlah responden	Presentase
Kurang Dari 25 tahun	2	5 %
26-30 tahun	29	72,5 %
31-40 tahun	6	15 %
Lebih Dari 41 tahun	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa usia yang paling banyak berada pada Usia 26-30 tahun yaitu sebanyak 29 responden (72,5 %), kemudian diikuti oleh usia 31-40 tahun yaitu sebanyak 6 responden (15 %), kemudian pada usia lebih dari 41 tahun yaitu sebanyak 3 responden (7,5 %), dan pada usia kurang dari 25 tahun yaitu sebanyak 2 responden (5 %).

Tabel 4.3
Pendidikan Terakhir Responden

	Jumlah responden	Presentase
SLTP/ sederajat	3	7,5 %
SLTA/ sederajat	10	25 %
Diploma/ Sarjana	27	67,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa pendidikan responden yang terbesar adalah Diploma atau Sarjana yaitu sebanyak 27 responden (67,5 %), kemudian diikuti oleh SLTA/ sederajat sebanyak 10 responden (25 %), dan SLTP/ sederajat sebanyak 3 responden (7,5 %).

Tabel 4.4
Lama Bekerja Responden

	Jumlah responden	Presentase
Kurang dari 5 tahun	30	75 %
6-10 tahun	6	15 %
11-20 tahun	3	7,5 %
Lebih Dari 21 tahun	1	2,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa lama bekerja responden adalah Kurang dari 5 tahun sebanyak 30 responden (75 %), kemudian 6-10 tahun sebanyak 6 responden (15 %), lalu 11-20 tahun sebanyak 3 responden (7,5 %), dan lebih dari 21 tahun sebanyak 1 responden (2,5 %).

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

B. Analisa Gaya Kepemimpinan PT. Mayora Indah

1. Pendapat responden mengenai pimpinan ikut serta dalam menetapkan tujuan yang perlu dicapai.

Tabel 4.5

Keikutsertaan pemimpin dalam tujuan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	5	12,5 %
Ragu-ragu	10	25 %
Setuju	22	55 %
Sangat setuju	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari table 4.5 diatas diketahui bahwa 3 responden (7,5 %) sangat setuju, 22 responden (55 %) setuju, 10 responden (25 %) ragu-ragu, dan 5 responden (12,5 %) tidak setuju.

2. Pendapat responden mengenai Pimpinan ikut serta dalam mengatur situasi atau keadaan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.6

Keikutsertaan pemimpin mengatur situasi

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	2	5 %
Ragu-ragu	10	25 %
Setuju	22	55 %
Sangat setuju	6	15 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari table 4.6 diatas diketahui bahwa 6 responden (15 %) sangat setuju, 22 responden (55 %) setuju, 10 responden (25 %) ragu-ragu, dan 2 responden (5 %) tidak setuju.

3. Pendapat responden mengenai Pimpinan memberikan arahan yang sfesipik dalam melakukan pekerjaan.

Tabel 4.7
Pemimpin memberikan arahan spesifik

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	2	5 %
Ragu-ragu	8	20 %
Setuju	25	62,5 %
Sangat setuju	5	12,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari table 4.7 diatas di ketahui bahwa 5 responden (12,5 %) sangat setuju, 25 responden (62,5 %) setuju, 8 responden (20 %) ragu-ragu, dan 2 responden (5 %) tidak setuju.

4. Pendapat responden mengenai Pimpinan ikut serta dalam menetapkan batas waktu bagi penyelesaian pekerjaan.

Tabel 4.8
Keikutsertaan menetapkan batas waktu

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	1	2,5 %
Ragu-ragu	10	25 %
Setuju	26	65 %
Sangat setuju	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari table 4.8 diatas diketahui bahwa 3 responden (7,5 %) sangat setuju, 26 responden (65 %) setuju, 10 responden (25 %) ragu-ragu, dan 1 responden (2,5 %) tidak setuju.

5. Pendapat responden mengenai Pimpinan menetapkan mensyaratkan adanya laporan rutin kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Tabel 4.9
Menetapkan dan mensyaratkan adanya laporan rutin

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Sangat tidak setuju	1	2,5 %
Tidak setuju	6	15 %
Ragu-ragu	14	35 %
Setuju	17	42,5 %
Sangat setuju	2	5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari table 4.9 diatas diketahui bahwa 2 responden (5 %) sangat setuju, 17 responden (42,5 %) setuju, 14 responden (35 %) ragu-ragu, 6

responden (15 %) tidak setuju, dan 1 responden (2,5 %) sangat tidak setuju.

6. Pendapat responden mengenai Pimpinan sering memberikan kebebasan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

Tabel 4.10

Memberikan kebebasan menyelesaikan pekerjaan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	1	2,5 %
Ragu-ragu	17	42,5 %
Setuju	16	40 %
Sangat setuju	6	15 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.10 diatas dapat diketahui bahwa 6 responden (15 %) sangat setuju, 16 responden (40 %) setuju, 17 responden (42,5 %) ragu-ragu, dan 1 responden (2,5 %) tidak setuju.

7. Pendapat responden mengenai Pimpinan sering memberikan pujian dan kritikan yang membangun mengenai hasil pekerjaan.

Tabel 4.11

Memberikan pujian dan kritikan yang membangun

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Sangat tidak setuju	1	2,5 %
Ragu-ragu	17	42,5 %
Setuju	14	35 %
Sangat setuju	8	20 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.11 diatas dapat diketahui bahwa 8 responden (20 %) sangat setuju, 14 responden (35 %) setuju, 17 responden (42,5 %) ragu-ragu, dan 1 responden (2,5 %) sangat tidak setuju.

8. Pendapat responden mengenai saran dan kritik yang diberikan sangat mempengaruhi bagi karyawan.

Tabel 4.12

Saran dan kritik yang diberikan mempengaruhi karyawan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	9	22,5 %
Setuju	23	57,5 %
Sangat setuju	8	20 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.12 diatas dapat diketahui bahwa 8 responden (20 %) sangat setuju, 23 responden (57,5 %) setuju, dan 9 responden (22,5 %) ragu-ragu.

9. Pendapat responden mengenai Pimpinan mempunyai sikap hubungan kerja yang ramah dan harmonis dalam perusahaan.

Tabel 4.13

Pimpinan mempunyai sikap ramah dan harmonis

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	6	15 %
Setuju	24	60 %
Sangat setuju	10	25 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.13 diatas dapat diketahui bahwa 10 responden (25 %) sangat setuju, 24 responden (60 %) setuju, dan 6 responden (15 %) ragu-ragu.

10. Pendapat responden mengenai Pimpinan sering memberikan dukungan dan dorongan dalam melaksanakan pekerjaan.

Tabel 4.14

Pimpinan memberikan dukungan dan dorongan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	4	10 %
Ragu-ragu	22	55 %
Setuju	11	27,5 %
Sangat setuju	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa 3 responden (7,5 %) sangat setuju, 11 responden (27,5 %) setuju, 22 responden (55 %) ragu-ragu, dan 4 responden (10 %) tidak setuju.



Tabel 4.15

REKAPITULASI ANALISA GAYA KEPEMIMPINAN

No		STS	TS	RR	S	SS
1	Pimpinan ikut serta dalam menetapkan tujuan yang perlu dicapai.	0%	12.5 %	25%	55 %	7.5%
2	Pimpinan ikut serta dalam mengatur situasi atau keadaan dalam menyelesaikan pekerjaan.	0%	5%	25%	55 %	15%
3	Pimpinan memberikan arahan yang sfesipik dalam melakukan pekerjaan.	0%	5%	20%	62.5%	12.5%
4	Pimpinan ikut serta dalam menetapkan batas waktu bagi penyelesaian pekerjaan.	0%	2.5%	25%	65%	7.5%
5	Pimpinan menetapkan dan mensyaratkan adanya laporan rutin kemajuan pelaksanaan pekerjaan.	2.5%	15%	35%	42.5%	5%
6	Pimpinan sering memberikan kebebasan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan.	0%	2.5%	42.5%	40%	15%
7	Pimpinan sering memberikan pujian dan kritikan yang membangun mengenai hasil pekerjaan.	2.5%	0%	42.5%	35%	25%
8	Saran dan kritik yang diberikan sangat mempengaruhi bagi karyawan.	0%	0%	22.5%	57.5%	20%
9	Pimpinan mempunyai sikap hubungan kerja yang ramah dan harmonis dalam perusahaan	0%	0%	15%	60 %	25%
10	Pimpinan sering memberikan dukungan dan dorongan dalam melaksanakan pekerjaan.	0%	10%	55 %	27.5%	7.5%
	Rata-rata	0.5%	5.25%	30.75%	50%	14%

Sumber : data primer yang telah diolah

C. Analisa Motivasi Kerja Karyawan PT. Mayora Indah

1. Pendapat responden mengenai Dengan gaji yang diberikan oleh perusahaan membuat saudara menjadi giat dalam bekerja pada perusahaan ini.

Tabel 4.16

Dengan gaji yang diberikan karyawan mwnjadi lebih giat

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	3	7,5 %
Ragu-ragu	14	35 %
Setuju	14	35 %
Sangat setuju	9	22,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.15 diatas dapat diketahui bahwa 9 responden (22,5 %) sangat setuju, 14 responden (35 %) setuju, 14 responden (35 %) ragu-ragu, dan 3 responden (7,5 %) tidak setuju.

- 2 Pendapat responden mengenai Program promosi jabatan yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk memotivasi saudara bekerja lebih baik.

Tabel 4.17

Program promosi jabatan memotivasi karyawan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	2	5 %
Ragu-ragu	10	25 %
Setuju	25	62,5 %
Sangat setuju	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.16 diatas dapat diketahui bahwa 3 responden (7,5 %) sangat setuju, 25 responden (62,5 %) setuju, 10 responden (25 %) ragu-ragu, dan 2 responden (5 %) tidak setuju.

3. Pendapat responden mengenai Kebijakan perusahaan yang fleksibel dapat membantu saudara untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Tabel 4.18

Kebijakan perusahaan membantu karyawan bekerja dengan baik

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	12	30 %
Setuju	21	52,5 %
Sangat setuju	7	17,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.17 diatas dapat diketahui bahwa 7 responden (17,5 %) sangat setuju, 21 responden (52,5 %) setuju, dan 12 responden (30 %) ragu-ragu.

4. Pendapat responden mengenai kondisi kerja yang ada di perusahaan membuat saudara lebih nyaman dan tenang dalam melaksanakan pekerjaan.

Tabel 4.19

Kondisi perusahaan membuat karyawan nyaman dan tenang

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Tidak setuju	3	7,5 %
Ragu-ragu	8	20 %
Setuju	25	62,5 %
Sangat setuju	4	10 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.18 diatas dapat diketahui bahwa 4 responden (10 %) sangat setuju, 25 responden (62,5 %) setuju, 8 responden (20 %) ragu-ragu, dan 3 responden (7,5 %) tidak setuju.

5. Pendapat responden mengenai Pemberian penghargaan atas pekerjaan yang anda lakukan agar memotivasi andah lebih giat dalam bekerja.

Tabel 4.20

Penghargaan pekerjaan memotivasi karyawan menjadi lebih giat

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Sangat tidak setuju	1	2,5 %
Tidak setuju	1	2,5 %
Ragu-ragu	14	35 %
Setuju	19	47,5 %
Sangat setuju	5	12,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.19 diatas dapat diketahui bahwa 5 responden (12,5 %) sangat setuju, 19 responden (47,5 %) setuju, 14 responden (35 %) ragu-ragu, 1 responden (2,5 %) tidak setuju, dan 1 responden (2,5 %) sangat tidak setuju.

6. Pendapat responden mengenai Apakah saudara setuju, bahwa absensi karyawan mempengaruhi prestasi kerja karyawan.

Tabel 4.21
Absensi mempengaruhi kerja karyawan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	11	27,5 %
Setuju	18	45 %
Sangat setuju	11	27,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.20 diatas dapat diketahui bahwa 11 responden (27,5 %) sangat setuju, 18 responden (45 %) setuju, dan 11 responden (27,5 %) ragu-ragu.

7. Pendapat responden mengenai Profesionalisasi dalam bekerja sangat diharapkan bagi karyawan dalam usaha meningkatkan prestasi kerja.

Tabel 4.22
Profesionalisasi sangat diharapkan karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	9	22,5 %
Setuju	23	57,5 %
Sangat setuju	8	20 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.21 diatas dapat diketahui bahwa 8 responden (20 %) sangat setuju, 23 responden (57,5 %) setuju, dan 9 responden (22,5 %) ragu-ragu.

8. Pendapat responden mengenai karyawan bekerja dengan tepat waktu.

Tabel 4.23
Karyawan bekerja dengan tepat waktu

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Ragu-ragu	13	32,5 %
Setuju	21	52,5 %
Sangat setuju	6	15 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.22 diatas dapat diketahui bahwa 6 responden (15 %) sangat setuju, 21 responden (52,5 %) setuju, dan 13 responden (32,5 %) ragu-ragu.

9. Pendapat responden mengenai Peraturan di dalam perusahaan selalu saya taati.

Tabel 4.24

Peraturan dalam perusahaan ditaati karyawan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Sangat tidak setuju	1	2,5 %
Tidak setuju	1	2,5 %
Ragu-ragu	16	40 %
Setuju	19	47,5 %
Sangat setuju	3	7,5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.23 diatas dapat diketahui bahwa 3 responden (7,5 %) sangat setuju, 19 responden (47,5 %) setuju, 16 responden (40 %) ragu-ragu, 1 responden (2,5 %) tidak setuju, dan 1 responden (2,5 %) sangat tidak setuju.

10. Pendapat responden mengenai Setujukah anda jika perusahaan ini sudah memberikan jaminan kesejahteraan kerja kepada anda yang layak dan sesuai dengan keinginan anda.

Tabel 4.25
Jaminan kesejahteraan perusahaan layak dan sesuai dengan
keinginan karyawan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Presentase
Sangat tidak setuju	1	2,5 %
Tidak setuju	3	7,5 %
Ragu-ragu	21	52,5 %
Setuju	13	32,5 %
Sangat setuju	2	5 %
Jumlah	40	100 %

Sumber : data primer yang telah diolah

Dari tabel 4.24 diatas dapat diketahui bahwa 2 responden (5 %) sangat setuju, 13 responden (32,5 %) setuju, 21 responden (52,5 %) ragu-ragu, 3 responden (7,5 %) tidak setuju, dan 1 responden (2,5 %) sangat tidak setuju.

UNIVERSITAS
 MERCU BUANA

Tabel 4.26

REKAPITULASI ANALISA MOTIVASI KERJA KARYAWAN

No		STS	TS	RR	S	SS
1	Dengan gaji yang di berikan oleh perusahaan membuat saudara menjadi giat dalam bekerja pada perusahaan ini.	0%	7.5%	35 %	35 %	22.5%
2	Program promosi jabatan yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk memotivasi saudara bekerja lebih baik.	0%	5%	25%	62.5%	7.5%
3	Kebijaksanaan perusahaan yang fleksibel dapat membantu saudara untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.	0%	0%	30%	52.5%	17.5%
4	Kondisi kerja yang ada di perusahaan membuat saudara lebih nyaman dan tenang dalam melaksanakan pekerjaan.	0%	7.5%	20%	62.5%	10%
5	Pemberian penghargaan atas pekerjaan yang anda lakukan agar memotivasi anda lebih giat dalam bekerja.	2.5%	2.5%	35%	47.5%	12.5%
6	Apakah saudara setuju, bahwa absensi karyawan mempengaruhi prestasi kerja karyawan.	0%	0%	27.5%	45%	27.5%
7	Profesionalisasi dalam bekerja sangat di harapkan bagi karyawan dalam usaha meningkatkan prestasi kerja.	0%	0%	22.5%	57.5%	20%
8	Mengenai saya bekerja tepat waktu.	0%	0%	32.5%	52.5%	15%
9	Peraturan didalam perusahaan selalu saya taati.	2.5%	2.5%	40%	47.5%	7.5%
10	Setujukah anda jika perusahaan ini sudah memberikan jaminan kesejahteraan kerja kepada anda yang layak dan sesuai dengan keinginan anda.	2.5%	7.5%	52.5%	32.5%	5%
	Rata-rata	0.75%	3.25%	32%	49.5%	14.5%

Sumber : data primer yang telah diolah

D. Koefisien Korelasi

Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara gaya kepemimpinan dengan motivasi kerja, maka dilakukan uji korelasi sebagai berikut :

Tabel 4.27

Hasil Uji Korelasi Spearman

Correlations				
			Gaya Kepemimpinan	Motivasi Kerja
Spearman's rho	Gaya Kepemimpinan	Correlation Coefficient	1,000	,707**
		Sig. (2-tailed)	.	,000
		N	40	40
	Motivasi Kerja	Correlation Coefficient	,707**	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	.
		N	40	40

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa antara variabel X (Gaya Kepemimpinan) dengan variabel Y (Motivasi Kerja) mempunyai nilai r atau nilai korelasi spearman sebesar 0,707 dengan tingkat signifikan 0.000 < 0.05 Hal ini menunjukkan terdapat hubungan yang kuat.

E. Analisa Koefisien Determinan

Untuk mengetahui seberapa besar peranan yang diberikan oleh gaya kepemimpinan terhadap (motivasi kerja) dapat di lakukan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

$$Kd = 0.707^2 \times 100\%$$

$$Kd = 0.4998$$

Dari hasil perhitungan didapat nilai determinan sebesar 0.4998 dikalikan dengan 100% ini berarti bahwa tingkat peranan yang diberikan oleh gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja adalah 49.98 %, sedangkan selebihnya yaitu sebesar 50.02% ditentukan oleh faktor lain.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan berdasarkan analisa pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan dan saran guna mengetahui secara keseluruhan mengenai Peranan Gaya Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan pada PT. Mayora Indah, Kantor Pusat.

A. Kesimpulan

1. Karakteristik Responden

Dari hasil analisa yang telah dilakukan ternyata responden laki-laki lebih banyak dari pada responden perempuan, rata-rata usia karyawan antara 26 – 30 tahun, pendidikan terakhir karyawan kebanyakan lulusan diploma atau sarjana, dan rata-rata karyawan bekerja baru di bawah 5 tahun.

2. Gaya Kepemimpinan

Dari hasil Rekapitulasi Analisa Gaya Kepemimpinan dapat disimpulkan bahwa, pimpinan sering memberikan pujian dan kritikan yang membangun mengenai hasil pekerjaan dan pemimpin mempunyai sikap hubungan kerja yang ramah dan harmonis dalam pekerjaan.

3. Motivasi Kerja

Dari hasil Rekapitulasi Analisa Motivasi Kerja dapat disimpulkan bahwa, pemimpin menetapkan absensi karyawan sangat mempengaruhi prestasi

kerja karyawan, dan dengan gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sangat mempengaruhi kerja karyawan.

4. Peranan Gaya Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan

Dari hasil analisa Peranan Gaya Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan dapat dilihat bahwa antara variabel X (Gaya Kepemimpinan) dengan variabel Y (Motivasi Kerja) yaitu mempunyai nilai r atau nilai korelasi spearman tingkat signifikan Hal ini menunjukkan terdapat hubungan yang kuat.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas penulis memberikan saran kepada PT.Mayora Indah, sebaiknya perusahaan menetapkan dan mensyaratkan adanya laporan rutin untuk kemajuan pelaksanaan pekerjaan, dan perusahaan harus memberikan penghargaan atas pekerjaan yang telah dilakukan agar dapat memotivasi karyawan lebih giat lagi dalam bekerja, serta perusahaan harus lebih tegas lagi dalam memberikan peraturan-peraturan didalam perusahaan agar karyawan dapat mentaati segala peraturan yang dikeluarkan perusahaan.