

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PERAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT**  
**KERJA KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)**  
**CABANG PEKANBARU**

**DISUSUN DAN DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT**  
**MENYELESAIKAN TUGAS-TUGAS AKADEMIK DAN MEMPEROLEH**  
**GELAR AHLI MADYA**



**DISUSUN OLEH:**

**YANTI ERLIZA**

**006720048896**

**JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN (D3)**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**

**2010**

## ***ABSTRAK***

Setiap perusahaan didirikan untuk mendapatkan keuntungan, kesejahteraan anggota atau kepentingan masyarakat dan sebagainya. Untuk mencapai tujuan tersebut suatu perusahaan harus memiliki manajemen yang baik. Manajemen yang baik akan berjalan dengan baik apabila ada peranan transportasi terhadap pengangkutan pada perusahaan yang terorganisir mobilitasnya.

Transportasi merupakan sarana dalam menjalankan pengangkutan barang, pemindahan manusia (*imigrasi*), serta jasa angkut yang sepenuhnya memberikan pelayanan dalam urusan mengantar dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumberdaya organisasi telah digunakan dengan cara paling efektif dan efisien guna tercapai tujuan perusahaan. Dengan adanya sarana dan prasarana transportasi diharapkan pengangkutan menjadi cepat, hemat waktu, efisien dan profit yang akan diperoleh lebih maksimal nantinya pada PT. Teguh Karsa Wanalestari langkai Kab. Siak.

Pengangkutan adalah jasa yang diberikan seseorang untuk mencapai tujuan keluar kota atau berpindahanya dari tempat yang satu ketempat lainnya dalam melakukan rutinitas kebutuhan primer, skunder, tersier dan rekreasi. Diharapkan dengan semakin meningkatnya transportasi yang memadai akan membuat perusahaan mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<b>BAB 1 : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Laporan Penelitian.....	3
C. Metode Laporan .....	3
D. Sistematika .....	4
<b>BAB II : TELAAH PUSTAKA</b>	
A. Pengertian.....	6
B. Peranan Pengangkutan .....	8
C. Fungsi Pengangkutan .....	10
D. Kerangka Sistem Transportasi Terhadap Pengangkutan Umum	12
E. Manfaat Transportasi Terhadap Pengangkutan.....	14
F. Pengaruh Letak Perusahaan Terhadap Pengangkutan Kelapa Sawit	16
G. Asuransi Pengangkutan.....	21

**BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Sejarah perusahaan.....	22
B. Visi dan misi perusahaan .....	23
C. Aktivitas Dikantor PT. Teguh Karsa Wanalestari.....	24
D. Struktur Organisasi .....	25

**BAB IV : PEMBAHASAN**

A. Peranan Transportasi Terhadap Pengangkutan .....	28
B. Proses Transportasi .....	41
C. Pelayanan Pengangkutan.....	43
D. Analisis Biaya Transportasi Dalam Pengangkutan.....	47

**BAB V : PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	50
B. Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA .....	51
----------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Peran motivasi sangat berperan penting dalam kehidupan sehari-hari tanpa adanya motivasi semangat kerja karyawan suatu perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar, dorongan motivasi dari para kerabat kerja, sampai pada pemimpin sangat mendukung kinerja karyawan. sumber daya manusia akan berhasil apabila kebutuhan dan keinginan mereka sudah berjalan dengan tujuan organisasi. Makin cocok tujuan organisasi dengan apa yang diinginkan oleh karyawannya, makin besar kesukarelaan dan kegairahan kerja pegawai atau karyawan.

Dengan semangat kerja yang tinggi karyawan akan berusaha keras untuk mengatasi dalam pekerjaan, begitu juga sebaliknya semangat kerja yang rendah akan mengakibatkan menurunnya kegairahan kerja, tingkat absensi yang tinggi, sering terjadi mutasi dan rasa menggerutu dari karyawan. Dengan adanya motivasi yang tinggi maka dengan sendirinya akan dapat mengubah sikap perilaku seorang karyawan untuk merasa bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan terhadap seorang karyawan, sehingga dengan sendirinya akan ada semangat kerja yang tinggi kemudian diperoleh suatu disiplin kerja yang tinggi.

PT. Pos Indonesia (*Persero*) cabang pekanbaru merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang otomotif. Komponen-komponen perusahaan terutama sumber daya manusia yang terdapat didalamnya sangat mempengaruhi pelaksanaan operasional perusahaan, khusus karyawan. Sumber daya manusia

akan berhasil apabila kebutuhan dan keinginan mereka sudah sejalan dengan tujuan organisasi.

Karyawan mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya karyawan perusahaan tidak akan bisa berjalan dengan baik dalam mencapai tujuannya, begitu juga sebaliknya apabila dalam suatu perusahaan tidak ada seorang pemimpin atau seorang manajer yang bisa mengarahkan dan memberi motivasi terhadap karyawannya maka perusahaan tersebut tidak akan bisa berjalan.

Dengan semakin majunya bidang sosial, karyawan tidak hanya terbatas pada upah saja tapi meningkatkan pada kebutuhan yang lebih tinggi. bila sandang, pangan, dan papan telah mendapat perhatian, kebutuhan karyawan akan beralih pada pemuasan kebutuhan sosial dan emosional seperti : ingin dipandang sebagai orang yang berhasil dalam hidupnya, berhasil dalam pekerjaan dan bidang-bidang kehidupan lainnya. Motivasi lebih bertujuan untuk memberikan dorongan dan usaha untuk mencapai pemuasan keinginan sasaran. Dengan kata lain motivasi menyangkut dorongan untuk mencapai hasil. dibawah dapat kita lihat tingkat semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (*Persero*) cabang pekanbaru dalam setiap tahunnya mengalami tingkatan yang tidak seimbang ditunjukkan pada jumlah karyawan, jumlah absensi atau semangat kerja karyawan sampai pada tingkat absensi pertahun, berikut ini merupakan data karyawan pada PT. Pos Indonesia yaitu sebagai berikut :

Tabel.1.1 Data Tentang Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Pekanbaru.

Tahun	Jumlah hari kerja	Jumlah karyawan	Jumlah absensi/semangat kerja (hari)	Tingkat absensi(%)
2004	300	345	15	14,24
2005	300	326	14	13,14
2006	300	351	19	23,12
2007	300	309	13	12,61
2008	300	289	22	22,17

Tingkat semangat kerja karyawan pada tabel 1.1 diatas masih cukup tinggi, pada tahun 2004 tingkat semangat kerja yaitu 14,24 pada tahun 2005 terjadi penurunan menjadi 13, 14, pada tahun 2006 meningkat lagi menjadi 23, 12, namun pada tahun 2007 menurun lagi menjadi 15, 61 tapi naik kembali pada tahun 2008 menjadi 22,17.dari data diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tingkat semangat kerja karyawan naik-turun 1: 10 % pertahun.

Tingkat pendapatan jasa pengiriman surat melalui Pos Wesel, pos pengiriman paket, dan jasa pengiriman lainnya, data tersebut sifatnya masih tertutup. Namun prediksi peneliti dilapangan menunjukkan bahwa dalam pos pengiriman surat atau wesel mengalami penurunan. Hal ini disebabkan adanya persaingan antara kecanggihan zaman, jasa wesel atau pengeriman surat tidak lagi dikirim melalui kantor Pos tapi dengan *Online* kita bisa mengirim pesan dengan cepat melalui *Email* dan *Internet*, namun hal tersebut tidak menutup kemungkinan seseorang tidak melangkah lagi kekantor Pos seperti halnya, jasa pengiriman paket dan surat

berharga lainnya tidak bisa dikirim melalui *Internet* ataupun melalui *Online* karena pengiriman paket dan surat berharga tersebut adalah bersifat tetap bentuknya tidak dirubah atau diketik ulang ataupun lainnya.

Begitu pentingnya peranan karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan, untuk itu motivasi sangat diperlukan dalam melakukan setiap pekerjaan, dengan motivasi tersebut diharapkan akan dapat membangkitkan semangat dan kegairahan karyawan dalam bekerja yang ada akhirnya akan bermuara pada peningkatan atau produktifitas kerja karyawan.

Motivasi adalah daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan. Untuk melahirkan karyawan yang selalu berupaya untuk meningkatkan semangat kerjanya diperlukan usaha dari karyawan itu sendiri untuk mengubah sikap dan prilakunya agar mau berusaha lebih giat dan berkeinginan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Pentingnya peranan motivasi karyawan dalam suatu perusahaan telah menarik penulisan untuk melihat bagaimana sebenarnya motivasi yang dilaksanakan oleh PT. Pos Indonesia, Cabang Pekanbaru terhadap karyawan untuk mencapai semangat kerja yang tinggi. Untuk itu penulis mengambil judul **”PERAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA KARYAWAN PT. POS INDONESIA (PERSERO) PEKANBARU”**.

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan tersebut diatas. Maka penulis mencoba merumuskan masalah yang dihadapi oleh PT. Pos Indonesia (*Persero*), cabang pekanbaru adalah sebagai berikut : motivasi dapat meningkatkan semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (*Persero*), Cabang pekanbaru.

## **C. TUJUAN DAN MANFAAT PELAPORAN**

### a. Tujuan pelaporan

- a. Untuk mengetahui jenis-jenis motivasi yang dilakukan oleh PT. Indonesia (*Persero*), Cabang pekanbaru
- b. Untuk mengetahui semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (*Persero*), Cabang Pekanbaru
- c. untuk mengetahui kinerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (*Persero*), Cabang Pekanbaru

### b. Manfaat pelaporan

1. Diharapkan dapat memberi informasi dan bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan dalam usahanya untuk meningkatkan semangat kerja khususnya pada PT.Pos Indonesia ,Cabang Pekanbaru .
2. Untuk menambah wawasan penulis dalam bidang peneliti sebagai penerapan ilmu dalam bidang ekonomi .
3. Sebagai wahana untuk menambah dan mengembangkan ilmu organisasi

## **D. METODE PELAPORAN**

### **a. Lokasi pelaporan**

Pelaporan ini dilakukan pada PT. Pos Indonesia (persero),Cabang pekanbaru yang terletak 117 Pekanbaru

### **b. Jenis dan Sumber data**

Untuk pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan ini,penulis memperoleh data yang berasal dari dokumen maupun keterangan lisan yang diberikan pimpinan dan karyawan PT. Pos Indonesia (persero),Cabang pekanbaru.Adapun jenis data yang berkaitan dengan penelitian ini sebagai berikut :

1. Data Primer, yaitu data dan informasi yang diperoleh langsung dari pimpinan melalui wawancara .
2. Data sekunder,yaitu data informasi yang penulis peroleh dari pimpinan perusahaan untuk melengkapi data primer seperti sejarah singkat perusahaan,struktur organisasi dan aktivitas perusahaan.

### **3. Metode pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan melihat gejala-gejala motivasi dan semangat kerja karyawan yang terjadi pada PT.pos Indonesia ( persero) cabang pekanbaru

## **E. SISTEMATIKA PENULISAN**

Agar penulis laporan ini lebih sistematis dan terarah maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut.

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

Pada bab ini merupakan bab pertama dari penulisan laporan ini, yang menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan mamfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II: TELAAH PUSTAKA**

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan teori yang melandasi pembahasan laporan ini.

### **BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis menguraikan tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, susunan organisasi dan uraian tugas-tugasnya.

### **BAB IV: HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan menguraikan hasil penelitian dan pembasan sesuai dengan variable-variable yang diteliti.

### **BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan penutup dari penulisan laporan ini dengan mengambil beberapa kesimpulan setelah melihat uraian pada bab-bab sebelumnya, kemudian mengajukan beberapa saran sebagai masukan bagi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Motivasi**

Pada dasarnya manusia tidak mampu untuk hidup sendiri dalam usaha pemenuhan hidupnya, Hampir sebagian dari kebutuhan tersebut dapat dipenuhi bila berhubungan dengan orang lain atau pihak luar dirinya. Kondisi yang demikian membuat manusia kemudian berkelompok, bermasyarakat dengan mendirikan apa yang disebut sebagai organisasi, yang tiada lain untuk mencapai tujuan mereka.

Bertitik tolak dari permasalahan yang dikemukakan terlebih dahulu, yakni dalam hubungannya dengan peningkatan semangat kerja maka penulis akan menjelaskan beberapa konsep dan teori yang berkenaan dengan permasalahan yang diteliti. Adapun konsep dan teori tersebut adalah sebagai berikut :

Motivasi berasal dari bahasa latin “Mover” yang berarti dorongan atau menggerakkan Winardi (2002:). Motivasi dalam manajemen hanya ditunjukkan pada sumber-sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya.

Berenson dan Steiner mendefinisikan istilah motivasi adalah sebagai suatu keadaan didalam diri seseorang (*innerstate*) yang mendorong, mengaktifkan, atau menggerakkan ( karenanya motivasi ),ada yang mengarahkan atau menyalurkan perilaku kearah tujuan.

Menurut Mangkunegara ( 2000:93 ) Motivasi dapat diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang menggerakkan manusia adalah kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang

berhubungun dengan lingkungan kerja. Motivasi adalah masalah yang sangat penting dalam setiap usaha sekelompok orang yang bekerjasama dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Sedangkan menurut David Mc Cleland (2001:222) Motivasi akan semakin mendalam apabila disadari bahwa setiap orang memiliki tiga jenis kebutuhan :

1. *Need For Achievement*

Artinya adalah adanya keinginan untuk mencapai tujuan lebih baik. orang yang dalam hatinya ada perasaan menggebu-gebu untuk meraih prestasi terbaik, akan sangat bergairah dan termotivasi dalam melaksanakan pekerjaan dan tugasnya. Sebaiknya, orang yang tidak ada niat yang kuat untuk meraih prestasi, akan ketinggalan jauh dibandingkan dengan orang yang termotivasi. Hal tersebut dapat tercapai dengan cara:

- a. Merumuskan tujuan

Tujuan yang tidak dirumuskan, akan menjerumuskan organisasi. Organisasi akan bergerak kemana arah angin. Artinya organisasi akan berubah setiap kali arong yang mengurusnya berubah.

- b. Mendapatkan umpan balik (*feed back* )

Seringkali setelah pekerjaan dilakukan, tidak ada umpan balik. Padahal umpan balik diperlukan untuk mencapai prestasi yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

- c. Memberikan tanggung jawab

- d. Bekerja keras

Tidak ada orang yang tidak berhasil dengan bekerja keras saja tidak cukup, meski diikuti dengan usaha dan do'a.

## 2. *Need For Affiliation*

Kebutuhan afiliasi adalah kebutuhan untuk berinteraksi dengan orang lain. Disamping itu kebutuhan afiliasi merupakan kebutuhan yang nyata dari setiap manusia, terlepas dari kedudukan, jabatan dan pekerjaannya. Kenyataan ini berangkat dari sifat manusia sebagai makhluk social. Kebutuhan akan afiliasi pada umumnya tercermin pada situasi yang bersahabat dalam interaksi seseorang dengan orang lain dalam organisasi, apakah orang lain itu teman sekerja, yang setingkat atau atasan. Kebutuhan afiliasi biasanya diusahakan agar terpenuhi melalui kerja sama dengan orang lain. Artinya, guna pemuasan kebutuhan ini suasana persaingan akan dihindari sejauh mungkin. Meskipun demikian tetap perlu diingat bahwa sampai sejauh mana seseorang bersedia kerjasama dengan orang lain dalam kehidupan organisasionalnya diwarnai oleh persepsinya tentang apa yang akan diperolehnya dari usaha kerjasama tersebut.

Hal tersebut dapat tercapai dengan cara :

- a. Bekerja sama dengan orang lain.
- b. Membuat kawan ditempat kerja bukan membuat lawan ditempat kerja.
- c. Sosialisasi

## 3. *Need For Power*

Merupakan kebutuhan kekuasaan , yang mendorong seseorang bekerja sehingga termotivasi dalam pekerjaannya, Kebutuhan akan

kekuasaan menampakkan diri pada keinginan untuk mempunyai pengaruh terhadap orang lain. Seseorang dengan *Need For Power* yang besar biasanya menyukai kondisi persaingan dan orientasi status serta akan lebih memberikan perhatiannya pada hal-hal yang, memungkinkan memperbesar pengaruhnya terhadap orang lain itu padanya. Bagi orang yang demikian, efektifitas pelaksanaan pekerjaan sendiri tidak teramat penting kecuali bila hal tersebut memberi peluang kepadanya untuk memperbesar dan memperluas pengaruhnya

Dari beberapa konsep dan teori tersebut di atas, para ahli cenderung berpendapat bahwa para karyawan mempunyai motivasi-motivasi yang sangat beragam, bukan hanya motivasi karena uang ataupun keinginan akan kepuasan tetapi juga kebutuhan untuk berprestasi, berinteraksi, kekuasaan dan mempunyai arti dalam bekerja. Sebagian besar individu sudah mempunyai dorongan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tidak memandang pekerjaan sebagai sesuatu hal yang tidak menyenangkan bahkan umumnya para karyawan akan memperoleh kepuasan akan prestasi yang tinggi. Apabila memutuskan bahwa menerima upah yang cukup untuk pekerjaannya dari organisasi tempat ia bekerja, maka uang tidak mempunyai daya motivasi lagi.

## **B. Jenis-jenis Motivasi**

1. Motivasi positif (*insentif positif*), yaitu manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja meningkat, karena manusia pada

umumnya senang menerima yang baik-baik saja, Motivasi positif ini efektif untuk jangka panjang.

2. Motivasi negative (*intensif negatif*), yaitu manajer memberikan motivasi kepada bawahannya dengan memberikan hukuman atau sanksi kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (Prestasinya rendah). Dengan motivasi ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena mereka takut dihukum, akan tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik. Motivasi negative efektif untuk jangka pendek saja. Tetapi manajer harus konsisten dan adil dalam menerapkannya.

### C. Proses Motivasi

- a. Tujuan Memotivasi

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

- b. Mengetahui Kepentingan

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

- c. 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.

d. 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 disatukan dan ini penting adanya persesuaian motivasi.

e. Fasilitas

Manajer dalam memotivasi harus memberikan fasilitas kepada perusahaan dan individu karyawan yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, misalnya memberikan bantuan kendaraan, ataupun uang sakunya perminggu kepada salesmen.

f. *Team Work*

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

Pada hakikatnya tujuan dari pemberian motivasi kepada karyawan adalah sebagai berikut :

1. Mengubah perilaku karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan
2. Meningkatkan semangat kerja karyawan
3. Meningkatkan Prestasi kerja
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab
5. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

Menurut teori dua faktor yang dikemukakan oleh Herzberg bahwa dalam motivasi ada dua faktor yang diperhatikan, yaitu : faktor pemuas dan faktor lingkungan. Faktor pemuas meliputi : prestasi, bertanggung jawab, pengakuan hasil kerja yang memuaskan dan sebagainya, Sedangkan faktor lingkungan meliputi : kebijaksanaan, kondisi kerja, hubungan antar manusia, uang dan rasa aman. Winardi ( 2000:89 )

Motivasi adalah merupakan suatu proses untuk mencoba mempengaruhi perilaku seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan Buchari Zainudin ( 2001:17 ). Aspek motivasi dibedakan antara aspek aktif dan aspek pasif menggerakkan dan mengarahkan sumber daya manusia agar secara produktif berhasil mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam aspek pasif/statik, motivasi akan tampak sebagai kebutuhan dan juga sekaligus sebagai perangsang untuk dapat mengarahkan dan menggerakkan potensi sumber daya manusia ke arah tujuan yang diinginkan. Dengan demikian jelaslah motivasi merupakan faktor penggerak karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya untuk mencapai tujuannya.

Menurut Siagian ( 1996 :128 ) bahwa motivasi adalah keseluruhan proses pemberian motif kepada bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan ekonomis.

Untuk melihat tingkat motivasi dari seseorang dapat pula dijelaskan oleh Gibson bahwa salah satu usaha untuk melihat tingkat motivasi adalah

dengan memperhatikan kebutuhan karyawan, dimana kebutuhan tersebut menunjukkan kekurangan yang dialami seseorang pada suatu waktu tertentu.

Dalam pelaksanaan motivation terdapat beberapa metode-metode yaitu, yaitu :

2. Motivasi langsung (*direct motivation*), adalah motivasi yang diberikan secara langsung kepada setiap individu untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya .
3. Motivasi tidak langsung (*indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja, sehingga karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaan. Motivasi menyangkut reaksi berantai, yaitu dimulai dari kebutuhan yang dirasakan (*The Need*). Lalu timbul keinginan atas sasaran yang ingin dicapai (*Want*). kemudian menyebabkan usaha-usaha mencapai sasaran dan tujuan yang berakhir dengan pemuasan (*satisfaction*)

Motivasi lebih bertujuan untuk memberikan dorongan dan usaha untuk mencapai pemuasan keinginan dan sasaran. Dengan kata lain motivasi menyangkut dorongan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Berdasarkan pendapat para ahli mengenai teori-teori motivasi yang telah dikemukakan diatas maka secara garis besar terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja sebagai berikut :

### 1. Kompensasi

Secara umum selalu dikaitkan dengan istilah upah atau gaji serta pendapat lain, Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima karyawan sebagai balas jasa untuk kerja yang mereka lakukan.

### 2. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi karyawan dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya.

### 3. Penilaian Prestasi Kerja

Adalah proses melalui evaluasi yang dilakukan organisasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

### 4. Pelaksanaan Promosi Jabatan

Promosi adalah proses kegiatan pemindahan karyawan dari satu yang lain yang lebih tinggi. Promosi akan selalu diikuti oleh tugas-tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi jabatannya.

Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memberikan saran-saran atau inspirasinya kepada organisasi dan hubungan yang harmonis antara pegawai maupun dengan masyarakat. Dan ada juga beberapa hal yang mempengaruhi semangat kerja karyawan yaitu kepemimpinan yang menyenangkan (Gaya kepemimpinan yang demokratis, jujur, adil akan membangkitkan moral kerja bawahan, karena merasakan adanya pengakuan dan penghargaan.)

#### D. Teori-Teori Motivasi

Teori –teori motivasi yang paling banyak diacu secara luas adalah teori hirarki kebutuhan, yang dikemukakan oleh Abraham Maslow dan teori dua faktor yang dikemukakan oleh Frederick Herzberg.

##### a. Teori Hirarki kebutuhan

Kebutuhan pokok manusia yang diidentifikasi oleh Abraham Maslow dalam urutan kadar\pentingnya adalah sebagai berikut.:( Harold Koontz/Cyrl O'Donnel /Heinz Weirich,2000,118 )

##### a. Kebutuhan Fisikologis

Kebutuhan fisikologis adalah kebutuhan-kebutuhan untuk menunjang kehidupan manusia makanan,pakaian,tempat tinggal.Maslow berpendapat bahwa apabila kebutuhan fisikologis belum terpenuhi secukupnya,maka kebutuhan lain tidak akan memotivasi manusia.

##### b. Kebutuhan Akan Rasa Aman (Security)

Kebutuhan ini adalah kebutuhan untuk terbebas dari bahaya fisik dan rasa takut akan kehilangan pekerjaan,harta benda,makanan dan pakaian

##### c. Kebutuhan Afiliasi atau Akseptansi

##### d. Karena manusia adalah makhluk social mereka membutuhkan pergaulan dengan orang lain,dan untuk diterima sebagai bagian dari yang lain.

### 1. Faktor-Faktor pemeliharaan

Factor-faktor pemeliharaan adalah factor-faktor yang sifatnya esktrinsik yang bersumber dari luar diri seseorang, misalnya dari perusahaan, tetapi turut menentukan perilaku seseorang dalam kehidupan kekayaan. Yang tergolong sebagai factor hygiene atau pemeliharaan ini mencakup anatar lain status seseorang dalam organisasi hubungan seseorang karyawan dengan atasannya, hubungan seseorang dengan rekan-rekan sekerjanya.

### **E. Pengertian Semangat Kerja**

Untuk mencapai kebutuhan hidupnya, manusia dapat melakukannya dengan bekerja. Agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dan dapat terpenuhi dengan cepat dengan hasil yang cukup memuaskan, usaha manusia harus lebih giat dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

Jika membahas tentang semangat kerja, maka tidak dapat terlapas dari usaha-usaha untuk mendapat jawaban-jawaban terhadap persoalan yang kompleks mengenai perilaku manusia manusia. Oleh karena itu, karyawan sebagai sumber daya manusia didalam organisasi perlu diperihara dan semangat kerjanya agar tetap konsistenterhadap tanggung jawab yang diembannya.

Guna membahas tentang semangat kerja individu terlebih dahulu mengetahui pengertian semangat kerja secara defenitif. Banyak ahli memberikan pengertian semangat kerja dari sudut pandang yang berbeda.

Pengertian semangat kerja menurut Moekijat ( 1999 :130 )sebagai berikut:

Moral kerja atau semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengejar tujuan bersama. “Bekerja sama “,menekankan dengan tegas hakikat saling hubungan dari suatu kelompok dengan keinginan yang nyata untuk bekerjasama.dengan giat konsekuen,menunjukkan cara untuk sampai pada tujuan melalui disiplin bersama.Tujuan bersama’’menjelaskan bahwa tujuannya adalah suatu hal yang mereka semua menginginkannya.

Dapat dibedakan pengertian semangat kerja dan kegairahan kerja sebagai berikut.:

Semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat sehingga pekerjaan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik.(alex S.Niti semito,2001,95)

Meskipun semangat kerja tidak mesti disebabkan oleh kegairahan kerja,oleh karena itulah antara semangat dan kegairahan kerja sulit untk dipisahkan sehingga orang lebih senang menggunakan istilah kegairahan kerja. Dengan meningkatnya semangat dan kegairahan kerja pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan kerusakan akan dapat dikurangi, absensi, dan sebagainya. dengan ini dapat harabkan, bukan saja produktivitas ditingkatkan, tetapi juga ongkos perunit dapat diperkecil.

Dari pengertian diatas,dapat dikatakan bahwa pada dasarnya semangat kerja merupakan suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohania

atau perilaku individu-individu yang menimbulkan suasana senang dimana akan merangsang setiap individu untuk melakukan pekerjaannya dengan baik, serta lebih antusias didalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Semangat kerja merupakan dorongan yang berasal dari dalam diri setiap individu.

Masalah semangat kerja adalah masalah yang terpenting dalam setiap usaha kerjasama karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Malayu S.P Hasibuan (1996 :158 ) menyatakan bahwa semangat kerja adalah merupakan kemauan dan kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Semangat kerja berkaitan dengan munculnya semangat dalam kelompok, semangat mengandung arti adanya kemauan serta menyentuh aspek perasaan, pikiran dan sikap dalam melaksanakan pekerjaan, oleh sebab itu semangat dikelompok akan muncul jika didalamnya terdapat kesamaan pandangan dan iklim kerja dengan baik Haiman (1998:442)'semangat mencerminkan hasrat, kesungguhan dan intensitas dalam melakukan pekerjaan KoontZ & O'Donnel (1999:147)

Secara singkat manfaat semangat kerja yang utama adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas kerja meningkat. Sementara mamfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang mempunyai semangat kerja yang tinggi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. rtinya pekerjaan diselesaikan sesuai dengan standar yang benar dan dalam skala waktu yang sudah ditentukan, serta aorang akan senang melakukan pekerjaannya.

Semangat kerja adalah melakukan pekerjaan dengan giat dan baik. Semangat kerja ditunjang oleh ketaladanan dari pemimpin. Semangat kerja adalah kesediaan perasaan yang memungkinkan seorang pekerja untuk menghaikan kerja yang lebih banyak dan lebih baik tanpa menambah kelelahan. (D.Halsey, 2003:305).

Semangat kerja atau moril adalah kespakatan batiniah yang muncul dari dalam diri seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan buku mutu yang ditetapkan (Danim, 2004:48)

Dari beberapa pendapat tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya semangat kerja merupakan suatu keadaan yang timbul dari dalam individu atau manusia yang menyebabkan individu atau manusia tersebut dapat melakukan pekerjaannya dalam suasana senang sehingga dia bisa bekerja dengan giat, cepat, dan lebih baik.

Semangat menggambarkan suatu perasaan yang berhubungan dengan tabiat (jiwa), atau suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohani atau perilaku individu untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik, serta lebih antusias didalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Secara umum factor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan merata
2. Adanya motivasi dari pimpinan supaya pengawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya.

3. Menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang menggairahkan bagi semua pihak.
4. Pimpinan menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan.
5. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berpertasi.
6. Kesempatan bagi pegawai untuk memberikan saran-saran /aspirasinya kepada organisasi.
7. Hubungan yang harmonis antara pegawai.dengan pegawai maupun dengan masyarakat

#### **F. Gejala-gejala Rendahnya Semangat Kerja**

Menurut Alex S. Nitisemito (1992:431) Gejala-gejala rendahnya semangat dan kegairahan kerja dapat kita lihat dari beberapa indikator seperti berikut :

1. Turun atau rendahnya Produktifitas kerja.

Salah satu alasan turunnya semangat dan kegairahan kerja adlah turunnya produktifitas. Turunnya produktifitas ini dapat diukur atau diperbandingkan dengan waktu sebelumnya. Produktifitas yang turun ini dapat terjadi karena adanya kecendrungan seorang karyawan malas melaksanakan tugas-tugasnya,sengaja menunda-nunda pekerjaan, dan memperlambat siap pekarjaan dan sebagainya.Untuk dapat mengetahui rendahnya produktivitas, kita harus dapat membuat standar kerja. Dengan standar kerja ini dapat mengetahui apakah produktifitas rendah.

## 2. Tingkat absensi yang tinggi

Naiknya tingkat absensi yang tinggi merupakan indikasi turunya semangat dan kegairahan kerja. pada umumnya bila semangat kerja turun, mereka akan malas untuk setiap hari datang bekerja apalagi bila kompensasi ataupun yang diterimanya tidak dipotong waktu mereka tidak masuk. Sifat ada kesempatan untuk tidak bekerja akan mereka gunakan., apalagi jika waktu yang luang tersebut dapat dipakai untuk mendapatkan penghasilan yang lebih tinggi meskipun untuk sementara.

## 3. *Labor Turn Over* (tingkat perpindahan karyawan) yang tinggi

Bila dalam suatu perusahaan tingkat keluar masuk karyawan naik dari pada sebelumnya, hal ini merupaindikasi turunya semangat kerja. Keluar masuknya karyawan yang meningkat tersebut karena disebabkan ketidaksenangan mereka bekerja pada perusahaan tersebut. selain dapat menurunkan produktivitas dan tingkat keluar masuknya karyawan,juga dapat mengganggu kelangsungan jalanya perusahaan.

## 4. Tingkat Kerusakan Yang Tinggi

Naiknya kerusakan sebutulnya menunjukkan bahwa perhatian dalam pekerjaan berkurang,terjadi kecerobohan dalam pekerjaan dan sebagainya,ini semua menunjukkan bahwa semangat kerja menurun,tetapi banyak factor lain yang dapat juga menaikkan tingkat kerusakan.Misalnya hal ini disebabkan oleh kerusakan mesin dan peralatan, kesalahan pembelian bahan baku,kesalahan penyimpanan,kurangnya pengawasan dan sebagainya.

#### 5. Kegelisahan dimana-mana

Sebagai seorang pemimpin, kita harus dapat mengetahui adanya kegelisahan –kegelisahan yang timbul didalam perusahaan. Kegelisahan-kegelisahan itu dapat terwujud dalam bentuk ketidak tenangan dalam bekerja. Keluh-kelu, serta hal-hal lain. Hal ini dapat diketahui dengan melihat turunya semangat kerja karyawan sebab kegelisahan merupakan salah satu indikasi turunya semangat kerja.

#### 6. Tuntutan yang sering terjadi

Tuntutan sebetulnya merupakan perwujudan dari ketidak puasan. Oleh karena itu bila dalam perusahaan sering terjadi tuntutan, perusahaan tersebut harus waspada. Mungkin tuntutan yang terjadi bukan merupakan indikasi turunya semangat kerja, melainkan karena kekuatan politik. Meskipun demikian, sering terjadinya tuntutan merupakan indikasi yang cukup kuat tentang semangat kerja yang menurun.

#### 7. Pemogokan

Pemogokan merupakan perwujudan dan ketidakpuasan, kegelisahan, dan lain sebagainya. Bila hal ini memuncak dan tidak tertahan lagi, akan menimbulkan tuntutan. Jika tuntutan ini tidak berhasil pada umumnya berakhir dengan suatu pemogokan. Jadi pemogokan indikasi yang paling kuat terhadap turunya semangat kerja. Oleh karena itu setiap perusahaan harus berusaha mencegah kemungkinan timbulnya pemogokan. Bila terjadi pemogokan hal ini bukan sekedar indikasi turunya semangat kerja, melainkan dapat menimbulkan kelumpuhan bagi perusahaan dengan segala akibatnya.

Meskipun pemogokan yang terjadi akhirnya dapat diatasi, ketengangan yang mempengaruhi hubungan antara atasan dan bawahan dapat berlangsung lama.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

Kantor POS dan Giro Pekanbaru didirikan pada masa perang Kemerdekaan Republik Indonesia. Dimana saat berdirinya, Kantor POS dan Giro bergabung dengan *Telegraph*. Sehingga dinamakan Kantor POS dan Telegraph pembantu.

Setelah masa pemulihan (penyerahan kedudukan) pada tahun 1950, statusnya berubah menjadi Kantor Pos kelas 111 sampai kelas 1. Pada tanggal 27 Maret 1966 dengan keputusan Presiden No 36 tahun 1966 dilakukan penyempurnaan atas Kabinet Dwikora yang telah disempurnakan, sehingga Kementerian Pos dan Telekomunikasi yang dikepalai oleh seorang Deputy Menteri dan didalam Lingkungan Kementerian Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Menteri Perhubungan.

Didalam Kabinet Ampera Departemen Pos dan Telekomunikasi dirubah statusnya menjadi Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang berada dalam lingkungan Departemen Perhubungan. Dalam pendirian Perusahaan Negara (PN) Pos dan Giro Perusahaan Negara Telekomunikasi yang berada dalam Lingkungan Departemen Perhubungan. Dalam pendirian Perusahaan Negara (PN) Pos dan Giro dan Perusahaan Negara Telekomunikasi ditetapkan dengan peraturan Pemerintah (PP) No. 29 dan No 30 Tahun 1965. Pada tanggal 6 juli 1974 perubahan status Perusahaan Negara (PN) menjadi PERUM (Perusahaan Umum) pada kedua Perusahaan ini tidak secara otomatis. Pada tahun yang sama yakni

1974, PN Telekomunikasi lebih dahulu menjadi Perum Telekomunikasi (Perumtel) dan pada tanggal 9 Maret 1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 Tahun 1978.

Dalam PP No. 9 Tahun 1978 , bagian ketiga pasal 5 ditetapkan tujuan Perum Pos dan Giro sebagai berikut :

“Tujuan Perusahaan adalah Membangun, Mengembangkan, Mengusahakan pelayanan Pos dan Giro guna mempertinggi kelancaran hubungan dengan masyarakat untuk menunjang pembangunan Negara dalam rangka meningkatkan Ketahanan Nasional mencapai masyarakat adil dan makmur.”

Pada Undang-undang No. 24 Tahun 1985 tentang Perum Pos dan Giro ditetapkan sebagai BUMN, sebagai pelaku utama dalam pelayanan jasa Pos dan Giro di Indonesia. Kemudian Perum Pos dan Giro dalam rangka meningkatkan Efisien dan Efektifitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro sebagai BUMN (Badan Usaha Milik Negara )secara optimal menjalankan peranya sebagai salah satu pokok perekonomian nasional untuk mengantisipasi perkembangan dan pertumbuhan dunia usaha yang semakin kompetitif diperlukan penyesuaian bentuk organisasi yang lebih luas, status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Untuk penerapannya pemerintah membuat PP No. 5 tahun 1955, tanggal 27 februari 1955. disesuaikan statusnya menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. POS INDONESIA (*Persero*). Dan secara resmi telah terdaftar dengan Akte Notaris SUTHIPTO, SH Jakarta No. 117/1955 Tanggal 20 juni 1955.

Adapun visi PT. Pos Indonesia (*persero*) adalah sebagai berikut :

Visi Perusahaan : PT. Pos Indonesia (*Persero*) adalah penyedia jasa Pos bernilai tinggi dengan daya saing global.

Misi Perusahaan :

1. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi, yang tepat guna dan sumber daya manusia yang professional.
2. Menyediakan layanan komunikasi, logistik, transaksi keuangan dan layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah yang tinggi bagi kepuasan pelanggan.
3. Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat baik dipasar domestik maupun dipasar global.
4. Memberikan pelayanan untuk kemanfaatan umum yang menjangkau seluruh tanah air dengan perlakuan yang sama guna memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa serta mempercepat hubungan antar bangsa.

## **B. Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru**

Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah atau tempat kerja sama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam pengertian dinamis adalah suatu proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan. Dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan PT. Pos Indonesia (*Persero*) Pekanbaru harus dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinir. Sesuai dengan defenisi diatas, dimana masing-masing orang yang

terkait bekerja sama dan harus diatur sedemikian rupa sehingga masing-masing mengerti akan tugas dan tanggung jawab serta kepada siapa ia bertanggung jawab akan tugas yang telah dilakukan serta sesuai menurut bidang spesifikasi yang telah ditetapkan untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Untuk memperlihatkan posisi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan dalam organisasi perusahaan, maka dibuat suatu struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi adalah bagan yang menunjukkan hubungan antara manusia dalam suatu organisasi. Struktur organisasi inilah yang memperjelas pengorganisasian karyawan. Struktur organisasi yang dipergunakan oleh suatu perusahaan harus didasarkan pada suatu sistem kerja dan prosedur kerja. Sistem kerja dan prosedur kerja tidak dapat disusun tanpa memperhatikan struktur organisasi yang telah ada, jadi struktur organisasi harus menunjukkan pembagian kerja dan sekaligus memudahkan sistem dan prosedur kerja.

Prosedur kerja dan struktur organisasi bertujuan untuk mencapai tingkat produktivitas dan efisien kerja diperusahaan bersangkutan. Struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia (*persero*) Pekanbaru dapat dilihat sebagai berikut :

### **C. Tugas, Uraian jabatan dan Fungsi Kantor Pos Pekanbaru**

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat dijelaskan uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen dan pelaksanaan lainnya. Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan diuraikan secara umum, yaitu :

- 1) Kepala Kantor, tugasnya adalah :
  - a. Melaksanakan
  - b. Hubungan dinas luar
  - c. Melakukan pengawasan keuangan
  - d. Memeriksa pembukuan keuangan
2. Wakil Kepala Kantor, tugasnya yaitu :
  - a. Melaksanakan tugas kepala kantor bidang operasional, serta pembinaan terhadap pegawai.
  - b. Mengatur mutasi, cuti dan masa tidak hadir pegawai
  - c. Memeriksa dan mengawasi buku neraca, laporan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian, pemeriksaan periodik, penyelesaian pekerjaan statistik, pelayanan tugas kedinasan serta pemakaian kendaraan bermotor.
  - d. Membuat dan menyelesaikan surat-menyurat dan mengatur acara pertemuan dan pekerjaan asisten serta mengkonsultasikannya kepada kepala kantor tentang pelaksanaan tugas.
3. Audit / Asisten

Pemeriksaan internal Kantor Pos Pekanbaru dan pemeriksaan kantor-kantor Cabang secara periodic / belah.
4. Komputer, tugasnya adalah :
  - a. Membuat, menyimpan dan menyelesaikan surat-menyurat NDPP yang bertalian dengan pelaksanaan di KPPP/KPTB.

- b. Membuat dan menyelesaikan surat-menyurat / NDDP/1-6/P-6, laporan statistic serta menghimpun naskah baik yang diterima dari kantor pusat, wakil pos, maupun kepala kantor.
  - c. Mengoperasikan dan bertanggung jawab atas program atau sistem komputer diseluruh kantor pos pekanbaru, seperti program loket, pelayanan Wasantara *Net* dan lain-lain.
  - d. Memberikan masukan pada program Wasantara *Net* khusus *Website* pekanbaru
5. Manajer Pengolahan Pos, tugasnya adalah :
- a. Menyusun, masukan dan mengkoordinasikan kelancaran pekerjaan dibidang ketua pos.
  - b. Menyusun, memeriksa dan mengadministrasikan jadwal penerimaan dan pengiriman pos.
  - c. Memeriksa, mengawasi angkat bis surat, perangko, pengiriman surat pos, cap tanggal, pemeriksaan kebenaran sorturan surat-surat serta penanganan kantor pos baik didalam maupun diluar kantor.
  - d. Menyimpan barang-barang atau register, tromol yang diserahkan oleh petugas loket, PKK, PKD serta pengamanan penyimpanan kendaraan bermotor.
  - e. Membuat dan memeriksa laporan atau surat-surat lainnya yang berkaitan dengan pengangkutan yang berhubungan dengan lalu lintas pos.

6. Manajer Pemasaran, tugasnya adalah :
  - a. Mencari rekanan dan pelanggan, serta meningkatkan hasil penjualan.
  - b. Memberikan data serta informasi mengenai keadaan pasar dan besarnya permintaan langganan.
  - c. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan mengenai aktivitas penjualan dalam periode tertentu.
  - d. Menyiapkan, memeriksa dan mengawasi pelaporan dari jenis pelayanan yang ada.
7. Unit Pelayanan Luar (UPL), tugasnya adalah :
  - a. Membuat, mengkoordinasikan dan memeriksa neraca harian KPP/KPTB dan menyerahkan kepada bendaharawan untuk dikerjakan lebih lanjut, serta memeriksa daftar pembayaran yang dibuat oleh pengurus.
  - b. Membuat daftar rekening Koran, serta mengirim, memeriksa dan menyelesaikan daftar ujian kas, permintaan BPM/register berharga dari pengurus.
8. Manajer Pelayanan, tugasnya adalah :
  - a. Membuat uraian tugas, mengkoordinasikan kelancaran pelaksanaan tugas loket, memberikan petunjuk dan penjelasan kepada bawahannya serta memeriksa daftar hadir dibagian pengawas loket 1.
  - b. Menyiapkan, memeriksa dan mengawasi pelaporan dari jenis pelayanan yang ada (harian, mingguan, bulanan).

- c. Mendatangkan G3, pengiriman wesel pos golongan C dan menyiapkan NDDP yang bersangkutan serta mengirim wesel pos.
  - d. Menyusun, menghimpun dan mempelajari naskah peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelayanan loket.
9. Manajer Keuangan, tugasnya adalah :
- a. Memeriksa penyerahan uang atau kantong *Remise* kepada penerima panjar, memeriksa daftar kuitansi dan menandatangani buku neraca loket, buku permintaan BPM dari liket / PKPP, serta memeriksa dan membukukan panjar yang diberikan, mencocokkan dengan buku neraca atas pengerjaan buku neraca kasir dan kas harian.
  - b. Mencatat BPM yang terjual dan diterima serta mencatat selisih kas yang didapat pada register.
  - c. Menandatangani naskah penyetoran/pengambilan uang dari atau ke bank. Membuat dan menyelesaikan surat menyurat yang berkaitan dengan bidang kebendaharaan.
10. Manajer Pos Peka waktu, tugasnya adalah :
- a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan harian loket dengan melakukan pencocokan neraca loket dengan register tertinggal atau *back sheet computer*.
  - b. Memeriksa pemungutan tarif dari publik dengan mencocokkan berat dan buku tarif serta pemeriksaan uji coba untuk setiap loket yang dibawahinya.

- c. Menyediakan register berharga dan melakukan pengawasan terhadap resi batal.
- d. Membuat dan memberi laporan bulanan SKH, Pos Paket, Ratron serta menjawab DDP pada loket yang dibawahinya.

11. Akuntansi, tugasnya adalah :

Membuat daftar rekapitulasi dari laporan pendapatan dan mengeluarkan *eksploitasi* para pengurus sehingga dapat terlihat perkembangan suatu kantor, serta menyelesaikan masalah yang timbul dari daftar pertanggungangan yang dibuat oleh pengurus.

12. PUKK (Pembinaan Usaha Kecil Dan Koperasi) tugasnya adalah :

- a. Mengkoordinasikan kelancaran tugas masing-masing staff.
- b. Melakukan survei calon mintaian binaan
- c. Mengajukan calon mitra binaan ke Wilpos.
- d. Menerima dan memantau setorn dari mitra binaan.
- e. Membuat laporan triwulan perkembangan usaha kecil.
- f.. Mentransfer dana PUKK eks binaan PT. Telkom ke rekening Wilpos II Padang.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

13. Manajer Administrasi / sarana, tugasnya adalah :

- a. Mengatur, menyusun, membuat dan mengkoordinasikan tugas masing-masing staff.
- b. Menerima, membuka dan mengadministrasikan surat masuk, buku perpustakaan, alat-alat tulis.

- c. Membuat, menandatangani dan memeriksa konsep surat, NDDP, G3 dan sebagainya sepanjang tidak perlu ditandatangani oleh kepala kantor.
- d. Menyiapkan laporan berkala bidang administrasi, acara pertemuan serta menerima tamu yang berhubungan dengan dinas.
- e. Mencari pengganti bagi karyawan yang cuti.
- f. Mencari pengganti bagi karyawan yang mutasi.
- g. Membuat, mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan pekerjaan.
- h. Mencatat, mengawasi dan mempertanggung jawabkan barang-barang inventaris, cetakan dan kantor dinas dalam daftar pertanggungungan, serta melengkapi nomor indeks dari seluruh barang-barang inventaris.
- i. Mengatur menyimpan dan mengajukan permintaan tambahan atau perbaikan barang dinas serta menjaga keamanannya.
- j. Membuat laporan bulanan atau triwulan dan mengawasi pengeluaran biaya-biaya peralatan.

14. Manajer Giro, tugasnya adalah :

- a. Membantu kelancaran tugas KKPb, KSGG yang bertalian dengan giro.
- b. Menjawab surat-surat serta menandatangani cek pos yang akan didebitur, pemindahan buku, memeriksa jurnal-jurnal serta membuat neraca gabungan.

- c. Mengisi buku tabel laris, membuat nota tagihan kepada KPKN atau kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan tiap akhir bulan.

15. Manajer antara, tugasnya yaitu :

- a. Membuat uraian tugas, mengatur, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk tentang ketentuan pelaksanaan kerja.
- b. Memeriksa dan mengawasi penerimaan penyerahan kantor pos, surat pos melalui surat uji pemeriksaan di jalan, dan cara pengawasan lainnya.
- c. Memeriksa dan mengawasi pelaksana pekerjaan antara dan menyusun bukti penyerahan bukti surat pos, wesel pos, bungkusan serta penyelesaian setoran pembayaran sewa kota pos atau tromol pos.

#### **D. Aktivitas Perusahaan**

Sampai saat ini PT. Pos (*Persero*) Pekanbaru tetap memberikan perhatian terhadap pelayanan berbagai jasa Pos kepada masyarakat. Adapun setiap pelayanan pos yang dihasilkan PT. Indonesia (*persero*) Pekanbaru meliputi lalu lintas berita, uang dan jasa keagenan lainnya.

Jenis jasa-jasa tersebut antara lain adalah :

- a. Berita

Pelayanan berita melalui surat (termasuk dokumen) baik kedalam negeri maupun diluar negeri melalui udara, darat, laut. Adapun jenis-jenis pelayanan dalam pengiriman berita adalah sebagai berikut :

- a. Surat berita
  - b. surat biasa
  - c. surat tercatat
  - d. Pos Kilat Khusus
- b. Uang

Pelayanan ini memberikan jasa pengiriman uang ke kota-kota besar dan kecil diseluruh indonesai. Adapun jenis-jenis pelayanan dalam mengirim uang adalah :

- a. Wesel Pos Biasa
  - b. Wesel Pos Kilat Khusus
  - c. Wesel Pos Kilat khusus
  - d. Giro / Cek Pos
- c. Barang

Pelayanan ini memberika jasa pengiriman barang melalui udara, darat dan laut, baik kedalam negeri maupun keluar negeri. PT. Pos Indonesia (*persero*) Pekanbaru juga memberikan ganti rugi atas keterlambatan atau kehilangan.

Adapun jenis pelayanan ini adalah :

- a. Paket Pos Darat
- b. Paket pos Tembusan
- c. Paket Pos Udara
- d. Paket Pos Luar Negeri

d. Jasa Keagenan

PT. Pos Indonesia (*Persero*) Pekanbaru merupakan Agen dalam penjualan berbagai macam benda-benda Pos.

Dinamika pelayanan Pos berdasarkan kebijaksanaan direksi PT. Pos Indonesia (*Persero*) tercantum dalam CSSP (Catur Sukses Sapta Pedoman) supaya sukses dalam peningkatan kualitas SDM dan sukses pula dalam memberikan layanan.

Ada dua (2) strategi dari catur sukses sapta pedoman (CSSP) dari PT. Pos Indonesia (*Persero*).

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Peningkatan Mutu Pelayanan.

Implementasi dan pengawasan terhadap nilai-nilai utama perusahaan. Terlaksananya Catur Sukses Sapta Pedoman (CSSP) terutama tiga sasaran pokok. Yaitu :

1. Kepuasan pelanggan
2. Komitmen Terhadap pelayanan umum

Manajemen PT. Pos Indonesia (*Persero*) menyadari bahwa memaksimalkan potensi seluruh jajaran karyawan dengan jalan bersama-sama membangun kredibilitas yang dijabarkan kedalam kebijaksanaan pokok perusahaan disebut CSSP. Dimana kebijaksanaan Direksi PT. Pos Indonesia (*Persero*) mengenai CSSP dan Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan PT. Pos Indonesia (*Persero*) dapat dilihat dibawah ini :

Nilai-nilai utama budaya perusahaan PT. Pos Indonesia (*Persero*) :

1. Berusahalah mencapai yang terbaik
2. Senantiasa melihat kedepan dan belajar dari pengalaman
3. Bertanggung jawab kepada pihak-pihak berkepentingan
4. Menjunjung tinggi semangat kerja sama dalam kelompok
5. Menghargai kreativitas pribadi
6. Ikatan yang lestari antara seluruh jajaran baik yang baru masuk, sedang menjabat dan bekerja maupun yang telah purna bakti beserta seluruh karyawan
7. Perhatian yang tulus
8. Bangga sebagai Insan Pos Indonesia.

## **BAB IV**

### **HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Peran Motivasi Terhadap Semangat Kerja Karyawan**

Motivasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan suatu organisasi dimana motivasi menitikberatkan pada pengarahan dan pemberian dorongan kepada setiap karyawan dalam mencapai tujuan yang tepat dan cepat.

Pelaksanaan motivasi dalam organisasi merupakan salah satu langkah yang harus ditempuh oleh organisasi untuk menciptakan semangat kerja anggota organisasi itu sendiri. Motivasi adalah daya penggerak yang diciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerjasama. Bekerja efektif dan terigrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan.

Motivasi tentu tidak akan terlepas dari kebutuhan-kebutuhan bagi para anggota organisasi. Aspek kebutuhan adalah bagian yang dapat memberikan pengaruh atau efek bagi proses kerja pada organisasi demi menentukan tujuan sesuai dengan apa yang telah digariskan dalam organisasi tersebut.

Orang dalam hatinya ada perasaan menggebungebu untuk meraih prestasi terbaik, maka ia akan semangat bergairah dan termotivasi dalam melaksanakan pekerjaan dan tugasnya. Sebaliknya, orang yang tidak ada niat yang kuat meraih prestasi akan ketinggalan jauh dibandingkan dengan orang yang termotivasi. Hal tersebut dapat tercapai dengan cara : merumuskan tujuan, mendapatkan umpan

balik(*feed back*), memberikan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan dan pekerjaan keras untuk mencapai tujuan organisasi.

Para karyawan mempunyai motivasi-motivasi yang sangat beragam, bukan hanya motivasi karena uang ataupun keinginan akan kepuasan tetapi juga kebutuhan untuk berprestasi, berinteraksi dan mempunyai arti dalam bekerja.

Demikian juga dengan PT. Pos Indonesia (*persero*) Cabang pekanbaru dalam memotivasi para karyawannya pimpinan perusahaan memotivasi karyawannya dengan cara beraneka ragam yaitu :

1. pimpinan perusahaan memotivasi karyawan atau bawahannya yaitu dengan memberikan hadiah kepada mereka yang mempunyai prestasi baik. Semakin berprestasi maka semakin banyak balas jasa yang diterimanya. Selain itu pimpinan perusahaan juga memberikan motivasi kepada karyawan atau bawahannya yaitu memberikan hukuman atau sanksi kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik. Hal ini dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (*persero*), Cabang pekanbaru. Karena untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dan juga untuk meningkatkan prestasi kerja karyawannya.
2. Pimpinan perusahaan memperhatikan kebutuhan karyawannya, dimana kebutuhan karyawan menunjukkan kekurangan yang dialami seseorang pada waktu tertentu. Dalam hal ini pimpinan perusahaan memberikan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja karyawan PT, Pos Indonesia (*persero*), Cabang pekanbaru sehingga karyawan betah

dan bersemangat dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya.

3. Pimpinan perusahaan memberikan kompensasi yang layak pada bawahan atau karyawannya, dimana kompensasi merupakan segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Bila kompensasi diberikan secara benar, maka para karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi. Besarnya nilai kompensasi mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara karyawan itu sendiri oleh karena itu jika karyawan memandang kompensasi mereka tidak memadai, maka semangat kerja dan kepuasan kerja mereka bisa turun secara dramatis, jadi bila upah atau gaji mereka diabaikan maka semangat kerja karyawan akan menurun.
4. Pimpinan perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang aman, karena semangat dan kegairahan kerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dipengaruhi oleh faktor lingkungan. Faktor lingkungan adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan yang dapat mempengaruhi karyawan dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Sehingga apa yang ada disekitar karyawan sangat mempengaruhi karyawan dalam menjalankan tugas mereka.
5. Pimpinan perusahaan melaksanakan promosi jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya.

## **B. Analisis Semangat kerja**

Semangat kerja merupakan kemauan untuk melakukan pekerjaan dengan giat dan antusias sehingga penyelesaian pekerjaan dapat diselesaikan secara cepat dan baik. Dalam diri organisasi, perasaan tidak puas pada diri karyawan akan lebih cepat ketahuan daripada perasaan puas. Sama halnya dengan perilaku yang terjadi secara umum, keluhan/komplain cenderung lebih cepat muncul daripada kepuasan. Atau secara psikologis perilaku umum manusia, perasaan tidak puas akan tercermin dalam pekerjaannya. Oleh karena itu, ketika perasaan tidak puas muncul ke permukaan, wajib dilakukan upaya-upaya yang dapat mendorong semangat kerja.

Jika pekerjaan dikerjakan tepat waktu dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan maka dapat dikatakan bahwa karyawan tersebut mempunyai semangat kerja yang tinggi. Demikian juga sebaliknya, jika suatu pekerjaan diselesaikan tidak tepat pada waktunya dengan hasil seadanya, maka dapat dikatakan bahwa karyawan tersebut kurang bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaannya. Semakin tinggi standar kebutuhan dan kepuasan yang diinginkan, maka semakin giat karyawan tersebut dalam bekerja. Tinggi atau rendahnya tingkat kebutuhan dan kepuasan yang ingin dicapai seseorang mencerminkan semangat kerja orang tersebut.

Pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Pekanbaru, dalam memotivasi karyawan mau tidak mau harus diangkat dari waktu ke waktu. Karena semakin majunya perkembangan zaman semakin banyak pula kebutuhan yang mereka butuhkan. Efektif atau tidaknya kegiatan pada PT. Pos Indonesia (persero), Cabang Pekanbaru tergambar sejauh mana pemberian motivasi itu dilakukan oleh

pihak pimpinan. Karena pihak pimpinan adalah orang yang berperan penting dalam menunjang kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh karyawannya.

Dalam memotivasi karyawan,manejer hendaknya menyediakan peralatan, menciptakan suasana yang nyaman dan memberikan kesempatan untuk meningkatkan promosi,sehingga memungkinkan para karyawan meningkatkan semangat kerjanya.

Pada PT. Pos Indonesia (*persero*) ,cabang pekanbaru dalam meningkatkan semangat kerja karyawannya pimpinana perusahaan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pimpinan perusahaan berusaha bisa membuat karyawannya senang dan optimis dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah diberikan kepadanya,sehingga karyawan tidak merasa terbebani atas tugas atau pekerjaannya tersebut justru karyawan tersebut merasa bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepadanya. Sehingga apabila karyawan merasa senang terhadap tugas atau pekerjaan tersebut maka karyawan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya dengan penuh semangat harapan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan tujuan perusahaan. Dalam hal ini pimpinan perusahaan juga memperhatikan hal-hal yang bisa membuat karyawan senang melakukan pekerjaan misalnya pimpinan perusahaan menyediakan fasilitas musik agar para karyawannya tidak merasa jenuh terhadap pekerjaannya sehingga semangat kerja karyawan semakin meningkat.

2. Pimpinan perusahaan berusaha bersikap ramah pada bawahannya, sehingga komunikasi antara atasan dan bawahan dapat berjalan dengan baik. Bukan hanya pimpinan saja yang dituntut bersikap ramah tetapi juga antara karyawan yang satu dengan yang lainnya harus bersikap ramah satu sama lain demi untuk mewujudkan tujuan bersama.
3. Pimpinan perusahaan memberikan gaji atau upah yang cukup pada karyawannya. Yang mana gaji atau upah merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Untuk meningkatkan semangat kerja karyawan maksimal mungkin salah satu cara yang dilakukan oleh PT.Pos Indonesia adalah dengan memberikan gaji atau upah yang cukup pada karyawannya. Karena cara ini adalah yang ampuh untuk meningkatkan semangat kerja karyawannya.
4. Pimpinan perusahaan berusaha menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang menggairahkan bagi semua pihak. Apabila karyawan merasa senang dan optimis terhadap tugas-tugasnya kelompok serta ramah satu sama lain, maka mereka dikatakan memiliki semangat kerja yang tinggi, tetapi apabila karyawan tampak tidak puas, lekas marah, suka membantah, gelisah dan suka pesimis maka dapat dikatakan adanya semangat kerja yang rendah. Dengan demikian dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa semangat kerja pada PT.Pos Indonesia (persero), Cabang Pekanbaru memiliki semangat kerja yang tinggi.

**Tabel 1.2 Tingkat Spesifikasi Pekerjaan Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Pekanbaru Dalam Setiap Tahunnya.**

No	Jabatan	Spesifikasi Yang Dibutuhkan		
		Pendidikan	Pengalaman Kerja Minimal	Kemampuan Tambahan
1	General Manager	Sarjana	2 Tahun Dibidangnya	- Bahasa Inggris - Komputer
2	ADM	Sarjana-Sarjana Ekonomi	2 Tahun Dibidangnya	- Bahasa Inggris - Komputer
3	Personnel Manager	Sarjana Ekonomi Manajemen	2 Tahun Dibidangnya	- Bahasa Inggris - Komputer
4	Asabri	Sarjana Ekonomi Akuntansi	2 Tahun Dibidangnya	- Bahasa Inggris - Komputer
5	Surat Menyurat	Sarjana Ekonomi Akuntansi	2 Tahun Dibidangnya	- Bahasa Inggris - Komputer

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk jabatan *General Manager*, mengharuskan minimal Sarjana ekonomi dengan pengalaman minimal dua tahun serta memiliki kemampuan tambahan Bahasa Inggris dan Komputer. tidak mengharuskan dan sarjana akan tetapi juga dapat dari sarjana ekonomi. Sedangkan untuk jabatan Direktur mengharuskan dari sarjana ekonomi akuntansi dengan pengalaman minimal dua tahun serta memiliki kemampuan tambahan Bahasa Inggris dan Komputer. Sedangkan untuk karyawan tingkat pelaksana yang juga ditetapkan sebagai syarat untuk memangku jabatan tersebut dapat dilihat pada tabel III.2 berdasarkan tingkat pendidikan, pengalaman kerja dan kemampuan tambahan pada halaman berikut ini.

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengharuskan berpendidikan minimal sarjana diploma dengan pengalaman minimal satu tahun serta memiliki kemampuan tambahan Bahasa Inggris dan komputer.

Untuk jabatan *General Cashier, Cost Control* dengan tingkat pendidikan minimal sarjana diploma akuntansi dengan pengalaman minimal satu tahun serta dengan kemampuan tambahan komputer.

1. Pengertian upah dan gaji yang penulis ambil dari berbagai literatur, yaitu:
  - a. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periode kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti, maksudnya gaji akan tetap dibayar walaupun karyawan tidak masuk kerja. Sedangkan upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya.(Hasibuan, 2002: 117)
  - b. Upah merupakan pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya dihayarkan kepada karyawan secara perjam, perhari, dan persetengah hari. Sedangkan gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan. (Mangkunegara, 2000:85)

2. Insentif (*incentive*)

Insentif adalah tambahan-tambahan kompensasi diatas atau diluar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi.

### 3. Tunjangan

Contoh-contoh tunjangan (*benefit*) adalah asuransi kesehatan dan jiwa, liburan-liburan yang ditanggung perusahaan, program pensiun, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian.

### 4. Fasilitas

Contoh-contoh fasilitas (*perquisites*) adalah kenikmatan atau fasilitas seperti mobil perusahaan, tempat parkir khusus, dan lain-lain.

## **C. faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi karyawan**

faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi karyawan pada PT. POS Indonesia (*Persero*) cabang Pekanbaru adalah sebagai berikut :

### **1) kompensasi**

kompensasi merupakan dorongan utama bagi seseorang bekerja, karena dapat pengaruh terhadap semangat dan gairah kerja seseorang atau karyawan.

### **2) Pemeliharaan (*Maintenance*)**

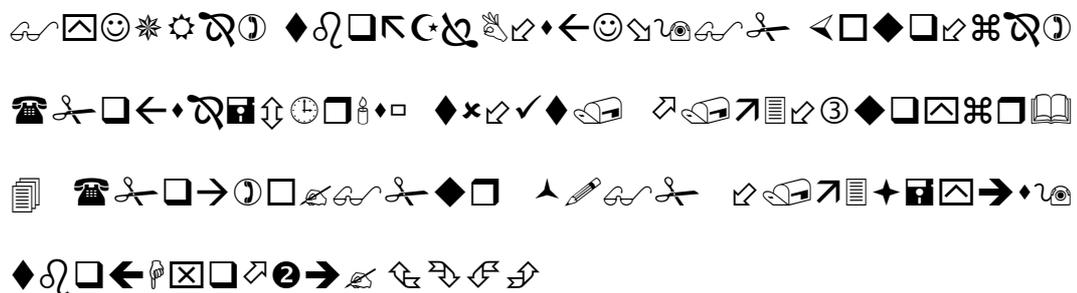
Faktor pemeliharaan adalah factor-faktor yang sifat ekstrinsik yang berarti bersumber dari luar diri seseorang, misalnya dari perusahaan tetapi turut menentukan perilaku seseorang dalam kehidupan kekarayaan. Yang tergolong sebagai factor hygiene atau pemeliharaan ini mencakup antarlain status seseorang mencakup antara lain status seseorang dalam organisasi hubungan seorang karyawan dengan atasannya hubungan seorang dengan rekan-rekan kerjanya.

3) **Motivisional**

Faktor ini adalah hal-hal mendorong berprestasi yang sifatnya intrinsik, yang berarti bersumber dari dalam diri seseorang. Yang tergolong sebagai factor motivisional antarlain ialah pekerjaan seseorang, keberhasilan yang diraih, kesempatan bertumbuh, kemajuan dalam karir, dan pengakuan orang lain.

**D. Motivasi Dalam Pandangan Islam**

lingkungan kerja atau hubungan sosial antara pekerja perlu dibina dengan baik agar tali silaturahmi antara pekerja baik dengan atasan maupun dengan bawahan dapat terjalin dengan baik agar tercapai situasi aman dan nyaman didalam bekerja hal ini sesuai firaman allah surah Al-Hujarat : 10 yang berbunyi :



Artinya :

*“Sesungguhnya orang-orang mukmin adalah bersaudara karena itu didamaikanlah antara kedua saudaramu dan bertaqwalah kepada allah swt supaya kamu mendapat rahmat dan hidayahnya”.*(Q.S A- Alhujarat : 10 )

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. POS Indonesia (*persero*) Cabang Pekanbaru, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan penjelasan yang jelaskan sebelumnya bahwa motivasi terhadap karyawan sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan perusahaan.
2. Apabila semangat kerja dalam suatu perusahaan tinggi maka akan mudah untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan sebuah perusahaan akan berkembang dengan pesatnya.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis sampaikan, maka penulis ingin menyumbangkan beberapa saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam rangka meningkatkan motivasi karyawan pada PT. POS Indonesia (*persero*), Cabang Pekanbaru.

1. Untuk lebih meningkatkan motivasi karyawan langkah-langkah yang harus dilakukan.
2. Agar pihak perusahaan bisa mempertahankan atau semakin dapat meningkatkan semangat kerja dari waktu ke waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Winardi, Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen. Raja Grafindo persada, Jakarta, 2002.
- Mangku Negara, Prabu anwar, Manajemen Sumber Daya Perusahaan, PT.Remaja Rosda Karya Bandung .2002.
- Buchari Zainudin. Manajemen Personalia dan Manajemen Perusahaan, Ghalia Indonesia 2001.
- Harold Koontz, I Cyril. O Donnel Keprntingan dan prilaku Administrasi. Jakarta,Gunung Agung
- Heinz Weirich, manajemen terjemahan, Anta rikso, Eriangga'Jakarta, 1999.
- Hasibuan ,Melayu ST ,manajemen Dasar Pengertian clan masalah , Bumi Aksara Bandung ,2001.
- Moekijok ,manajemen kepengawaian (personal manajemen ),Alumni bandung 1999
- Danim,sudarwah ,motivasi kepemimpinan dan aktifitas ,kelompok, Jakarta Rineka cipta 2004
- Haslet' ,D ,George,Bagai mana memimpin dan mengawasi pengawai ando. Jakarta :rineka cipta .2003
- Suginyono ,metodologi penelitian Administrasi ,Alfabela Bandung ,2005
- Alwi, Syafaruddin, Manajemen Sumber Daya Manusia, BPEE Universitas Gadjah Madah Yogyakarta. 2001
- Siagian, P. Sondang, Manajemen sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta. 2002

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kerangka Atau Pola Sistem Transportasi .....	12
Tabel 2. Matrix Transportasi Dengan Penyelesaian Metode Vogel .....	20
Tabel 3. Banyaknya Muatan Barang Pada PT. Teguh Karsa Wanalestari..	37

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Unsur-unsur Pengangkutan .....	13
Gambar 2. Dalam Proyek Waktu .....	16
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Teguh Karsa Wanalestari .....	27
Gambar 4. Manajer Distribusi Fisik Sebagai Administrasi Lini.....	30
Gambar 5. Segi Tiga Jasa.....	46