

**PENERAPAN MOTIVASI KERJA PADA KARYAWAN
DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Hania Nur Faizah

17211068

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**PENERAPAN MOTIVASI KERJA PADA KARYAWAN
DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Hania Nur Faizah

17211068

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN MOTIVASI KERJA PADA KARYAWAN

DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Hania Nur Faizah

No. Mahasiswa : 17211068

Prodi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal: **2 MEI 2020**

Dosen Pembimbing



PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 3 Mei 2020

Penulis



Hania Nur Faizah

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, inayah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di Hotel Unisi Yogyakarta dan menyelesaikan tugas akhir yang berupa laporan magang dengan judul **“PENERAPAN MOTIVASI KERJA PADA KARYAWAN DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA”**.

Tugas akhir ini disusun demi memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dengan selesainya penyusunan tugas akhir ini, maka penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala nikmat lahir dan batin yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu mendoakan, membimbing, dan memberikan dukungan serta arahan kepada penulis.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Sukardi SE., M.Si., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah sabar dan tidak pernah bosan memberikan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Perusahaan Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan dengan baik.
6. Bapak Kukuh Wibawanto selaku General Manajer di Hotel Unisi Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan, pengalaman, serta bimbingan selama kegiatan magang. Serta terima kasih kepada seluruh staff dan karyawan yang bekerja di Hotel Unisi Yogyakarta yang telah meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan data.
8. Terima kasih kepada teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan dukungan, dan bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi di masa mendatang. Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Terima kasih atas semua bantuan doa dan bimbingan yang telah diberikan. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semua orang. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 03 Mei 2020

Penulis



Hania Nur Faizah

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.1 Pengertian Manajemen SDM.....	7
2.1.2 Peran dan Fungsi Manajemen SDM.....	8
2.2 Motivasi Kerja.....	12
2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja	12
2.2.2 Tujuan Pemberian Motivasi.....	13
2.2.3 Jenis-jenis Motivasi	13
2.2.4 Metode-metode Motivasi.....	14
2.2.5 Proses Penerapan Motivasi	15
2.2.6 Sumber Motivasi.....	16
2.2.7 Teori Motivasi.....	17
2.3 Kompensasi	18

2.3.1 Pengertian Kompensasi.....	18
2.3.2 Tujuan Kompensasi	19
2.3.3 Jenis-Jenis Kompensasi	22
2.3.4 Manfaat Kompensasi	23
2.3.5 Asas Kompensasi.....	24
2.3.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem kompensasi	25
2.3.7 Program Pemberian Kompensasi.....	26
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	30
3.1 Data Umum	30
3.1.1 Sejarah Perusahaan	30
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	32
3.1.3 Filosofi Usaha.....	32
3.1.4 Tujuan Usaha	33
3.1.5 Struktur Organisasi	33
3.1.6 Fasilitas Hotel	36
3.2 Data Khusus	38
3.2.1 Penerapan Motivasi Kerja pada Karyawan Hotel Unisi Yogyakarta ...	38
3.2.2 Pemberian Kompensasi pada karyawan Hotel Unisi Yogyakarta	47
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	53
4.1 Kesimpulan.....	53
4.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	4
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Hotel Unisi Yogyakarta.....	4
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang	58
Lampiran 2: Contoh Kontrak Kerja	59
Lampiran 3: Hotel Unisi Yogyakarta	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Kota Yogyakarta merupakan daerah wisata yang sering dikunjungi oleh para wisatawan lokal maupun mancanegara. Berbagai objek wisata seni, budaya, sejarah, dan wisata alam yang indah menjadi daya tarik bagi wisatawan untuk mengunjungi kota Yogyakarta yang berada di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan *World Travel and Tourism Council* periode 2018 menunjukkan bahwa Indonesia menempati peringkat ke 9 pertumbuhan pariwisata tercepat di dunia, bahkan dapat terus meningkat setiap tahunnya. Hal ini memberikan dampak positif pada pertumbuhan jasa akomodasi hotel dan penginapan di sekitar kota Yogyakarta.

Semakin berkembangnya jasa akomodasi seperti salah satunya bisnis perhotelan di Indonesia khususnya di daerah Yogyakarta, mempengaruhi tingkat persaingan yang ketat. Sehingga, harus mampu bersaing dan mengikuti perkembangan bisnis dengan baik, salah satunya dengan memperbaiki kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

Karyawan merupakan bagian dari Sumber Daya Manusia yang memiliki peran dan fungsi tersendiri dalam sebuah organisasi, yaitu melaksanakan pekerjaan. Karena dalam pencapaian target dan tujuan perusahaan dipengaruhi

oleh kualitas kinerja karyawan. Maka dari itu, kehadiran karyawan sebagai sumber daya manusia yang terampil dalam sebuah perusahaan dapat terbentuk salah satunya dengan adanya motivasi kerja dan kompensasi yang tepat.

Keberadaan motivasi dalam diri seseorang sangat penting, terutama bagi karyawan. Kekuatan dan kemauan untuk melakukan suatu pekerjaan biasanya dapat muncul sendiri saat seseorang sedang memiliki kebutuhan.

Motivasi bersifat abstrak dan sangat psikologis dan merupakan sebuah dimensi *internal* manusia yang sangat dinamis. Suatu dorongan atau motivasi yang diberikan kepada karyawan adalah sebuah pengaruh dari dimensi luar manusia kedalam aspek dalam diri manusia itu sendiri yang pada akhirnya mempengaruhi pola pikir atau perilaku untuk melakukan tindakan tertentu.

Setiap pekerja pasti mengharapkan kompensasi dari perusahaan yang mempekerjakannya sebagai balas jasa atas pekerjaan mereka. Bagi sebuah perusahaan atau organisasi, suatu sistem kompensasi yang baik akan lebih mudah untuk memperoleh dan mempertahankan karyawan yang dibutuhkannya. Jadi pada hakikatnya, Sistem Kompensasi yang baik dapat menguntungkan kedua belah pihak baik bagi karyawan itu sendiri maupun bagi perusahaan yang menerapkannya. Kompensasi sendiri dapat berupa upah atau gaji, insentif, tunjangan, dan fasilitas.

Upaya peningkatan kualitas karyawan sangat penting untuk kemajuan dan perkembangan organisasi. Terkait dengan hal tersebut, di Hotel Unisi melakukan penerapan pada karyawannya untuk memiliki kinerja yang efektif dan berkualitas

dalam memberi pelayanan terbaik kepada pelanggan. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan melakukan pemberian motivasi kerja dan kompensasi yang tepat pada karyawan Hotel Unisi Yogyakarta.

Oleh karena itu, berdasarkan pada dasar pemikiran di atas maka penulis merasa tertarik untuk membuat laporan magang mengenai **“Penerapan Motivasi Kerja Pada Karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta”**

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengidentifikasi penerapan motivasi kerja pada karyawan Hotel Unisi Yogyakarta
- b. Mengidentifikasi pemberian kompensasi berkaitan dengan penerapan motivasi pada karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan mengenai penerapan motivasi kerja pada karyawan Hotel Unisi Yogyakarta
- b. Mampu menjelaskan pemberian kompensasi berkaitan dengan penerapan motivasi pada karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang diambil yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai motivasi kerja dan kompensasi yang diterapkan di Hotel Unisi Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan pada Divisi *Human Resources Development* (HRD) dengan tugas membantu mengatur perencanaan dan pengembangan SDM.

1	Survei lokasi magang																		
2	Penulisan Term of Reference																		
3	Pelaksanaan kegiatan magang																		
4	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang																		
5	Pengumpulan Data																		
6	Penyusunan Laporan Magang																		
7	Bimbingan Laporan Magang																		

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara keseluruhan penulisan laporan magang ini dijabarkan dalam 4 (empat) bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab I menjelaskan mengenai ringkasan dari keseluruhan isi dalam laporan magang dan gambaran umum berkaitan dengan judul laporan magang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab II membahas mengenai penjelasan dasar-dasar teori yang berkaitan dengan topik magang yang diangkat. Landasan teori ini menguraikan berbagai teori berkaitan dengan manajemen SDM, motivasi kerja, dan kompensasi. Dalam penulisan landasan teori pada bab II ini berfungsi sebagai acuan dalam penulisan laporan magang dan sebagai dasar pemecahan masalah yang dibahas pada laporan kegiatan magang.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab III ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum berisi tentang gambaran secara umum tempat magang seperti Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Filosofi Usaha, Tujuan Usaha, Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang pada tiap divisi, serta Fasilitas di Hotel Unisi Yogyakarta. Sedangkan untuk data khusus menguraikan penjelasan terkait penerapan motivasi kerja pada karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta.

BAB IV: Kesimpulan dan Saran

Bab IV merupakan bagian penutup dari laporan magang yang menjelaskan kesimpulan dari hasil analisis permasalahan yang diangkat serta uraian berupa saran kepada perusahaan untuk perkembangan dan kemajuan Hotel Unisi Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen SDM

Menurut Robbin dan Coutler (2007:8) manajemen adalah sebuah proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan dalam pekerjaan secara efisien dan efektif. Manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen memiliki arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanage (mengelola) sumber daya manusia.

Manajemen terdiri dari enam unsur (6M) yaitu; *Men, Money, Methode, Material, Machine, dan Market*. Unsur manusia (*Men*) berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Manajemen SDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen SDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Menurut Hasibuan (2008:2) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Sedangkan menurut Agus Sunyoto (2008:5) manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai serangkaian

tindakan dalam hal pemikiran, seleksi, pemeliharaan, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

Jadi secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

2.1.2 Peran dan Fungsi Manajemen SDM

Peran manajemen sumber daya manusia muncul karena adanya keyakinan organisasi akan perannya yang strategis dalam mencapai kesuksesan organisasi. Keunggulan yang kompetitif sangat bergantung pada inovasi, dimana inovasi sendiri dipengaruhi oleh faktor motivasi dan kinerja karyawan.

Sumber daya manusia mempunyai dampak yang besar terhadap efektivitas organisasi dibanding dengan sumber daya lain. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan menentukan kesuksesan organisasi dimasa mendatang. Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting. Tenaga kerja memiliki potensi yang besar untuk menjalankan aktivitas perusahaan dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, sehingga mampu memberikan hasil yang maksimal.

Perusahaan dan karyawan merupakan dua hal yang saling membutuhkan. Jika karyawan berhasil membawa kemajuan bagi perusahaan, keuntungan dapat diperoleh kedua belah pihak. Bagi karyawan keberhasilan merupakan aktualisasi potensi diri sekaligus peluang untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Sedangkan

bagi perusahaan, keberhasilan merupakan sarana menuju pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

Fungsi dalam manajemen merupakan kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu perusahaan. Setiap karyawan pada hakikatnya melakukan dua fungsi, fungsi yang pertama yaitu fungsi manajerial, dimana kegiatan-kegiatan dilakukan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental), dan yang kedua yaitu fungsi operasional (teknis), dimana kegiatan-kegiatan dilakukan dengan fisik. Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia menurut Edwin B. Flippo pada tahun 1981 dalam buku (Suwatno dan Doni Joni Priansa 2011:30-33) terdiri dari fungsi manajerial dan fungsi operasional (teknis). Berikut penjelasannya:

Fungsi Manajerial antara lain sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan proses penentuan tindakan yang berguna untuk mencapai tujuan. Fungsi perencanaan manajemen kepegawaian adalah membantu pemimpin perusahaan untuk memberi informasi yang lengkap serta bentuk nasihat atau saran yang berkaitan dengan pegawai.

2) Pengorganisasian

Proses pengorganisasian adalah pembentukan organisasi yang dibagi dalam beberapa unit sesuai dengan fungsi-fungsi yang telah ditentukan, dan dilengkapi dengan karyawan serta ditambah dengan fasilitas-fasilitas tertentu. Dalam pengorganisasian dibentuk sebuah struktur organisasi untuk

mengetahui hubungan antar divisi yang memiliki fungsi berbeda-beda tetapi memiliki tujuan yang sama.

3) Pengarahan

Pengarahan adalah suatu pemberian petunjuk dan ajakan kepada para pegawai agar berkemauan secara sadar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan perusahaan. Dalam proses pengarahan, setiap karyawan bekerja sukarela tanpa merasa dirinya dipaksa untuk bekerjasama dengan karyawan lainnya dalam perusahaan. Pengarahan juga sering disebut dengan penggerak (*actuating*), motivasi (*motivating*), dan pemberian perintah (*commanding*).

4) Pengendalian

Pengendalian berarti melihat, mengamati, dan menilai tindakan atau pekerjaan pegawai, apakah mereka benar-benar melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan rencana organisasi atau tidak. Pengendalian yaitu membandingkan hasil yang dicapai pegawai dengan target yang direncanakan. Pada proses pengendalian terdapat pengawasan yang berarti mengawasi pegawai yang sedang bekerja.

Sedangkan pada Fungsi Operasional atau Fungsi Teknis merupakan dasar pelaksanaan proses manajemen sumber daya manusia yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi, antara lain:

a) Pengadaan (*recruitment*)

Fungsi operasional yang pertama adalah memperoleh jumlah dan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, serta berkaitan dengan penentuan kebutuhan pegawai dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

b) Pengembangan (*development*)

Tujuan adanya pengembangan adalah untuk meningkatkan keterampilan melalui latihan yang diperlukan agar dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik dan menyesuaikan diri dengan perkembangan pada organisasi.

c) Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi adalah sebuah pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan kinerja yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

d) Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah penyesuaian sikap-sikap, keinginan pegawai, serta keinginan perusahaan dan masyarakat. Dalam proses integrasi, pegawai secara individu diminta mengubah kebiasaan, dan sikap-sikap yang selama ini kurang menguntungkan bagi perusahaan. Serta diharapkan agar pegawai mempunyai kemauan yang kuat untuk mengubah hal-hal yang kurang sesuai dengan tujuan perusahaan.

e) Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan artinya usaha untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Apa yang sudah diterima dan pernah dinikmati pegawai hendaknya tetap dipertahankan. Contohnya pada sebuah

perusahaan sudah menyediakan fasilitas untuk pegawai, maka sebaiknya fasilitas tersebut tetap dipertahankan.

f) Pensiun (*separation*)

Fungsi *separation* berhubungan dengan pegawai yang sudah lama bekerja pada perusahaan dan adanya jaminan untuk pegawai yang pensiun harus tetap merasa aman.

2.2 Motivasi Kerja

2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata Latin "*movere*" yang berarti dorongan atau menggerakkan. Secara umum motivasi didefinisikan sebagai pengarahannya tingkah laku dan pelajaran mengenai tingkah laku. Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan gairah kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan. Fillmore H. Stanford (1969:173) mendefinisikan bahwa motivasi sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia ke arah tujuan tertentu.

Stephen P. Robbins dan Mary Counter (1999: 50) menyatakan bahwa motivasi kerja sebagai kesediaan untuk menjalankan pekerjaannya dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Motivasi sangat penting dalam sebuah perusahaan karena merupakan upaya untuk menyalurkan dan mendukung perilaku manusia agar giat dalam bekerja dan antusias mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa motivasi pada diri seseorang merupakan pendorong yang akan mewujudkan suatu perilaku

guna mencapai tujuan kepuasan dirinya. Karena pada dasarnya seseorang akan bekerja untuk memenuhi kebutuhan, baik kebutuhan yang disadari (*conscious needs*) maupun kebutuhan yang tidak disadari (*unconscious needs*).

2.2.2 Tujuan Pemberian Motivasi

Berikut ini adalah tujuan pemberian motivasi kerja karyawan di sebuah perusahaan (Hasibuan, 2008:97):

- a) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan,
- b) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- c) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan,
- d) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan,
- e) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan,
- f) Mengefektifkan pengadaan karyawan,
- g) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik,
- h) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan,
- i) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
- j) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya,
- k) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku,
- l) Dan lain sebagainya.

2.2.3 Jenis-jenis Motivasi

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2008:99) motivasi memiliki dua jenis yaitu:

- 1) Motivasi Positif

Motivasi positif yaitu berupa pemberian hadiah kepada karyawan yang berprestasi oleh atasan pada sebuah organisasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan semangat kerja karyawan.

2) Motivasi Negatif

Motivasi negatif yaitu berupa pemberian hukuman oleh atasan kepada karyawan yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah pada sebuah organisasi). Tujuannya adalah untuk meningkatkan semangat kerja dalam jangka waktu pendek karena mereka takut dihukum. Tetapi untuk jangka waktu panjang akan berakibat kurang baik.

Oleh karena itu penggunaan motivasi positif maupun motivasi negatif harus seimbang dan tepat, agar memberikan dampak positif bagi karyawan.

2.2.4 Metode-metode Motivasi

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2008:100) metode-metode dalam pemberian motivasi ada dua yaitu:

a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Merupakan motivasi (materiil dan non materiil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhannya. Dalam pemberian motivasi metode langsung contohnya seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya.

b. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)

Merupakan motivasi yang diberikan berupa fasilitas-fasilitas untuk mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas, sehingga produktivitas kerja karyawan akan meningkat dan bersemangat dalam melakukan pekerjaannya. Misalnya yaitu ruangan kerja yang terang dan nyaman, suasana dan lingkungan kerja yang baik, dan penempatan karyawan yang tepat.

2.2.5 Proses Penerapan Motivasi

Malayu S.P Hasibuan (2008:101) mengemukakan bahwa proses penerapan motivasi pada sebuah perusahaan meliputi beberapa tahapan, antara lain:

1) Tujuan

Penetapan tujuan organisasi merupakan hal yang utama dalam proses penerapan motivasi, agar dalam pemberian motivasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2) Mengetahui Kepentingan

Mengetahui kebutuhan atau keinginan karyawan sangatlah penting, agar tidak hanya dilihat dari sudut kepentingan pimpinan dan perusahaan saja.

3) Komunikasi Efektif

Dalam proses motivasi sangat diperlukan adanya komunikasi yang baik dan efektif. Karena komunikasi adalah sebuah faktor penting dalam tercapainya tujuan organisasi.

4) Integrasi Tujuan

Menyatukan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan sangat penting dalam proses penerapan motivasi.

5) Fasilitas

Adanya fasilitas yang didapatkan oleh karyawan dapat mendukung kelancaran pekerjaan dan mampu meningkatkan semangat kerja karyawan.

6) *Team Work*

Penyusunan *team work* yang terkoordinasi dengan baik mampu memudahkan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2.6 Sumber Motivasi

Sumber motivasi kerja dapat digolongkan menjadi dua yaitu sumber motivasi dari dalam diri (*intrinsik*) dan sumber motivasi dari luar (*ekstrinsik*).

1) Motivasi *Intrinsik*

Motivasi *intrinsik* merupakan motif-motif yang berfungsi secara aktif tanpa perlu adanya rangsangan dari luar, karena dalam diri setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Motivasi *intrinsik* dapat dikatakan sebagai bentuk motivasi yang dimulai dan diteruskan berdasarkan suatu dorongan dari dalam diri.

2) Motivasi *Ekstrinsik*

Motivasi *ekstrinsik* merupakan motif-motif yang berfungsi dengan aktif karena adanya perangsang dari luar. Motivasi ekstrinsik dapat juga dikatakan sebagai bentuk motivasi yang dimulai dan diteruskan berdasarkan

dorongan dari luar yang tidak berkaitan dengan dirinya. Motivasi ekstrinsik timbul sebagai akibat pengaruh dari luar individu, berupa ajakan, suruhan, paksaan dari orang lain sehingga dengan keadaan demikian seseorang mau melakukan sesuatu tindakan.

2.2.7 Teori Motivasi

Kebutuhan merupakan sesuatu yang mendasari perilaku seseorang. Hierarki kebutuhan menurut Abraham Maslow yaitu berjenjang atau bertingkat, artinya jika kebutuhan yang pertama telah terpenuhi, kebutuhan tingkat kedua akan muncul menjadi yang utama, dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima.

Teori motivasi yang dikembangkan oleh Abraham Maslow menyatakan bahwa setiap diri manusia itu terdiri dari lima tingkat atau hierarki kebutuhan, yaitu:

- 1) Kebutuhan fisiologis (*physiological needs*), seperti: kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik (seperti tempat tinggal), bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut sebagai kebutuhan yang paling dasar.

- 2) Kebutuhan rasa aman (*safety needs*), yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup. Dalam arti perlindungan fisik, mental, psikologikal dan intelektual. Kebutuhan rasa aman akan menjadi pendorong berikutnya apabila kebutuhan fisiologis telah terpenuhi.

3) Kebutuhan sosial (*social needs*), yaitu kebutuhan akan rasa memiliki yang berupa kebutuhan untuk diterima dalam kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.

4) Kebutuhan akan harga diri atau pengakuan (*estern needs*), yaitu kebutuhan untuk dihormati, dan dihargai oleh orang lain.

5) Kebutuhan aktualisasi diri (*self-actualization needs*), yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, potensi, dan kebutuhan untuk berpendapat dengan mengemukakan ide-ide, memberikan penilaian dan kritik terhadap sesuatu. Kebutuhan aktualisasi diri merupakan tingkatan terakhir dari hirarki kebutuhan yang menjadi pendorong setelah semua kebutuhan telah terpenuhi.

2.3 Kompensasi

2.3.1 Pengertian Kompensasi

Menurut Handoko, (2005:165) kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas pekerjaannya. Pemberian kompensasi sangat penting bagi karyawan karena dapat merangsang karyawan untuk melakukan hal yang lebih dari apa yang diinginkan perusahaan. Sedangkan menurut Gary Dessler (1997:85) kompensasi karyawan adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan pada karyawan dan timbul dari pekerjaan mereka.

Kompensasi merupakan suatu dorongan atau motivasi utama seseorang karyawan untuk bekerja. Hal ini berarti bahwa karyawan menggunakan

pengetahuan, keterampilan, tenaga dan waktu bukan semata-mata ingin mengabdikan diri pada perusahaan, tetapi untuk tujuan lain yaitu mengharapkan imbalan atau balas jasa atas hasil pekerjaan yang telah diberikan pada perusahaan.

Dalam penetapan kompensasi yang berkaitan dengan prestasi kerja atau produktivitas sangatlah penting. Sehingga efisiensi dan efektivitas karyawan dapat terwujud untuk kelangsungan aktivitas organisasi dan rencana-rencana (program) perusahaan pada waktu yang akan datang. Kompensasi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dan karyawan, dalam beberapa hal tertentu pemerintah memfasilitasi sebagai pembuat kebijakan/ regulasi di bidang ketenagakerjaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kompensasi adalah balas jasa yang diterima oleh karyawan atas pekerjaannya pada perusahaan. Kompensasi merupakan salah satu faktor penting dalam mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas.

2.3.2 Tujuan Kompensasi

Menurut Suwatno dan Priansa (2011:222) kompensasi harus mempunyai dampak positif baik bagi karyawan maupun bagi perusahaan, berikut ini tujuan-tujuan kompensasi yaitu:

- 1) Ikatan kerja sama

Pemberian kompensasi mampu menciptakan ikatan kerja sama yang formal antara perusahaan dengan karyawan pada organisasi, dimana keduanya saling membutuhkan. Setiap karyawan membutuhkan penghasilan untuk

memenuhi kebutuhan hidupnya, dengan hal itu maka setiap karyawan harus mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati. Sedangkan perusahaan membutuhkan tenaga dan keahlian karyawan untuk dimanfaatkan bagi perusahaan, oleh karena itu keduanya harus saling menyepakati kompensasi yang sudah ditetapkan.

2) Kepuasan kerja

Kepuasan kerja merupakan keadaan dimana karyawan bekerja dengan mengerahkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, waktu, dan tenaga untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu perusahaan harus memberikan kompensasi sesuai dengan kinerja karyawan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan.

3) Pengadaan efektif

Pengadaan yang efektif perlu diimbangi dengan program kompensasi yang menarik.

4) Motivasi

Kompensasi yang layak akan meningkatkan semangat karyawan untuk memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan produktivitas kerja yang optimal.

5) Menjamin keadilan

Kompensasi yang baik akan menjamin terjadinya keadilan antara karyawan dengan organisasi.

6) Disiplin

Pemberian kompensasi yang memadai akan mendorong tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Perilaku disiplin karyawan akan muncul sebagai bentuk wujud terima kasih karyawan terhadap perusahaan atas kompensasi yang telah mereka terima.

7) Pengaruh serikat kerja

Keberadaan suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari adanya pengaruh serikat buruh atau serikat pekerja. Serikat buruh merupakan organisasi atau tempat bernaungnya aspirasi dan kepentingan para karyawan dalam memperjuangkan hak-hak dan kewajiban karyawan. Dengan adanya serikat buruh akan mempengaruhi besar kecilnya kompensasi yang diberikan perusahaan bagi karyawannya. Jika serikat buruhnya kuat, maka tingkat kompensasi yang diberikan perusahaan bagi karyawan tinggi, begitu pun sebaliknya.

8) Pengaruh pemerintah

Berkaitan dengan kompensasi, pemerintah menetapkan besarnya batas upah minimal (UMR) yang layak dan menjamin atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi masyarakat melalui kebijakan perundangan dan regulasi.

Kesimpulannya bahwa tujuan pemberian balas jasa atau kompensasi diharapkan mampu memberikan kepuasan pada semua pihak, karyawan dapat memenuhi kebutuhannya, pengusaha mendapat laba, serta taat pada peraturan pemerintah.

2.3.3 Jenis-Jenis Kompensasi

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2016:118) kompensasi dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Kompensasi langsung (*direct compensation*) berupa gaji, upah, dan upah insentif.
 - a. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap, serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.
 - b. Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati waktu pembayarannya.
 - c. Upah insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang berprestasi atau mampu mencapai target perusahaan.
- 2) Kompensasi tidak langsung (*indirect compensation atau employee welfare atau kesejahteraan karyawan*)
 - a. *Benefit* dan *service* adalah kompensasi tambahan (*finansial* atau *nonfinansial*) yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Seperti tunjangan hari raya, uang pensiun, pemberian hak cuti, pakaian dinas, kafeteria, mushala, olahraga, dan darmawisata.

2.3.4 Manfaat Kompensasi

Pemberian kompensasi memberikan manfaat bagi karyawan maupun bagi perusahaan. Menurut Notoadmojo dalam Putranto (2012:4) menguraikan beberapa manfaat kompensasi antara lain:

1) Manfaat kompensasi bagi karyawan yaitu:

a. Biaya hidup

Seorang karyawan bekerja untuk memperoleh gaji atau upah yang digunakan untuk biaya hidupnya dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari.

b. Kepuasan (Satisfaction)

Kepuasan merupakan suatu sikap yang menggambarkan suka atau tidak suka terhadap sesuatu. Besarnya kompensasi yang diberikan oleh perusahaan mempengaruhi tingkat kepuasan karyawan.

2) Manfaat kompensasi bagi perusahaan yaitu:

a. Memperoleh karyawan yang bermutu

Dengan tingkat kompensasi yang tinggi mampu menarik lebih banyak calon karyawan dan mempunyai peluang yang lebih besar untuk memilih karyawan yang berkualitas.

b. Menciptakan loyalitas karyawan

Sistem pemberian kompensasi yang baik akan menciptakan loyalitas karyawan yang tinggi dalam suatu perusahaan.

c. Menunjukkan kesuksesan perusahaan

Tingkat kompensasi yang menarik menunjukkan bahwa perusahaan memiliki mutu yang tinggi, karena mampu memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan memberikan kepuasan kerja bagi karyawan.

2.3.5 Asas Kompensasi

Penetapan program-program kompensasi pada perusahaan didasarkan atas asas keadilan serta asas kelayakan dan kewajaran, dengan memperhatikan undang-undang yang berlaku. Serta harus memperhatikan keseimbangan antara kondisi-kondisi internal dan eksternal guna menjamin kepuasan karyawan, agar karyawan tetap termotivasi untuk bekerja dengan baik di perusahaan. Berikut ini uraian asas-asas untuk diterapkan dalam pemberian kompensasi:

1) Asas Keadilan

Asas keadilan dalam penerapan kompensasi maksudnya ialah imbalan bagi para karyawan yang melakukan tugas dengan bobot yang sama. Kompensasi yang baik harus mampu mengurangi keluhan atau ketidakpuasan yang timbul dari karyawan.

2. Asas Kelayakan dan Kewajaran

Kompensasi yang diterima karyawan harus dapat memenuhi kebutuhan dirinya beserta keluarganya, pada tingkatan yang layak dan wajar. Penetapan besaran minimal kompensasi yang akan diberikan oleh perusahaan harus mengacu pada standar hidup daerah, dengan berpijak pada standar Upah Minimum Regional

(UMR). Kompensasi yang wajar artinya besaran kompensasi mempertimbangkan faktor-faktor seperti prestasi kerja, pendidikan, jenis pekerjaan, risiko pekerjaan, tanggung jawab, jabatan, dan lain-lain.

2.3.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem kompensasi

Pemberian kompensasi oleh perusahaan kepada karyawannya dipengaruhi oleh faktor-faktor yang menjadi tantangan bagi perusahaan untuk menentukan kebijakan pemberian kompensasi yang baik. Menurut Suwatno dan Priansa (2011:225) faktor-faktor tersebut antara lain:

1) Produktivitas

Setiap perusahaan pasti menginginkan kinerja keuntungan yang optimal. Keuntungan ini dapat berupa keuntungan materiil maupun keuntungan non materiil. Perusahaan harus mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawannya, agar memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan.

2) Kemampuan untuk membayar

Pemberian kompensasi tergantung kepada kemampuan perusahaan dalam membayar kompensasi.

3) Kesiediaan untuk membayar

Kesiediaan perusahaan untuk membayar kompensasi berpengaruh terhadap kebijakan pemberian kompensasi bagi karyawan.

4) Suplai dan permintaan tenaga kerja

Tingkat tenaga kerja di pasar kerja akan mempengaruhi sistem pemberian kompensasi. Semakin sedikit kemampuan atau keterampilan yang dimiliki oleh seorang karyawan, maka kompensasi yang didapatkan akan lebih rendah dari karyawan lain yang memiliki kemampuan dan keterampilan lebih baik.

5) Serikat pekerja

Serikat pekerja, serikat buruh, serikat karyawan, mampu mempengaruhi kebijakan pemberian kompensasi dari perusahaan.

6) Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku

Undang-undang dan peraturan mengenai ketenagakerjaan merupakan kebijakan yang berhubungan langsung dengan karyawan sebagai salah satu bagian terpenting dalam perusahaan. Undang-undang dan peraturan yang jelas akan mempengaruhi sistem pemberian kompensasi bagi perusahaan, misalnya UU Tenaga Kerja dan Peraturan UMR.

2.3.7 Program Pemberian Kompensasi

Program pemberian kompensasi merupakan salah satu hal yang paling penting bagi perusahaan maupun karyawan. Program ini memberikan gambaran sejauh mana perusahaan berkepentingan terhadap karyawan, dan seberapa besar kontribusi yang akan diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Ada delapan komponen penting dalam program pemberian kompensasi yang perlu diperhatikan, antara lain:

1) Organisasi Administrasi Pemberian Kompensasi

Suatu perusahaan membutuhkan pengorganisasian dan pengadministrasian dalam memberikan kompensasi yang baik. Karena dalam pemberian kompensasi bukan sekedar memberikan atau membagikan gaji kepada karyawan, melainkan harus memperhitungkan kemampuan perusahaan serta produktivitas kerja karyawan dan aspek-aspek lainnya.

2) Metode Pemberian Kompensasi

Dalam pemberian kompensasi ada beberapa metode yang digunakan yaitu ada metode tunggal dan metode jamak. Metode Tunggal merupakan penetapan gaji pokok yang hanya didasarkan atas ijazah terakhir atau pendidikan formal terakhir yang ditempuh.

Sedangkan metode jamak yaitu metode pemberian gaji pokok berdasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijazah, sifat pekerjaan, pendidikan informal, serta pengalaman yang dimiliki. Dari metode jamak ini bisa dibedakan menjadi tiga cara pemberian kompensasi yaitu:

- a. Pemberian kompensasi berdasarkan satu jangka waktu tertentu. Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji/upah) ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, hari, minggu atau bulan. Sistem ini dapat diterapkan kepada semua karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan harian.
- b. Pemberian kompensasi berdasarkan satuan produksi yang dihasilkan. Besarnya kompensasi yang dibayarkan berdasarkan banyaknya hasil yang diberikan, bukan lamanya waktu pengerjaan. Sistem ini tidak dapat

diterapkan pada karyawan tetap dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik, seperti bagi karyawan administrasi.

c. Pemberian kompensasi berdasarkan borongan yaitu suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya kompensasi didasarkan atas volume pekerjaan dan lamanya pekerjaan dilakukan. Dalam sistem ini karyawan bisa mendapatkan kompensasi besar atau kecil tergantung pada kinerjanya.

3) Struktur Pemberian Kompensasi

Struktur kompensasi yang baik yaitu dengan menerapkan asas keadilan yang artinya setiap karyawan akan memperoleh kompensasi sesuai dengan tanggung jawab pekerjaannya bagi keberlangsungan perusahaan.

4) Program Pemberian Kompensasi sebagai Perangsang Kerja.

Suatu program pemberian kompensasi bukan semata-mata didasarkan sebagai imbalan atas pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran karyawan terhadap organisasi, melainkan juga merupakan cara untuk meningkatkan gairah kerja. Dengan begitu karyawan akan sadar bahwa gairah kerja bukan hanya untuk kepentingan organisasi melainkan juga untuk dirinya sendiri dan keluarga.

5) Tambahan Sumber Pendapatan bagi Karyawan

Program kompensasi yang baik yaitu dengan memberikan peluang bagi karyawan untuk memperoleh tambahan penghasilan, sehingga bukan hanya memperoleh upah atau gaji saja. Penghasilan tambahan tersebut misalnya pembagian keuntungan perusahaan bagi karyawan baik melalui bonus, pemberian uang cuti, dan sebagainya.

6) Terjaminnya sumber pendapatan

Setiap karyawan mengharapkan kompensasi yang diterimanya semakin hari semakin meningkat. serta setiap karyawan tidak ingin adanya pemutusan hubungan kerja (PHK). Oleh sebab itu, program pemberian kompensasi harus menjamin bahwa perusahaan merupakan sumber utama pendapatan bagi karyawan, sehingga karyawan akan bekerja dengan maksimal.

7) Kompensasi bagi kelompok manajerial

Pemimpin atau manajer merupakan kelompok yang bertanggung jawab terhadap hidup matinya perusahaan, oleh sebab itu kompensasi yang mereka terima lebih besar dari karyawan biasa.

8) Prospek di masa depan

Dalam program pemberian kompensasi, prospek masa depan harus menjadi hal yang diutamakan. Penyusunan program pemberian kompensasi, harus memperhitungkan keadaan organisasi pada waktu yang lalu, kondisi organisasi saat ini, dan prospek organisasi yang akan datang.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Hotel berkonsep syariah mulai berkembang seiring dengan besarnya pasar konsumen muslim dan seiring berkembangnya perkembangan wisata halal di Indonesia. Hal ini menjadi peluang bagi para pelaku bisnis wisata halal dari berbagai sektor, seperti kuliner, destinasi wisata, sampai properti berupa hotel atau jenis tempat penginapan lain. Perkembangan ini memicu munculnya konsep baru dalam managerial hotel, yaitu hotel berkonsep syariah.

Di daerah Yogyakarta, bisnis hotel syariah juga mulai berkembang meskipun belum sebesar pertumbuhan hotel konvensional. Saat ini baru terdapat 20 hotel syariah di Yogyakarta. Hotel Unisi Yogyakarta merupakan hotel yang didirikan oleh Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia untuk menyediakan pelayanan *hospitality* yang berkonsep syariah dan telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI).

Hotel ini menggunakan bendera usaha PT. Unisi Kreasi Sejahtera yang didirikan pada tanggal 08 Oktober 2012 sesuai dengan Akte Notaris No.=3= dan telah mendapat pengesahan dari Kemenkum dan HAM pada tahun yang sama. Hotel Unisi Yogyakarta menerima tamu untuk pertama kalinya pada tanggal 16 September 2016 dan menjadi pioneer hotel dengan prinsip Syariah Hospitality di kawasan Malioboro dalam pengelolaan hotel ini PT. Unisi Kreasi Sejahtera

menggendeng operator hotel syariah yang telah mengantongi pengesahan dan pegakuan sebagai Lembaga Bisnis Syariah yaitu *Sofyan Hospitality International* (PT. Sofyan Hotels Tbk). Dengan melakukan kerjasama branding dan sistem operasional maka hotel yang dikelola PT. Unisi Kreasi Sejahtera memiliki merk dagang Hotel Unisi Yogyakarta.

Hotel Unisi Yogyakarta berpegang pada moto Syariah Hospitality sehingga memberlakukan beberapa aturan kepada tamu yang akan menginap sesuai dengan pedoman hotel Syariah. Sebagai wujud komitmen kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai syariat Islam, maka untuk makanan dan minuman yang disediakan Hotel Unisi telah mendapat Sertifikat Halal dari Lembaga Pengkajian Pengawasan Obat-obatan dan Kosmetika Majelis Ulama Indonesia wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta (LPPOM-MUI DIY) dengan nomor 12310003640818. Sehingga makanan dan minuman yang disajikan kepada tamu adalah halal

Hotel Unisi Yogyakarta menerapkan seleksi ketat kepada tamu yang akan menginap, terutama tamu yang berpasangan. Tamu tersebut harus menunjukkan bukti pernikahan yang sah sesuai perundang-undangan yang sah. Hotel Unisi Yogyakarta merupakan pendobrak hotel berkonsep Syariah di daerah Pasar Kembang yang terkenal sebagai *red zone area*. Hal ini tidak berpengaruh pada tingkat hunian kamar Hotel Unisi Yogyakarta, terbukti kepuasan pelanggan semakin tahun meningkat terus. Pada tahun 2018 Hotel Unisi Yogyakarta mendapat penghargaan Traveloka Hotel Award dalam katagori *exceptional guest experience (value)* yang membuktikan tingginya tingkat kepuasan pelanggan.

Kami terus berinovasi dan berupaya untuk terus memberikan kepuasan bagi semua pelanggan dan stakeholder, dengan tidak mengurangi peran serta dalam membangun masyarakat sekitar. Hotel Unisi menjadi rujukan hotel Syariah di kota Yogyakarta, dan digandeng oleh Dinas Pariwisata DI Yogyakarta untuk bekerjasama membimbing desa wisata yang mengembangkan *Guest House* atau *homestay* agar bisa menjadi *moslem friendly homestay* dan atau *guesthouse*.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Terwujudnya hotel Syariah yang unggul di Yogyakarta

b. Misi

1. Mengembangkan usaha hotel syariah yang selaras dengan Visi Misi Yayasan Badan Wakaf UII
2. Mengembangkan (syiar) manajemen hotel syariah dengan menyediakan berbagai manfaat bagi tamu, masyarakat, dan lingkungan.
3. Mencapai keuntungan yang barokah dan tingkat pertumbuhan usaha yang berkelanjutan serta berkontribusi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

3.1.3 Filosofi Usaha

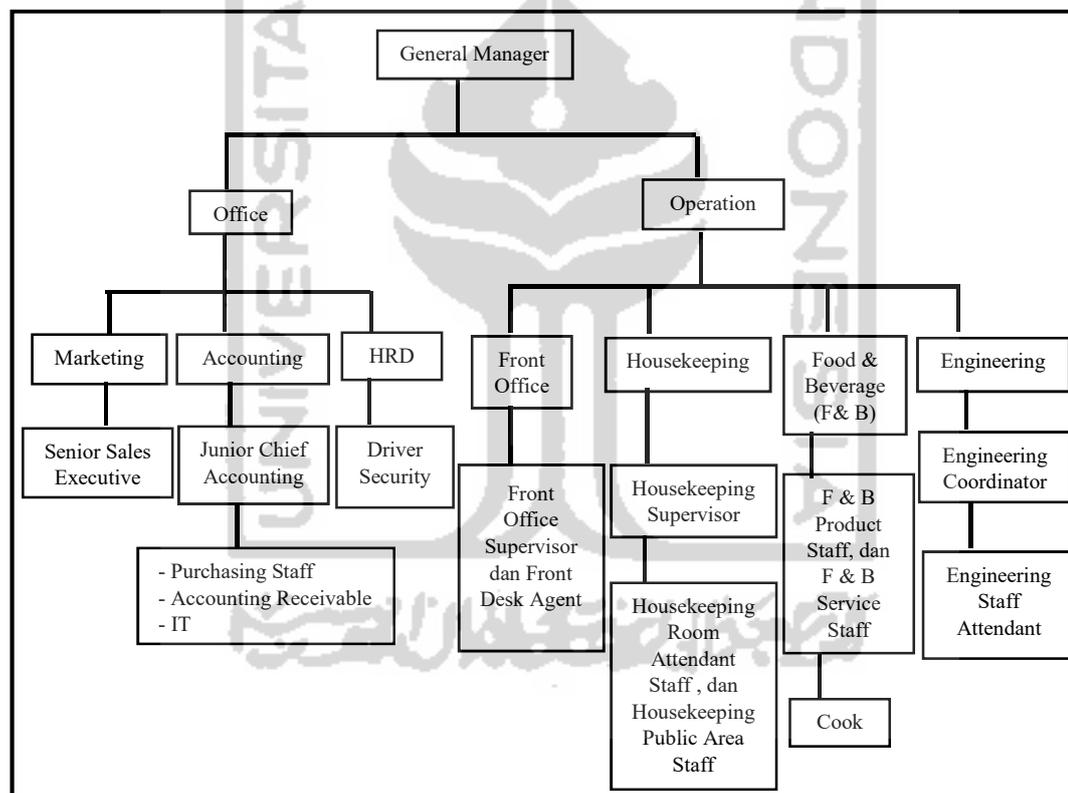
Setiap langkah yang diambil harus dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk melestarikan komitmen SYARIAH HOSPITALITY yang berpadu pada lingkungan dan perubahan global. Operasionalisasi Perusahaan berpegang teguh kepada komitmen untuk menjalankan prinsip syariah Islam.

3.1.4 Tujuan Usaha

1. Penyelenggaraan operasional hotel syariah untuk kepuasan pelanggan
2. Mencapai keuntungan yang barokah untuk semua stakeholder
3. Mencapai keunggulan atau ekselensi proses bisnis hotel syariah
4. Pertumbuhan dan pembelajaran bagi semua stakeholder

3.1.5 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Hotel Unisi Yogyakarta:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

Berikut ini deskripsi pembagian tugas dan wewenang dalam struktur organisasi Hotel Unisi Yogyakarta:

1. *General Manager*

General Manager merupakan pemimpin yang bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan hotel dan kinerja seluruh karyawannya, serta bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin dan mengendalikan pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi. Tugas utamanya adalah mewakili pemilik perusahaan untuk menjaga nama baik perusahaan baik secara internal maupun eksternal. Melaksanakan dan mengamankan tugas khusus yang diberikan langsung oleh pemilik perusahaan. Serta memberikan solusi dari permasalahan yang ada. Seorang *General Manager* juga bertugas mengontrol keuangan, kualitas pelayanan dan makanan, dekorasi dan interior hotel serta pembentukan norma-norma yang harus diikuti oleh karyawan dalam memberikan pelayanan kepada tamu.

2. *Sales and Marketing*

Sales bertugas melakukan penjualan produk dan jasa yang ada di hotel. Sedangkan *marketing* bertugas melakukan pemasaran produk, baik berupa barang maupun jasa yang ada di hotel. Tugas utamanya adalah memberikan informasi tentang produk, layanan dan promosi di hotel serta membuat rencana dan strategi tentang penjualan dan pemasaran produk-produk yang ada di hotel.

3. *Accounting*

Accounting bertugas mengatur, mengelola keuangan, dan mendistribusikan uang yang ada di hotel, baik untuk keperluan belanja hotel maupun untuk membayar gaji karyawan.

4. *Purchasing*

Purchasing bertugas mengatur tentang pengadaan barang hotel, baik dalam penerimaan barang masuk dan barang keluar terutama yang berkaitan dengan stok barang baku atau peralatan untuk kebutuhan hotel. Serta memiliki tanggung jawab dan wewenang mengatur segala bentuk persediaan barang di hotel.

5. IT (*Information Technology*)

IT (*Information Technology*) bertugas mengatur semua tentang sistem informasi perusahaan, mengawasi segala macam bentuk informasi yang berhubungan dengan teknologi yang ada didalam perusahaan.

6. *Driver and Security*

Driver bertugas mengantar atau menjemput tamu hotel ke tempat tujuan sesuai dengan reservasi yang dilakukannya. *Security* bertugas menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan hotel baik di dalam maupun di luar area hotel.

7. Front Office

Front Office atau dalam istilah lain adalah resepsionis bertugas di bagian kantor depan. Tugas utamanya adalah menerima tamu yang *check in* (masuk) maupun *check out* (keluar) hotel, serta membantu tamu dalam hal pemesanan kamar dan bagian-bagian penting lain yang dibutuhkan oleh tamu.

8. *Housekeeping*

Housekeeping adalah orang yang menjaga kebersihan dan kerapian hotel

baik di dalam maupun di luar lingkungan hotel. Tugas utamanya adalah membersihkan dan merapikan area kamar tamu, mengganti linen, handuk dan perlengkapan-perengkapan lain yang dibutuhkan oleh tamu. *Housekeeping Room Attendant Staff* bertugas menjaga kebersihan dan kerapian room (kamar tamu). Sedangkan *Housekeeping Public Area Staff* bertugas menjaga kebersihan dan kerapian ruangan karyawan pada bagian BO (*Block Office*).

9. *Food and Beverage*

Food and Beverage (F&B) adalah bagian yang bertugas mengurus bahan makanan dan minuman di hotel. Tugas utamanya adalah menyediakan barang-barang keperluan hotel baik di dapur maupun kebutuhan lain di dalam hotel.

F&B Product bertugas mengelola bahan-bahan mentah menjadi makanan yang disajikan baik untuk staff atau pegawai hotel maupun tamu.

F&B Service bertugas melayani dan menyajikan makan dan minum serta memberikan pelayanan terbaik untuk tamu dan wisatawan yang ada di restoran hotel.

10. *Engineering*

Engineering adalah orang yang bertugas membantu dan memperbaiki alat-alat mesin dan barang-barang elektronik yang ada di seluruh area hotel.

3.1.6 Fasilitas Hotel

Fasilitas merupakan sarana penunjang yang berfungsi untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan operasional sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi

pasti memiliki fasilitas dan sarana penunjang yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan. Adapun fasilitas yang dimiliki oleh Hotel Unisi Yogyakarta bagi para pengunjung dan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Bergerak dalam bidang pengadaan jasa perhotelan, Hotel Unisi Yogyakarta memiliki 71 kamar dengan dua jenis kamar hotel bertipe *deluxe* dan *superior* dengan luas kamar 18m².
- b. Hotel Unisi Yogyakarta memiliki restoran yang terletak dilantai 2 dan booth makanan dan minuman diluar sebagai tempat untuk menikmati makanan dan minuman bagi para tamu hotel.
- c. Tempat parkir kendaraan, adapun tempat parkir yang dimiliki oleh Hotel Unisi Yogyakarta terdiri dari area parkir kendaraan untuk sepeda motor dan minibus atau kendaraan pribadi.
- d. Pelayanan *Laundry* yang dimiliki Hotel Unisi Yogyakarta bekerjasama dengan perusahaan *laundry* disekitar lokasi hotel. Dengan tarif barang perunit.
- e. *Wifi*, fasilitas ini diberikan secara cuma-cuma oleh pihak Hotel Unisi Yogyakarta kepada semua pengunjung tamu hotel yang tersebar sampai lingkungan hotel.
- f. Penawaran destinasi wisata terdekat, untuk mendukung kegiatan tamu hotel pihak Hotel Unisi Yogyakarta memberikan informasi terkiat destinasi wisata terdekat yangberada di sekitar kota Yogyakarta.
- g. Serta, fasilitas pendukung lainnya seperti toilet, *lift*, alat pemadam kebakaran, *bellboy*, dan mushola. Selain beberapa fasilitas penunjang bagi

para pengunjung tamu hotel di atas, Hotel Unisi Yogyakarta juga melengkapi beberapa fasilitas pendukung untuk kebutuhan kerja para karyawannya, seperti:

- 1) Dalam upaya untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, Hotel Unisi Yogyakarta memiliki ruang kerja masing-masing unit divisi seperti, bagian Block Office (BO), linen, Food and Beverage (FB), Front Office (FO), kitchen, engineer, dan kewan yang dilengkapi dengan peralatan dan alat tulis kantor seperti computer, printer, AC, kalkulator dll.
- 2) Selain beberapa ruang kerja di atas, untuk memudahkan karyawan Hotel Unisi Yogyakarta juga memiliki loker khusus karyawan, dan kantin.
- 3) Sebagai bagian dari perusahaan yang dikelola secara professional, karyawan Hotel Unisi Yogyakarta mendapatkan jaminan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Motivasi Kerja pada Karyawan Hotel Unisi Yogyakarta

Setiap perusahaan dalam mencapai kesuksesan pasti terdapat peran yang besar dari setiap karyawan, yaitu tingginya kinerja dan produktivitas yang dimiliki oleh setiap karyawan. Hal ini tidak terlepas dari motivasi yang dimiliki dari dalam diri mereka, yaitu kemauan untuk memberikan yang terbaik kepada perusahaan. Motivasi diperlukan karena sifat manusia yang membutuhkan semacam pancingan, dorongan atau insentif untuk mendapatkan kinerja yang lebih baik.

Sebuah motivasi memiliki peranan penting dalam mendukung kinerja karyawan pada suatu organisasi/perusahaan agar lebih efektif, efisien dan optimal. Sehingga secara otomatis mendorong perkembangan organisasi menjadi lebih baik. Oleh karena itu penerapan motivasi pada suatu organisasi sangat diperlukan.

Pada Hotel Unisi Yogyakarta, *GM (General Manager)* memiliki peran penting dalam penerapan motivasi pada karyawan. Melalui beberapa tahapan motivasi yang dilakukan dengan menerapkan jenis motivasi positif dan motivasi negatif serta menggunakan metode motivasi langsung dan motivasi tidak langsung. Berikut penjelasan dari penerapan motivasi di Hotel Unisi Yogyakarta:

1) Tahapan dalam Menerapkan Motivasi pada Karyawan Hotel Unisi Yogyakarta:

a. Penetapan Tujuan

Dalam penetapan tujuan yang jelas mampu mempermudah proses pemberian motivasi pada karyawan. Hal tersebut berkaitan dengan hasil kinerja seseorang terhadap pekerjaannya. Apabila tujuan dari penerapan motivasi tepat pada semestinya, maka mempengaruhi peningkatan kualitas kinerja pada karyawan.

Tujuan pemberian motivasi kerja kepada karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta yaitu:

1. Untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja karyawan,
2. Mendorong gairah dan semangat kerja untuk meningkatkan rasa tanggung jawab karyawan pada pekerjaannya

3. Meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan kerja, serta mempertahankan loyalitas karyawan pada perusahaan

Pada proses penetapan tujuan di Hotel Unisi Yogyakarta, karyawan dilibatkan untuk berpartisipasi dalam merancang sistem manajemen, antara lain sebagai berikut:

1. Dalam penetapan tujuan bersama pada unit kerja dan departemen, karyawan ikut berpartisipasi menyalurkan ide dan gambaran rencana kerja.
2. Manajer Hotel Unisi mengadakan kegiatan *briefing* bersama karyawan hotel secara rutin setiap minggu untuk membahas mengenai kemajuan dan kendala yang dihadapi. Pada kegiatan *briefing* ini karyawan menjelaskan keadaan di lapangan sesuai dengan tugas masing-masing departemen serta membahas penyelesaian dengan manajer mengenai kendala-kendala yang dihadapi. Manajer secara langsung memberikan saran dan motivasi dalam pengembangan kinerja, sehingga karyawan mendapatkan dorongan atau motivasi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan dalam bekerja.
3. Dengan adanya keterlibatan karyawan dalam penentuan tujuan, diharapkan dapat menjadi motivasi untuk mengembangkan rasa kepemilikan karyawan atas tujuan tersebut.

b. Mengetahui Kepentingan

Mengetahui kepentingan menjadi sebuah upaya pencapaian tujuan yang optimal pada perusahaan. Tujuan yang selaras antara perusahaan dengan karyawan mampu memberikan hasil yang maksimal. Kepentingan yang harus dilaksanakan oleh karyawan kepada perusahaan yaitu kewajibannya dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kinerjanya. Begitu juga dari pihak perusahaan perlu mengetahui kepentingan karyawan dengan memberikan kebutuhan-kebutuhan sebagai upaya memotivasi karyawan agar lebih produktif dalam bekerja. Kebutuhan karyawan yang sudah dipenuhi oleh manajemen Hotel Unisi antara lain:

1. Perusahaan mampu memenuhi kebutuhan fisiologis karyawan dengan memberikan gaji/upah yang dibayarkan pada setiap bulannya.
2. Perusahaan mampu memberikan kebutuhan rasa aman bagi karyawan dengan menyediakan tempat kerja yang layak dan nyaman bagi karyawan.
3. Perusahaan memberikan kebebasan dalam berinteraksi sosial antara karyawan dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja.
4. Perusahaan memenuhi kebutuhan penghargaan bagi karyawan, dengan memberikan penghargaan atas prestasi kerja yang baik.

5. Perusahaan memenuhi kebutuhan aktualisasi pada karyawan dengan memberikan kebebasan dalam mengembangkan potensi dan bakatnya.

c. Komunikasi Efektif

Komunikasi efektif adalah salah satu cara untuk memotivasi karyawan, yang bertujuan sebagai proses pertukaran informasi untuk mencapai pemahaman yang sama. Untuk mewujudkan komunikasi efektif dapat dilihat melalui hubungan *interpersonal* antar sesama rekan kerja, atasan, dan bawahan. Dalam hal ini seorang manajer sangat berperan penting dalam memotivasi karyawan agar tetap pada tingkat kepuasan dalam bekerja, contohnya dengan memberikan motivasi positif berupa pujian, dan penghargaan ketika karyawan mampu menyelesaikan tugas dan mencapai target perusahaan, pemberian arahan dan bimbingan kepada karyawan agar dapat mengembangkan kinerjanya dalam menyelesaikan tugas. Sedangkan untuk pemberian motivasi negatif sebatas teguran apabila karyawan tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugasnya, dengan teguran ini diharapkan dapat memotivasi karyawan untuk segera bertindak memperbaiki kinerjanya. Peran manajer dalam memotivasi melalui komunikasi efektif antara lain:

1. Manajer mampu menjadi contoh yang baik bagi para bawahannya, sehingga para karyawan termotivasi untuk bekerja dengan baik.

2. Manajer sebagai pemimpin yang mampu mempengaruhi para karyawan agar dapat bekerja sesuai dengan aturan perusahaan.
 3. Manajer berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan karyawan untuk menciptakan hubungan kerja yang baik.
 4. Manajer sebagai pengawas yang berperan memantau kinerja karyawan untuk memberikan reward sebagai motivasi positif ketika karyawan berprestasi dalam pekerjaannya, atau punishment sebagai motivasi negatif apabila pekerjaan karyawan yang kurang baik.
 5. Manajer berperan sebagai teman yang merangkul dan membimbing bawahan untuk menciptakan hubungan dan lingkungan sosial yang nyaman, sehingga dapat menjaga kepuasan karyawan di tempat kerja.
 6. Manajer berperan sebagai pengambil keputusan dan bertanggung jawab pada hal-hal yang menyangkut perusahaan dan karyawannya.
- d. Integrasi Tujuan

Integrasi tujuan menjadi salah satu proses motivasi dalam menyatukan keinginan karyawan dengan kepentingan perusahaan agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Tujuan usaha Hotel Unisi adalah meningkatkan kepuasan pelanggan, memperoleh keuntungan yang barokah, menjadi hotel syariah yang unggul. Sedangkan tujuan karyawan dalam bekerja adalah pemenuhan

kebutuhan dan kepuasan kerja. Untuk menyatukan tujuan perusahaan dan tujuan karyawan dalam mencapai kepuasan semua pihak, maka pihak perusahaan harus mampu memberikan motivasi yang tepat, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan musyawarah mengenai kebutuhan karyawan dan kepentingan perusahaan. Pihak perusahaan memberikan kebebasan pada karyawan dalam berpartisipasi untuk menyampaikan pendapat dan keluhan-keluhannya, sehingga karyawan merasa mendapatkan pengakuan dan perlakuan yang baik dan akan termotivasi untuk berkontribusi dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik.
 2. Menjalinkan hubungan yang baik antara perusahaan dan karyawan, dengan hubungan yang harmonis akan menciptakan kesadaran individu untuk melakukan kerjasama yang kreatif dan produktif dalam menyatukan kepentingan bersama.
- e. Fasilitas

Fasilitas merupakan salah satu komponen dari penerapan motivasi semangat kerja pada karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan menjamin kepuasan kerja karyawan.

Pada teori Herzberg terdapat dua faktor untuk memotivasi karyawan yaitu faktor intrinsik yang terdapat dari dalam diri seseorang, dan faktor ekstrinsik berupa dorongan dari luar individu terutama dari

organisasi tempat bekerja. Dari teori ini dapat dikaitkan bahwa kepuasan karyawan dapat didorong dengan faktor ekstrinsik dari seorang individu berupa fasilitas yang diberikan perusahaan pada karyawan.

Fasilitas di Hotel Unisi untuk para karyawannya antara lain yaitu ruang kerja pada tiap divisi yang dilengkapi dengan peralatan dan alat tulis kantor, loker khusus karyawan, kantin yang menyediakan makan siang gratis untuk para karyawan hotel, dan fasilitas lain yang dapat digunakan bersama.

f. *Team Work*

Berkaitan dengan teori motivasi berprestasi yang dikemukakan oleh McClelland bahwa seseorang membutuhkan hubungan dengan orang lain yang biasa disebut dengan (Need for Affiliation). Pada kebutuhan ini seseorang lebih menyukai bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai kesepakatan atau persetujuan, hal ini dapat meningkatkan hasil pekerjaan sehingga lebih efektif serta dapat memberikan kepuasan kerja bagi karyawan karena dapat saling memotivasi dalam satu tim untuk mencapai keberhasilan. Maka dari itu pembentukan *team work* di Hotel Unisi sebagai upaya untuk koordinasi antar karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan dan diharapkan dapat saling memotivasi antar anggota dalam tim. Hal ini bertujuan untuk menjaga keharmonisan sebuah tim agar dapat mewujudkan kepuasan kerja yang berpengaruh pada loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Berikut divisi yang terbentuk menjadi *team work* di Hotel Unisi antara lain: *Block Office (BO)*, *linen*, *Food and Beverage (FB)*, *Front Office (FO)*, *kitchen*, *engineer*, dan keamanan.

2) Jenis Motivasi yang diberikan oleh Manajer Hotel Unisi Yogyakarta:

a. Motivasi Positif

Motivasi positif yang diperoleh karyawan Hotel Unisi Yogyakarta salah satunya yaitu program rekreasi yang diadakan setiap satu tahun sekali. Tiap karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti program rekreasi serta mendapat uang saku. Program ini sangat berguna dalam meningkatkan semangat kerja karyawan, dan diharapkan setelah mengikuti rekreasi tersebut karyawan mampu meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja. Adapun motivasi positif yang diperoleh karyawan Hotel Unisi Yogyakarta seperti berupa saran positif untuk mengevaluasi kinerja karyawan yang disampaikan secara langsung oleh manajer ketika melaksanakan briefing ataupun ketika sedang mengontrol kinerja karyawan.

b. Motivasi Negatif

Motivasi negatif yaitu berupa pemberian hukuman oleh atasan kepada karyawan yang pekerjaannya kurang baik. Pada Hotel Unisi Yogyakarta tidak menerapkan hukuman pada karyawan yang pekerjaannya kurang baik, namun memberikan kritik atau teguran untuk meningkatkan kesadaran karyawan agar bekerja dengan baik. Dari penjelasan mengenai jenis motivasi yang diterapkan oleh Hotel

Unisi Yogyakarta maka dapat diketahui bahwa manajer lebih menekankan untuk memberikan motivasi positif pada karyawan.

3) Metode Motivasi pada Hotel Unisi Yogyakarta:

a. Motivasi Langsung (Direct Motivation)

Motivasi yang diberikan secara langsung pada setiap individu karyawan baik berupa metode langsung yang bersifat khusus seperti pujian dan penghargaan untuk karyawan yang berprestasi, tunjangan hari raya yang diberikan pada setiap karyawan, serta bonus untuk karyawan yang melaksanakan tugas dalam mencapai target yang ditentukan oleh Hotel Unisi Yogyakarta.

b. Motivasi Tidak Langsung (Indirect Motivation)

Di Hotel Unisi Yogyakarta memberikan fasilitas-fasilitas penunjang untuk para karyawannya sebagai upaya untuk meningkatkan semangat kerja dan kelancaran dalam menyelesaikan tugas pada masing-masing individu karyawan. Fasilitas penunjang tersebut antara lain yaitu ruangan kerja yang terang dan nyaman, penempatan karyawan yang tepat pada tiap divisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik. Sehingga dengan tersedianya fasilitas tersebut dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta.

3.2.2 Pemberian Kompensasi pada karyawan Hotel Unisi Yogyakarta

Kompensasi yang diterima karyawan Hotel Unisi disesuaikan dengan UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Berdasar pada isi perjanjian kerja yang disepakati antara perusahaan dan karyawan, maka apa yang menjadi hak

karyawan sudah diterima dengan semestinya, dan kewajiban perusahaan sudah dijalankan dengan baik.

1. Kebijakan kompensasi yang diberikan oleh manajemen Hotel Unisi Yogyakarta kepada karyawannya yaitu:

a. Gaji

Gaji pokok yang diberikan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan sesuai dengan kebijakan dari perusahaan. Pembayaran gaji pokok dilakukan setiap sebulan sekali yaitu pada tanggal 25 (dua puluh lima) dan apabila pembayarannya jatuh pada hari Sabtu atau hari Minggu atau hari Libu Resmi, maka pembayaran dilaksanakan 1 (satu) hari sebelumnya. Total gaji dari hasil kerja yang diterima oleh masing-masing karyawan merupakan gaji bersih dan dipotong iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai aturan yang berlaku. Besar gaji yang dibayarkan oleh perusahaan sesuai dengan upah minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah Provinsi DIY. Serta gaji dan fasilitas yang diterima karyawan akan dievaluasi dan disesuaikan dengan tingkat inflasi Kota Yogyakarta.

b. Uang Servis (*Service Charge*)

Service Charge diberikan pada karyawan berdasarkan income (pendapatan) yang diterima pihak Hotel Unisi Yogyakarta dari kunjungan para tamu. Uang service yang diterima karyawan merupakan pengumpulan *service charge* dari tamu yang dibagikan sesuai dengan point berdasarkan jabatannya. Periode pengumpulan service charge dilakukan setiap bulan

mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan dan akan dibagikan kepada karyawan setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya. Dalam hal pembagian dan pembayaran *service charge* jatuh pada hari Sabtu atau hari Minggu atau hari Libur Resmi, maka pembagian dan pembayarannya dilaksanakan 1 (satu) hari sebelumnya.

c. Tunjangan

Tunjangan diterima karyawan yaitu berupa uang yang diberikan sebelum hari raya atau disebut Tunjangan Hari Raya (THR). Manajemen Hotel Unisi Yogyakarta memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan mengenai Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja di Perusahaan.

d. Jaminan Sosial

Jaminan yang diberikan pada karyawan adalah BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Seluruh karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta didaftarkan program asuransi kesehatan keluarga BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dipotong dari gaji kotor. Jaminan yang ditanggung oleh program BPJS Ketenagakerjaan ini adalah jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan pensiun.

e. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan kepada karyawan yaitu berupa fasilitas satu kali makan, selama satu shift bertugas beserta fasilitas tempat makan berupa ruangan khusus untuk tempat makan karyawan atau kantin bagi karyawan.

Pihak manajemen Hotel Unisi Yogyakarta juga menyediakan ruang kerja untuk karyawan pada tiap divisi yang dilengkapi dengan peralatan dan alat tulis kantor. Adapun loker khusus karyawan yang disediakan oleh perusahaan sebagai tempat penyimpanan barang bawaan karyawan seperti: tas, handphone, jaket, dll. Fasilitas mushola disediakan juga untuk karyawan agar mempermudah bagi karyawan untuk beribadah setiap waktunya tanpa mengganggu operasional kerja karyawan.

2. Tujuan Pemberian Kompensasi di Hotel Unisi Yogyakarta

Tujuan pemberian kompensasi adalah sebagai upaya untuk membangkitkan semangat karyawan agar dapat bekerja dengan baik dan mampu memberikan prestasi bagi perusahaan.

- a. Sebagai suatu bentuk penghargaan prestasi kerja para karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta. Dengan adanya penghargaan bagi karyawan yang berprestasi dan mampu mencapai target perusahaan, mampu membangkitkan semangat kerja pada setiap karyawan.
- b. Menjamin keadilan pada setiap karyawan melalui pemberian sistem kompensasi yang baik.
- c. Mempertahankan karyawan dan mengurangi adanya pergantian karyawan yang ingin melakukan perpindahan, berhenti atau bahkan keluar dari tempat kerja atau sering disebut dengan *turnover* karyawan. Dengan adanya sistem kompensasi yang baik maka perusahaan dapat

mempertahankan karyawannya, karena keberadaan karyawan pada sebuah lingkup perusahaan merupakan aset yang sangat penting

- d. Memperoleh karyawan yang bermutu, karena dengan adanya kompensasi yang baik dapat memberikan peluang bagi perusahaan untuk memilih karyawan yang terbaik.
- e. Memenuhi peraturan-peraturan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 terutama pada pasal-pasal yang berkaitan dengan motivasi dan kompensasi. Dalam hal ini Hotel Unisi Yogyakarta sudah mengupayakan sebaik mungkin untuk karyawannya dalam hal pengupahan. Karena pada perjanjian kerja kedua belah pihak disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3. Jenis Kompensasi yang diterapkan di Hotel Unisi Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

- 1) Kompensasi Finansial Langsung
 - a. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan setiap bulan yaitu pada tanggal 25 (dua puluh lima) dengan nominal sesuai dengan UMR wilayah DIY.
 - b. Upah yang dibayarkan sesuai jam kerja yaitu 40 jam setiap 1 (satu) minggu dengan ketentuan yang disesuaikan, dan upah lembur yang diterima diluar gaji.
 - c. Upah insentif atau bonus yang diberikan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan sesuai dengan target produktivitas yang dicapai.

d. Service charge yang dibagikan kepada karyawan sesuai dengan point berdasarkan jabatannya. Uang service charge diperoleh dari tamu yang melakukan transaksi pembayaran di Hotel Unisi Yogyakarta.

2) Kompensasi Finansial Tidak Langsung

- a. Setiap karyawan di Hotel Unisi mendapatkan tunjangan berupa asuransi kesehatan keluarga BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Setiap karyawan mendapatkan cuti tahunan yaitu cuti istirahat selama 12 hari setelah masa kerja satu tahun, serta perusahaan memberikan cuti hamil kepada karyawan yang akan melahirkan.
- c. Setiap karyawan memperoleh Tunjangan Hari Raya.
- d. Setiap karyawan memperoleh fasilitas satu kali makan selama satu shift bertugas.
- e. Setiap karyawan memperoleh seragam kerja yang telah disesuaikan
- f. Perusahaan mengadakan rekreasi bersama karyawan setiap satu tahun sekali.
- g. Perusahaan menyediakan mushola sebagai tempat untuk beribadah serta tempat parkir untuk kendaraan karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai kepuasan karyawan terhadap penerapan motivasi kerja dan kompensasi di Hotel Unisi, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Penerapan motivasi kerja pada karyawan di Hotel Unisi menggunakan tahapan motivasi seperti menetapkan tujuan dengan melibatkan karyawan untuk mengembangkan rasa kepemilikan pada tujuan, mengetahui kepentingan dengan menelaraskan antara kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, menerapkan komunikasi efektif untuk mencapai pemahaman yang sama, Integrasi tujuan dengan menyatukan tujuan perusahaan dan tujuan karyawan, menyediakan fasilitas bagi karyawan di Hotel Unisi Yogyakarta untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan menjamin kepuasan karyawan., dan membentuk team work agar karyawan dapat bekerjasama mencapai tujuan perusahaan, dengan adanya tim kerja yang tepat mampu memberikan semangat bagi karyawan karena dapat memotivasi satu sama lain antar rekan kerja. Dalam penerapan motivasi menekankan pada motivasi positif dan menggunakan metode motivasi langsung dan motivasi tidak langsung.

Sedangkan untuk jenis kompensasi berkaitan dengan penerapan motivasi yang diberikan oleh manajemen Hotel Unisi terdiri dari kompensasi finansial langsung dan kompensasi finansial tidak langsung. Kebijakan kompensasi

berkaitan dengan gaji pokok yang diberikan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan sudah sesuai dengan kebijakan dari perusahaan dan disesuaikan dengan UMR Kota Yogyakarta, uang servis diberikan pada karyawan berdasarkan *income* (pendapatan) yang diterima pihak Hotel Unisi Yogyakarta dari kunjungan para tamu, tunjangan berupa uang yang diberikan sebelum hari raya atau disebut Tunjangan Hari Raya (THR), jaminan sosial berupa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan pension, serta fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan kerja karyawan, seperti ruang kerja, loker khusus karyawan, fasilitas makan, dan sebagainya.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan hasil analisa dan kesimpulan yang telah dijelaskan, maka saran untuk Hotel Unisi Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pihak Hotel Unisi Yogyakarta diharapkan dapat meningkatkan motivasi kerja pada karyawan dengan memberikan dukungan dan dorongan serta memberikan penjelasan mengenai pencapaian target. Sehingga tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan dapat diselaraskan untuk mencapai visi dan misi bersama. Perusahaan juga perlu menerapkan adanya reward punishment kepada karyawan untuk memacu karyawan dalam mencapai tingkat kinerja yang lebih tinggi. Dengan begitu diperlukan adanya umpan balik berupa kompensasi atau bonus yang ditingkatkan agar para karyawan memiliki semangat yang tinggi dalam mencapai target.

- b. Untuk karyawan Hotel Unisi Yogyakarta diharapkan mampu meningkatkan kinerja dan menumbuhkan rasa memiliki dalam menyelesaikan pekerjaan, guna memaksimalkan pencapaian target dan tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Sunyoto. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Badan Penerbit IPWI
- Alex S, Nitisemo. 2002. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Fajar, Siti Al dan Heru, Tri. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kreither R, & Kinicki, A. 2001. *Organizational Behavior, Fifth Edition, International Edition*, Mc Graw-Hill companies. Inc.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-14. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Priyono dan Marnis. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Putranto, Danang Indra. 2012. Pengaruh Komunikasi Internal, Kompensasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Kimia Farma Plant Semarang. *Diponegoro Journal of Social and Politic*. 1-9
- Rachmawati, I. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Robbins, S. P. 2007. *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks.
- Saputri, D. 2018. "Hubungan Kompensasi dengan Kinerja Karyawan Food and Beverage Departement di Hotel Grand Central Pekanbaru. *JOM VISIP*. Vol. 5, No. 1
- Sopiah. 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Subekhi, A dan Jauhar, M. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

Suwatno, H dan Priansa, D. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Internet

Hidayat, Cecep. 2019. Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan pada Sofyaninn Hotel Unisi Yogyakarta, diperoleh pada 15 Maret 2020 di: <https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/16400>

Samparaya, Citra. 2018. Pertumbuhan Sektor Pariwisata Indonesia pada Peringkat 9 di Dunia, diperoleh pada 4 Maret 2020 di: <https://travel.kompas.com/read/2018/10/04/181500527/negara-dengan-pertumbuhan-pariwisata-tercepat-sedunia-indonesia-peringkat-9-?page=all>



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang



ISLAM
SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Surat keterangan ini diberikan kepada:

NAMA MAHASISWA : HANIA NUR FAIZAH
N I M : 17211068
PRODI : MANAJEMEN PERUSAHAAN
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Hotel UNISI Yogyakarta periode 2 Maret s/d 2 April 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 03 April 2020

Hotel UNISI Yogyakarta



Kukuh Wibawanto
General Manager



HOTEL UNISI YOGYAKARTA
Jalan Pasar Kembang No.42 YOGYAKARTA - Indonesia
Telp. +62 274 2924 999 – Fax. +62 274 2924 888

Lampiran 2: Contoh Kontrak Kerja

PERJANJIAN KERJA No. 0001/PK-IRK/SHUV-UKS/.../2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pada hari ini, Senin, tanggal enam belas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, (16-03-2020) bertempat di Kantor Management PT. UNISIA KREASI SEJAHTERA, telah dibuat Perjanjian Kerja, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian", oleh dan antara:

1. **PT. UNISIA KREASI SEJAHTERA**, badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Yogyakarta, bertempat di Jalan Pasar Kembang Nomor 42 Yogyakarta, didirikan dengan Akta Nomor 03 tanggal 08 Oktober 2012 yang dibuat oleh dan di hadapan Hj. Pandan Nurulhaq, S.JI, M.II, Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah di Yogyakarta, dan telah memperoleh pengesahan badan hukum perseroan berdasarkan Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-57486.AH.01.01 tanggal 09 November 2012, dan telah mendapat persetujuan perubahan anggaran dasar PT, dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor AHU-0025351.AH.01.02.TAJIUN 2019 tanggal 13 Mei 2019 dalam hal ini diwakili oleh selaku **Direktur** dari dan oleh sebab itu sah bertindak untuk dan atas nama **PT. UNISIA KREASI SEJAHTERA**, untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.
2. yang bersalamat, Nomor Induk Kependudukan untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Atas dasar itikad baik dan pembahasan yang diadakan diantara kedua belah pihak, maka para pihak dengan ini sepakat serta saling setuju untuk membuat perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Hubungan Kerja dan Tugas

Pasal 1

- (1) **Pihak Pertama** melalui Perjanjian ini setuju untuk menempatkan **Pihak Kedua** dalam kedudukan sebagai (Dept.) di Lingkungan **PT. UNISIA KREASI SEJAHTERA**, dan bisa ditugaskan sesuai dengan kebutuhan **Pihak Pertama**.
- (2) **Pihak Kedua** bersedia menerima pekerjaan sebagai amanah dari **Pihak Pertama** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan secara bersungguh-sungguh serta dengan komitmen penuh sanggup menjaga dan melindungi kepentingan-kepentingan dan tugas-tugas **Pihak Pertama** serta berbakti jahanah yang akan diembannya dengan Visi dan Misi usaha yang mempergunakan dan menempatkan Syariah Islam beserta kaidah-kaidahnya.

Pengangkatan dan Penugasan

Pasal 2

Paraf 1..... Paraf 2..... Page 1 of 7

Lampiran 3: Hotel Unisi Yogyakarta

(Bagian Depan)



(Ruang Block Office)

