

**PENERAPAN MOTIVASI KARYAWAN
DI PT PERTAMINA PERSERO RU IV CILACAP**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Siti Nurhaliza

18211004

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

**PENERAPAN MOTIVASI KARYAWAN
DI PT PERTAMINA PERSERO RU IV CILACAP**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Siti Nurhaliza

18211004

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN MOTIVASI KARYAWAN

DI PT PERTAMINA PERSERO RU IV CILACAP



Disusun Oleh:

Nama: Siti Nurhaliza

No. Mahasiswa: 18211004

Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing

Pada tanggal: 08 Juni 2021

Dosen Pembimbing



(RR. Siti Muslikhah, SE., M. Sc)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah 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, 08 Juni 2021



Siti Nurhaliza

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT saya panjatkan puji dan syukur karena telah memberikan kemudahan dan kelancaran berlangsung magang dan penyusunan laporan magang yang berjudul **“PENERAPAN MOTIVASI KARYAWAN DI PT PERTAMINA PERSERO RU IV CILACAP”**. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis dibantu dan dibimbing baik secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk dukungan moral dan doa. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Allah SWT karena telah memberikan kemudahan dan kelancaran selama proses magang dan pembuatan laporan magang.
2. Bapak Prof. Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Sri Mulyani, M.Si., CFP., QWP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Dosen-dosen Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah mengajarkan saya ilmu-ilmu yang bermanfaat.

5. Ibu Rr. Siti Muslikhah, SE., M. Sc, CDMP selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing saya dengan baik.
6. Teruntuk Bapak Mohamad Riyad dan Ibu Sri Wardiawati selaku orang tua saya serta Mohamad Imam sebagai kakak saya yang telah memberikan dukungan moral, doa serta selalu memotivasi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Terima kasih untuk para sahabat saya Triska, Fitri, Tita, Syifa, Esa, dan Yuni atas doa dan dukungannya.
8. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan Manajemen angkatan 2018 Universitas Islam Indonesia, terutama sahabat saya Selvi, Miftah, Teddy, Ridho, Ariq, dan Novel atas dukungannya secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan laporan magang ini.

Akhir kata saya sebagai penulis mohon maaf atas kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat berguna bagi seluruh pihak yang bersangkutan, ataupun sebagai bahan acuan kedepannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Yogyakarta,

Penulis



Siti Nurhaliza

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
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.....	5
BAB II.....	7

LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Konsep Dasar Manajemen.....	7
2.1.1 Pengertian Manajemen.....	7
2.1.2 Fungsi Manajemen.....	8
2.2 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.3 Konsep Dasar Motivasi.....	11
2.3.1 Pengertian Motivasi.....	11
2.3.2 Tujuan Motivasi.....	11
2.3.3 Jenis-Jenis Motivasi.....	12
2.3.4 Metode Motivasi.....	13
2.3.5 Alat-Alat Motivasi.....	14
2.3.6 Teori Motivasi.....	14
2.4 Kendala Motivasi.....	16
BAB III.....	17
ANALISIS DESKRIPTIF.....	17
3.1 Data Umum.....	17
3.1.1 Sejarah PT Pertamina PERSERO.....	17
3.1.2 Visi dan Misi PT Pertamina PERSERO.....	18

3.1.3	Struktur Organisasi	18
3.1.4	<i>Job Description</i>	19
3.2	Data Khusus	20
3.2.1	Penerapan Motivasi Untuk Karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap.....	20
3.2.2	Hambatan penerapan motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap: 26	
3.2.3	Cara mengatasi hambatan yang muncul saat penerapan motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap	27
BAB IV		31
KESIMPULAN DAN SARAN.....		31
4.1	Kesimpulan.....	31
4.2	Saran	34
DAFTAR PUSTAKA		35
LAMPIRAN.....		36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang	5
-------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Human Capital	19
PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap	19
Gambar 3.2 Lomba Memancing Untuk Istri Karyawan.....	29
Gambar 3.3 Acara Annual Employee Award Secara Online	30
Gambar 3.4 Dibalik Layar Acara Annual Employee Award Secara Online.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	36
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perusahaan mempunyai manajemen untuk mengatur segala aktivitas pada berbagai aspek. Manajemen berperan memastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan ketercapaian tujuan berhasil dilaksanakan dengan baik. Tanpa adanya manajemen yang baik dan memiliki struktur yang jelas, perusahaan akan sulit untuk mewujudkan semua visi dan misi yang telah dibuat oleh perusahaan, tentu akan muncul ketidakjelasan dalam pekerjaan dan tanggung jawab untuk setiap anggota atau tim lainnya.

Manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam menjalankan manajemen yang baik. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu divisi perusahaan yang bertugas untuk merekrut, memelihara, mengelola, dan mengarahkan sumber daya manusia sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, serta daya dan karya.

Sumber Daya Manusia dalam hal ini karyawan harus dikelola secara baik dan benar karena karyawan yang memiliki potensi dan kinerja yang baik berperan penting dalam keberlangsungan suatu perusahaan. Untuk meningkatkan potensi dan kinerja karyawan dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya dengan pemberian motivasi. Menurut Hasibuan (2014: 95) motivasi adalah memberikan

tenaga penggerak yang menimbulkan semangat dalam bekerja sehingga seseorang siap bekerjasama, bekerja secara efisien, dan terintegrasi dengan segala upaya untuk mencapai kepuasan. Karyawan memiliki latar belakang pendidikan, sifat dan sikap, serta kemampuan yang berbeda oleh karena itu pemberian motivasi harus dipersiapkan secara matang agar efektif dan efisien. Dengan pemberian motivasi yang tepat dapat mendukung perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan.

PT Pertamina Persero RU IV Cilacap merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang energi dan menjadi perusahaan BUMN terbesar di Indonesia. PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap memiliki ribuan karyawan dengan berbagai latar belakang yang berbeda. Dalam mengelola karyawannya PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap memberikan motivasi kepada setiap karyawannya contoh kecil yang penulis ambil yaitu, pemberian apresiasi kepada karyawan yang berprestasi berupa piagam penghargaan serta *insentif*. Tanpa adanya motivasi yang mendorong semangat kerja karyawannya PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap tidak akan bisa mencapai target-target dan tujuannya.

Berdasarkan dasar pemikiran pada paragraf di atas, pemberian motivasi untuk karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap sangatlah penting. Dalam hal ini saya sebagai penulis tertarik untuk menyusun laporan magang yang berjudul **“PENERAPAN MOTIVASI KARYAWAN DI PT PERTAMINA PERSERO RU IV CILACAP.”**

1.2 Tujuan Magang

Berikut ini merupakan tujuan dilaksanakannya kegiatan magang:

- a. Untuk mempelajari penerapan motivasi untuk karyawan di PT Pertamina Persero RU IV Cilacap.
- b. Untuk mempelajari kendala terhadap penerapan motivasi untuk karyawan di PT Pertamina Persero RU IV Cilacap.

1.3 Target Magang

Berikut ini merupakan target yang ingin dicapai berdasarkan tujuan magang di atas:

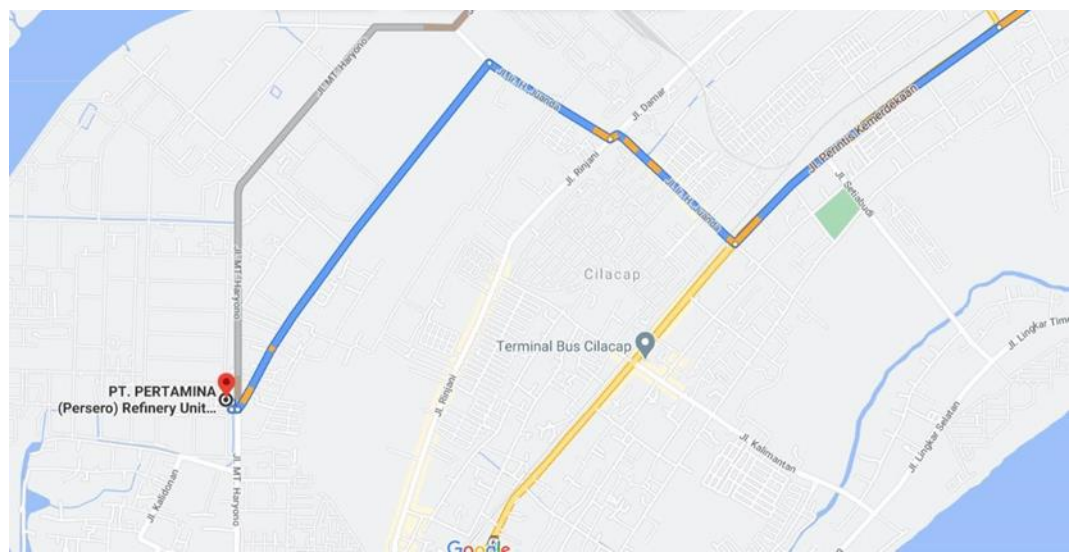
- a. Mampu menjelaskan penerapan motivasi untuk karyawan di PT Pertamina Persero RU IV Cilacap.
- b. Mampu menjelaskan kendala terhadap penerapan motivasi untuk karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap.

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada bidang sumber daya manusia. Tugas dan kewajiban ikut membantu dan mempelajari penerapan motivasi kepada karyawan PT Pertamina Persero RU IV Cilacap.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di PT Pertamina Persero RU IV Cilacap yang bertempat di kawasan industri Cilacap, Jalan MT. Haryono, Cilacap Tengah, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah, 53221, (0282) 33033. Peta lokasi magang dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber: *Google Maps*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang pada PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap akan dilaksanakan selama 1 bulan yaitu pada bulan Maret 2020 dengan rincian seperti Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																
3	Penyusunan Laporan Magang dan Bimbingan																
4	Ujian Ta dan Ujian Kompetensi																

1.7 Sistematika Penulisan

Secara garis besar laporan magang ini terbagi menjadi 4 bab, berikut ini adalah penulisan sistematisnya:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merangkum seluruh laporan magang, dan gambaran umum judul kegiatan magang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan penyusunan sistematis laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang menjadi landasan dari data-data yang berkaitan dengan topik magang. Landasan teori ini juga menjadi landasan yang kokoh sebagai penyelesaian masalah yang dibahas dalam magang.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisi data umum dan data khusus. Data umum menggambarkan lokasi magang, seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi. Data khusus mendeskripsikan data yang ditemukan pada tempat magang sesuai dengan topik pembahasan seperti sejarah perusahaan, jenis motivasi, metode motivasi, alat motivasi yang digunakan, hambatan yang dihadapi, dan cara mengatasi hambatan yang dihadapi.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan mengenai hasil analisis dari permasalahan yang diangkat dan saran untuk semua pihak yang terkait dengan didasarkan oleh landasan teori yang sudah ada.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Stoner (2006), manajemen terdiri dari lima fungsi utama pemikiran, yaitu merancang, mengorganisasi, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Pada saat yang sama, fungsi manajemen merupakan elemen dasar yang selalu ada dan melekat dalam proses manajemen, yang dapat dijadikan acuan bagi manajer dalam melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Manajemen yaitu bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menjelaskan, dan mencapai tujuan organisasi dengan menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, personalia organisasi, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan (Handoko, 2000).

Berdasarkan pengertian manajemen menurut beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah aktivitas yang didalamnya terdapat proses-proses tertentu untuk mencapai tujuan seperti menentukan tujuan dan merencanakan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut, dalam pelaksanaannya harus mengacu pada fungsi-fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisasi, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik. Fungsi manajemen terdiri dari:

a. Perencanaan (*Planning*)

Fayol mengemukakan bahwa perencanaan dapat diartikan sebagai proses penentuan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta pengambilan langkah-langkah strategis untuk mencapai tujuan tersebut (Fayol, 2010).

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Manullang berpendapat bahwa pengorganisasian merupakan mengelompokkan aktivitas atau pekerjaan yang akan dilakukan atau menetapkan tugas dan fungsi-fungsi kepada semua individu di suatu organisasi. Fungsi pengorganisasian membuat semua individu di dalam organisasi saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi (Torang, 2015: 170).

c. Penggerakan (*Actuating*)

Handyaningrum dan Soeyono mengemukakan bahwa penggerakan dalam suatu organisasi merupakan upaya atau tindakan pemimpin untuk membuat bawahan memiliki kemauan memahami pekerjaannya atau tanggung jawabnya sendiri sehingga dapat menjalankan tugasnya secara sadar (Handyaningrum, 2015).

d. Pengawasan (*Controlling*)

Griffin (2004) mengemukakan bahwa fungsi pengawasan merupakan proses untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan,

diatur, dan dilaksanakan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan. Meskipun terdapat berbagai perubahan dalam lingkungan bisnis yang dihadapi.

2.2 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sadili mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan manajemen yang mencakup pengembangan, evaluasi, dan kompensasi kepada manusia sebagai anggota individu dari suatu organisasi atau perusahaan bisnis (Sadili, 2006: 22). Manajemen sumber daya manusia merupakan keseluruhan dari proses perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengadaan untuk memilih, melatih, menempatkan, memberi kompensasi, mengembangkan, mengintegrasikan, memelihara dan melepaskan sumber daya manusia untuk mencapai berbagai tujuan terkait baik tujuan individu, masyarakat, pemerintah, dan organisasi (Sihotang, 2007).

Manajemen sumber daya manusia mengacu pada penarikan, pemilihan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pribadi dan organisasi (Handoko, 2013). Dari pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan proses hubungan kerjasama yang didalamnya terdapat perencanaan, pengembangan, pengorganisasian, pembinaan, pengendalian, pemeliharaan antara tenaga kerja dan manajer sehingga tercipta hubungan yang menghasilkan kinerja yang baik dan efektif sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi, berikut tujuan dari manajemen sumber daya manusia (Husaini, 2017):

a. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk mengetahui keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi dan mendorong efektivitas organisasi.

b. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Jika standar manajemen sumber daya manusia lebih rendah dari tingkat yang dipersyaratkan oleh organisasi, sumber daya manusia menjadi tidak berharga.

c. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk mengurangi dampak negatif pada organisasi sebanyak mungkin dengan mengambil tindakan dan menanggapi kebutuhan dan tantangan sosial secara etis dan sosial. Ketidakmampuan organisasi untuk menggunakan sumber dayanya untuk memberi manfaat bagi masyarakat dapat menimbulkan hambatan.

d. Tujuan Personal

Dirancang untuk membantu tenaga kerja mencapai tujuan mereka, setidaknya tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individu untuk organisasi. Tujuan personal harus dipertahankan jika ingin mempertahankan, pensiun, atau memotivasi tenaga kerja, Anda harus mempertimbangkan tujuan pribadi tenaga kerja. Jika tujuan personal tidak

dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan tenaga kerja dapat menurun, dan tenaga kerja dapat meninggalkan organisasi.

2.3 Konsep Dasar Motivasi

2.3.1 Pengertian Motivasi

Menurut Gering (2017), motivasi berkaitan dengan upaya dan dorongan *internal* seseorang yang dilakukan untuk mencapai semua tujuan yang diinginkan sehingga arah tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Menurut Rivai dan Sagala (2006) motivasi merupakan rangkaian sikap dan nilai yang akan mempengaruhi individu untuk mencapai tujuan tertentu berdasarkan tujuan pribadinya.

Motivasi adalah keadaan mental yang mendorong tindakan dan memberikan kekuatan, yang mengarah pada realisasi kebutuhan, kepuasan, atau pengurangan ketidaksinambungan (Wartoyo, 2000: 165). Dari pengertian motivasi menurut beberapa ahli yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan usaha dan dorongan baik dari eksternal maupun internal agar seseorang memiliki semangat kerja yang tinggi sehingga dapat memenuhi kebutuhan, keinginan, kepuasannya serta mencapai tujuan yang ingin dicapai.

2.3.2 Tujuan Motivasi

Hasibuan (2008: 97) menyatakan pada umumnya, motivasi kerja bertujuan untuk:

- 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.

2.3.3 Jenis-Jenis Motivasi

Menurut Hasibuan (2008: 99), terdapat 2 jenis motivasi yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Masing-masing jenis motivasi memiliki kelebihan dan kekurangan oleh karena itu penggunaannya harus tepat dan seimbang agar dapat meningkatkan semangat kerja karyawan secara efektif. Berikut penjelasan motivasi positif dan negatif:

a. Motivasi Positif

Jenis motivasi ini berupa pemberian hadiah dari atasan kepada karyawan yang memiliki prestasi baik. Motivasi positif bertujuan untuk meningkatkan semangat kerja karyawan karena pada umumnya manusia senang menerima hal-hal yang baik termasuk hadiah atau *reward* atas prestasi yang diraihinya.

b. Motivasi Negatif

Jenis motivasi ini berupa pemberian hukuman dari atasan kepada karyawan yang berkinerja kurang baik (prestasi rendah pada sebuah organisasi). Motivasi negatif bertujuan untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dalam jangka waktu pendek karena pada umumnya manusia takut dihukum. Tetapi untuk jangka waktu panjang motivasi ini akan berakibat kurang baik.

2.3.4 Metode Motivasi

Metode motivasi merupakan bagaimana cara perusahaan menyampaikan motivasi kepada karyawan. Metode ini berfungsi untuk mendorong karyawan tetap bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Metode motivasi menurut Hasibuan (2016) terbagi menjadi dua yaitu:

a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Pemberian motivasi secara langsung kepada masing-masing karyawan sebagai pemenuhan kebutuhan dan kepuasannya. Misalnya, pemberian pujian, penghargaan, bonus, sertifikat, dan lain-lain.

b. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)

Pemberian motivasi berupa fasilitas-fasilitas pendukung dan penunjang pekerjaan sehingga meningkatkan semangat kerja karyawan dan kelancaran pekerjaan sehingga berdampak pada peningkatan produktivitas karyawan. Misalnya, ruangan kerja yang nyaman, ketersediaan tempat ibadah, mesin yang berfungsi dengan baik, lingkungan kerja yang baik, ketersediaan AC, dan lain-lain.

2.3.5 Alat-Alat Motivasi

Pemberian suatu imbalan atau insentif kepada karyawan merupakan salah satu upaya meningkatkan motivasi kerja karyawan. Pemberian imbalan berperan sebagai alat untuk memotivasi karyawan. Alat-alat motivasi menurut Hasibuan (2014: 99) terdiri dari:

a. *Materil Insentif*

Memberikan alat motivasi berupa uang dan atau barang dengan nilai pasar sehingga memenuhi kebutuhan ekonomis. Misalnya: kendaraan, rumah, uang, dan lain-lain.

b. *Nonmaterial Insentif*

Memberikan alat motivasi berupa benda atau benda yang tidak ternilai harganya, sehingga hanya dapat memberikan kepuasan atau kebanggaan rohani. Misalnya: medali, sertifikat, bintang jasa, dan lain-lain.

c. *Kombinasi Materil dan Nonmaterial Insentif*

Memberikan alat motivasi berupa materil *insentif* (uang dan barang yang memiliki nilai pasar) dan *nonmaterial insentif* (medali, piagam, bintang jasa, dll) sehingga memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan atau kebanggaan rohani.

2.3.6 Teori Motivasi

Perilaku manusia didasari oleh kebutuhannya. Sistem hierarki kebutuhan yang dikembangkan oleh Abraham Maslow adalah pola yang umum digunakan untuk mengkategorikan motivasi manusia. Sistem hierarki kebutuhan mencakup lima jenis motif, terdiri dari kebutuhan paling rendah yang harus dipenuhi sebelum

kebutuhan yang lebih tinggi. Teori motivasi ini diberi nama *Maslow's Need Hierarchy*, berikut penjelasan lima hierarki kebutuhan (*Five Self Actualization*) (Sutrisno, 2015):

a. Kebutuhan Fisiologis (*Physiological Needs*)

Kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan yang paling mendesak dan utama yang harus dipenuhi oleh manusia dalam menjalankan kehidupan sehari-harinya. Misalnya, makan, minum, tempat berlindung atau rumah, seks, dan oksigen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut mendorong manusia untuk bekerja dengan giat untuk mendapatkan imbalan agar dapat memenuhi kebutuhannya.

b. Kebutuhan Keamanan dan Keselamatan (*Safety and Security Needs*)

Setelah memenuhi kebutuhan dasarnya, seseorang akan berusaha memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi, yaitu kebutuhan kebebasan dari ancaman, yaitu merasa aman dari ancaman terjadinya kecelakaan dan keselamatan di tempat kerja.

c. Kebutuhan Sosial (*Social Needs*)

Pada tingkat ini, manusia akan berusaha untuk memenuhi kebutuhan sosialnya, seperti pertemanan, persahabatan, dicintai, mencintai, serta diterima dalam asosiasi karyawan di tempat kerja dan lingkungannya. Kebutuhan sosial dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu:

- 1) Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain di lingkungan ia tinggal dan bekerja (*sense of belonging*).
- 2) Kebutuhan akan perasaan dihormati (*sense of importance*).

- 3) Kebutuhan untuk diikutsertakan dalam asosiasi.
 - 4) Kebutuhan untuk beprestasi.
- d. Kebutuhan Untuk Dihargai (*Self Esteem Needs*)
- Setelah kebutuhan sosial terpenuhi, manusia akan berusaha memenuhi kebutuhan atas penghargaan diri, pengakuan, penghargaan terhadap prestise di lingkungan kerja atau masyarakat di lingkungannya.
- e. Kebutuhan Aktualisasi Diri (*Self Actualization*)
- Kebutuhan akan aktualisasi diri merupakan tingkat kebutuhan tertinggi. Dalam upaya pemenuhan kebutuhan ini, seseorang akan bertindak karena kesadaran dan sesuai dengan keinginan diri sendiri, untuk mencapai prestasi kerja yang memuaskan atau yang sulit dicapai oleh orang lain seseorang akan menggunakan kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan potensi terbaik yang dimilikinya.

2.4 Kendala Motivasi

Dalam proses penerapan motivasi kerja kepada karyawan tentu tidak terlepas dari kendala-kendala yang akan dihadapi. Menurut Hasibuan (2016) secara garis besar kendala-kendala dalam proses penerapan motivasi yaitu:

- a. Sulit menentukan alat motivasi yang paling tepat, karena perbedaan keinginan masing-masing individu.
- b. Keterbatasan kemampuan perusahaan dalam menyediakan fasilitas dan *insentif*.
- c. Manajer sulit mengetahui motivasi kerja masing-masing individu.
- d. Manajer sulit memberikan *insentif* yang adil dan layak.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT Pertamina PERSERO

PT Pertamina (Persero) merupakan perusahaan minyak dan gas bumi yang dimiliki Pemerintah Indonesia (BUMN) yang berdiri sejak tahun 1950-an, terbentuk ketika Pemerintah Republik Indonesia menunjuk Angkatan Darat yang kemudian mendirikan PT Eksploitasi Tambang Minyak Sumatera Utara untuk mengelola ladang minyak di wilayah Sumatera. Kemudian pada tanggal 10 Desember 1957 berubah nama menjadi Permina, hingga kini 10 Desember diperingati sebagai hari lahirnya Pertamina. Pada tahun 1960, PT Permina berubah status menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina. Kemudian pada tanggal 20 Agustus 1968, PN Permina bergabung dengan PN Pertamina menjadi PN Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina).

PN Pertamina berubah namanya menjadi PT Pertamina Persero berdasarkan PP No.31 Tahun 2003 tanggal 18 Juni 2003. Pada tanggal 17 September 2003 berdasarkan Akta Notaris Lenny Janis Ishak, SH No.20 Tahun 2003 resmi berubah menjadi PT Pertamina PERSERO. Perubahan nama menjadi PT Pertamina PERSERO bertujuan untuk dapat menghasilkan dan mengolah minyak dan gas dari ladang minyak di dalam negeri maupun di luar negeri untuk memenuhi kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia. Pada tanggal 10 Desember 2005, Pertamina

mengubah lambang kuda laut menjadi anak panah dengan warna dasar hijau, biru, dan merah.

Untuk meluaskan usahanya di luar negeri menjadi perusahaan berskala internasional, melalui anak usahanya yaitu PT Pertamina International EP melakukan akuisisi pada tanggal 1 Februari 2017 terhadap perusahaan migas Prancis yaitu Maurel et Prom (M&P), dengan kepemilikan saham sebesar 72,65%. Melalui akuisisi tersebut PT Pertamina (PERSERO) memiliki akses operasi di 12 negara yang tersebar di 4 benua yang menjadikan PT Pertamina (PERSERO) diakui secara global sebagai perusahaan minyak bumi dan gas yang berskala internasional.

3.1.2 Visi dan Misi PT Pertamina PERSERO

a. Visi

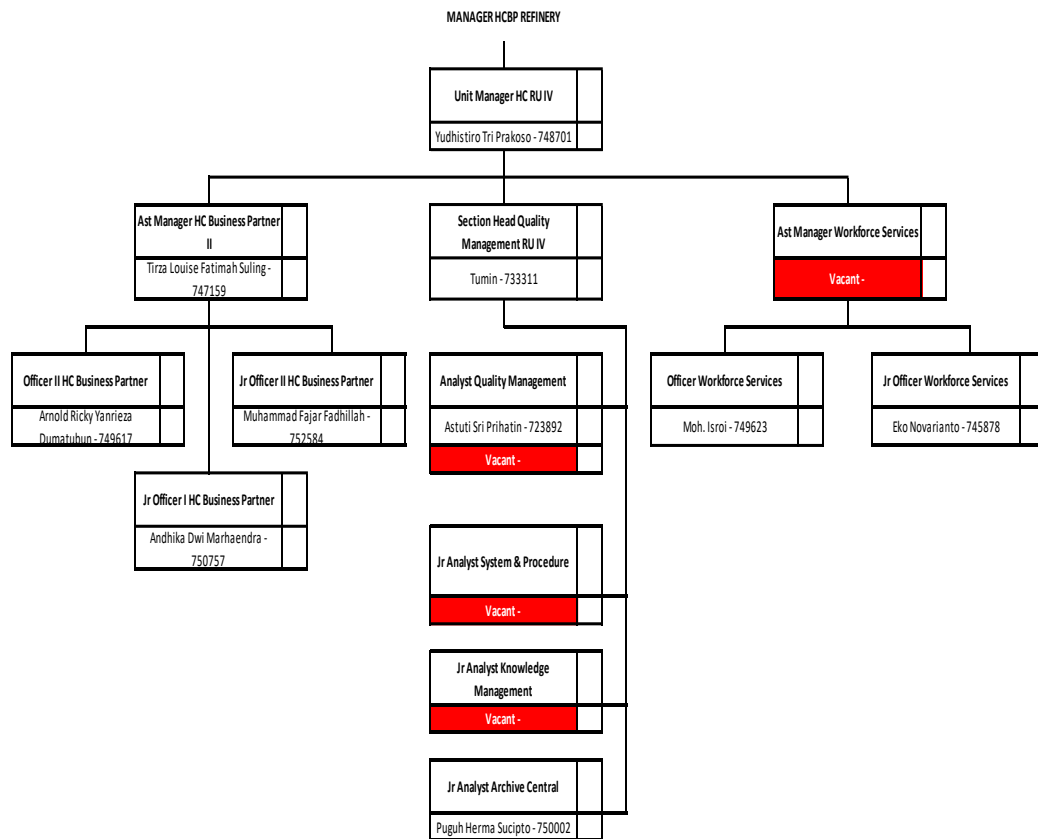
Menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia

b. Misi

Menjalankan usaha minyak, gas, serta energi baru dan terbarukan secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Human Capital PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap dapat dilihat pada Gambar 3.1



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Human Capital
PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap**

3.1.4 Job Description

Tugas dari setiap divisi yaitu sebagai berikut:

a. Business Partner

Melakukan pertemuan rutin dengan masing-masing unit bisnis, bekerjasama dengan tim Human Capital untuk menganalisis tren dan indikator untuk mengembangkan solusi, rencana, dan kebijakan, serta memberikan panduan dan penjelasan dari kebijakan yang dibuat, serta melakukan pengelolaan dan penyelesaian terhadap masalah hubungan karyawan yang kompleks.

b. *Quality Management*

Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan apakah sudah sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

c. *Analyst System and Procedure*

Melakukan pemeriksaan dan memastikan apakah sistem dan prosedur yang dijalankan berjalan secara *efektif* dan *efisien* sesuai dengan strategi bisnis.

d. *Analyst Knowledge Management*

Melakukan analisis mengenai kebutuhan dan pengembangan proses dan alat terstruktur untuk memastikan bahwa karyawan memiliki informasi yang tepat pada waktu yang tepat untuk dapat mengambil tindakan yang efektif.

e. *Analyst Archive Central*

Melakukan analisis data menjadi sebuah informasi, kemudian informasi menjadi wawasan, dan wawasan tersebut menjadi dasar pembuatan sebuah keputusan bisnis.

f. *Workforce Services*

Menganalisis mengenai kebutuhan karyawan dan membuat jadwal kerja karyawan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Motivasi Untuk Karyawan di PT Pertamina PERSERO RU

IV Cilacap

Kesuksesan sebuah perusahaan dalam pencapaian tujuan dan target perusahaan tidak terlepas dari peran yang besar dari kinerja dan performa setiap

karyawan. Dalam meningkatkan kinerja dan performa karyawan maka perusahaan perlu memberikan dorongan agar karyawan memiliki kemauan untuk bekerja secara optimal dan berkinerja baik. Hal inilah mengapa motivasi penting diberikan kepada karyawan, dengan motivasi karyawan memiliki semangat kerja yang tinggi untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif, efisien, dan optimal. Termasuk pimpinan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap berusaha semaksimal mungkin memberikan motivasi kepada para karyawannya. Motivasi yang diberikan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap ini bertujuan untuk memberikan dorongan kepada karyawan untuk bekerja secara optimal agar tercapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan, tidak hanya itu saja pemberian motivasi juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan karyawan. Berikut ini penjelasan dari penerapan motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap:

a. Metode yang digunakan dalam pemberian motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap:

Dalam pemberian motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap menggunakan 2 metode yaitu metode langsung dan tidak langsung. Berikut ini pengelompokan metode motivasi pada PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap:

1) Metode Langsung (*Direct Motivation*)

Metode langsung merupakan pemberian motivasi secara langsung kepada masing-masing karyawan baik secara materiil maupun non materiil untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan karyawan. Metode langsung yang ditetapkan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap yaitu:

a. Pemberian Gaji

Agar dapat memotivasi karyawannya maka PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap berusaha memberikan gaji sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepada karyawannya. Pemberian gaji didasari oleh jabatan, PRL atau golongan, resiko pekerjaan terdiri dari resiko kilang dan resiko kantor, tunjangan resiko, tunjangan wilayah, tunjangan jabatan, tunjangan lembur, dan hasil penilaian akhir tahun karyawan.

b. Pemberian Tunjangan

Pada PT Pertamina PESERO RU IV Cilacap tunjangan yang diberikan yaitu jaminan hari tua (pesangon), jaminan kesehatan untuk karyawan serta istri dan 3 anak karyawan, jaminan kecelakaan kerja, dan tunjangan hari raya (THR), tunjangan hari tua atau pesangon, dan tunjangan lembur.

c. Pemberian *Insentif*

Insentif diberikan diluar gaji dapat berupa *insentif* karena lembur dan *insentif* akhir tahun, namun dapat berubah-ubah sesuai dengan penilaian akhir tahun masing-masing karyawan. Karyawan menerima *insentif* apabila perusahaan mendapatkan keuntungan dan mencapai target.

d. Promosi jabatan dan Mutasi

PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap memberikan kesempatan kepada karyawannya untuk mengembangkan kariernya dengan memberikan promosi jabatan dan mutasi. Promosi jabatan dan mutasi diberikan apabila menurut perusahaan karyawan tersebut membutuhkan *exposure* dan dalam waktu 4 tahun mendapat nilai akhir tahun minimal 5.

e. Kenaikan Golongan atau PRL

Kenaikan golongan didasari oleh hasil penilaian akhir tahun masing-masing karyawan serta prestasi yang telah diraih. Kenaikan golongan diharapkan dapat memotivasi karyawan untuk semakin meningkatkan kinerjanya. PRL berperan sebagai penentu jabatan dalam pekerjaan misalnya, *operator, panel, supervisor, senior supervisor, section head, manager*, serta sebagai penentu besarnya gaji.

2) Metode Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)

Metode tidak langsung merupakan pemberian motivasi dalam bentuk penyediaan fasilitas-fasilitas penunjang dan pendukung kerja. Metode tidak langsung yang ditetapkan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap berupa ruang kerja yang bersih dan nyaman, ketersediaan tempat ibadah, peralatan kantor yang memadai, mobil untuk kepala bagian dan beberapa untuk mobilitas operasi perusahaan, sepeda yang dapat digunakan didalam area kilang, serta menyediakan makanan dan *snack* untuk karyawan.

b. Jenis motivasi yang digunakan oleh PT Pertamina PESERO RU IV Cilacap:

1) Motivasi Positif

Motivasi positif yang diberikan PT Pertamina PESERO RU IV Cilacap berupa kenaikan *insentif* tahunan untuk karyawan yang memiliki penilaian baik diharapkan mampu memotivasi karyawan untuk terus meningkatkan kinerjanya, memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan yang mengsumbangsikan prestasinya seperti *the best operator* dan *the best panelman* sebagai bentuk apresiasi PT Pertamina PESERO RU IV Cilacap atas prestasi yang diraih oleh karyawannya. Pemberian tunjangan dan mengadakan *family gathering* untuk mempererat hubungan antar karyawan dan keluarga. Penerapan motivasi positif berjalan lancar dan tidak ditemui adanya hambatan yang dapat menghambat kelancaran penerapan motivasi kepada karyawan.

2) Motivasi Negatif

Motivasi negatif biasanya berupa sanksi atau hukuman kepada karyawan yang melakukan kesalahan atau melanggar aturan hal ini diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja karyawan dalam waktu pendek karena membuat mereka takut dihukum. Pada PT Pertamina PESERO RU IV Cilacap pemberian motivasi negatif berupa teguran lisan apabila kesalahan yang dilakukan masih bisa di toleransi contohnya lalai absen, pemberian

surat peringatan ke- 1 apabila melakukan pelanggaran terhadap SOP perusahaan, pemberian surat peringatan ke- 2 jika karyawan mengulangi perbuatan yang telah disebutkan pada surat peringatan ke- 1 dalam kurun waktu 6 bulan, dan pemutusan hubungan kerja apabila kesalahan yang dibuat fatal dan tidak bisa di toleransi.

c. Alat Motivasi yang digunakan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap:

1) Materil *Insentif*

Materil *insentif* merupakan alat motivasi berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar atau memberikan kebutuhan yang sifatnya ekonomis. PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap menggunakan alat motivasi materil *insentif* berupa gaji, *insentif* atau bonus, kendaraan dinas untuk jabatan tertentu, dan rumah dinas. Penggunaan materil *insentif* sebagai alat motivasi efektif meningkatkan semangat kerja karyawan dan selama penggunaannya tidak ditemukan adanya hambatan.

2) Nonmaterial Insentif

Nonmaterial insentif merupakan alat motivasi berupa barang yang tidak ternilai atau barang yang hanya memberikan kepuasan atau kebanggan saja. PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap menggunakan alat motivasi *non material insentif* berupa piagam penghargaan untuk karyawan berprestasi, piagam ulang tahun dinas setiap 5 tahun sekali dimulai dari 5, 10, 15, 20, dan 25 tahun masa kerja, serta sertifikat pelatihan. Penggunaan nonmaterial *insentif* sebagai alat motivasi efektif meningkatkan rasa bangga dalam diri karyawan dan membuat karyawan merasa dihargai, selama penggunaannya

tidak ditemukan adanya hambatan yang menghambat kelancaran penerapan motivasi.

3.2.2 Hambatan penerapan motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap:

Faktanya dalam proses penerapan motivasi di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap tidak selalu berjalan lancar, seringkali ditemui hambatan-hambatan yang menjadi kendala penerapan motivasi diantaranya sebagai berikut:

a. Karyawan menolak dimutasi

Terdapat banyak faktor karyawan menolak untuk dimutasi misalnya tidak ingin jauh dengan keluarga, sudah nyaman dikota sebelumnya, tidak ingin beradaptasi dengan daerah yang baru, dan faktor-faktor lainnya. Hal ini akan menghambat proses mutasi dan pemberian motivasi kepada karyawan tersebut.

b. Menurunnya semangat kerja karyawan akibat diberi hukuman

Tujuan diberikannya hukuman kepada karyawan untuk memacu semangat karyawan untuk meningkatkan kinerjanya, namun tidak semua karyawan menanggapi pemberian hukuman secara positif. Terdapat karyawan yang menanggapi negatif mengenai hal ini, dengan diberikan hukuman justru membuat karyawan tersebut menjadi patah semangat dan merasa kesal kepada atasan nya sehingga kerjasama antara karyawan dan atasan tidak terjalin dengan baik.

c. Tantangan pandemi *Covid 19*

Adanya pandemi *Covid 19* para karyawan mengalami tekanan baik fisik maupun psikis. Secara fisik jika ada karyawan yang terserang penyakit maka akan menurunkan semangat kerjanya sehingga tidak menerima motivasi dengan baik, sedangkan secara psikis para karyawan tentu merasa khawatir saat bekerja dan bertemu dengan banyak orang sehingga saat bekerja sulit untuk fokus.

d. Stress kerja

Karyawan yang mengalami stress kerja menjadi kurang produktif dikarenakan kejenuhan, tekanan dari pekerjaan, dan sulit fokus sehingga ia tidak bisa menerima motivasi dengan baik.

e. Kesehatan Karyawan

Kondisi kesehatan karyawan mempengaruhi daya serap dan penerimaan motivasi yang diberikan. Apabila karyawan memiliki kesehatan yang kurang baik maka akan menurunkan semangatnya dalam bekerja.

f. Peraturan perusahaan yang ketat terkait *Covid 19* sehingga karyawan kurang hiburan dikarenakan pembatasan keluar kota dan keluar komplek.

3.2.3 Cara mengatasi hambatan yang muncul saat penerapan motivasi di PT

Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap tetap menjadikan kelancaran dan kesinambungan bisnis menjadi prioritas utama. Kenyamanan dan kesejahteraan karyawan juga menjadi suatu hal yang penting. Menghadapi karyawan yang menolak dimutasi yang dilakukan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap adalah memberikan pengertian, penjelasan, serta arahan mengenai bagaimana

jabatan dan lingkungan kerjanya yang baru sehingga akan mengurangi kekhawatirannya.

Solusi untuk menghadapi tantangan pandemi Covid 19 yaitu dalam seminggu karyawan diberi izin 1-2 kali keluar kompleks untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari, diberikan cuti maksimal 1 minggu untuk keluar kota dengan kondisi-kondisi tertentu seperti orang tua sakit, orang tua meninggal, anak sekolah, dll.

Menciptakan kegiatan-kegiatan secara *online* melalui *microsoft teams* atau secara *offline* dengan kegiatan yang menghibur dan disertai banyak hadiah sehingga karyawan tidak melulu bekerja, memberi fasilitas kesehatan agar kesehatan karyawan selalu terjaga dan dapat bekerja secara optimal. Berikut beberapa contoh kegiatan yang diadakan untuk menghibur karyawan dan keluarga adalah sebagai berikut:

a. Lomba Mancing Untuk Istri Karyawan

Lomba ini diadakan di 2 kolam pemancingan yang terdapat di 2 kompleks perumahan, lomba ini dikhususkan untuk istri karyawan dan boleh didampingi oleh 1 orang anak. Acara ini bertabur banyak hadiah, juara 1 mendapatkan *blender*, juara 2 dan 3 mendapatkan *mixer*, serta *doorprize* berupa sembako dan alat untuk memancing bagi yang beruntung. Meskipun acara ini dihadiri banyak orang tetapi tetap mengikuti protokol kesehatan seperti wajib memakai masker, *social distancing*, dan disediakan tempat mencuci tangan. Lomba memancing dapat dilihat pada Gambar 3.2



Gambar 3.2 Lomba Memancing Untuk Istri Karyawan

b. *Annual Employee Award Secara Online*

Acara ini merupakan bentuk apresiasi PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap kepada karyawannya yang mengsumbangsikan prestasinya. *Annual Employee Award* biasanya diadakan setiap tahun secara *offline* namun adanya pandemi ini untuk menjaga kesehatan karyawan dan menaati protokol *Covid 19* maka acara ini diadakan secara *online* melalui *microsoft teams*. Nominasi pada acara ini yaitu *the best operator, the best panelman, the best engineer non process, the best engineer process, the best general support, health excellence award, HSSE excellence award, the best supervisor, the best operator tester, the best panelman, the best technician, quality active award*. Acara ini tidak hanya tentang pembacaan pemenang dari masing-masing nominasi, namun disertai juga dengan suguhan hiburan dari *band, games* dengan hadiah-hadiah menarik, serta puluhan *doorprize*. Acara *Annual Employee Award* secara *online* dapat dilihat pada Gambar 3.3 dan 3.4



Gambar 3.3 Acara Annual Employee Award Secara Online



Gambar 3.4 Dibalik Layar Acara Annual Employee Award Secara Online

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisa data maka penerapan motivasi karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Penerapan Motivasi Untuk Karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

1) Metode yang digunakan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

Metode pemberian motivasi yang digunakan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap terdiri dari metode langsung contohnya pemberian gaji dan *insentif* PT Pertamina Persero RU IV Cilacap telah berusaha semaksimal mungkin untuk adil dalam pemberian gaji dan *insentif*. Kedua, metode tidak langsung seperti menyediakan fasilitas-fasilitas penunjang dan pendukung kerja karyawan. Penggunaan metode ini tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena dua metode motivasi ini saling melengkapi satu sama lain diharapkan dengan penggunaan metode ini dapat memotivasi karyawan.

2) Jenis motivasi yang digunakan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

Jenis motivasi yang digunakan yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Dengan motivasi positif diharapkan dapat meningkatkan

semangat kerja karyawan untuk jangka waktu panjang serta mengapresiasi prestasi yang telah disumbangkan oleh karyawan, contohnya memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi seperti *the best operator dan the best panelman*. Contoh motivasi negatif yang diberikan yaitu pemberian sanksi atas kesalahan yang dibuat oleh karyawan, diharapkan hal ini dapat meningkatkan semangat kerja karyawan dalam waktu pendek karena karyawan merasa takut dihukum sehingga ia akan meningkatkan kinerjanya.

3) Alat motivasi yang digunakan oleh PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

Alat motivasi yang digunakan yaitu materiil *insentif* dan *nonmaterial insentif*. Materiil *insentif* yang digunakan seperti gaji, bonus, dan rumah dinas karena dapat memenuhi kebutuhan ekonomis para karyawan. Sedangkan *nonmaterial insentif* yang digunakan contohnya piagam penghargaan untuk karyawan berprestasi karena hal ini memberikan rasa bangga dalam diri karyawan.

b. Kendala Terhadap Penerapan Motivasi Karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap

PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap telah berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan motivasi kepada karyawannya, namun terdapat hambatan yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1) Penolakan karyawan yang akan dimutasi

- 2) Respon negatif dari karyawan mengenai pemberian hukuman yang mengakibatkan menurunnya semangat kerja karyawan serta kerjasama antar atasan dan karyawan tidak dapat terjalin dengan baik.
- 3) Adanya pandemi Covid 19 yang mengancam kesehatan karyawan.
- 4) Stress kerja
- 5) Peraturan yang ketat terkait dengan pandemi Covid 19 sehingga karyawan merasa jenuh dan kurang hiburan akibat adanya pembatasan kegiatan didalam maupun luar kota.

Upaya yang dilakukan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap untuk mengatasi hambatan yang dihadapi seperti menjelaskan kepada karyawan mengenai lingkungan kerja tempat ia dimutasi, memberi kelonggaran untuk keluar komplek membeli kebutuhan sehari-hari karyawan dan mengadakan acara-acara hiburan dengan bertabur hadiah agar dapat menghibur karyawan dan keluarga.

4.2 Saran

- a. Menurut saya penerapan motivasi karyawan di PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap sudah baik dan mampu meningkatkan semangat kerja karyawan. Saya ingin memberi saran untuk semakin meningkatkan semangat kerja dan menggali kreativitas karyawan yaitu dengan mengadakan kompetisi-kompetisi seperti kompetisi pengajuan ide inovasi yang dapat mengembangkan dan meningkatkan keuntungan dan mutu perusahaan.
- b. Menurut saya upaya yang dilakukan PT Pertamina PERSERO RU IV Cilacap dalam menghadapi hambatan-hambatan yang dihadapi sudah cukup baik, saya ingin memberi saran untuk menghadapi karyawan yang merespon negatif pemberian hukuman bisa dengan cara atasan melakukan pendekatan dengan cara yang disesuaikan dengan kepribadian karyawan tersebut dan memberikan pengertian mengenai maksud pemberian hukuman serta memberikan dukungan dan dorongan agar karyawan tetap semangat bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Fayol, H. (2010). *Manajemen Public Relations*. Jakarta: PT. Elex Media.
- Gering, D. (2017). *Motivasi kerja*. Jakarta: Pustakamedia.
- Griffin, R. W. (2004). *Manajemen. Edisi ketujuh Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- Handayaniingrum, W. d. (2015). *Manajemen Seni Pertunjukkan. Universitas Negeri Surabaya*.
- Handoko, T. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF.
- Handoko, T. H. (2003). *Manajemen. Cetakan Kedelapanbelas*. Yogyakarta: BPF.
- Hasibuan, M. S. (2008). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2014). *Organisasi & Motivasi; Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Husaini, A. S. (2017). PERANAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI. *Jurnal Warta Edisi: 51*.
- Rivai, V. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Edisi Kesatu*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Sadili, S. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sekilas Pertamina*. (n.d.). Retrieved from PT. Pertamina PERSERO: <https://www.pertamina.com/>
- Sihotang, A. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Stoner, J. A. (2006). *Manajemen Jilid I Edisi Keenam*. Jakarta: Salemba Empat.
- Susilo, M. (2000). In *Manajemen Sumber Daya Manusia* (p. 165). Yogyakarta: BPF.
- Sutrisno, E. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia (cetakan ke tujuh)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Torang, M. (2015). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN



Cilacap, 18 Januari 2021
No. KP- 031/K22310/2021-S8

Perihal : **Kerja Praktek Periode Maret - April 2021**

Yang Terhormat,
Ketua Prodi D3 Manajemen
Fakultas Bisnis Dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
Gedung Prof.Dr.Ace Partadiredja Ringroad Utara,Condong Catur,Depok
Sleman,Yogyakarta 55283

Dengan hormat,

Ref.Surat Ketua Prodi D3 Manajemen Fakultas Bisnis Dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia No.005.008/Ket/20/Akd/I/2021 tanggal 28 Januari 2020 perihal Kerja Praktek, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa Universitas Islam Indonesia untuk melakukan kerja praktek periode 1 Maret 2021 s.d. 30 April 2021 atas nama sebagai berikut:

Siti Nurhaliza NIM 18211004

- Adapun ketentuan pelaksanaan kerja praktek di PT Pertamina (Persero) Refinery Unit IV Cilacap sbb:
1. Sesuai hasil rapat Tim Satgas COVID-19 RU IV, diputuskan bahwa kegiatan Kerja Praktek/Magang/Penelitian di lingkungan Pertamina RU IV Cilacap hanya dilakukan secara online.
 2. Selama melaksanakan kerja praktek, yang bersangkutan tidak mendapat bantuan biaya dalam bentuk apapun.
 3. Yang bersangkutan diwajibkan untuk:
 - Melaksanakan kerja praktek dengan sungguh-sungguh sesuai dengan waktu/jam kerja yang sudah ditentukan.
 - **Kegiatan kerja praktek hanya dapat dilakukan secara online dan sesuai dengan waktu / jadwal yang telah diberikan pembimbing.**
 - Bertindak sopan dan tertib selama menjalani kerja praktek,dan hanya dipergunakan untuk kepentingan kerja praktek dimaksud.
 - Merahasiakan semua data yang diperoleh selama melaksanakan kerja praktek.
 4. Ketentuan-ketentuan lain:
 - Pertamina RU IV Cilacap menyelenggarakan kerja praktek secara online dengan pembimbing yang telah ditunjuk.
 - Adapun pembimbing kerja praktek yang telah ditunjuk perusahaan akan kami informasikan pada kesempatan pertama kepada peserta kerja praktek secara langsung.
 5. Untuk Konfirmasi dapat menghubungi pada saat jam kerja hari Senin-Jumat pukul 07.00-16.00 WIB No.Telp.(0282) 508617

Demikian hal ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT Pertamina (Persero) RU IV Cilacap
Unit Manager HC RU IV.



Yudhistiro Tri Prakoso

Refinery Unit IV
Jalan Letjen Haryono MT 77 Lempitan
Cilacap 53221 Jawa Tengah - Indonesia
T +62 282 531633, 535333 F +62 282 531920, 531922
www.pertamina.com

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang