

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Judul

Dalam hidup bermasyarakat, manusia senantiasa selalu berhubungan dengan manusia lainnya guna mencapai suatu tujuan. Karena pada hakekatnya manusia hidup saling berdampingan dan bergantung kepada manusia lainnya. Maka tidaklah mungkin manusia dapat hidup layak dalam mencapai tujuan tanpa ada hubungan dengan manusia lainnya.

Bagaimanapun canggihnya teknologi yang digunakan, tanpa didukung oleh manusia sebagai pelaksana operasionalnya, tidak akan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan tingkat efisiensi yang tinggi. Unsur manusia akan memegang peranan yang sangat menentukan, karena manusia merupakan perencana, pelaku dari aktivitas perusahaan dan penentu terwujudnya tujuan perusahaan.

Usaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang professional sesuai dengan tuntutan jabatan diperlukan suatu pembinaan yang berkesinambungan, yaitu suatu usaha kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan tenaga kerja dengan tujuan agar mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien. Sebagai langkah nyata dalam hasil pembinaan maka diadakan pemberian penghargaan pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang baik.

Adapun pengertian dari penghargaan adalah pemberian berupa piagam dan sejumlah uang dari perusahaan kepada pegawai yang mempunyai prestasi, masa kerja dan pengabdianya dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.

Penulis membahas tentang penghargaan masa kerja ini karena penghargaan dirasakan sangat penting untuk memotivasi para pegawai sehingga mendapatkan perhatian yang lebih baik dalam berbagai hal. Misalnya dalam hal loyalitas terhadap perusahaan, dalam hal ketekunan kerja atau dalam hal membuat prestasi-prestasi baru.

Sebagai manusia tentunya akan merasa bangga terhadap lingkungannya apabila ia mendapat predikat yang istimewa, sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lebih bersemangat.

Pemberian penghargaan masa kerja pegawai bertujuan untuk memotivasi gairah dan loyalitas perusahaan. Pemberian penghargaan tersebut merupakan upaya perusahaan dalam memberikan balas jasa atas hasil kerja karyawan sehingga dapat mendorong karyawan untuk bekerja lebih giat dan berpotensi.

PT MUHASATAMA PERDANA merupakan suatu Perusahaan yang bergerak di bidang jasa dalam menghasilkan suatu Sumber Daya Manusia yang berkualitas, Perusahaan melakukan pemberian penghargaan kepada karyawannya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Dalam pelaksanaannya Perusahaan mengharapkan tenaga kerja yang terpilih mampu memberikan hasil yang optimal bagi Perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tertarik untuk mengambil judul : **“SUATU TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA KARYAWAN DI PT. MUHASATAMA PERDANA”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Pada umumnya sikap, perasaan dan pandangan seorang pegawai terhadap pekerjaannya akan banyak menentukan pelaksanaan pekerjaan tersebut. Dengan kata lain pemberian penghargaan yang tepat dapat menentukan kualitas dan hasil suatu pekerjaan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis mencoba merumuskan masalah-masalah yang diidentifikasi secara khusus yang dapat diperjelas. Adapun identifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana dasar-dasar pertimbangan dalam pemberian penghargaan pada pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.
2. Bagaimana prosedur dalam pemberian penghargaan pada pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.
3. Kapan saat dilaksanakannya pemberian penghargaan masa kerja pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.
4. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pemberian penghargaan masa kerja pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari kerja praktek ini adalah untuk mengumpulkan data, mengolah dan menginterpretasikan. Hasil kerja praktek ini akan digunakan penulis sebagai penyusunan tugas akhir yang akan diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh Ujian Diploma III (tiga) Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis dan Manajemen pada Universitas Widyatama.

Adapun tujuan kerja praktek yang dilakukan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir :

1. Untuk mengetahui dasar-dasar pertimbangan dalam pemberian penghargaan pada pegawai PT. MUHASTAMA PERDANA.
2. Untuk mengetahui prosedur dalam pemberian penghargaan kepada pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.
3. Untuk mengetahui waktu dilaksanakannya pemberian penghargaan masa kerja pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.
4. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pemberian penghargaan masa kerja pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA.

1.4. Kegunaan Laporan Tugas Akhir.

Hasil dalam melakukan kerja praktek pada PT Muhasatama perdana ini diharapkan dapat berguna bagi

- **Bagi penulis**

Bagi penulis sendiri untuk menambah dan menyempurnakan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkan dengan hasil realistik yang didapatkan dari hasil penelitian.

- **Bagi Perusahaan**

Bagi Perusahaan diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan atau informasi, dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan prestasi kerja karyawan.

- **Bagi pihak-pihak lain**

Bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi serta menambah pengetahuan bagi penelitian selanjutnya.

1.5. Metode Penelitian

Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, Penulis menggunakan metode deskriptif, menurut **Sugiyono., (2004;11)** metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- **Data Primer**

Data Primer adalah suatu jenis data yang didapatkan melalui pendekatan studi kasus yaitu penelitian secara langsung dengan maksud untuk memperoleh data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan untuk membandingkan antara teoritis dan praktek yang sebenarnya.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh penulis adalah dengan :

- *Observasi*

Yaitu penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya mengenai masalah yang berhubungan dengan penelitian.

- *Wawancara*

Yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berwenang dalam hal ini bagian Personalia, untuk mengumpulkan informasi atau data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

- **Data sekunder**

Data sekunder yaitu suatu jenis data yang diperoleh dari luar Perusahaan, yaitu salah satu caranya dengan melakukan :

- *Studi Kepustakaan (library Research)*, yaitu Studi kepustakaan dilakukan untuk memperoleh data sebagai landasan teori yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan diteliti.

- *Studi Lapangan (field Research)*, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung ke lokasi penelitian untuk memperoleh data-data tentang permasalahan yang dibahas dengan wawancara kepada bagian terkait.

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun kegiatan penelitian dilakukan di PT. Muhasatama Perdana yang berlokasi di Jl. Raya HANKAM No 92-94, Jatirahayu Pondok Gede Bekasi. Sedangkan pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan April.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen

Manusia dengan segala kelebihan dan kelemahan tidak dapat terlepas dari kehidupan berkelompok dengan manusia lain, karena manusia adalah makhluk sosial. Didalam kehidupan berkelompok ini manusia dapat mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai secara individu. Agar kehidupan berkelompok ini dapat dikoordinasikan dengan baik maka dibentuklah organisasi, baik organisasi formal maupun organisasi informal.

Organisasi adalah suatu sistem sosial yang terdiri dari berbagai individu yang memiliki berbagai macam tingkah laku, harapan, motivasi dan persepsi dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai, diperlukan suatu alat yang dapat mengkoordinasikan perilaku dan tindakan individu-individu itu. Dan alat untuk mengelola dan mengatur ini adalah manajemen.

Berikut ini penulis mengutip beberapa pendapat dari para ahli tentang manajemen :

Menurut **Stephen pp. Robinsons, Mary Coulter yang diterjemahkan oleh T. Hermaya (2004 ; 6):**

“Proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain”.

Menurut M. Manulang (2000 ; 17) :

“Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengontrolan dari pada tenaga kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi manajerial. Menurut **Harold Koontz**, fungsi-fungsi manajerial terdiri dari planning, organizing, staffing dan controlling.

Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

Planning

Planing adalah suatu fungsi manajerial yang paling mendasar, karena didalam planning diadakan penetapan misi (*mission/purpose*), tujuan perusahaan dan juga penetapan strategi untuk mencapai misi dan tujuan tersebut serta memilih alternatif arah tindakan. Dengan adanya planning maka dapat diketahui arah yang akan diambil perusahaan untuk mencapai tujuan yang akan datang.

Organizing

Organizing meliputi penetapan aktivitas-aktivitas bagi orang-orang yang akan bekerja di dalam suatu perusahaan dengan membuat struktur organisasi yang jelas, agar pada akhirnya orang-orang tersebut dapat saling bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai posisi yang ada.

Staffing

Staffing adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan pengisian posisi di dalam struktur organisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain adalah penerimaan tenaga kerja, seleksi, penempatan, promosi, penilaian, perencanaan, karier, kompensasi, pelatihan dan pengembangan tenaga kerja yang sudah ada maupun calon tenaga kerja. Tujuan dari staffing adalah menempatkan orang pada tempat yang tepat.

Leading

Leading adalah mempengaruhi orang-orang di dalam organisasi agar didalam bekerja mereka dapat menyumbang potensinya demi tercapainya tujuan perusahaan. Dalam hal ini seorang manajer yang paling berperan dalam menjalankannya. Dan juga dituntut untuk menjadi seorang leader yang efektif, karena harus menangani individu-individu yang memiliki keinginan, sikap dan perilaku yang berbeda.

Controlling

Controlling adalah mengukur dan mengkoreksi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk menjamin bahwa kegiatan-kegiatan tersebut sejalan dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan fungsi-fungsi manajerial diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi tersebut mempunyai keterkaitan antara satu dengan yang lain, dimana keterkaitan tersebut merupakan suatu proses pengkoordinasian sumber daya-sumber daya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen disebut sebagai suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, yaitu sebagai suatu rangkaian tindakan atau kegiatan yang mengarah kepada beberapa sasaran tertentu. Dengan demikian manajemen mengandung arti bahwa para manajer untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengkoordinasian orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Adapun pengertian-pengertian mengenai manajemen Sumber Daya Manusia yang ada dari para ahli diharapkan bisa disimpulkan pengertian atau garis besar pendapat-pendapat tersebut :

Menurut **Drs.M. Manulang (2002;14)** yang mengemukakan bahwa :

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara dayaguna sekaligus keghairahan kerja para karyawan”.

Menurut **Heidjarachman Ranupandojo dan Saud Husnan (2001;5)** juga menyatakan bahwa :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu perencanaan tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

- a. Merupakan ilmu dan seni.
- b. Merupakan cabang dari manajemen yang mengkhususkan pada bidang kepegawaian.
- c. Merupakan segenap perbuatan menggerakkan orang-orang untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Edwin B. Flippo yang diterjemahkan oleh T. Hani Handoko (2000;16) dan para ahli mengungkapkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari dua fungsi pokok :

1. Fungsi Manajerial

a. *Planning* (perencanaan)

Adalah penetapan terlebih dahulu tujuan yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya. Untuk Manajemen Sumber Daya Manusia berarti membentuk terlebih dahulu program Manajemen Sumber Daya Manusia yang akan membantu tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. *Organization* (organisasi)

Adalah menyesuaikan tindakan yang akan dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah ditentukan dengan penyusunan organisasi seorang Manajer Sumber Daya Manusia dapat melaksanakan struktur hubungan antara pekerja, pegawai dan faktor-faktor fisik.

c. *Directing* (pengarahan)

Setelah rencana dan organisasi tersusun, maka fungsi ini sebagai pelaksanaannya. Memberikan kesalahan mereka dan memberi jalan keluar, memikirkan, perangsang, hadiah atau sanksi kepada karyawan sesuai dengan prestasi kerja yang mereka capai.

d. *Controlling* (pengendalian)

Adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan rencana Manajemen Sumber Daya Manusia yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran dari organisasi.

Keterkaitan antara fungsi tersebut akan berpengaruh dalam menentukan suatu sasaran yang akan dicapai oleh perusahaan, dimana suatu fungsi yang lain saling mendukung, sehingga rencana atau sasaran yang hendak dicapai dapat terwujud.

2. Fungsi Operasional

a. *Procurement* (pengadaan)

Adalah merumuskan dan mencapai jumlah karyawan yang tetap untuk mengisi kesempatan kerja yang ada dalam perusahaan, fungsi ini terutama menyangkut penentuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi dan penempatannya.

b. *Development* (pengembangan)

Penarikan seleksi dan penempatan karyawan dijalankan dengan baik belum tentu menjamin bahwa mereka dapat menjalankan pekerjaannya ditempat yang baru dengan sebaik mungkin. Untuk itu diperlukan pengembangan karyawan baru mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuannya.

c. *Compensation* (kompensasi)

Adalah pemberian imbalan atau penghargaan yang adil dan layak dari pihak perusahaan terhadap karyawan atas prestasi yang telah diberikan karyawan. Kompensasi ini dapat berupa upah, gaji, insentif, tunjangan-tunjangan.

d. *Integration* (integrasi)

Adalah usaha untuk menghasilkan kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan (individu), masyarakat, organisasi. Definisi ini berpijak atas dasar kepercayaan bahwa dalam masyarakat kita terjadi tumpang tindih kepentingan yang cukup berarti. Akibatnya kita harus mempertimbangkan perasaan dan sikap personalia dalam menetapkan azas-azas kebijakan organisasi.

e. *Maintenance* (pemeliharaan)

Fungsi ini mempermasalahkan bagaimana pemeliharaan para karyawan sehingga nyaman dan mampu bekerja dengan baik di perusahaan. Pemeliharaan yang baik akan menimbulkan hal yang baik, salah satunya adalah *Labour Turn Over* yang rendah.

f. *Separation* (pemutusan)

Merupakan aktivitas perusahaan untuk memberitahukan karyawan atau melepas karyawan karena suatu hal. Biasanya pemutusan hubungan kerja ini terjadi karena lanjut usia atau sudah melampaui batas masa kerja yang dijalankan.

Keenam operasional diatas memiliki hubungan yang erat satu dengan yang lainnya jika tidak maka akan timbul kepentingan dalam perusahaan. Sebagai contoh fungsi *Maintenance* (pemeliharaan) memiliki keterkaitan dengan fungsi .

2.3. Pengertian Penghargaan Karyawan atau Tenaga Kerja

Penghargaan bisa dikatakan juga sebagai pengakuan atas suatu prestastasi , sebagaimana yang dikemukakan oleh **Bedjo Siswanto (2000;245)** dalam bukunya Manajemen Tenaga Kerja, mengemukakan pengertian dari penghargaan yaitu sebagai berikut :

“Penghargaan pengakuan atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang akan merupakan motivator yang kuat. Pengakuan atas suatu prestasi, akan memberikan kepuasan yang lebih tinggi dari pada penghargaan dalam bentuk materi atau hadiah” (Siswanto, 2000;245)

Pengertian penghargaan menurut **T. Hani Handoko (2000;167)** adalah:

“Pemberian penghargaan dari perusahaan kepada pegawai yang karena prestasi, masa kerja dan pengabdianya dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas, maka yang dimaksud dengan penghargaan adalah pemberian penghargaan atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh pegawai atau individu.

2.4. Jenis-jenis Penghargaan dan Bentuk-bentuk Penghargaan

2.4.1. Jenis-jenis Penghargaan

Jenis-jenis penghargaan terdiri dari beberapa jenis, sebagaimana yang dikemukakan oleh **Bedjo Siswanto (2000;268)** yaitu terdiri dari 4 (empat), yang bila di uraikan sebagai berikut :

1. *Penghargaan Masa Kerja*

Penghargaan masa kerja merupakan penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai terhitung mulai 5 tahun setelah pegawai yang bersangkutan masuk kerja pada perusahaan untuk selanjutnya pegawai setelah kelipatan 5 tahun, pegawai yang bersangkutan berhak memperoleh penghargaan masa kerja.

2. *Penghargaan Pengabdian*

Penghargaan pengabdian adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang dihentikan dengan hak pensiun serta telah menunjukkan pengabdian kepada perusahaan dengan masa kerja minimal 10 tahun.

3. *Penghargaan atas Prestasi Perusahaan*

Penghargaan atas prestasi perusahaan adalah pemberian penghargaan kepada pegawai yang komponen penggajiannya tidak terdapat unsure premi prestasi.

4. *Penghargaan Akhir Masa Jabatan*

Penghargaan akhir masa jabatan adalah pemberian penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang telah mengakhiri masa tugasnya di lingkungan perusahaan.

2.4.2. **Bentuk-bentuk Penghargaan**

Penghargaan mempunyai berbagai bentuk adapun bentuk-bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai, dan sebagaimana yang dikemukakan oleh **Bedjo Siswanto (2000;275)** yaitu berupa :

1. *Bintang Jasa*

Adalah salah satu bentuk penghargaan yang berupa lencana biasanya diberikan kepada pegawai yang telah memberikan jasa yang besar bagi kemajuan perusahaan.

2. *Piagam Penghargaan*

Adalah bentuk penghargaan yang pada umumnya berupa surat keterangan bahwa pegawai yang bersangkutan telah memperoleh penghargaan atas prestasi kerjanya.

3. *Kenaikan Gaji Istimewa*

Adalah bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai nilai “amat baik” dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga ia patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.

4. *Kenaikan Pangkat Istimewa*

Adalah bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi perusahaan, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi.

5. *Uang*

Adalah suatu bentuk penghargaan yang diberikan perusahaan kepada pegawai sejumlah uang yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan

Dari uraian di atas maka penulis mencoba mengambil kesimpulan bahwa bentuk-bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan yaitu bisa berupa bintang jasa dimana karyawan telah memberikan jasa yang besar bagi perusahaan, piagam penghargaan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji.

2.5. Kelebihan dan Kekurangan dari setiap jenis-jenis penghargaan

2.5.1. Kelebihan dari Jenis Penghargaan Masa Kerja

Kelebihan dan kekurangan dari jenis penghargaan masa kerja karyawan yang dikemukakan oleh **T. Hani Handoko (2000;172)** yaitu :

1. Dalam upaya pengerjaan dari setiap tugas yang diberikan atasan dapat terkoordinir dengan baik.
2. Loyalitas pegawai kepada perusahaan dapat lebih besar.
3. Pegawai akan lebih meningkatkan produktivitasnya dikarenakan pegawai akan mempertahankan jabatan yang dipegang.

4. Pegawai senior akan lebih mendapatkan fasilitas yang banyak yang diberikan perusahaan.
5. Tunjangan yang diberikan perusahaan kepada pegawai akan banyak dirasakan manfaatnya.

2.5.2. Kekurangan dari jenis Penghargaan Masa Kerja

1. Pegawai tidak memperhatikan kualitas dan mutu yang dihasilkan dari setiap produk yang dihasilkan dikarenakan hanya mengejar penghargaan yang diberikan perusahaan.
2. Jika ada pegawai senior yang ingin mengundurkan diri dari perusahaan tersebut otomatis tidak mendapatkan penghargaan yang diberikan perusahaan dikarenakan penghargaan tersebut diberikan pada karyawan yang masa kerjanya minimal 5 Tahun.

2.5.2.1. Kelebihan dari jenis penghargaan Pengabdian

1. Loyalitas pegawai akan lebih dipertahankan oleh setiap pegawai yang bersangkutan dikarenakan penghargaan tersebut diberikan perusahaan minimal 10 tahun masa kerja.
2. Pegawai dan atasan akan dapat saling kerjasama dalam meningkatkan produktivitas perusahaan.
3. Rahasia perusahaan dapat terjaga dengan baik dikarenakan pegawai tetap yang ada di perusahaan.

2.5.2.2. Kekurangan dari jenis Penghargaan Pengabdian

1. Apabila ada karyawan yang ingin mengundurkan diri akan sulit lagi bagi perusahaan untuk mencari gantinya.
2. Kreativitas dari setiap pegawai tidak terlalu diutamakan dikarenakan pegawai hanya mengejar penghargaan yang diberikan perusahaan.

2.5.2.3. Kelebihan dari jenis Penghargaan Purna Bhakti

Dari jenis penghargaan ini setiap pegawai honor akan lebih giat dalam menjaga lingkungan perusahaan dikarenakan penghargaan ini hanya diberikan satu kali dan tidak dapat diperpanjang lagi sebagai tanda terima kasih perusahaan.

2.5.2.4. Kekurangan dari jenis Penghargaan Purna Bhakti

Pegawai honor akan sulit mendapatkan pekerjaan dikarenakan bersifat musiman dan perusahaan hanya akan membutuhkan pegawai pada saat perusahaan membutuhkannya.

2.5.2.5. Kelebihan dari jenis Penghargaan atas Prestasi Perusahaan

Perusahaan akan lebih mudah mendapatkan pegawai dikarenakan komponen penggajiannya tidak terdapat unsure premi prestasi. Disamping itu prestasi yang ditunjukkan oleh setiap pegawai akan dapat lebih ditonjolkan.

2.5.2.6. Kekurangan dari jenis Penghargaan atas Prestasi Perusahaan

Pegawai yang ada di perusahaan dikenai dengan biaya yang sangat murah jarang sekali perusahaan dapat berprestasi dan akan memakan waktu lama.

2.5.2.7. Kelebihan dari jenis Penghargaan Akhir Masa Jabatan

Para pegawai perusahaan akan menikmati sarana yang diberikan perusahaan beserta fasilitas dikarenakan tunjangan yang diberikan sangat besar apabila pada akhir masa kerja dari setiap pegawai berprestasi.

2.5.2.8. Kekurangan dari jenis Penghargaan Akhir Masa Jabatan

Pegawai tidak dapat meneruskan pekerjaan mengingat masa kerja pegawai tersebut sudah berakhir disamping itu masa kerja pegawai terbatas.

2.6. Syarat-syarat Pemberian Penghargaan dan Penerima Penghargaan**2.6.1. Syarat-syarat Pemberian Penghargaan**

Menurut **Bedjo Siswanto (2000;276)** Dalam Pemberian penghargaan terdapat syarat-syarat yang mempengaruhi efektifitas pemberian penghargaan, sehingga syarat-syarat ini dapat memberikan gambaran mengenai Pemberian penghargaan karyawan dan yang layak menerimanya adapun di dalam pemberian penghargaan, penilai atau perusahaan harus sangat memperhatikan asas keadilan dan objektifitas.

2.6.2. Syarat-syarat Penerima Penghargaan

Penerima penghargaan harus memenuhi beberapa syarat sebagaimana yang dikemukakan oleh **Bedjo Siswanto (2000;281)**

Syarat-syarat penerima penghargaan :

- **Kejujuran**
Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
- **Kedisiplinan**
Kedisiplinan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada, mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- **Kesetiaan**
Kesetiaan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaannya.
- **Kreativitas**
Kemampuan karyawan dan mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya.
- **Kerja sama**
Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain, sehingga hasil pekerjaan akan lebih baik.

- Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, mempengaruhi, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

- Kepribadian

Sikap, perilaku, kesopanan, disukai, memberikan kesan yang menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik dan penampilan simpatik serta wajar dari karyawan tersebut.

- Kecakapan

Kecakapan karyawan dalam menyatakan dan menjelaskan semua yang terlibat didalam penyusunan kebijakan perusahaan.

- Tanggung jawab

Karyawan dapat mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakannya, perilaku serta hasil kerja dari bawahannya.

2.7. Tujuan dari Pemberian Penghargaan Karyawan

Tujuan dilaksanakannya pemberian penghargaan masa kerja karyawan, sebagaimana yang dikemukakan oleh **T. Hani Handoko (2000;161)** sebagai berikut :

- a. Untuk digunakan sebagai dasar perencanaan bidang personalia.
- b. Mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dari bidang personalia.

- c. Secara pribadi bagi karyawan dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan masing-masing, sehingga dapat membantu dalam memotivasi karyawan dalam bekerja.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil suatu kesimpulan bahwa tujuan dari pemberian penghargaan karyawan yaitu untuk memotivasi karyawan dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.