

**ANALISIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR**



Diajukan Oleh
ANDI ERNA
STB. 45 99 012 080

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

**JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR
2005**

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari/Tanggal : Selasa, 01 Maret 2005
Skripsi Atas Nama : **ANDI ERNA**
Nomor Stambuk : 45 99 012 080

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen.

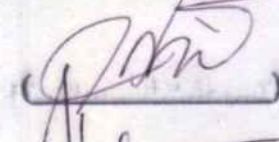
PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas umum : Prof. DR. H. Abu Hamid
(Rektor Univ. "45" Makassar)

Ketua : Haeruddin Saleh, SE, MSi
(Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45" Makassar)

Sekretaris : Thanwain, SE

Anggota Penguji : 1. Cahyono, SE, MSi
2. Hasanuddin Remmang, SE, MSi
3. Herminawati, AB, SE, MM
4. Miah Said, SE, MSi



PRAKATA

Pertama-tama penulis ingin mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi "45" Makassar dengan judul "Analisis MSDM dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar".

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan karya ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan. Olehnya itu kritik dan saran bagi pembaca maupun yang ingin melanjutkan penulisan ini lebih lanjut, sangat penulis harapkan.

Selain itu penulis juga menyadari bahwa penulisan ini dapat dirampungkan karena berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik selama proses kuliah sampai pada penyelesaian penulisan ini. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan kerendahan hati yang tulus, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. DR. H. Abu Hamid selaku Rektor Universitas "45" Makassar
2. Bapak Haeruddin Saleh, SE, MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
3. Bapak Prof. H. A. Karim Saleh selaku Pembimbing I dan juga kepada Ibu Miah Said, SE, MSi dalam rangka menyelesaikan karya ilmiah ini, dimana telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam memberikan petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga bagi penulis

4. Ibu Herminawaty A. SE, MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar yang bersedia meluangkan waktu dan perhatiannya kepada penulis
5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen sebagai staf pengajar dan sivitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar
6. Pimpinan, Staf dan segenap karyawan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar terutama kepada Ibu Dra. Asiah, yang telah memberikan pelayanan yang sangat baik kepada penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan
7. Buat Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang senantiasa secara ikhlas mendo'akan dengan penuh ketabahan dan selalu memberikan bantuan baik secara moral maupun materi selama penulis menuntut ilmu di Universitas "45. juga buat Saudara-saudariku yang selalu memberikan semangat dan kasih sayang selama menjalani kehidupan ini.

Akhirnya dengan segala sesuatu yang telah diberikan kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi ini secara ikhlas, mudah-mudahan Allah SWT senantiasa membalasnya dengan imbalan yang setimpal dan semoga Allah SWT memberikan yang terbaik kepada kita semua, Amin.

Makassar, 2005

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PENERIMAAN	
PRAKATA	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR BAGAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Kerangka Teori	6
2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.2. Pengertian Produktivitas	8
2.1.3. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.1.4. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan	13
2.1.5. Ruang Lingkup Penilaian Prestasi	18
2.1.6. Pengembangan Potensi Sumber Daya Manusia	20
2.2. Kerangka Pikir	25
2.3. Hipotesis.....	27

BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1. Daerah Penelitian.....	28
3.2. Metode Pengumpulan Data	28
3.3. Jenis dan sumber data	28
3.4. Metode Analisis	30
3.5. Definisi Operasional	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1. Gambaran Umum PT. Jamsostek (Persero) di Makassar	32
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	34
4.1.2. Struktur Organisasi	34
4.1.3. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi.....	39
4.1.4. Kepegawaian dan Disiplin Kerja	42
4.2. Deskripsi Data	45
4.3. Analisis Data.....	47
4.3.1. Analisis Perkembangan Jumlah Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar	47
4.3.2. Upaya PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawainya	50
4.3.3. Analisis Perkembangan Pendapatan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 - 2003	54
4.3.4. Analisis Tingkat Efisiensi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 - 2003	56
BAB V PENUTUP.....	60
5.1. Simpulan	60
5.2. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

1.1. Daftar Data Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Posisi Juli 2004	3s
2.1. Tujuan dan Metode Pengembangan.....	21
2.2. Perbedaan Latihan dan Pengembangan	24
4.1. Daftar Nama Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Posisi Juli 2004	46
4.2. Tingkat Pendidikan Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 1999-2003.....	48
4.3. Perkembangan Jumlah Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 1999 – 2003	49
4.4. Kegiatan dalam meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 – 2003.....	52
4.5. Perkembangan Pendapatan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 – 2003	56
4.6. Tingkat Efisiensi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 - 2003 ...	58

DAFTAR BAGAN

	Halaman
2.1 Kerangka Pikir	26
4.1. Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar	38



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Manusia adalah merupakan sumber daya yang paling berharga yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi. Semua sumber daya yang terdapat dalam perusahaan, manusialah yang merupakan unsur yang paling mendasar dalam kegiatan operasionalnya.

Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia memiliki kemampuan untuk berpikir secara rasional, sehingga memungkinkan seseorang mampu mendahulukan kewajibannya ketimbang haknya sebagai manusia organisasional. Dengan demikian diperlukan manajemen perusahaan untuk memikirkan strategi pembinaan sumber daya manusia dalam organisasi, agar dapat berperan sebagai motivator dan pelaksana dalam mencapai tujuan organisasi.

Pengembangan keahlian karyawan melalui pendidikan dan pelatihan, akan dapat menambah keahlian teoritis, konsep dan moral serta meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan kegiatan karyawan. Dengan demikian pengembangan sumber daya manusia dapat menunjang peningkatan prestasi kerja karyawan, yang pada gilirannya akan dapat meningkatkan produktivitas secara efisien.

Sehubungan dengan maksud tersebut, maka PT. Jamsostek (Persero) Makassar dapat menempuh suatu kebijakan untuk melaksanakan program

pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan bagi para karyawannya. Hal itu dimaksudkan agar perusahaan lebih produktif dan diharapkan mampu memenuhi target yang telah ditetapkan.

Telah diketahui bahwa PT. Jamsostek (Persero) Makassar adalah merupakan perusahaan jasa yang tentunya banyak memberi kontribusi kepada perusahaan-perusahaan yang telah mendaftarkan diri sebagai anggota guna menunjang jaminan kesehatan karyawan. Sebagai perusahaan jasa, tentunya pelayanan sangat diutamakan. Untuk dapat memberi pelayanan yang lebih baik, maka seluruh karyawan tentunya harus memiliki keterampilan dalam berbagai bidang mulai dari kecakapan sampai pada penguasaan teknologi.

Sebagaimanapun canggihnya teknologi dan program apapun yang digunakan PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jamsostek, akan tetapi tergantung pada siapa dan berapa banyak sumber daya manusia yang mengoperasikan teknologi tersebut. Singkatnya, dapatlah dikatakan bahwa pelaku utama dalam setiap organisasi adalah manusia itu sendiri.

Berikut ini penulis akan memaparkan jumlah karyawan PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam tabel berikut :

TABEL 1.1
DAFTAR DATA PEGAWAI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) MAKASSAR
POSISI JULI 2004

NO.	NAMA	JABATAN
1	Drs. M. Lili Setiadi, SH, MM	Kepala Kantor
2	Simon Papa, BBA	Kabid. Pelayanan
3	Hj. Endang S, SE	Kabid. Umum & Personalia
4	Drs. A. Darwis, MBA	Pjs. Kabid. Pemasaran
5	Nur Syamsuddin, SH, MH	Pjs. Kabid. T.I
6	Syarifudin R. Basir, BAc	Pjs. Kabid. Keuangan
7	Budi Santoso, S.Sos	Verifikator Jaminan
8	H. Tuwo	Arsiparis
9	Trisnadi	Account Officer
10	M. Syafri, S. Sos	Kasir
11	Dra. Asiah	Petugas umum & Personalia
12	A. Enny Tenri Abeng, A Md	Verifikator Jaminan
13	Delitha Sonde, SKM	Verifikator Jaminan
14	Dewi Mulya Sari, ST	Account Officer
15	Minarni, SH	Account Officer
16	Hamyuliawati Hamzah, S. Kom	Data Administrator
17	Ishak, S. Sos	Account Officer
18	Salmiah Syurya, SE	Petugas Pembukuan
19	Haminah Hasyim	Petugas Administrasi Pemasaran
20	Syamsu Alam	Pengemudi
21	Makmur	Pengemudi
22	Aminah Arsyad, SE	Tek. Komputer & Jaringan
23	Luky Julianto, SE	Account Officer
24	Djumhan Budi Judiyanto, SE	Verifikator Akuntansi
25	Ariefnur, ST	Account Officer

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Makassar, 2004

Dari tabel tersebut terlihat bahwa dari 25 orang pegawai yang ada pada PT. Jamsostek (Persero) Makassar, 76 % diantaranya adalah sarjana dan 24 % atau 6 orang yang lain berpendidikan menengah atas. Namun pada prinsipnya gelar kesarjanaaan bukanlah merupakan Jaminan tingginya prestasi yang mereka peroleh, melainkan tergantung dari upaya mereka. Untuk mengembangkan diri dalam mengemban karir yang dipercayakan perusahaan kepada mereka sesuai dengan job-job kerjanya. Olehnya itu merekapun tentunya sangat membutuhkan pendidikan dan latihan ataukah motivasi lainnya yang dapat menunjang lebih meningkatnya prestasi kerja mereka.

Sehubungan dengan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk menganalisa hal-hal apa yang dilakukan oleh PT. Jamsostek (Persero) dalam meningkatkan prestasi kerja karyawannya sehingga penulis menuangkannya ke dalam karya ilmiah dengan judul **"Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. Jamsostek (Persero) Di Makassar"**.

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang dikemukakan, maka yang menjadi masalah pokok adalah sebagai berikut ~

" Apakah manajemen sumber daya manusia yang diterapkan PT. Jamsostek (Persero) Makassar telah efisien sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja pegawainya".

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui kiat-kiat apa yang dilakukan PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawainya
2. Untuk mengetahui seberapa besar tingkat efisiensi kerja karyawan PT. Jamsostek (Persero) Makassar.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini adalah :

1. Memberi sumbangsih pemikiran kepada PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam mengambil kebijakan dalam hal peningkatan prestasi kerja karyawannya
2. Sebagai bahan referensi bagi pihak yang ingin melanjutkan penelitian ini lebih lanjut
3. Sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia disebut juga dengan istilah manajemen personalia. Para pakar sering kali memberi pengertian yang berbeda-beda sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki. Perbedaan itu hanyalah dari sisi penggunaan kata-kata, namun memiliki makna dan tujuan yang sama.

Pada dasarnya manajemen sumber daya manusia adalah merupakan ilmu dan seni untuk mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan utama organisasi yang harus dipelihara sebaik-baiknya sedangkan manajemen personalia menganggap karyawan sebagai faktor produksi sehingga sedapat mungkin dimanfaatkan secara produktif dalam mencapai tujuan.

Namun dibalik perbedaan tersebut juga memiliki persamaan. Bahwa baik manajemen sumber daya manusia maupun manajemen personalia masing-masing merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan agar dapat mendukung tujuan tertentu.

Berikut ini penulis memaparkan pendapat pakar tentang pengertian manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia.

Handoko (1992) mengemukakan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Sedangkan Suit (2000:23) mengemukakan bahwa :

“Yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia”.

Untuk pengertian manajemen personalia, Manullang (1990:14) mengemukakan bahwa manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan dari para pekerja.

Sedangkan Nitisemito (1996:11) mengemukakan bahwa manajemen personalia dapat didefinisikan sebagai suatu ilmu seni untuk melaksanakan antara lain *planning*, *organizing*, dan *controlling* sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan.

Seperti yang penulis paparkan sebelumnya, benar bahwa antara manajemen sumber daya manusia dengan manajemen personalia memiliki persamaan yaitu sama-sama menekankan pentingnya unsur karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, tanpa karyawan perusahaan tidak dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, walaupun menggunakan teknologi canggih. Hal



tersebut dapat dilihat pada pengertian di atas yang pada dasarnya bahwa manajemen sumber daya manusia adalah merupakan ilmu dan seni dalam mengelola sumber daya manusia sehingga dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.2. Pengertian Produktivitas

Secara umum setiap sumber daya ekonomi yang akan digunakan membutuhkan keterampilan organisasi yang dilaksanakan oleh manusia. Sehingga dalam penerapannya memiliki perbaikan-perbaikan yang sekaligus juga memiliki kesalahan, pemborosan waktu tenaga dan berbagai input lainnya. Hasilnya tentu akan lebih baik dan juga banyak hal yang dapat diperhemat sehingga waktu tidak terbuang sia-sia, tenaga dikerahkan secara efektif dan pencapaian tujuan dapat terpenuhi dengan baik.

Produktivitas perlu mendapat perhatian secara khusus dan mendalam. Pihak manajerial perusahaan tidak boleh apatis karena di dalam konsep produktivitas tersurat suatu manfaat yang dapat mempercepat proses perkembangan suatu organisasi. Kerja yang bermalas-malas atau mencuri jam kerja dari yang semestinya akan menghambat kemajuan perusahaan.

Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya adalah kurangnya keahlian yang dimiliki karyawan atau dalam artian lain bahwa jika karyawan tidak menguasai pekerjaan yang akan diembankan kepadanya, akan membuat karyawan tersebut malas bekerja sehingga produktivitas kerjanya akan menurun.

Menurut Sinungan (2000:12) bahwa :

“Secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barangbarang atau jasa) dengan maksudnya yang sebenarnya. Suatu hubungan antara hasil keluaran dan masukan atau output : input. Masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja sedangkan keluaran diukur dengan kesatuan fisik bentuk dan nilai”.

Sedangkan Kusrianto (1991:2) mengemukakan bahwa :

“Produktivitas adalah merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya satu jam perorang), sedangkan peran serta tenaga kerja disini adalah menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien”.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan pada tiga jenis kelompok yaitu :

1. Menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan dipengaruhi oleh tahun pendidikan latihan, motivasi, ethos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan
2. Sarana pendukung, untuk meningkatkan produktivitas karyawan menyangkut lingkungan kerja termasuk teknologi, cara produksi dan tingkat keselamatan kerja
3. Sub prasarana menyangkut tentang kebijaksanaan pemerintah hubungan industri dan manajemen.

2.1.3. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebagaimana telah dikemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah merupakan faktor penting dalam suatu organisasi, maka tentunya para karyawan harus mengetahui fungsinya. Kemungkinan besar karyawan akan

melakukan kesalahan jika tidak mengenali fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Berikut ini penulis akan memaparkan pendapat pakar tentang fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Menurut Hasibuan (2000:10) bahwa :

“Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian”.

Sedangkan Flippo (1992:7) mengemukakan bahwa :

“Fungsi-fungsi manajerial terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penerarahan, pengendalian dan fungsi operasional dari manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan (*Procurement*), pengembangan (*development*), kompensasi (*compensation*), pengintegrasian (*integration*), pemeliharaan (*maintenance*) dan pemberhentian (*separation*)”.

Dari pendapat pakar tersebut dapat disimpulkan bahwa sebelum diadakan perekrutan, telah dahulu manajemen dapat merencanakan kompensasi karyawan yang dibutuhkan kemudian melakukan pengadaan. Setelah proses pengadaan, manajemen perusahaan memberikan kompensasi sesuai dengan job yang diembannya dan jika ada kesalahan-kesalahan yang timbul sebagai akibat dari ulah karyawan tersebut, maka pihak manajemen akan memberhentikanannya. Berikut ini adalah uraian fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara efektif dan efisien dalam

membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan untuk menentukan program kepegawaian yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian akan membantu tercapainya tujuan perusahaan.

Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi dan wewenang, integrasi dan delegasinya dalam bagan organisasi. Organisasi hanyalah merupakan alat untuk mencapai tujuan

Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar bekerja berdasarkan program yang telah ditetapkan serta mau bekerja sama. Pengarahan dilakukan pemimpin dengan memanfaatkan kepemimpinannya untuk memberikan perintah kepada bawahan agar dapat melakukan kegiatan dengan baik dan terorganisir

Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, maka pihak manajemen segera mengambil tindakan perbaikan kesalahan. Pengendalian meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan kerja dan menjaga situasi lingkungan perkerjaan

Pengadaan

Fungsi ini merupakan upaya pengadaan tenaga kerja dalam jumlah dan kualitas yang dibutuhkan. Fungsi ini meliputi perekrutan, seleksi dan penempatan karyawan

Pengembangan

Fungsi ini menyangkut bakat pengembangan dari tenaga kerja atau karyawan dengan cara memberikan pendidikan dan latihan sehingga dapat meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas

Kompensasi

Fungsi kompensasi yaitu pemberian hak atau balas jasa atas kegiatan yang telah dilakukan baik berupa materi maupun non materi kepada karyawan. Pemberian kompensasi sangat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kerja karyawan. Jangankan tidak diberi, keterlambatan pemberian kompensasi pun akan menimbulkan kurangnya gairah kerja karyawan

Integrasi

Fungsi ini menyangkut perpaduan individu, kepentingan perusahaan dan kepentingan masyarakat, sehingga fungsi ini menitik beratkan pada komunikasi. Pentingnya menjalin komunikasi antar individu dalam organisasi dan organisasi dengan masyarakat sehingga menimbulkan citra baik.

Pemeliharaan

Fungsi ini menyangkut pemeliharaan dan usaha untuk tetap menjaga kelanjutan antar berbagai fungsi yang ada. Fungsi ini juga akan mempengaruhi tujuan yang ingin dicapai perusahaan

Pemberhentian

Pemberhentian adalah merupakan pemutusan hubungan kerja karyawan dari perusahaan. Pemberhentian ini dapat diakibatkan oleh keinginan sendiri, keinginan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lain yang menyangkut pekerjaan dan reputasi perusahaan yang bersangkutan.

24 **2.1.4. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan**

Setelah organisasi atau perusahaan mengadakan pendidikan dan pelatihan kerja, pihak manajemen menempatkan karyawan pada job-job kerja sesuai dengan kemampuan dan pendidikan mereka. Kegiatan pihak manajemen tidak berakhir setelah diadakannya pendidikan dan latihan melainkan harus berlanjut pada penilaian prestasi kerja.

Hal tersebut sangatlah penting karena penilaian prestasi kerja merupakan kunci yang efektif dalam mengembangkan suatu organisasi. Dengan mengadakan penilaian prestasi kerja berarti suatu organisasi telah memanfaatkan secara baik atas sumber daya yang ada dalam organisasi. Olehnya itu memang perlu adanya informasi yang relevan tentang prestasi kerja para karyawan. Adanya informasi



individu. Martoyo (1992:84) mengemukakan bahwa menurut Drs. T. Hani Handoko, terdapat 10 manfaat yang dapat dipetik dari penilaian prestasi kerja yaitu :

a. Perbaikan prestasi kerja

Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.

b. Penyesuaian kompensasi

Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.

c. Keputusan-keputusan penempatan

Promosi, transfer dan demosi (penurunan jabatan) biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.

d. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan

Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga, prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

e. Perencanaan dan pengembangan karir

Umpan balik prestasi kerja karyawan dapat mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.

Yang jelas penilaian prestasi kerja dapat memberi kepuasan tertentu bagi karyawan, mereka tentunya berpikir bahwa pekerjaannya diperhatikan dan sekaligus dapat mengetahui kelemahan-kelemahannya. Koreksi diri terus dicanangkan dari hari kehari prestasi dapat ditingkatkan. Disisi lain perusahaanpun dapat manfaat yang besar karena dengan cara itu pihak manajemen dapat mewujudkan semboyan berikanlah pekerjaan kepada yang memang ahlinya.

Prestasi kerja juga dapat meningkat bila ditunjang oleh faktor kompensasi yang memadai. Tentunya hal tersebut bergantung pada kemampuan keuangan perusahaan. Tetapi yang jelas seyogyanya pihak manajemen harus lebih memperhatikan prestasi kerja karyawannya.

Menurut Beda (1998:38) bahwa :

“Adanya pemberian kompensasi yang setimpal bukan saja dapat mempengaruhi kondisi material para karyawan, juga akan dapat menentramkan batin karyawan tersebut untuk bekerja lebih tekun, lebih mempunyai inisiatif, pemberian kompensasi yang tidak memadai akan meresahkan para karyawan, akan menurunkan gairah kerja sehingga prestasi kerja akan merosot. Oleh sebab itu untuk meningkatkan prestasi kerja ini, perusahaan tidak segan-segan memberikan kompensasi yang layak bagi para karyawan sesuai dengan kemampuan perusahaan sendiri”.

Dari pendapat tersebut dapatlah dikatakan bahwa titik fokus perusahaan yang menggunakan sistem pemberian kompensasi adalah merupakan faktor paling penting dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan adalah perusahaan besar yang sudah maju. Bagi perusahaan yang masih berkembang tidak dapat melaksanakan kebijaksanaan tersebut.

2.1.5. Ruang Lingkup Penilaian Prestasi

Menilai prestasi kerja karyawan adalah merupakan hal yang rumit, jika tim penilai membeda-bedakan atau berpihak secara tidak adil, maka tentunya akan menimbulkan kecemburuan karyawan. Olehnya itu ruang lingkup dan tujuannya harus jelas.

Hasibuan (2000:87) mengemukakan bahwa ruang lingkup penilaian prestasi dicakup dalam *What, Why, Where, When, Who* dan *How* atau sering disingkat dengan 5 W + 1 H.

a. *What* (apa yang dinilai)

Pertanyaan apa yang akan dinilai, biasanya tim akan menilai perilaku dan prestasi kerja karyawan seperti kesetiaan, kejujuran kerja sama, kepemimpinan, loyalitas, pekerjaan saat sekarang, potensi akan datang dan sifat serta hasil kerja.

b. *Why* (kenapa dinilai)

Penilaian dilakukan agar dapat memberi pengakuan terhadap hasil kerja yang pada gilirannya membuat karyawan merasa puas. Karyawan akan termotivasi untuk mengembangkan diri mungkin belajar dari teman-teman dekat atau dengan membaca referensi yang relevan dengan pekerjaannya.

Bagi pihak perusahaan tentunya berguna untuk memelihara dan mengukur potensi kerja karyawan, menggali potensi yang ada pada diri personil, mengukur kemampuan dan kecakapan karyawan serta dapat mengumpulkan data guna perencanaan program kepegawaian jangka panjang.

c. *Where* (dimana penilaian dilakukan)

Penilaian dilakukan baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja. Di dalam waktu kerja, penilaian dilakukan secara formal, sedangkan di luar jam kerja dapat dilakukan secara formal dan non formal.

d. *When* (kapan penilaian dilakukan)

Waktu penilaian dapat dilakukan secara periodik dan dapat pula dilakukan secara terus menerus.

e. *Who* (siapa yang akan dinilai)

Jelas bahwa yang dinilai adalah semua tenaga kerja yang bekerja di perusahaan. Sedangkan yang menilai dapat dilakukan langsung oleh atasan dan atau perusahaan membentuk tim khusus untuk menilai.

f. *How* (bagaimana menilainya)

Pada tahap ini yang menjadi masalah ialah penilaian apa yang digunakan dan masalah apa yang dihadapi penilai dalam melaksanakan penilaian.

Secara umum semua unsur dari penilaian telah termuat di dalam enam pertanyaan tersebut, sehingga setiap kegiatan yang akan dilakukan kita cukup menjawab lima pertanyaan tersebut. Begitu pula halnya dengan karyawan yang akan dinilai jika ingin mengadakan persiapan agar penilai lebih baik, maka cukup dengan menjawab pertanyaan tersebut.]

2.1.6. Pengembangan Potensi Sumber Daya Manusia

Pengembangan dimaksudkan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat keperibadian sumber daya manusia. Berbagai potensi yang dimiliki setiap manusia, namun terkadang potensi tersebut tidak mendapat perhatian khusus.

Menurut Hasibuan (2000:68) bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memperbaiki prestasi kerja dan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan sasaran program-program kerja yang telah direncanakan. Perbaikan prestasi dan efisiensi kerja pegawai dapat dicapai dengan meningkatkan :

- Pengetahuan pegawai
- Keterampilan pegawai
- Sikap pegawai terhadap tugas-tugasnya.]

➤ Berikut ini dikemukakan dalam tabel tentang tujuan dan metode pengembangan tenaga kerja sebagai berikut :

TABEL 2.1
TUJUAN DAN METODE PENGEMBANGAN

Tujuan Pengembangan	Sifat Pengembangan	Proses Pengembangan	Metode Pengembangan
Memperbaiki tingkat efektivitas karyawan dalam mencapai hasil-hasil yang telah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan pengetahuan - Pengembangan keterampilan - Pengembangan sikap 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan intelektualitas - Latihan/praktek-praktek - Pengembangan sikap/sifat yang emosional 	<ul style="list-style-type: none"> - Sekolah, kuliah, ceramah, audiovisual, Aids, Progammed instruction - Diskusi kasus, Business games, project study, consulting projects, role playing - Games sensitivity taining.

Sumber : Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2000.

Program pengembangan direncanakan akan memberi manfaat kepada organisasi berupa peningkatan prestasi kerja, moral, pengurangan biaya, stabilitas dan fleksibilitas organisasi yang semakin besar untuk menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi.

Metode pengembangan terdiri atas :

1. Metode Latihan atau Training

Metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan, tergantung pada berbagai faktor yaitu waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar, latar belakang dan lain-lain. Metode latihan menurut Andrew F. Sikula dalam Hasibuan (2000:76) yaitu :

- a. On the Job Taining, para peserta latihan langsung bekerja ditempat untuk belajar di bawah bimbingan seorang pengawas. Latihan dapat pula dilakukan dengan



menggunakan bagan, gambar, pedoman, demonstrasi atau contoh-contoh yang sederhana

- b. Vestibule yaitu metode latihan yang dilakukan dalam kelas atau bengkel untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka mengerjakannya, dengan percobaan suatu duplikat dari bahanm alat-alat dan kondisi yang merka temui dalam situasi kerja
- c. Demonstration and example adalah metode latihan yang digunakan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara mengerjakan suatu melalui contoh atau percobaan yang didemonstrasikan
- d. Simulasi yang merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tetapi hanya tiruan saja
- e. Apprenticeship adalah suatu cara mengembangkan keahlian pertukangan, sehingga karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya
- f. Classroom Metode yaitu metode pertemuan dalam kelas yang meliputi lecture (pengajaran) rapat, metode studi kasus, metode diskusi dan metode seminar.

2. Metode Pendidikan atau Education

Metode pendidikan menurut Andrew F. Sikula dalam Hasibuan (2000:79) adalah sebagai berikut :

- a. Training Methods, merupakan metode pelatihan yang juga digunakan dalam metode pendidikan

- b. **Under Study**, yaitu teknik pengembangan yang dilakukan dengan praktek langsung bagi seorang yang dipersiapkan untuk menggantikan jabatan atasannya
- c. **Job Rotation and Planned Progression**, yaitu teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan lainnya secara periodik untuk menambah keahlian dan kecakapan pada setiap jabatan
- d. **Coaching and Counseling**
Coaching adalah metode pendidikan dengan cara atasan mengajarkan keahlian dan keterampilan kerja kepada bawahannya. Sedangkan Counseling adalah metode pendidikan dengan melakukan diskusi antara pekerja dan manajer mengenai hal-hal yang sifatnya pribadi, keinginannya, ketakutannya dan aspirasinya
- e. **Junior Board of Exexutive of Multiple Management**
Merupakan suatu metode penasehat tetap yang terdiri dari calon manajer yang ikut memikirkan dan memecahkan masalah-masalah perusahaan yang kemudian direkomendasikan kepada manajer lini. Komite ini hanya berperan sebagai staf.
- f. **Commite Assigment**, yaitu komite yang dibentuk untuk menyelidiki, mempertimbangkan, menganalisis dan melaporkan suatu masalah kepada pimpinan

- g. **Business Games** adalah pengembangan yang dilakukan dengan diadu untuk bersaing memecahkan masalah tertentu. Permainan disusun dengan aturan-aturan tertentu yang diperoleh dari teori ekonomi atau studi operasi-operasi bisnis
- h. **Sensitivity Training**, ini dimaksudkan untuk membantu karyawan agar lebih mengerti tentang diri sendiri, menciptakan pengertian yang lebih mendalam diantara para karyawan dan mengembangkan keahlian setiap karyawan yang spesifik
- i. **Other Developmen Method**, metode ini digunakan untuk tujuan pendidikan terhadap manejer.]

Perbedaan antara latihan dan pendidikan dapat dilihat pada tabel sebagai

berikut :

TABEL 2.2
PERBEDAAN LATIHAN DAN PENDIDIKAN

Perbedaan	Latihan	Pendidikan
1. Peserta	Karyawan Operasional	Karyawan Manejerial
2. Tujuan	Technical Skills	Managerial Skill
3. Metode	Matode Latihan	Metode Pendidikan
4. Waktu	Jangka Pendek	Jangka Panjang
5. Biaya	Relatif Kecil	Relatif Besar
6. Tempat	Lapangan Praktek	Di dalam Kelas

Sumber : Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2000.

2.2. Kerangka Pikir

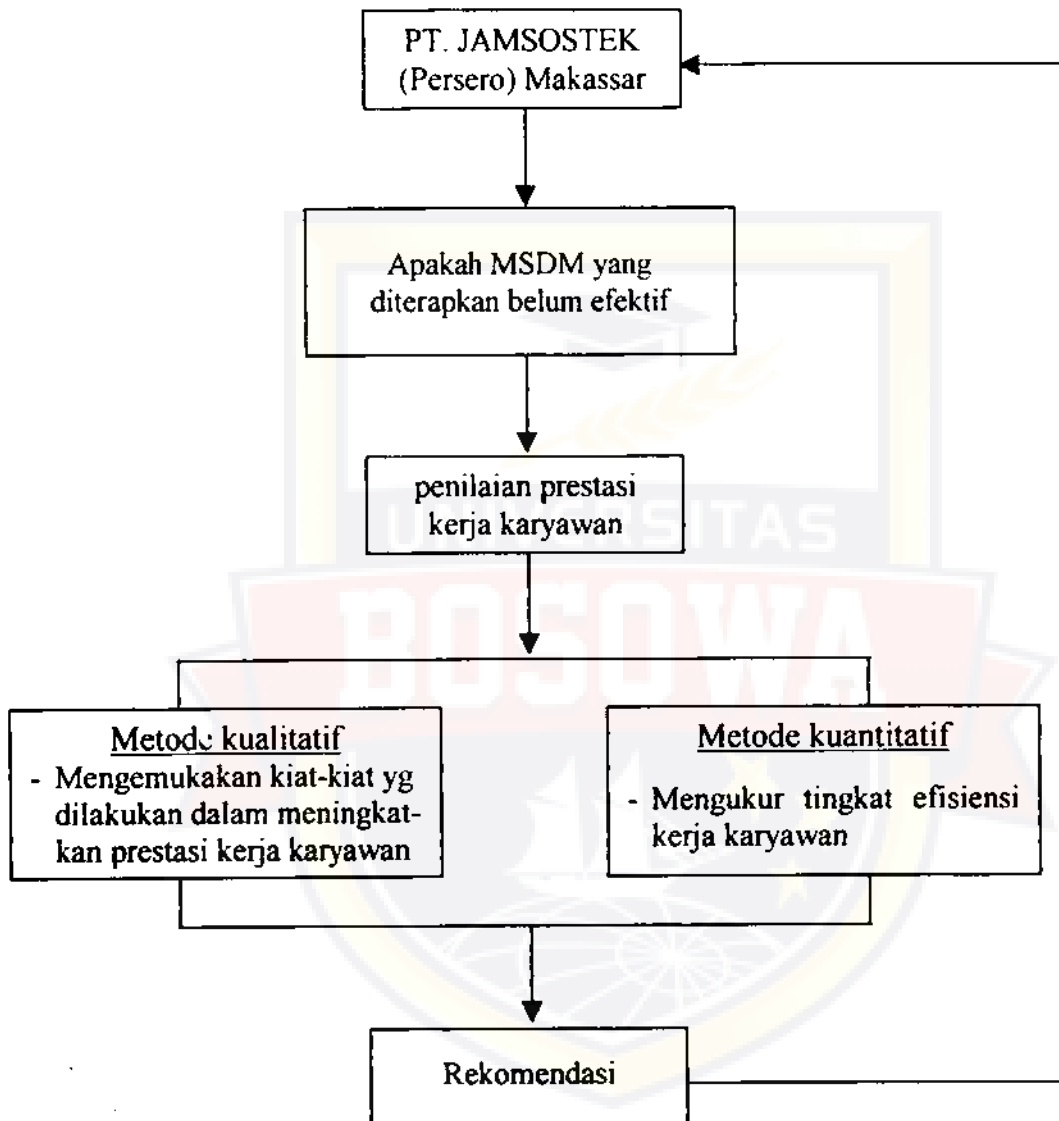
Penulis melakukan penelitian untuk memperoleh informasi tentang kriteria-kriteria penilaian prestasi kerja karyawan pada PT. Jamsostek (Persero) Makassar untuk menjawab pertanyaan apakah MSDM yang diterapkan belum efektif. Selanjutnya melakukan penilaian prestasi kerja karyawan dengan menggunakan dua metode yaitu kualitatif dan kuantitatif.

Metode kualitatif dilakukan dengan cara mencari informasi tentang kiat-kiat yang dilakukan PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam meningkatkan prestasi kerja karyawannya. Metode kuantitatif dilakukan dengan cara mengukur tingkat efisiensi (membagi biaya yang dikeluarkan dalam pengembangan prestasi kerja karyawan dengan nilai jasa yang dipasarkan perusahaan).

Setelah penilaian dilakukan, maka dibuatlah rekomendasi yang selanjutnya dapat dijadikan bahan masukan bagi pihak manajemen PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam mengambil kebijakan tentang peningkatan prestasi kerja karyawan.

Berikut ini penulis mengemukakan bagan kerangka pikir sebagai berikut :

**BAGAN 2.1
KERANGKA PIKIR**



2.3. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang penulis paparkan di atas, maka hipotesis yang diajukan adalah sebagai berikut :”Diduga bahwa manajemen sumber daya manusia yang diterapkan PT. Jamsostek (Persero) Makassar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai , belum efisien”.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Daerah Penelitian

Dalam pengumpulan data sebagai bahan utama dalam penulisan, penulis memilih objek penelitian pada PT. Jamsostek (Persero) DI Makassar. Selain karena perusahaan tersebut mudah dijangkau, perusahaan tersebut juga Semakin berkembang dari periode keperiode.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penulisan ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu melakukan pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian yaitu PT. Jamsostek (Persero) Makassar
2. Interview, yaitu melakukan pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa karyawan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang akan digunakan penulis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis Data

- a. Data kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang relevan dengan masalah pada penulisan
- b. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa informasi baik secara lisan maupun tulisan yang relevan dengan penulisan.

2. Sumber Data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan wawancara dan tanya jawab langsung kepada pimpinan dan pegawai-pegawai PT. Jamsostek (Persero) Makassar. Adapun data yang dimaksud antar lain: upaya peningkatan prestasi kerja pegawai, efektifitas pengembangan kerja pegawai dan lain-lainnya.
- b. Data Skunder, yaitu data-data yang diperoleh dari laporan-laporan dan dokumen-dokumen perusahaan serta buku-buku referensi yang berkaitan langsung dengan pokok masalah. Adapun data-data yang akan dikumpulkan adalah sejarah singkat PT. Jamsostek (Persero) Makassar, struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) Makassar, dan lain sebagainya yang relevan dengan masalah.

3.4. Metode Analisis

3.4.1. Metode kualitatif, yaitu mengemukakan dengan argument-argumen tentang kiat-kiat yang dilakukan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawainya

3.4.2. Untuk mengetahui berapa besar tingkat efisiensi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Biaya pengembangan prestasi kerja}}{\text{Nilai jasa yang dipasarkan}}$$

3.5. Definisi Operasional

1. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat
2. Produktifitas adalah merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya satu jam perorang), sedangkan peran serta tenaga kerja di sini adalah menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien
3. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian
4. Penilaian prestasi kerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Apabila prestasi kerja

tersebut dilaksanakan dengan baik tertib dan benar, dapat membantu meningkatkan motivasi kerja dan sekaligus juga meningkatkan loyalitas organisasi organisasional dari para karyawan (anggota organisasi)

5. Ruang lingkup penilaian prestasi dicakup dalam *What, Why, Where, Whwn, Who* dan *How*.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum PT. Jamsostek (Persero) di Makassar

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja dimulai pada tahun 1947 dengan dikeluarkannya UU No. 33 tahun 1947 jo No. 2 tahun 1951 tentang kecelakaan, yang mewajibkan pengesahan pembayaran ganti rugi kepada tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja.

Peraturan Menteri Perburuhan No. 15 tahun 1957 yang mengatur tentang bantuan kepada badan yang menyelenggarakan usaha jaminan sosial buruh yang dilaksanakan melalui Yayasan Sosial Buruh.

Keputusan Menteri Perburuhan No. 5 tahun 1969 termasuk YDJS untuk melaksanakan program asuransi sakit, hamil, melahirkan dan meninggal dunia. Program ini diatur melalui Program Menteri Tenaga Kerja No. 3 tahun 1967 yang kepesertaannya secara sukarela. Disamping itu, YDJS juga melaksanakan program-program hari raya, cuti, sakit dan meninggal dunia bagi tenaga kerja yang bekerja pada pemborong PT. Caltex Pasific Indonesia, yang diatur dengan peraturan direktur hubungan perburuhan No. 4 tahun 1968. uu No. 14 tahun 1969 tentang pokok-pokok mengenai tenaga kerja, mengatur tentang penyelenggara atau asuransi sosial bagi tenaga kerja beserta keluarganya yang pelaksanaannya akan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

YJDS menyelenggarakan asuransi kecelakaan kerja yang diwajibkan bagi tenaga kerja sektor konstruksi yang diatur melalui Surat Keputusan Gubernur. Melalui SKB Menaker dan Menteri Pertambangan No. 660/kpts/1975 dan No.205/kpts/M/Prtamb/1975, mengatur program-program, hari raya, cuti, sakit, kecelakaan kerja dan meninggal dunia bagi tenaga kerja yang berkerja pada pemborong disektor pertambangan minyak dan gas bumi. Sebagai penyelenggara program ini adalah YDJS.

Pada tanggal 5 Desember 1977, pemerintah menerbitkan PP No.33/1977 tentang pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) program ini ditangani masih terbatas pada asuransi kecelakaan kerja (AKK), asuransi kematian (AK), dan tabungan hari tua (THT). Bersama dengan itu, diterbitkan pula PP No.34/1977 tentang Perum Astek sebagai badan penyelenggara program Astek

Status Astek sebagai Perum kemudian berubah menjadi PT melalui PP No.199/1990. Ditahun yang sama, menteri tenaga kerja mengeluarkan Permen No.14/1990 tentang jaminan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja (JPKTK).

JPKTK kemudian dikukuhkan dalam UU No.3/1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja dengan nama jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK). UU yang berlaku efektif 1 Juli 1992 mewajibkan perusahaan menyelenggarakan empat program Jamsostek, yakni Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Jematian (JKM) dan jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).

PT. Jamsostek merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), di bawah naungan Departemen Keuangan, yang mempunyai misi menyelenggarakan program

jaminan sosial tenaga kerja yang memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja dan keluarganya dalam menghadapi resiko sosial ekonomi pada saat berkurang atau hilangnya penghasilan karena kecelakaan kerja, berhenti kerja maupun meninggal dunia.

4.1.2. Struktur Organisasi

Salah satu persyaratan yang cukup penting bagi suatu perusahaan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya adalah harus ada struktur organisasi yang baik serta sesuai dengan situasi dan kondisi pada perusahaan yang bersangkutan. Setiap organisasi perusahaan mutlak memiliki struktur organisasi sebagai kerangka yang menunjukkan dari hubungan kerjasama antara atasan dan bawahan, Disamping itu struktur organisasi dapat menunjukkan suatu jabatan pelaksanaan organisasi.

Pola dasar organisasi perlu dibuat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diubah-ubah lagi. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang pegawai merupakan salah satu ciri dari organisasi yang baik. Adapun struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar adalah berdasarkan prinsip organisasi fungsional.

Struktur organisasi yang baik dan tepat adalah struktur organisasi yang menggambarkan kedudukan setiap personil atau karyawannya yang memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam menjalankan aktivitasnya. Karena tanpa struktur organisasi yang baik dan jelas maka akan terjadi kesimpang

siuran dalam menjalankan tugas sehingga para karyawan tidak dapat bekerja secara benar.

Dalam menjalankan suatu perusahaan sebagai suatu sistem dibutuhkan adanya kerjasama antara sub-sub sistem, setiap bagian dalam perusahaan haruslah mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas dan betul-betul menjalankannya dengan penuh tanggung jawab agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai pula dengan baik. Karena itu perlu adanya pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab yang jelas dari setiap bagian agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan fungsinya. Dengan demikian diharapkan terjadi suatu koordinasi yang baik antara satu bagian dengan bagian lainnya, sehingga dalam suatu struktur organisasi akan tergambar secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan masing-masing bagian dalam organisasi

Agar tercapai suatu struktur organisasi yang baik dan jelas, maka pimpinan perusahaan hendaknya memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang sifat dan perilaku perusahaan sehingga dapat memiliki dan merekrut personil yang cakap dan berdaya guna.

Selain hal tersebut juga seorang pemimpin haruslah memiliki kemampuan dalam berorganisasi serta memiliki sifat kepemimpinan. Dengan demikian akan melahirkan suatu struktur yang terarah diantara fungsi-fungsi yang terlibat di dalamnya. Sehingga akan tampak bahwa perusahaan tersebut memiliki suatu tim kerja yang baik.

Ada beberapa hal-hal yang di perhatikan oleh pihak perusahaan dalam penyusunan struktur organisasi, adapun yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- Pembagian kerja, menyangkut kadar spesialisasi pekerjaan dimana pimpinan perusahaan membagi keseluruhan tugas organisasi menjadi beberapa bagian ke dalam berbagai pekerjaan khusus yang menjadi tugas para karyawan perusahaan dalam beraktivitas
- Pendelegasian wewenang, menyangkut wewenang yang harus didelegasikan kepada setiap pekerjaan dan pelaksanaannya dimana tinggi rendahnya wewenang yang diberikan tergantung tugas dan tanggung jawab yang diemban para pegawai yang bersangkutan
- Departementalisasi, menyangkut pengelompokan pekerjaan menjadi beberapa departemen
- Rentang kendali, menyangkut hubungan antara pribadi yang dapat dikendalikan manajer sebuah departemen dan orang-orang yang langsung berhubungan dengan pimpinan perusahaan.



Agar suatu organisasi atau Badan usaha dapat menjalankan usahanya dengan baik maka diperlukan sistem manajemen dan sistem kerja yang rapi. Untuk itu diperlukan sistem informasi dan sistem pengawasan yang baik serta tenaga kerja yang terampil dan kompeten.

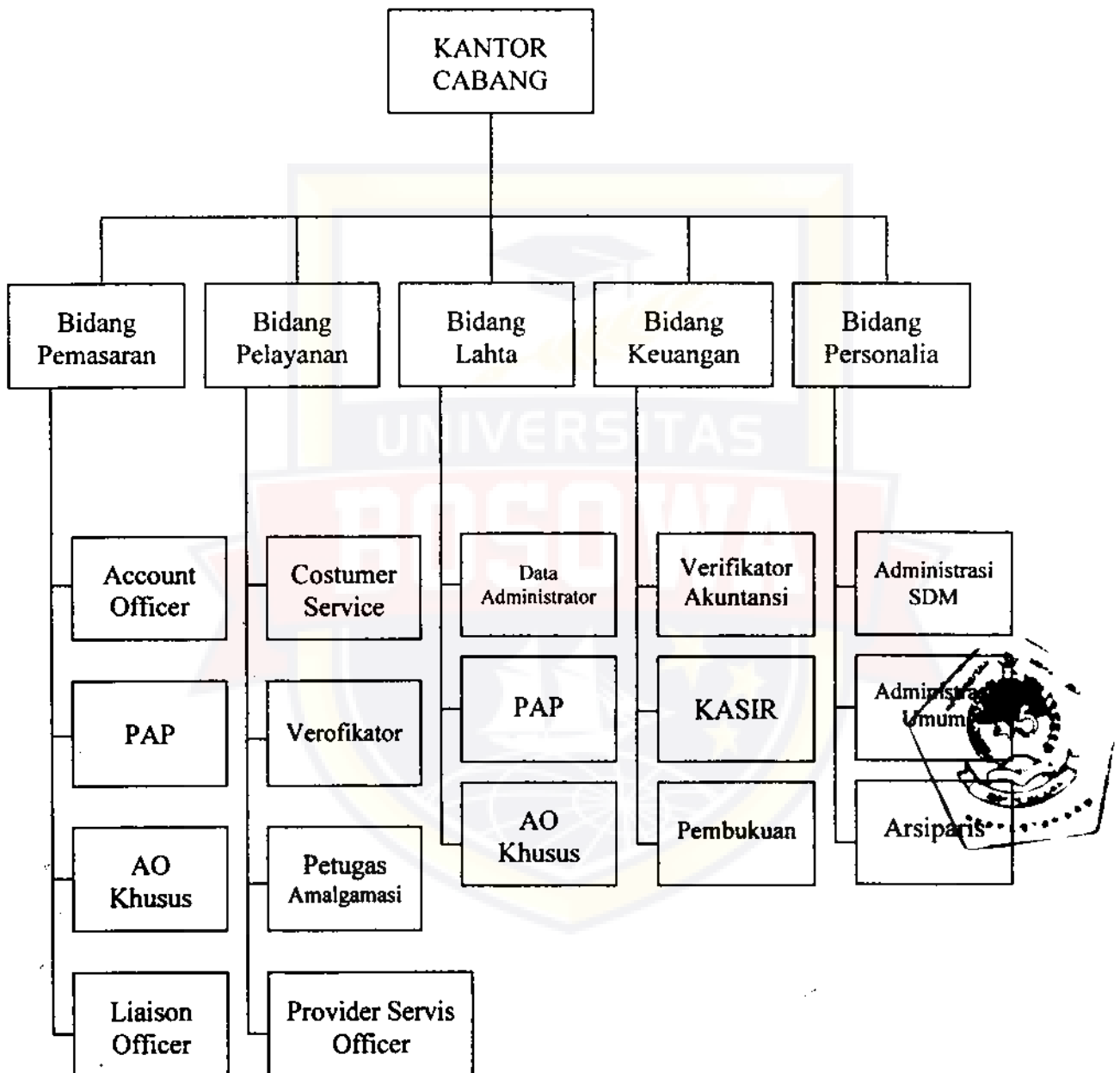
Begitu pula halnya dengan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dalam menjalankan usaha berpedoman pada suatu struktur organisasi dan sistem informasi

yang disusun berdasarkan struktur organisasi yang ada. Struktur organisasi perusahaan ini berdasarkan fungsi-fungsi yang ada yaitu pemasaran, pelayanan, teknologi informasi, keuangan dan personalia.

Berikut penulis akan memaparkan secara lengkap struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar berdasarkan fungsi dan tugasnya pada bagan sebagai berikut :



BAGAN 4.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR



Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004

4.1.3. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

1. Kepala Bidang Pemasaran

- a. Account Officer
- b. PAP (petugas administrasi pemasaran)
- c. Liasio Officer

Fungsi utama kepala bidang pemasaran adalah mengorganisir fungsi pemasaran di cabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Uraian tugas-tugasnya yaitu :

- a. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan serta dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan
- b. Menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan, untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang diputuskan oleh kantor pusat
- c. Menyusun rencana dan strategi untuk tindak lanjut PWBD dan membagi data PWBD untuk ditindak lanjuti oleh AO
- d. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi
- e. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan untuk mewujudkan kepuasan peserta

2. Bidang Pelayanan, terdiri atas :

- a. Costumer Service Officer
- b. Verifikator
- c. Petugas Amalgamasi
- d. Provider Service Officer

Fungsi utama kepala bidang pelayanan yaitu mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran jaminan. Adapun tugasnya adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dibidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang ditetapkan kantor pusat
- b. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menangani keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta
- c. Menverifikasikan berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangan
- d. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum atau tidak ditindak lanjuti oleh peserta, untuk menyelesaikan klaim *pending*
- e. Melakukan negosiasi dan pembuatan Ikatan Kerja Sama (IKS) dengan PKK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan

3. Bidang Teknologi, terdiri dari :

- a. Data administrator
- b. Technical Support
- c. Data Operator

Fungsi utama Kepala Bidang Teknologi dan Informasi adalah memonitor penggunaan hardware dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang. Adapun uraian tugasnya yaitu:

- a. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data untuk kantor cabang
- b. Mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringan
- c. Memastikan terselenggaranya pemuktahiran database
- d. Mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara priodik untuk data warehouse
- e. Merencanakan, memelihara pengamatan data dan sistem komputerisasi (*backup, security dan recovery*)

4. Bidang Keuangan, terdiri dari :

- a. Verifikator Akuntansi
- b. Kasir
- c. Pembukuan

Fungsi utama bidang keuangan adalah mengorganisir fungsi keuangan, anggaran, perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan kantor cabang
 - b. Mengkoordinir penyusunan RKAP di kantor cabang
 - c. Bertanggung jawab atas pengendalian anggaran di kantor cabang
 - d. Membuat cash flow berdasarkan RKAP yang telah disetujui
 - e. Melakukan otoritas pengeluaran kas dan bank.
5. Bidang Personalia dan Umum, terdiri dari :
- a. Administrasi SDM
 - b. Administrasi Umum
 - c. Arsip

Fungsi utamanya adalah mengorganisir kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta ke rumah tangga untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

4.1.4. Kepegawaian dan Disiplin Kerja

Pada prinsipnya semua tenaga kerja telah disetujui oleh Direksi PT. Jamsostek (Persero) yang disahkan dengan Surat Keputusan dari pusat. Penjaringan tenaga kerja dilakukan dengan diadakannya penerimaan pegawai secara

menyeluruh oleh PT. Jamsostek (Persero) Jakarta melalui bagian personalia tiap unit atau cabang dengan mengambil dari :

1. Tenaga kerja harian yang teladan
2. Lamaran-lamaran yang diajukan kepada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar
3. Melalui pengumuman dan lain-lain

Penyaringan tenaga kerja yang dibutuhkan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Ijazah yang dimiliki
2. Surat keterangan pengalaman kerja
3. Surat keterangan berkelakuan baik
4. Daftar riwayat hidup
5. Hasil wawancara atau seleksi personalia dan melengkapi hasil pemeriksaan kesehatan dari instansi yang berwenang.

Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar semua diwajibkan masuk anggota KOPRI (Korps Pegawai Republik Indonesia. Pengangkatan pegawai yang lulus sebelumnya, akan diangkat melalui :

1. Trainging pada tempat yang telah ditentukan oleh pimpinan cabang dimana pegawai tersebut akan ditempatkan
2. Masa percobaan 3 (tiga) bulan

Mereka yang sudah melalui masa training dan percobaan selama waktu yang telah ditentukan, maka baik pengangkatan maupun pemberhentian akan diusulkan oleh kepala seksi personalian umum dengan mengisi format penialian yang ada.

Selama masa percobaan tidak lebih dari 3 bulan pegawai dapat mengajukan pemberhentian walaupun tanpa alasan yang jelas, pengajuan tersebut dapat dilakukan sebelum masa percobaan berakhir.

Untuk pegawai ikatan, batas masa kerja tidak lebih dari 55 tahun, dan menandatangani kegiatan kerja yang ditetapkan dan dapat diperpanjang dengan melalui pertimbangan direksi.

Disiplin kerja adalah suatu tingkah laku yang harus ditanamkan pada setiap tenaga kerja PT. Jamsostek (Persero) di Makassar. Adapun jam kerja yang diterapkan adalah sebagai berikut :

1. Senin – Kamis

- Masuk Kerja Jam 08.00 s/d 12.00
- Istirahat Jam 12.00 s/d 13.00
- Kembali Kerja Jam 13.00 s/d 17.00

2. Jum'at

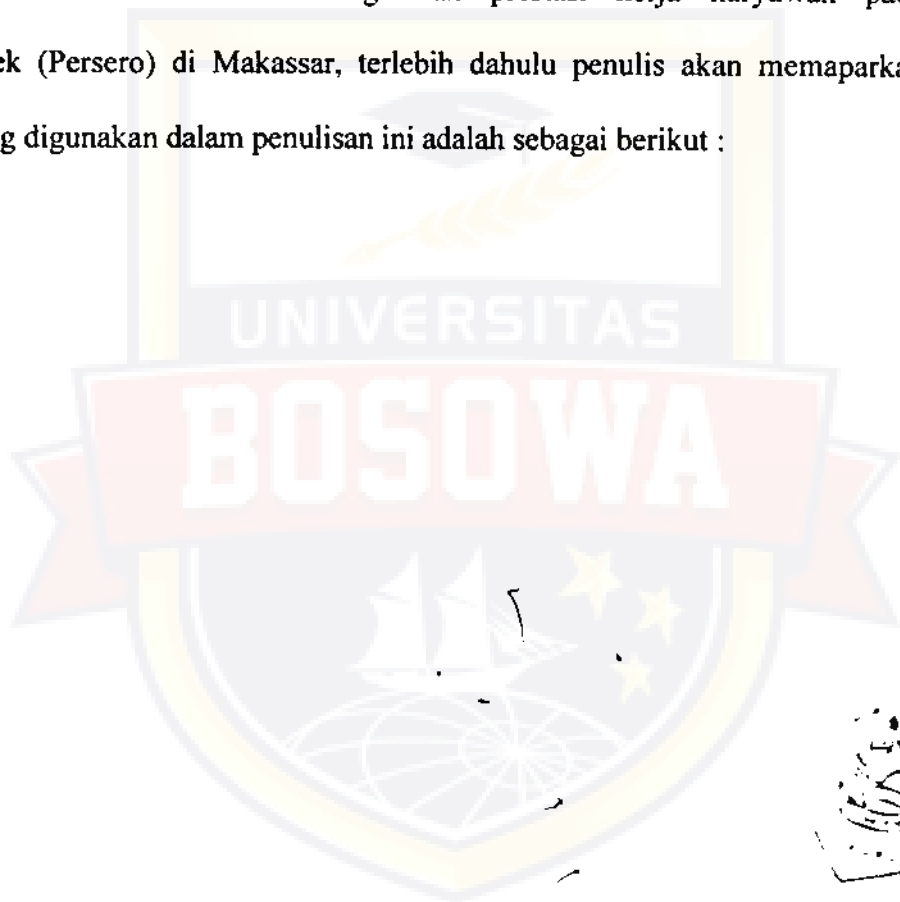
- Masuk Kerja Jam 08.00 s/d 11.30
- Istirahat Jam 11.30 s/d 13.30
- Kembali Kerja Jam 13.30 s/d 17.00

Adapun waktu yang tertera di atas telah menjadi ketentuan bagi semua pegawai yang bekerja pada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar. Setiap pegawai pada saat ingin masuk kantor, diharuskan memasukkan daftar hadir melalui alat control yang telah tersedia (time card). Pengisian daftar hadir tidak dapat diwakili

oleh teman dan tidak dibiarkan meninggalkan tempat kerja tanpa sepengetahuan pimpinan.

4.2. Deskripsi Data

Selanjutnya penulis akan membahas tentang analisis peran manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan pada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, terlebih dahulu penulis akan memaparkan data-data yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :



TABEL 4.1
DAFTAR NAMA PEGAWAI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) MAKASSAR
POSISI JULI 2004

NO.	NAMA	JABATAN
1	Drs. M. Lili Setiadi, SH, MM	Kepala Kantor
2	Simon Papa, BBA	Kabid. Pelayanan
3	Hj. Endang S, SE	Kabid. Umum & Personalia
4	Drs. A. Darwis, MBA	Pjs. Kabid. Pemasaran
5	Nur Syamsuddin, SH, MH	Pjs. Kabid. T.I
6	Syarifudin R. Basir, BAc	Pjs. Kabid. Keuangan
7	Budi Santoso, S.Sos	Verifikator Jaminan
8	H. Tuwo	Arsiparis
9	Trisnadi	Account Officer
10	M. Syafri, S. Sos	Kasir
11	Dra. Asiah	Petugas umum & Personalia
12	A. Enny Tenri Abeng, A Md	Verifikator Jaminan
13	Delitha Sonde, SKM	Verifikator Jaminan
14	Dewi Mulya Sari, ST	Account Officer
15	Minarni, SH	Account Officer
16	Hamyuliawati Hamzah, S. Kom	Data Administrator
17	Ishak, S. Sos	Account Officer
18	Salmiah Syurya, SE	Petugas Pembukuan
19	Haminah Hasyim	Petugas Administrasi Pemasaran
20	Syamsu Alam	Pengemudi
21	Makmur	Pengemudi
22	Aminah Arsyad, SE	Tek. Komputer & Jaringan
23	Luky Julianto, SE	Account Officer
24	Djumhan Budi Judiyanto, SE	Verifikator Akuntansi
25	Ariefnur, ST	Account Officer

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Makassar, 2004

Data lain yang penulis peroleh adalah peran manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan pada PT. Jamsostek (Persero)

di Makassar, gambaran umum dan struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, biaya pengembangan prestasi kerja pegawai, pendapatan perusahaan serta jenjang pendidikan pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar.

4.3. Analisis Data

4.3.1. Analisis Perkembangan Jumlah Pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar

Pegawai adalah merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Sukses tidaknya suatu organisasi tergantung dari bagaimana peran pegawai dalam melaksanakan peran dan fungsinya.

Sebelum pembahasan tentang peran manajemen sumber daya manusia, terlebih dahulu penulis akan memaparkan perkembangan jumlah pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar periode 1999 – 2003 dalam tabel sebagai berikut :

TABEL 4.2
TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR
PERIODE 1999 – 2003

Tahun	Tingkat Pendidikan Pegawai (orang)				Jumlah Pegawai (Orang)
	SMA	D-III	S-1	S-2	
1999	7	12	10	2	31
2000	6	5	13	4	28
2001	4	4	15	4	27
2002	5	3	14	3	25
2003	5	3	14	3	25

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004

Dari tabel tersebut pada tahun 1999 pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar berjumlah 31 orang masing-masing 7 orang berpendidikan SMA, 12 orang D-III, 10 orang S-1 dan S-2 hanya 2 orang, pada tahun itu pegawai didominasi oleh yang berpendidikan D-III. Kemudian pada tahun 2000 jumlahnya menurun menjadi 28 orang, masing-masing SMA 6 orang, D-III 5 orang, S-1 13 orang dan S-2 sebanyak 4 orang. Pada tahun tersebut pegawai didominasi oleh S-1. Pihak manajemen memberikan kesempatan bagi pegawai yang berpendidikan D-III untuk melanjutkan pendidikan dan kemudian menarik lebih banyak pegawai yang berpendidikan sarjana strata satu dan menambah 2 orang sarjana strata dua menjadi 4 orang. Hal itu dimaksudkan agar pegawai lebih dapat berprestasi dan produktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Kemudian pada tahun 2001 PT. Jamsostek (Persero) di Makassar mengurangi pegawainya, hingga berjumlah 27 orang dan lagi-lagi memperbanyak pegawai yang

berpendidikan S-1 dan mengurangi pegawai yang berpendidikan D-III. Dan pada tahun 2002 PT. Jamsostek (Persero) di Makassar mengadakan perampingan pegawai hingga menjadi 25 orang. Sedangkan di tahun 2003 tidak terjadi perubahan jumlah pegawai.

Berikut ini penulis memaparkan perkembangan jumlah pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar sebagai berikut :

TABEL.4.3
PERKEMBANGAN JUMLAH PEGAWAI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR
PERIODE 1999 – 2003

Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)	Perkembangan	
		(Orang)	(%)
1999	31	-	-
2000	28	(3)	(9,68)
2001	27	(1)	(3,57)
2002	25	(2)	(7,41)
2003	25	-	-

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004 (data diolah)

Dari tabel 4.3 dapat dilihat perkembangan jumlah pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dari tahun ke tahun mengalami penurunan terkecuali pada tahun 2003. Pada tahun 1999 perusahaan telah memanfaatkan 31 pegawai dalam menunjang aktifitasnya. Kemudian pada tahun 2000 mengalami penurunan sebesar 9,68 % menjadi 28 orang. Perampingan ini disebabkan turunnya pendapatan jasa

yang dihasilkan sehingga pimpinan memberikan kesempatan beberapa pegawainya untuk menempuh pendidikan formal.

Penurunan juga terjadi pada tahun 2001 dan 2002 masing-masing 3,57 % dan 7,41 %. Penurunan yang terjadi pada saat itu lebih kecil dibandingkan tahun sebelumnya.

4.3.2. Upaya-upaya PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawainya

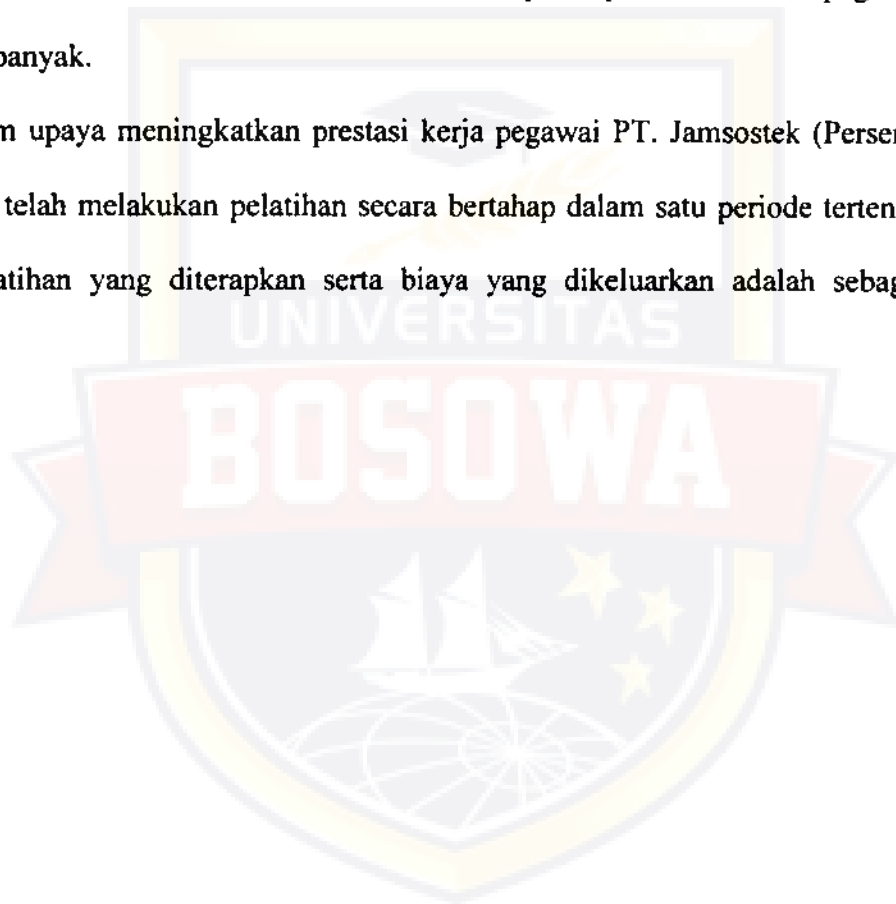
Sebagaimana telah dikatakan sebelumnya bahwa peran tenaga kerja sangatlah vital dalam sebuah organisasi. Penilaian prestasi kerja karyawan pada dasarnya merupakan penilaian yang sistematis terhadap kerja karyawan itu sendiri dan terhadap tarap potensi karyawan dalam upaya mengembangkan diri untuk kepentingan perusahaan. Dalam penilaian prestasi kerja karyawan kecakapan dan kemampuan melaksanakan tugas yang diberikan, penampilan dalam pelaksanaan tugas dan sebagainya.

Tentunya penilaian prestasi yang tinggi, senantiasa akan diberikan pegawai yang disiplin dan memiliki dedikasi baik, berinisiatif positif, sehat jasmani dan rohani, mempunyai semangat bekerja dan mengembangkan diri dalam pelaksanaan tugas dan sebagainya.

Meskipun telah ditemukan mesin-mesin modern yang seba otomatis tetapi perusahaan tetap belum dapat melaksanakan tugasnya tanpa personalia. Dalam hal ini PT. Jamsostek (Persero) di Makassar telah menggunakan program komputer yang terkini dalam menerapkan sistem kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja. Teknologi

tersebut akan dapat mengurangi jumlah pegawai yang akan digunakan perusahaan. Akan tetapi, karena hubungan yang semakin luas, baik secara nasional maupun internasional, pemasaran jasa yang dilakukan cenderung semakin besar pula. Kenyataan telah membuktikan bahwa, begitu baiknya teknologi program yang digunakan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, tetapi tetap membutuhkan pegawai yang cukup banyak.

Dalam upaya meningkatkan prestasi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar telah melakukan pelatihan secara bertahap dalam satu periode tertentu. Adapun pelatihan yang diterapkan serta biaya yang dikeluarkan adalah sebagai berikut :



TABEL 4.4
KEGIATAN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR
PERIODE 2001 – 2003

2001		2002		2003	
Kegiatan	Biaya	Kegiatan	Biaya	Kegiatan	Biaya
1. Diklat pembentukan data base	9.220.000	1. Diklat Manajerial	6.589.000	1. Diklat pembentukan data base	26.700.000
2. diklat teknis	12.560.000	2. Diklat teknis	13.550.000	2. In house training DPKP	69.842.000
3. Diklat program	10.700.000	3. Diklat program	29.500.000	3. Diklat teknologi informasi	19.200.000
4. Lokakarya keuangan	21.000.000	4. Diklat kepegawaian muda	15.200.000	4. Sosialisasi SIPT versi 3.06 & GL.300	31.938.000
5. Diklat kepemimpinan	8.980.000	5. Lokakarya keuangan	7.498.000	5. Lokakarya keuangan dan teknologi informasi.	11.790.000
6. Diklat teknologi informasi	3.500.000	6. Diklat kepemimpinan madya	12.519.000		
Jumlah	65.960.000	Jumlah	84.856.200	Jumlah	159.470.000

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004

Dari tabel tersebut, PT. Jamsostek (Persero) di Makassar mengeluarkan biaya sebesar Rp.65.960.000 dari enam kegiatan selama tahun 2001. kemudian pada tahun 2002 perusahaan menganjurkan kepada sebagian dari jumlah pegawainya mengikuti berbagai pelatihan yang diadakan di Jakarta sehingga biaya yang dikeluarkan meningkat menjadi Rp.84.856.200.

Sedangkan pada tahun 2003 seluruh pegawai teknis dan administrasi di arahkan untuk mengikuti pelatihan secara bergiliran selama satu tahun. Diklat tersebut membutuhkan biaya yang sangat besar yaitu Rp.159.470.000, pengorbanan ini dilakukan dengan harapan agar para pegawai dapat lebih terdidik dan terampil dalam mengayomi peserta jamsostek.

Oleh karena diklat dilakukan secara bertahap dan bergantian, maka perusahaan juga mulai melakukan penilaian prestasi pada tahun yang sama. Pimpinan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar melakukan penilaian terhadap pegawainya berdasarkan departemen yang diwenangkan kepada pegawai tersebut. Olehnya itu penilaian harus sesuai dengan departemen mana pegawai itu ditempatkan.

Penilaian prestasi dilakukan dengan cara merenking dan memberikan penilaian dengan memberikan lima skala penilaian yaitu terbaik, baik, sedang, kurang dan buruk.

4.3.3. Analisis Perkembangan Pendapatan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 – 2003

Adanya perencanaan dan pengendalian jumlah penjualan jasa, perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya dapat mengetahui berapa target penjualan yang di inginkan kedepan. Untuk itu penting bagi perusahaan untuk memberikan pelatihan kepada pegawainya agar sasaran yang diharapkan dapat tercapai.

Tujuan yang mendasar bagi perusahaan adalah bagaimana mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan harus memiliki manajemen yang tepat, hal ini juga secara tidak langsung dapat mengatasi persaingan yang multi kompetitif dewasa ini. Sebagai akibat dari persaingan tersebut, apabila perusahaan mengabaikan segala rencana-rencana yang mestinya dijalankan, maka perusahaan tidak dapat besaing atau tidak bisa mengikuti perkembangan yang semakin kompetitif dewasa ini.

Sesuatu yang sulit dihindari bahwa analisis penjualan khususnya penjualan pada perusahaan yang bergerak dibidang jasa adalah merupakan suatu langkah awal dalam menerapkan strategi perusahaan secara menyeluruh. Analisis tersebut mengarahkan pengamatan terhadap potensi perusahaan dalam pasar yang dapat dilakukan melalui penilaian terhadap pertumbuhan penjualan serta menghubungkannya dengan masalah yang dihadapi dalam bidang tersebut.

Sehingga pimpinan perusahaan harus dapat mengambil langkah-langkah kongkrit agar volume penjualan tetap mengalami perkembangan dari tahun-ketahun atau paling tidak dapat mempertahankan hasil yang dicapai selama ini. Olehnya itu,

menejemen harus tetap selalu mengadakan pengawasan terhadap para tenaga kerjanya, karena hal tersebut akan sangat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan.

Sebagai perusahaan pelayanan jasa, PT. Jamsostek (Persero) di Makassar sangat menitik beratkan pada pelayanan yang dilakukan terhadap peserta jamsostek yang telah mendaftarkan diri dalam perusahaan. Perusahaan harus menggunakan teknologi yang tepat dalam operasionalnya. Program data base yang digunakan sangat membutuhkan tenaga yang professional untuk mengoperasikannya. Bukan hanya itu, sistem akuntansi yang digunakan juga harus mendapat perhatian agar pencatatan yang dilakukan tidak semberawut.

Kebutuhan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar akan tenaga-tenaga yang professional membuat pimpinan terus berupaya melakukan pelatihan kepada para pegawainya agar pendapatan atas jasa yang ditawarkan dapat terus mengalami peningkatan yang signifikan dari periode ke periode.

Untuk lebih jelasnya lagi, berikut ini dipaparkan pendapatan yang diraih PT. Jamsostek (Persero) di Makassar selama tahun 2001 hingga 2003 pada tabel berikut ini :

TABEL 4.5
PERKEMBANGAN PENDAPATAN
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR
PERIODE 2001 – 2003

Tahun	Pendapatan (Rp)	Perkembangan	
		(Rp)	(%)
2001	963.800.000	-	-
2002	1.094.230.000	130.430.000	13,53
2003	1.452.000.000	357.770.000	32,70

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004 (data diolah)

Pada tahun 2001 pendapatan yang diraih adalah sebesar Rp.963.800.000. dan pada tahun 2002 mengalami kenaikan sebesar 13,53 % menjadi Rp.1.094.230.000. kenaikan tersebut sebagai akibat meningkatnya pelayanan yang dilakukan pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar. Hal tersebut juga tampak pada tahun 2003 yang mengalami peningkatan sebesar 32,70 % menjadi Rp.1.452.000.000.

4.3.4. Analisis Tingkat Efektifitas PT. Jamsostek (Persero) di Makassar Periode 2001 – 2003

Setelah penulis memaparkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dalam meningkatkan prestasi kerja para pegawainya serta pendapatan yang diraih selama lima tahun terakhir, maka selanjutnya akan dibahas tingkat efisiensi yang dihasilkan perusahaan. jika tingkat efisiensi perusahaan tidak meningkat maka dapat diyakini bahwa pelatihan yang dilakukan tidak efisien sehingga perusahaan harus mencari metode pengembangan yang lebih tepat untuk diterapkan.

Berikut ini penulis akan mengemukakan tingkat efisiensi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar selama tiga tahun terakhir dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Biaya pengembangan prestasi kerja}}{\text{Nilai jasa yang dipasarkan}}$$

$$\text{Tahun 2001} = \frac{65.960.000}{963.800.000} \times 100 \% = 06,84 \%$$

Dari perhitungan di atas dapat dikatakan bahwa tingkat efisiensi yang diraih dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai adalah sebesar 6,84%.

$$\text{Tahun 2002} = \frac{84.856.200}{1.194.230.000} \times 100 \% = 07,11 \%$$

Dari perhitungan di atas dapat dikatakan bahwa tingkat efisiensi yang diraih dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai pada tahun 2002 adalah sebesar 7,11 %.

$$\text{Tahun 2003} = \frac{159.470.000}{1.452.000.000} \times 100 \% = 10,98 \%$$

Dari perhitungan di atas dapat dikatakan bahwa tingkat efisiensi yang diraih dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai pada tahun 2003 meningkat menjadi sebesar 10,98 %.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini penulis menyajikannya ke dalam tabel sebagai berikut :

TABEL 4.6
TINGKAT EFISIENSI
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) DI MAKASSAR
PERIODE 2001 – 2003

Tahun	Pendapatan (Rp)	Biaya Peningkatan Prestasi (Rp)	Tingkat Efisiensi (%)
2001	963.800.000	65.960.000	06,84
2002	1.094.230.000	84.856.200	07,11
2003	1.452.000.000	159.470.000	10,98

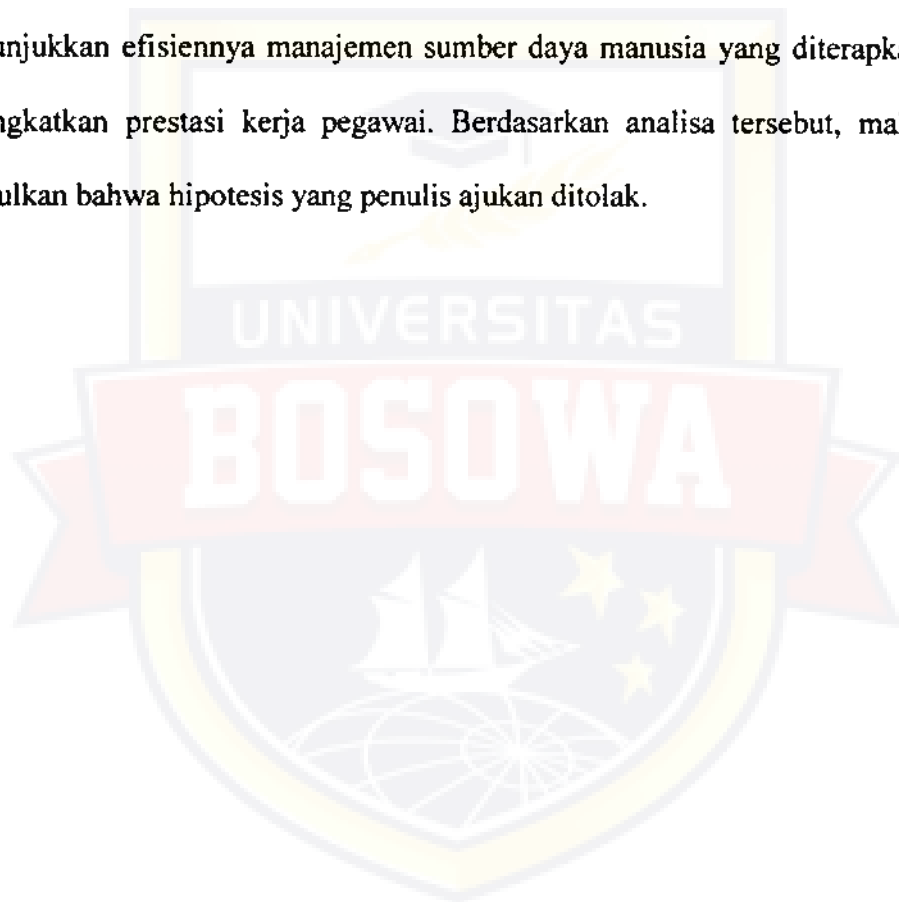
Sumber : PT. Jamsostek (Persero) di Makassar, 2004 (data diolah)

Dari tabel terlihat kenaikan tingkat efisiensi PT. Jamsostek (Persero) di Makassar. Pada tahun 2001 pendapatan yang diperoleh adalah sebesar Rp.963.800.000 sedangkan biaya yang dikeluarkan untuk pelatihan adalah sebesar Rp.65.960.000, sehingga tingkat efisiensi yang dihasilkan adalah sebesar 6,84 %.

Ditahun 2002 PT. Jamsostek (Persero) di Makassar mampu menaikkan tingkat efisiensinya menjadi 7,11 % dengan pendapatan Rp.1.094.230.000 dan mengeluarkan biaya pelatihan sebesar Rp.84.856.200. naiknya tingkat efisiensi prestasi kerja pegawai diakibatkan lebih besarnya persentase kenaikan biaya dari pada persentase kenaikan pendapatan. Hal ini juga sebagai salah satu bukti bahwa dengan bertambahnya pengeluaran biaya, akan meningkatkan efisiensi prestasi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar.

Dan untuk tahun 2003 tingkat efisiensi meningkat drastis menjadi 10,98 %. Begitupula dengan pendapatan yang diraih yaitu sebesar Rp.1.452.000.000. hal ini seiring dengan meningkatnya biaya yang dikeluarkan yaitu Rp. 159.470.000.

Dari pembahasan yang telah diuraikan di atas, tingkat efisiensi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dari tahun 2001 sampai 2003 selalu meningkat. Hal itu menunjukkan efisiennya manajemen sumber daya manusia yang diterapkan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai. Berdasarkan analisa tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang penulis ajukan ditolak.



BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Dari pembahasan tentang perkembangan jumlah pegawai, pendapatan yang diraih dan biaya yang dikeluarkan dalam pengembangan serta tingkat efisiensi dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada tahun 1999 perusahaan telah memanfaatkan 31 pegawai dalam menunjang aktifitasnya. Kemudian pada tahun 2000 mengalami penurunan sebesar 9,68 % menjadi 28 orang. Perampingan ini disebabkan turunnya pendapatan jasa yang dihasilkan sehingga pimpinan memberikan kesempatan pegawainya untuk menempuh pendidikan formal. Penurunan juga terjadi pada tahun 2001 dan 2002 masing-masing 3,57 % dan 7,41 %.
2. PT. Jamsostek (Persero) di Makassar mengeluarkan biaya sebesar Rp.65.960.000 dari enam kegiatan selama tahun 2001. kemudian pada tahun 2002 perusahaan menganjurkan kepada sebagian dari pegawainya mengikuti berbagai pelatihan yang diadakan di Jakarta sehingga biaya yang dikeluarkan meningkat menjadi Rp.84.856.200. Sedangkan pada tahun 2003 seluruh pegawai teknis dan administrasi di arahkan untuk mengikuti pelatihan secara bergiliran selama satu tahun. Diklat tersebut membutuhkan biaya yang sangat besar yaitu Rp.159.470.000, pengorbanan ini dilakukan dengan harapan agar para pegawai dapat lebih terdidik dan terampil dalam mengayomi peserta jamsostek.

3. Pada tahun 2001 pendapatan yang diraih adalah sebesar Rp.963.800.000. dan pada tahun 2002 mengalami kenaikan sebesar 13,53 % menjadi Rp.1.094.230.000. kenaikan tersebut sebagai akibat meningkatnya pelayanan yang dilakukan pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar. Hal tersebut juga tampak pada tahun 2003 yang mengalami peningkatan sebesar 32,70 % menjadi Rp.1.452.000.000.
4. Tingkat efisiensi kerja pegawai PT. Jamsostek (Persero) di Makassar dari tahun 2001 sampai 2003 selalu meningkat. Pada tahun 2001 adalah sebesar 6,84 %. Ditahun 2002 naik menjadi 7,11 % dan untuk tahun 2003 meningkat drastis menjadi 10,98 %. Hal itu menunjukkan efisiennya manajemen sumber daya manusia yang diterapkan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai. Berdasarkan analisa tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang penulis ajukan ditolak.

5.2. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan analisa tingkat efisiensi, maka disarankan kepada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar untuk menambah kegiatan pengembangan prestasi pegawai dengan tetap mempertimbangkan faktor perkembangan pendapatannya. Hal tersebut dilakukan karena kenaikan biaya akan dapat menunjang tingkat efisiensi yang tinggi.

2. Dari perkembangan jumlah pegawai, maka penulis menyarankan kepada PT. Jamsostek (Persero) di Makassar untuk tidak terus melakukan perampingan pegawai karena dkuatirkan justeru akan menurunkan tingkat pelayanan yang dapat diberikan kepada peserta jamsostek Makassar. Jika pelayanan menurun, maka diyakini pendapatan perusahaan juga akan menurun.



DAFTAR PUSTAKA

- ✓ Beda, Petrus. 1998, Manajemen Sumber Daya Manusia 2, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- ✓ Flippo, Edwin. 1992, Manajemen Personalia, Edisi Keenam, Jilid Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- ✓ Handoko T, Hani. 1992, Manajemen, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- ✓ Hasibuan S. P, Malayu. 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Kusrianto, Bambang. 1991, Peningkatan Produktivitas Karyawan, Cetakan Pertama, Penerbit PT. Pustaka Binawan Pressindo, Jakarta.
- ✓ M Manullang. 1990, Management Personalia, Cetakan Keduabelas, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- ✓ Martoyo, Susilo. 1992, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- ✓ Nitisemito, Alex S. 1996, Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia), Cetakan Kesembilan, Edisi Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2000, Produktivitas : Apa dan bagaimana, Edisi Kedua, Cetakan Keempat, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- ✓ Suit, Jusuf. 2000, Aspek Sikap Mental dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.