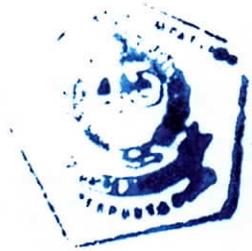


**PENGEMBANGAN PEGAWAI (KARYAWAN)  
PADA PT. JAMSOSTEK CABANG MAKASSAR**



Diajukan Oleh :

**RUSMIATI TANJUNG  
45 02 021 023**

**Skripsi  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Jurusan Ilmu Administrasi Negara**

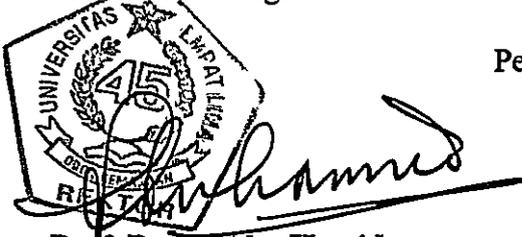
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2007**

## HALAMAN PENERIMAAN

Skripsi dengan Judul : Pengembangan Pegawai (Karyawan) Pada PT. Jamsostek Cabang Makassar  
Nama : Rusmiati Tanjung  
No Stambuk : 45 02021023  
Jurusan : Administrasi Negara  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Negara (S1) Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Pengawas Umum



Prof. Dr. H. Abu Hamid  
Rektor Universitas "45" Makassar



Dra. Asmirah, M.Si  
Dekan Fisip Univ. "45" Makassar

Panitia Ujian



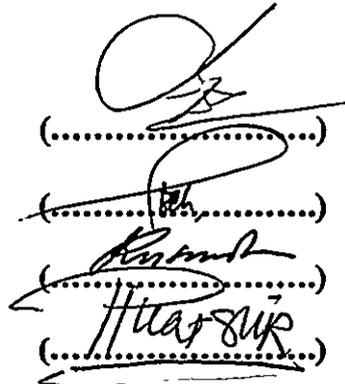
Arief Wicaksono, S.Ip  
Ketua



Drs. Rusdi Maidin, SH, M.Si  
Sekertaris

Tim Penguji

1. Drs. H. Misbahuddin A, M.Si
2. Drs. Syamsul Bachri, M.Si
3. Drs. Rusdi Maidin, SH, M.Si
4. Drs. M. Nasir Tompo



(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

## HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut dibawah ini :

Nama : **RUSMIATI TANJUNG**  
Stambuk : 45 02 021 023  
Jurusan : Administrasi Negara  
Program Studi : Administrasi Negara  
Judul Skripsi : **Pengembangan Pegawai (Karyawan) Pada PT. Jamsostek  
Cabang Makassar**

Telah mengikuti Ujian Skripsi setelah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan

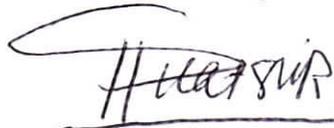
Menyetujui :

Pembimbing I



Drs. Rusdi Maidin, SH, M.Si

Pembimbing II



Drs. M. Nasir Tompo

Mengesahkan

Dekan Fisipol Univ. "45" Makassar



Dra. Asmirah, M.Si

Ketua Jurusan  
Administrasi Negara



Drs. Rusdi Maidin, SH, M.Si

5. Kedua Orang Tua Penulis **Ayahanda Muin Tanjung** dan **Ibunda Ani** yang selalu membantu penulis baik moril maupun materil serta memberikan motivasi bagi penulis.
6. Saudara-saudaraku K' Mulyati, dan tak lupa pula Adik-adikku Rudi, Rustamin, Sarnawati, Sahbudin, yang selalu memberikan dorongan untuk penyelesaian skripsi ini.
7. Terkhusus Kakakku Firman dan Adikku Nurmalina (Lina) yang selalu setia menemani penulis dalam suka maupun duka dan telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Rekan-rekanku Pengurus HIPMA HAL-SEL Makassar Periode 2005-2006 serta Pengurus HIPMA BATIM Makassar Periode 2006-2007. yang selalu mendorong penulis dalam penyelesaian Skripsi ini.
9. Pihak-pihak yang telah membantu penulis namun tidak dapat di sebutkan satu-persatu.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga keberadaan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

**Makassar, Agustus 2007**

**PENULIS**

Rusmiati Tanjung



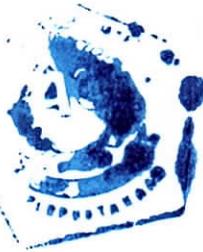
## DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Metode Penelitian .....	6
E. Kerangka Konseptual .....	10
F. Sistematika Pembahasan .....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	14
A. Pengertian Sumber Daya Manusia .....	14
B. Pentingnya Sumber Daya Manusia .....	22
C. Arti Pentingnya Pengembangan .....	24
D. Pengertian Pendidikan .....	26
E. Pengertian Latihan .....	27
F. Pengertian Kinerja .....	29

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	34
A. Sejarah Singkat PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar ...	34
B. Struktur Organisasi .....	36
C. Uraian Tugas .....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	42
A. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar .....	42
B. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar .....	53
1. Faktor Pendukung .....	53
2. Faktor Penghambat .....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	60
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran-saran .....	61

DAFTAR PUSTAKA



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tanggapan responden terhadap pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia .....	42
2. Tanggapan responden terhadap prosedur mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia .....	44
3. Tanggapan responden terhadap kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya Manusia .....	45
4. Tanggapan esponden terhadap pelaksanaan promosi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia .....	48
5. Tanggapan responden tentang prestasi kerja sebagai syarat promosi pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia .....	50
6. Tanggapan responden tentang disiplin dalam rangka pengembangan pengembangan sumber daya manusia .....	51
7. Tanggapan responden terhadap pekerjaan yang dilakukan setiap hari pada kantor Wilayah Depnaker .....	55
8. Tanggapan responden terhadap pekerjaan yang ada pada PT. Jamsostek (persero) Cabang Makassar .....	56

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai Negara sedang berkembang, maka untuk melakukan pembangunan dan pembaharuan mutlak harus dilaksanakan, usaha dan kegiatan pembangunan adalah untuk memperbaiki kehidupan rakyat dalam arti meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara umum.

Secara mendasar tugas dan kewajiban untuk melaksanakan pembangunan dan pembaharuan tersebut adalah merupakan tugas dan kewajiban pemerintah, Untuk mencapai maksud dan tujuan dari pembangunan tersebut maka penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan dan pembangunan nasional, tidak terlepas masalah aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Keberhasilan pembangunan bergantung pada pegawainya karena tanpa pegawai atau manusia dalam suatu organisasi maka tujuan yang ingin dicapai tidak dapat terlaksana.

Oleh sebab itu dengan meningkatnya pembangunan dewasa ini maka setiap sektor pemerintah dihadapkan kepada suatu keharusan untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menuntut tersedianya pegawai yang tangguh dan bermutu tinggi serta mampu melaksanakan tiap pekerjaan yang diembankan kepadanya dengan sebaik-baiknya sehingga perlu dilakukan usaha-usaha untuk meningkatkan mutu ketrampilan, sikap dan tingkah laku pegawai.



Terwujudnya mutu administrasi dan aparatur pemerintah yang dikehendaki, hal ini sangat tergantung kepada orang yang melaksanakan yaitu pegawai.

Sebab pegawai disamping sebagai abdi negara, unsur aparatur negara dan abdi masyarakat juga sekaligus sebagai pemikir, perencana, pelaksana dan pengawas dalam menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan dan pemerintahan. Dalam hal ini pelaksanaan tugas-tugas pembangunan itulah usaha meningkatkan produktifitas kerja pegawai negeri dirasa perlu dan sangat perlu.

Disamping itu pembangunan pula ditunjang oleh organisasi dan administrasi yang baik dan sempurna, dimana kedua mempunyai peranan yang sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pembangunan. Pembangunan dibidang administrasi dimaksudkan bahwa semua fungsi administrasi perlu diterapkan secara serempak mulai dari perencanaan sampai kepada pengawasan yang harus benar-benar efektif berarti usaha untuk mencegah timbulnya konsekwensi negatif yang dapat merugikan pemerintah. itu dapat dikendalikan dengan proses pengendalian usaha pemerintah untuk merealisir pertumbuhan yang direncanakan kearah suatu keadaan yang dianggap lebih baik dan kemajuan di dalam segala aspek kehidupan bangsa. Dengan demikian pelaksanaan pembangunan tidak akan berhasil dengan baik bila tidak ditunjang dengan tenaga-tenaga yang terlatih dalam melaksanakan tugas yang diembannya.

Dalam hal ini pemerintah harus terus menerus melaksanakan penyempurnaan sistem kepegawaian di Indonesia untuk itu pemerintah didalam memperlancar penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan nasional yang semakin luas harus

didukung oleh aparatur negara yang sempurna sedangkan kesempurnaan aparatur pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan pegawai.

Sebagaimana diketahui bahwa sepanjang sejarah kedudukan dan peran pegawai adalah sangat penting dan menentukan berhasil tidaknya misi dari pemerintah tergantung dari karyawan dalam rangka untuk mencapai tujuan nasional, maka dalam hal ini sistem karier dan sistem kerja harus diperhatikan dengan benar sehingga keefektifan pengembangan pegawai benar-benar tercapai atau terlaksana untuk menopang pembangunan.

Pengembangan pegawai merupakan bagian dari pembinaan pegawai yang mempunyai peran sangat penting dalam keberhasilan organisasi pemerintah dalam mencapai tujuannya sesuai dengan rencana.

Menurut Drs. M. Manullang, pada garis besarnya pengembangan pegawai melalui 2 cara (1981:4) yaitu :

1. Pendidikan dan latihan
2. Perpindahan pegawai.

Dengan kedua cara tersebut diatas, maka pegawai akan mampu memperbaiki mutu dan prestasi kerja dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Dilihat dari lingkungan pegawai, maka upaya pengembangan pegawai yang dilaksanakan oleh PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

1. Latihan dan Training
2. Perpindahan Pegawai

Kedua hal ini merupakan upaya pengembangan pegawai yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai, ketrampilan pegawai.

Sementara itu dilain pihak Drs. M. Manullang (1975:4) menguraikan tentang apa yang merupakan tujuan dari pengembangan pegawai yang efektif adalah :

1. Menambah pengetahuan
2. Menambah ketrampilan
3. Merubah sikap.

Seorang pegawai yang telah selesai mengikuti latihan diharapkan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diembangkan padanya akan lebih baik jika dibandingkan sebelum mengikuti latihan.

Sejalan dengan urayan diatas penulis merasa sangat terharu betapa pentingnya pengembangan pegawai setiap organisasi pemerintah secara khusus, termasuk didalam pengembangan pegawai yang dilaksanakan pada kantor PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar, untuk itu penulis memilih judul “Pengembangan Pegawai (Karyawan) Pada PT. Jamasostek (Persero) Cabang Makassar”. Dengan alasan sebagai berikut :

1. Dengan melalui pengembangan, seorang pegawai akan lebih efesien dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
2. Bahwa dengan terciptanya dan berhasilnya pengembangan pegawai secara teratur maka dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai itu sendiri.



## **B. Batasan Dan Rumusan Masalah**

Adapun pembatasan dan rumusan masalah dalam penulisan skripsi ini adalah pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dimana hal ini tidak terlepas dari peranan dan cara yang dilakukan oleh kantor. PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dalam rangka membina pegawai guna meningkatkan kemampuan dan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga mampu mewujudkan manusia pada porsi yang seutuhnya. Berdasarkan latar belakang penulisan diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

1. Sejauh mana pendidikan dan latihan yang dilakukan bagi karyawan pada kantor PT. Jamsostek (Persero) Cabang. Makassar.?
2. Bagaimana promosi jabatan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang. Makassar.?
3. Sejauh mana disiplin kerja karyawan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar.?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

1. Tujuan penulisan
  - a. Untuk mengetahui jenis pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan karyawan.
  - b. Untuk mengetahui jenis pengembangan Sumber Daya Manusia melalui latihan karyawan.

- c. Untuk mengetahui bagaimana usaha pengembangan karyawan melalui pendidikan dan latihan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar.
2. Kegunaan penulisan
    - a. Sebagai aplikasi ilmu yang penulis telah berolehan pada perkuliahan dengan kenyataan di lapangan khususnya mengenai pengolahan data.
    - b. Sebagai bahan referensi bagi pembaca.
    - c. Dapat memberikan sumbangsih pikiran bagi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dalam rangka pembayaran Sumber Daya Manusia.
    - d. Sebagai salah satu syarat akademik pada program S1 (Strata Satu) kesekretariatan (ilmu administrasi) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" dalam rangka penyelesaian studi.

#### **D. Metodologi Penelitian**

1. Tipe dan Dasar Penelitian
  - a. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang efektivasi kerja pegawai dalam pelaksanaan fungsinya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat
  - b. Dasar penelitian yang digunakan adalah survei yaitu untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai dalam pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

## 2. Pulasi dan Sampel

### a. Populasi

Populasi penelitian adalah seluruh pegawai PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar yang berjumlah 29 orang.

### b. Sampel

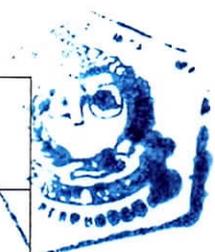
Karena populasi relatif kecil, maka jenis penelitian yang digunakan adalah sensus populasi atau sampel jenu, yaitu dengan menjadikan semua obyek penelitian menjadi responden agar hasil pilitian ini lebih akurat.

### Sampel

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kantor Cabang	1 Orang
2.	Kepala Bidang Pemasaran	1 Orang
3.	Kepala Bidang Progsus	1 Orang
4.	Kepala Bidang Pelayanan	1 Orang
5.	Kepala Bidang Teknologi	1 Orang
6.	Kepala Bidang Keuangan	1 Orang
7.	Kepala Bidang Umum & Pers.	1. Orang
8.	Account Officer	6 Orang
9.	Ao Program Khusus	1 Orang
10.	Ver. Jaminan	2 Orang
11.	Ver. Jaminan JPK	1 Orang
12.	Data Administrator	1 Orang
13.	Data Operator	1 Orang
14.	Ver. Akuntansi	1 Orang
15.	Ver. Anggota & Pajak	1 Orang
16.	Pet. Pembukuan	1 Orang
17.	Kasir	1 Orang
18.	Pet Umum & Pers.	1 Orang
19.	Arsiparis	1 Orang
20.	Bidang Umum	1 Orang
21.	Pengemudi	1 Orang
22.	Pet. ADM. Pemasaran	1 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>29 Orang</b>

Tabel : Keadaan pegawai dilihat dari tingkat pendidikan dan jenis kelamin Tahun 2007 pada PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar.

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	SD	-	-	-
2.	SLTP	-	-	-
3.	SLTA	-	-	-
4.	DIPLOMA TIGA	2	1	3
5.	S1	13	10	23
6.	S2	3	-	3
7.	S3	-	-	-
Jumlah		18	11	29



Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan pegawai pada PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar relative baik. Karena (Diploma Tiga) berjumlah tiga orang, (S1) yaitu berjumlah 23 orang dan S2 yaitu berjumlah 3 orang. Meningkatnya tingkat pendidikan pegawai pada tahunnya juga disebabkan oleh tuntutan mutu dan kualitas jumlah kepesertaan dalam rangka mensejahterakan tenaga kerja dengan cara memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan seperti : Jaminan kecelakaan kerja (JKK), jaminan hari tua (JHT), jaminan kematian (JK) dan jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK). Hal ini terkait dengan kualitas karyawan yang berkompetensi pada keahlian (*Skill*) tertentu.

Tabel : Keadaan Pegawai pada PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar dilihat berdasarkan frekuensi jenis kelamin dan persentasenya.

No	Jenis Kelamin	Frekwensi	Persentase
1.	Laki-laki	18	62 %
2.	Perempuan	11	37 %
	Jumlah	29	100 %

Sumber : Bagian Umum & Personalia PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar

Tabel : Sumber Daya Manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar

No	Nama	Jabatan	Pangkat / Gol
1.	H. M. Syatir, S.Sos	Kepala Kantor	2B / XII
2.	HJ. Endang S, SE	Kabid. Umum & Pers	2C / XI
3.	Yunus Salur	Kabid. Pelayanan	2C / XI
4.	Rustamin Juri	Kabid. Pemasaran	2C / XI
5.	Nursyamsuddin, SH, MH	Kabid. Teknologi	3A / IX
6.	Sarifudin R. Basir, BAC	Kabid. Keuangan	3A / XI
7.	Budi Santoso, S.Sos	Kabid. Progsus	3B / X
8.	H. Idris Karapa	Verifikator Jaminan 4	4C / VIII
9.	Delitha Sonde, SKM	Verifikator Jaminan JPK	4C / VIII
10.	A. Enny Tenri Abeng, AMd	Verifikator Jaminan 4	4C / VII
11.	Hamyuliawati Hamzah, S.Kom	Data Administrator 3	4C / VII
12.	Dewi Mulya Sari, ST	Account Officer 5	4C / VII
13.	Minarni, SH	Account Officer 5	4C / VII
14.	Trisandi, SE	Bidang Umum	5A / VI
15.	Dra. Asiah, SE	Pet. Umum & Pers. 2	5A / VI
16.	M. Syafri, S.Sos	Kasir	5A / V
17.	H. M. Tuwo	Arsiparis 4	5C / III
18.	Ishak, S.Sos	Account Officer 6	5A / III
19.	Salmiah Syurya, SE	Pet. Pembukuan 3	5A / V
20.	Haminah Hasyim	Pet. ADM. Pemasaran	5B / Q
21.	Syamsu Alam	Pengemudi	6B / I
22.	Makmur	Account Officer	6B / I
23.	Aminah Arsyad, SE	AO Program Khusus	5A / III
24.	Luki Julianto, SE	Account Officer 6	5A / V
25.	Djuhan Budi Judiyanto, SE	Verivikator Akuntansi	4C / V
26.	Arief Nur, ST	Account Officer 5	4C / VII
27.	Ady Syamsul	Ver. Agg. & Pajak	4C / V
28.	Bambang Margono, SE	Account Officer 6	5A / V
29.	Suhartein Ekawati	Data Operator	5B / V

### 3. Teknik Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Yaitu cara pengumpulan data dengan meneliti secara langsung obyek sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

#### b. Interview (Wawancara)

Yaitu menkonfirmasi data yang kurang jelas diperoleh melalui interview dan angket kepada respon atau informasi.

#### c. Kuesioner yaitu mengedarkan daftar pertanyaan yang telah tersusun secara sistematis, untuk kemudian diolah dan di analisa.

### 4. Teknik pengolahan dan Analisa Data

Data yang dikumpulkan terlebih dahulu diklasifikasikan dan diedit kemudian kode dan selanjutnya disusun dengan pengolahan data yang diperoleh dari respon.

## **E. Kerangka Konseptual**

Tujuan pengembangan Sumber Daya Manusia pada umumnya pada pegawai Jamsostek pada khususnya tidak terlepas dari arah pembangunan nasional yaitu diarahkan untuk meningkatkan kualitas manusia dan masyarakat Indonesia agar makin maju sejahtera berdasarkan pancasila.

Demikian pula tujuan yang ingin dicapai dalam pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Sulawesi Selatan, dimana diharapkan dari hasil pengembangan tersebut dapat diwujudkan aparatur negara yang handal serta mampu melaksanakan keseluruhan penyelenggaraan tugas

pemerintah dan pembangunan dengan berdaya guna serta efisien, efektif dan terpadu yang didukung oleh aparat negara yang professional, bertanggung jawab, bersih dan beribawa serta menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan sehingga pendayagunaan aparatur negara dapat terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan kualitas, efisien dan pengayoman kepada masyarakat.

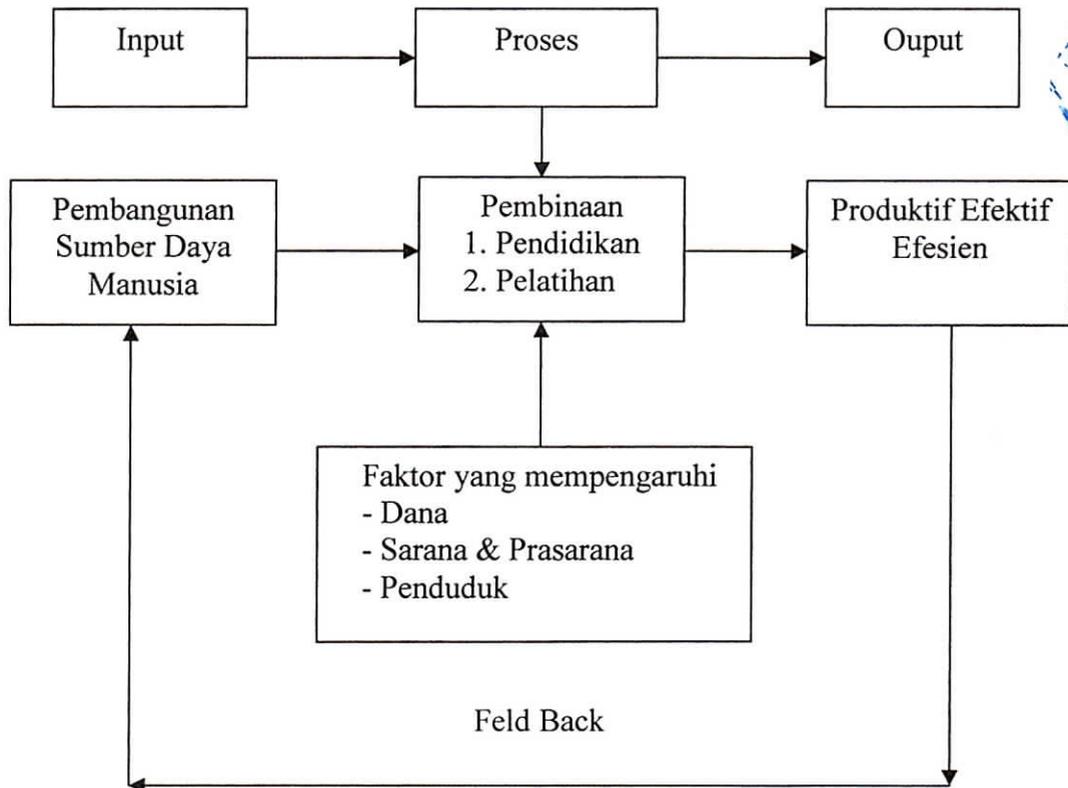
Sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yakni Pasal 14 yang menyatakan bahwa :

“Untuk lebih meningkatkan, kesatuan dan kemampuan serta dalam rangka usaha menjamin kesetiaan dan kekuatan penuh seluruh pegawai BUMN terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 negara dan pemerintah perlu dipupuk dan dikembangkan jiwa korupsi yang bulat di kalangan pegawai PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar”.

Tujuan dilakukan pembinaan Sumber Daya Manusia khususnya Sumber Daya Pegawai Jamsostek adalah agar Pegawai Jamsostek dapat benar-benar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tetap menjaga cita pegawai negeri sipil unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat, bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi atau golongan, Sehingga dapat terwujud pemerintah yang bersih dan beribawa.

Sehubungan dengan uraian diatas maka kerangka konseptual dapat digambarkan sebagai berikut :

### Kerangka Konseptual



**Gambar 0.1**

#### F. Sistematika Pembahasan

Secara singkat mengenai gambaran penulisan skripsi ini yaitu disusun dalam Lima Bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab pertama memuat pendahuluan yang terdiri atas latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, dan metode penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab kedua memuat tinjauan pustaka yang menguraikan beberapa pengertian yang meliputi pengertian pengembangan dan pembinaan pengertian Sumber Daya

2. Manusia dan pentingnya Sumber Daya Manusia. Dan juga menguraikan bagaimana pola pembinaan Sumber Daya Manusia, pola pendidikan Sumber Daya Manusia, dan juga proses pelatihan dalam upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia. •

Bab ketiga memuat tentang gambaran umum lokasi penelitian yang meliputi keadaan Sejarah Singkat Jaminan Sosial Tenaga Kerja PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dan Struktur Organisasi Kantor Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Serta pembagian tanggung jawab Kanwil Departemen Tenaga Kerja.

Bab empat memuat mengenai hasil penelitian dan pembahasan dari penelitian mengenai pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar.

Bab lima memuat mengenai Kesimpulan dan saran-saran dari hasil pembahasan dan penelitian pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Sumber Daya Manusia

Setiap perusahaan selalu berupaya menciptakan keseimbangan antara pegawai, karyawan dengan kemampuan organisasi perusahaan, dalam rangka mewujudkan tercapainya suatu tujuan, karena keseimbangan ini merupakan kunci utama perusahaan untuk bisa berkembang secara produktif dan wajar. Hal ini sangat beralasan, disebabkan suatu sisi pegawai menginginkan adanya pemenuhan kebutuhan sebagai balasan jasa, dan pada sisi lain perusahaan menginginkan pula adanya peningkatan kerja dari pegawai agar perusahaan tetap eksis dalam mempertahankan kelangsungan hidup.

Kualitas sumber daya manusia menyangkut dua aspek, yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir, dan ketrampilan lain. Oleh sebab itu, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat diarahkan pada dua aspek tersebut. Untuk menentukan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program peningkatan kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas non fisik, maka upaya pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan. Upayah inilah yang dimaksudkan dengan pengembangan sumber daya manusia.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia (human resources development) adalah suatu

proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan disini mencakup pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia.

Dalam perusahaan, manajemen kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sangatlah dibutuhkan sebagai pendukung dari pada kelancaran berbagai bentuk kegiatan-kegiatan kantor, maka diperlukanlah pengkajian manajemen kepegawaian Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pengelolaan, pengaturan dan penetapan pegawai menuju terciptanya pegawai yang produktif.

Hal ini relevan dengan pengertian yang dikemukakan oleh Anwar Prabu Mangkunegara, manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan (2000: 2) bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Menurut Prof. Dr. Sandang P. Siagian. MPA (1995 : 283) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia bahwa bagi setiap organisasi terdapat manfaat pembangunan sebagai berikut:

1. Peningkatan produktifitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain karena tidak terjadinya pemborosan, karena kecemasan melaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerja sama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda dan bahkan spesialisik, meningkatkan pekat mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta

lancarnya koordinasi sehingga organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat dan utuh.

2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknikal maupun intelektual, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berpikir dan bertindak secara inofastif.
3. Terjadainya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan opresaional dan tidak diperinathakan oleh para manajer.
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi komitmen organisasional yang lebih tinggi.
5. Mendorong keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalanya komunikasi yang efektif yang pada gilirannya memperlancar proses perumsan kebijaksanaan organisasi dan operasionalisasinya.
7. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan dikalangan para anggota oraganisasi.

Dari uraian di atas jelas bahwa manfaat dari pengembangan organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja dari suatu organisasi. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Payaman J. Simanjuntak. Manajemen Sumber Daya Manusia, (1999 : 2) mengemukakan bahwa :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses kerja kemudian dapat juga dikatakan manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja”.

Definisi pengembangan yang dikemukakan oleh Prof. Dr. Sondan P. Siagian, MPA (1995:316) mengemukakan bahwa pengembangan dapat diartikan sebagai berikut:

“Pengembangan organisasi adalah suatu proses perubahan yang mempunyai potensi untuk membawa berbagai bentuk peningkatan dalam kerja sama. Kemampuan bekerja sama sebagai tim produktifitas kerja. pengembangan organisasi yang direncanakan secara matang dan dilaksanakan dengan baik berusaha untuk merubah sikap, nilai, struktur dan kebiasaan dan sedemikian rupa sehingga organisasi lebih mampu menyesuaikan diri pada internal oleh manajemen, maupun yang terjadi sebagai tanggapan organisasi terhadap tuntutan lingkungan yang bergerak dinamik”.

Menurut W.J.S. Poerwardaminta, (1976 : 3) dalam kamus umum bahasa Indonesia memberikan pengertian bahwa : pembinaan berasal kata bina yang artinya bangun. Jadi pembinaan dapat diartikan sebagai pembangunan yaitu merubah sesuatu sehingga menjadi baru yang memiliki nilai-nilai yang telah tinggi. Pembinaan juga mengandung makna sebagai pembaharuan yaitu melakukan usaha-usaha untuk membuat sesuatu yang bermanfaat.

Menurut Musanef (1992 : 11) dalam bukunya manajemen kepegawaian di Indonesia :

“Pembinaan adalah segala tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengarahan, serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Pembinaan yang dimaksud adalah usaha yang dilakukan oleh organisasi agar pegawai mempunyai Sumber Daya Manusia. Di miliki oleh organisasi tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Selain pengertian diatas pembinaan dikemukakan Drs. Moekijat (1982 : 72) menjelaskan bahwa :

“Pembinaan, adalah usaha dan kegiatan yang mengenai perencanaan, penyusunan program, koordinasi pelaksanaan dan pengawasan sesuatu pekerjaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan hasil semaksimal mungkin”.

Peranan motivasi yang dimiliki oleh pimpinan adalah sumber daya manusia sehingga diharapkan semua tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia perlu dibina dengan baik diantaranya atas dasar sistem prestasi kerja termasuk didalamnya pendidikan dan latihan.

Sistem prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasinya yangt dicapainya. Kecakapan dapat dibuktikan dengan lulus ujian

jabatan dan prestasi harus dibuktikan secara nyata. Pada sistem prestasi kerja tidak memberikan kepuasan pada mereka yang telah lama bekerja dimana dalam prakteknya masa kerja dapat memberikan kemahiran sehingga makin lama orang bekerja dapat makin cakap dan trampil dibidang pekerjaan itu. Dengan adanya pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja, maka perlu adanya pengaturan lain seperti pengadaan, kepangkatan, penggajian, cuti, peraturan disiplin dan pendidikan.

Adanya pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia secara berdaya guna dan berhasil guna sangat selaras dengan era perkembangan sekarang, dimana manusia dituntut untuk meningkatkan kualitas untuk menghadapi persaingan. Pembinaan Sumber Daya Manusia tersebut, objeknya adalah meningkatkan pembinaan dan efektifitas kerja pegawai. Onjek tersebut haruslah sejalan dengan motivasi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan agar dapat berjalan dengan baik dan dapat meningkatkan prestasi kerja para pegawai.

Pembinaan Sumber Daya Manusia dimulai dari diri sendiri, kemudian ditingkatkan melalui pendidikan dan latihan formal dan akhirnya dikembangkan pada masyarakat umum, khususnya dilingkungan organisasi. Penilaian Sumber Daya Manusia dilingkungan melalauai penerapan manajemen. Prinsip utama manajemen adalah peningkatan efesiensi penggunaan sumber daya yang digunakan dalam bidang produksi sepeti waktu, modal, bahan-bahan tenaga kerja, peningkatan kualitas kerja pegawai yang merupakan tujuan utama dari manajemen kepegawaian.

Manusia merupakan penentu yang dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku untuk tercapainya tujuan organisasi. Tujuan organisasi tersebut tidak mungkin tercapai dengan baik tanpa manusia yang berperan didalamnya, factor manusia dianggap asset yang sangat penting dalam suatu organisasi namun mengatur pegawai atau para pelaku yang membawa kita kepada tujuan organisasi tidak mudah, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang sangat berda-beda yang mereka bawa kedalam organisasi, pegawai tidak dapat diatur dan dikuasai seperti mesin, modal dan lain0lain. Dengan demikian jelaslah bahwa Sumber Daya Manusia merupakan potensi utama pembangunan yang perlu dibina, dikembangkan, didayagunakan kearah sasaran pembangunan.

Tuntunan penyelenggara Sumber Daya Manusia akan berpengaruh terhadap pencapain tujuan organisasi. Dimana dalam proses menghasilkan suatu tujuan diperlukan adanya perncanaan Sumber Daya Manusia. Bahwa setiap organisasi ingin meningkatkan efesiensi, efektifitas dan produktifitas kerjanya karena dengan demikian organisasi yang bersangkutan akan lebih mampu merealisasikan keuntungan yang besar dan mampu memantapkan keberadaannya, sala satu cara yang ditempuh dengan memanfaatkan kemajuan yang dicapai dalam bidang teknologi.

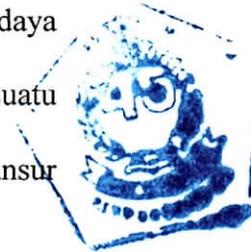
Kualitas Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh M. Idrus (1994 : 10) dalam makalahnya yang berjudul peranan diklat dalam peningkatan Sumber Daya Manusia menyongsong PJP II sebagai berikut :

“Sumber daya manusia yang berkualitas tentunya merupakan penjabaran dan hakekat rasional yaitu manusia Indonesia, sudah tentu pengertian kualitas sumber daya manusia dalam menyangkut manusia baik kualitas fisik maupun non fisik. Sumber daya manusia yang maju artinya tidak menutup diri untuk perubahan khususnya untuk kemajuan-kemajuan IPTEK (Ilmu pengetahuan dan Teknologi ) untuk peningkatan masyarakat, sumber daya manusia profesional adalah manusia yang menguasai keterampilan serta IPTEK yang menjadi pendukungnya sehingga ia merupakan seorang profesional yang produktif.”

Untuk pengelolaan sumber daya manusia secara kerja lebih efektif, setiap organisasi mutlak perlu menciptakan suatu sistem informasi sumber daya manusia dalam organisasi. Pangkalan data secara minimum tercipta dengan adanya informasi tentang analisis pekerjaan dan standar prestasi pekerjaan. Berdasarkan informasi itulah satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia dapat mengambil berbagai langkah yang dapat di perlukan.berbagai langkah di maksud berguna baik untuk kepentingan internal maupun eksternal secara internal misalnya informasi tersebut akan sangat membantu dalam hal pengelompokan berbagai pekerjaan berdasarkan jenisnya seperti juru ketik, sekretaris yang pada gilirannya bermanfaat dalam mengambil berbagai keputusan. Umpamanya dalam hal akan terjadi alih tugas di antara anggota kelompok tertentu.salah satu contoh pemanfaatan dalam mengambil berbagai keputusan. Umpamanya hal akan terjadi alih tugas di antara anggota kelompok tertentu.sala satu contoh pemanfaatan informasi demikian untuk kepentingan eksternal adalah dalam hal pembuktian kepada aparat pemerintah yang memerlukan bahwa organisasi mentaati berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian seperti dalam sistem pengalihan dan pengupahan kondisi kerja,jam kerja pengaturan cuti tahunan dan lain sebagainya.

## B. Pentingnya Menejemen Sumber Daya Manusia

Menejemen adalah ilmu atau seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam menejemen ini terdiri dari enam unsur yaitu, man, mone, methode, matrials, machines, dan market.



Unsur men (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang yang di sebut menejemen sumber daya manusia, menejemen sumber daya manusia adalah suatu bidang yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi, unsure menejemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada suatu organisasi. bentuk utama menejemen sumber daya manusia adalah masalah berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang professional.

Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi diwaktu yang akan datang, dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi yang ada.

Dari unsur-unsur dasar menejemen yang telah di sebutkan maka manusia adalah unsur dasar yang utama dari pada menejemen di damping unsur-unsur lainnya yang bersifat hubungan. Karena menonjolnya unsur manusia sebagai orang yang melaksanakan manejemen setiap pimpinan harus menggunakan unsur manusia dengan sebaik-baiknya dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang pimpinan yang baik adalah seorang yang tidak melaksanakan tindakan sendiri-sendiri yang bersifat operasional, tetapi, mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan mengerakan orang lain

untuk melaksanakan keputusan yang telah di ambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah di gariskan.

Manajemen sumber daya manusia dilakukan juga dengan cara menyebarkan penduduk dari daerah-daerah yang sangat padat penduduk dan sempit lapangan pekerjaannya ke daerah-daerah jarang penduduknya dan kekurangan sumber daya manusia di samping potensi potensi sumber daya alam tersebut sangat besar. Di samping itu aspek-aspek pendidikan dan latihan bagi sumber-sumber daya manusia mendapat perhatian khusus di negara-negara yang sedang berkembangan. Pendidikan dan latihan tersebut merupakan salah satu aspek penting dari manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen yang menjadi dasar pembahasan mengenai peraturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal.

Menurut Drs. Melava S.P, Hasibun (1994:10) mengemukakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif, efisien, dan membantu tujuan terwujudnya instansi atau perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Kemudian menurut Edwin B Floppo yang di kutip dalam bukunya manajemen kepegawaian mengemukakan bahwa:

“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan pengembangan, kompensasi, pengintegrasian,

pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud dan terwujudnya perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat”.

Dari kedua pengertian di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fokus kajian manajemen Sumber Daya Manusia adalah masalah tenaga kerja manusia yang di atur menurut urutan fungsinya agar efektif dan efisien dan mewujudkan tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.
2. Pegawai atau karyawan adalah perencana pelaku dan selalu berperan aktif dalam setiap kegiatan organisasi atau instansi.

### **C. Arti Pentingnya Pengembangan**

Pembangunan suatu bangsa memerlukan aset pokok yang disebut sumber daya (resources), baik sumber daya alam (natural resources), maupun sumber daya manusia (human resources). Kedua sumber daya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan.

Pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyengkut jumlah sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa.

Payaman simanjutak (1985 : 1) dalam bukunya pengantar ekonomi Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa Sumber Daya Manusia mengandung-mengandung pengertian yaitu :

“Pertama Sumber Daya Manusia adalah suatu usaha kerja atau jasa yang diberikan di dalam proses produksi dalam hal ini sumber daya mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam usaha tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa”.

“Kedua Sumber Daya Manusia adalah menyangkut manusia yang mamapu bekerja untuk memeberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat”.

Dari uraian diatas pengertian diatas dapat ditrik kesimpulan bahwa Sumber Daya Manusia dalam eksistensinya sangat luas cakupan pengertian, namun pada prinsipnya Sumber Daya Manusia merupakan modal dengan dari kekayaan suatu bangsa yang sifatnya aktif dibandingkan dengan sumber daya lainnya seperti sumber daya alam, modal dan teknologi yang sifatnya pasif, bahkan dengan Sumber Daya Manusia dapat dimanfaatkan sumber daya alam, modal dan teknologi.

Upaya pengembangan Sumber Daya Manusia adalah untuk meningkatkan ketrampilan atau kemampuan manusia dalam melakukan berbagai kegiatan dalam masyarakat. Kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia terkait dengan usaha peningkatan taraf hidup masyarakat.

#### **D. Pengertian Pendidikan**

Pengertian pendidikan berasal dari kata “didik” dengan memberinya awalan “Pe” dan akhiran “Kan”, mengandung arti “perbuatan” (hal, cara dan sebagainya). Istilah pendidikan ini semula berasal dari bahasa Yunani “Paedagogie” yang berarti bimbingan yang dibrikan kepada anak istilah ini kemudia diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dengan “education” yang berarti pengembangan atau bimbingan. Sedangkan dalam bahasa Arab istila ini diterjemahkan dengan “tarbiyah” yang berarti pendidikan. Dalam perkembangan istilah pendidikan berarti bimbingan atau pertolongan yang didirikan dengan sengaja terhadap anak didik oleh orang dewasa agar berpikir kedepan / dewasa.

“Dalam perkembangan selanjutnya menurut Dr. Ramayulis (1994 : 1) pendidikan diartikan sebagai : “usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang agar menjadi dewasa ini untuk mencapai tingkat hidup dan pengkidupan yang lebih tinggi dalam arti mental”.

Dengan demikian pendidikan berarti segala usaha orang dalam pergaulan dengan anak-anak untuk memimpin perkembangan jasmani dan rohaninya kearah kedewasaan.

Pendidikan adalah suatu proses dimana manusia membina perkembangan manusia lain secara sadar dan sistemati pendidikandi katakana sebagai usaha manusia untuk membutuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat dan kebudayaan.

Defenisi menurut Soekidjo Notaatmaja, pengembangan Sumber Daya Manusia (1992 : 27) :

“Pendidikan dalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan”.

Dengan ditingkatkannya mutu pendidikan, maka nantinya diharapkan lulusan akan lebih mampu dan menjadi pegawai yang dapat mengemban tugas pekerjaanya dengan lebih baik. Pekerjaan yang dilaksanakan dengan baik, disertai dengan pendidikan dan ketrampilan yang sesuai akan mendorong kemajuan setiap usaha. Pada gilirannya akan meningkatkan pendapatan, baik pendapatan perorangan, kelompok maupun pendapatan nasional.

Pendidikan tidak hanya dipandang sebagai usaha pemberian Infomasi dan pembentukan ketrampilan saja, namun diperluas sehingga mencakup usaha untuk mewujudkan keinginan kebutuhan dan kemampuan individu untuk mencapai pola hidup pribadi yang sangat memuaskan.

### **E. Pengertian Latihan**

Latihan merupakan terjemahan dari bahasa inggris yaitu “Training” merupakan suatu pengkaderan dan pembinaan suatu kegiatan yang pada akhirnya mempunyai manfaat bagi para peserta dan dapat dikembangkan dimasyarakat umum.

Defenisi menurut Wiliam G. Scatt, D.B.A, perencanaan pembinaan tenaga kerja perusahahan (1983 : 32) merumuskan latihan sebagai “

“Latihan tenaga ilmu pengetahuan tentang tingkah laku adalah suatu kegiatan Lini dan Staf yang tujuanya untuk mengaruh pengembangan pemimpin dalam

memperoleh produktifitas pekerja perorangan dalam organisasi yang lebih besar, hubungan-hubungan antara perorangan dalam organisasi yang baik penyesuaian pemimpin untuk meningkatkan suasan dari seluruh lingkungan”.

Menurut Edwin B. Filippo dan Wiliam M. Thonom, personal manajemen (1980 : 15), mengemukakan :



“Latihan adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kecakapan seorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu”. Dari defenisi diatas dikatakan bahwa latihan adalah proses membantu pegawai-pegawai untuk memperoleh ektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan dating melalui pengembangan kebiasaan fikiran tindakan, kecakapan kinerja, pengetahuan dan sikap”.

Menurut Intruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974. bahwa : “pelatihan adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.

Dalam uraian diatas, nampaklah bahwanya pendidikan dan pelatihan yang dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan dan keniginan dari perusahaan, sehingga dapat membantu para pegawai untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka sekarang maupun yang akan datang melalui pengembangan fikiran, tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap dan hasilnya nampak pada perusahaan tersebut.

## **F. Pengertian Kinerja**

Kinerja mempunyai hubungan erat dengan masalah produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja disuatu organisasi merupakan hal penting.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan (2000 : 34), bahwa :

“Kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja secara dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari pengertian di atas, prestasi kerja merupakan hasil yang telah diperhatikan karyawan baik secara kuantitas maupun secara kualitas atas pekerjaan yang diembannya melalui suatu evaluasi yang dilakukan perusahaan. Berkaitan dengan masalah kinerja atau prestasi, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah :

### **a. Faktor yang mempengaruhi prestasi**

Faktor yang sangat mempengaruhi prestasi kerja adalah kemampuan (ability) dan motivasi (motivation). Kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (Pengetahuan + skill), artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan keterampilan dalam mengerjakan pekerjaan. Maka akan

lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan sementara motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan dari pegawai yang tetararah untuk mencapai tujuan.

b. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pegawai penting artinya dalam menyikapi setiap pegawai karena penilaian yang baik harus dilihat dari sisi mana berhasil tidaknya seseorang pegawai dalam menjalankan tugasnya. Secara umum penilaian prestasi kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu :

1. Karakteristik situasi
2. Deskripsi Pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerja
3. Tujuan dari penilaian pekerja
4. Metode penilaian prestasi kerja

Metode penilaian diatas prestasi kerja pegawai yang sering dijumpai adalah sebagai berikut :

1. Rangkuman adalah perbandingan karyawan yang satu dengan yang lainnya untuk menentukan siapa yang lebih baik dengan berpatokan pada tingkat prestasi kerja
2. Gradung merupakan metode yang biasanya diklasifikasi berdasarkan kategori, misalnya baik sekali, memuaskan dan kurang memuaskan.
3. Skala grafis adalah metode yang menggunakan faktor kualitas dan kuantitas pekerja, kerja sama, kepemimpinan, kehati-hatian, pengetahuan jabatan, kerajinan serta kesetiaan.

Kinerja personil, erat kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau standar performance.

Menurut T.R. Mitchell (1978:343), menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu :

1. Quality of work
2. Promptness
3. Initiative
4. Capability
5. Communication

Kelima aspek tersebut dapat dijadikan ukuran dalam mengadakan pengkajian tingkat kinerja seseorang. Disamping itu, dikatakan pula bahwa untuk mengadakan pengukuran terhadap kinerja, ditetapkan :

*"Performance = ability x motivation"*. (T.R. Mitchell 1978:327)

Dari pernyataan tersebut, jelas bahwa untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja seseorang, maka diperlukan pengkajian khusus tentang kemampuan dan motivasi dilakukan dengan cara :

#### **a. Promosi Jabatan**

Sistem promosi jabatan adalah suatu system kepegawaian dimana untuk pengangkatan pertama berdasarkan atas kecakapan yang bersangkutan. Yang pengembangan lebih lanjut adalah masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat objektif lainnya yang juga turut menentukan.

Sistem prestasi kerja adalah suatu system kepegawaian dimana untuk pengangkatan seorang dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasinya yang dicapai. Kecakapan dapat dibuktikan dengan cara lulus ujian jabatan dan prestasi harus dibuktikan secara nyata. Pada system prestasi kerja tidak memberikan kepuasan pada mereka yang telah lama bekerja dimana dalam prakteknya masa kerja dapat memberikan kemahiran sehingga makin lama orang bekerja makin cakap dan terampil dibidang pekerjaan itu. Dengan adanya pengembangan sumber daya manusia berdasarkan system karier dan prestasi kerja, maka perlu adanya pengaturan lain seperti pengadaan, kepangkatan, penggajian, cuti, peraturan disiplin dan pendidikan.

Pada kantor PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar didalam mengatasi masalah pemberdayaan dari pada Sumber Daya Manusia, membutuhkan kinerja dan prestasi kerja yang baik dan produktif untuk mewujudkan suatu hasil serta tujuan yang memuaskan bagi kesetahaeraan karyawannya.

#### **b. Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan suatu hal yang mutlak yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai baik swasta maupun pegawai negeri. Disiplin kerja merupakan suatu tanggung jawab dalam melaksanakan suatu tugas guna mencapai suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan tugas sebagai unsur aparatur negara. Disiplin kerja merupakan segala usaha dan tindakan yang berhubungan

dengan prestasi kerja pegawai dalam menjalankan tugas yang diemban sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dapat terlaksana dengan baik.

Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar yaitu dengan cara pendidikan dan pelatihan dengan demikian organisasi pasti mencapai tujuan yang dikehendaki dan dapat terwujud melalui pembinaan, disiplin kerja, promosi jabatan. Setiap organisasi pasti mengharapkan bahwa tujuan yang hendak dicapai dapat terwujud sesuai yang diterapkan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar juga diharapkan agar misi yang diembannya (mensejahterakan tenaga kerja) dapat terwujud sebagaimana mestinya.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka sangatlah ditentukan oleh unsur manusia yang terlibat didalam tugas-tugas organisasi. Misalnya unsur manusia itu memiliki kemampuan menguasai bidang tugasnya masing-masing yang diembannya. Tujuan pembinaan pegawai tidak lain untuk mampu menguasai bidang tugasnya, dengan demikian seorang pegawai harus ditempatkan sesuai dengan pendidikan/keahlian dan pengalamannya. Oleh karena itu penempatan mempunyai arti yang sangat penting baik bagi organisasi maupun bagi karyawan yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai diarahkan pada porsi yang seharusnya sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki oleh seorang pegawai agar cocok dengan pekerjaannya masing-masing, karena penempatan pegawai sendiri dapat mempengaruhi sistem pembinaan pegawai itu sendiri.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

##### A. Sejarah Singkat PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar

Perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja dimulai 1997 dengan dikeluarkannya UU No. 33 tahun 1947, UU No. 2 tahun 1951 tentang kecelakaan yang mewajibkan pengesahan pembayaran ganti rugi, kepada tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja.

Peraturan Menteri Perhubungan No. 5 / 1969, membentuk Yayasan Dan Sosial Jaminan (YDSJ). Untuk melaksanakan program asuransi, sakit, hamil, melahirkan dan meninggal dunia. Program ini diatur melalui peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 3 / 1997 yang kepersertaannya secara sukarela, disamping itu YDSJ juga melaksanakan program raya, cuti, cuti sakit dan meninggal dunia pada tenaga kerja yang bekerja pada pemborongan di PT. Caltek Pasifik Indonesia yang diatur dengan Peraturan Direktur Pemborongan No. 4 / 1968 Undang-undang No. 14 tahun 1999 tentang pokok-pokok mengenai tenaga kerja penyelenggaraan / asuransi sosial tenaga kerja beserta keluarganya, yang pelaksanaannya akan diatur dalam perundang undangan.

YDSJ menyelenggarakan asuransi kecelakaan kerja dan mewajibkan bagi tenaga kerja sektor konstruksi yang diatur melalui keputusan Gubernur. Kemudian melalui SKB Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pertambangan No. 660 / Keputusan / Menteri / Pertambangan / 1975. mengatur program hari raya, cuti sakit, kecelakaan kerja, dan meninggal dunia pada tenaga kerja yang bekerja pada pemborongan di

sektor pertambangan dan gas bumi, sebagai penyelenggara program ini adalah YDSJ sendiri.

Pada tanggal 15 Desember 1977, pemerintah menerbitkan PP No. 33 / 1977 tentang pelaksanaan Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK). Bersamaan dengan itu diterbitkan pula PP No. 33 / 1997 tentang PERUM ASTEK sebagai penyelenggara PERUM ASTEK sebagai dan di tahun yang sama Menteri Tenaga Kerja mengeluarkan PERMEN No. 40 / 1990 tentang pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja.



Pada Tahun 1992, upaya ASTEK dikembangkan menjadi jaminan sosial tenaga kerja yang disebut Jamsostek dan serta resmi program Jamsostek dilaksanakan berdasarkan undang-undang No. 3 Tahun 1992. UU yang diwajibkan perusahaan yang memperkerjakan sekurang-kurangnya sepuluh orang tenaga kerja atau membayar gaji bulanan, pemeliharaan kesehatan bagi karyawan dimana astek akan melakukan kerja sama dengan sejumlah rumah yang akan dilaksanakan oleh operasi pemeliharaan rumah sakit bagi para anggota.

Badan pengawas terhadap jaminan sosial tenaga kerja haruslah satu perusahaan yang dimiliki oleh pemerintah dan terdapat tiga bentuk hukum perusahaan yang digunakan berdasarkan UU No. 9 Tahun 1969 yaitu :

1. Perusahaan jabatan (PERJAN) yang didanai secara pusat oleh anggaran Negara dan merupakan dari unit departemen pemerintah terkait.
2. Perusahaan umum yang operasinya dikelola secara terpisah depertemen pemerintah.

3. Persero yang menunjukkan status kepemilikan perusahaan Negara yang 100% nya saham pemerintah.

Perubahan bentuk hokum perusahaan dari PERUM menjadi PERSERO merupakan masalah swastanisasi dari perusahaan milik Negara (BUMN) yang dimulai pada tahun 1992 pada tahun 1997 PERUM ASTEK yang didirikan menurut peraturan pemerintah No. 34 Tahun 1997. Mengelolah rancangan jaminan sosial bagi karyawan perusahaan swasta dan umum, serta tahun 1990 PERUM ASTEK di ubah menjadi PERSERO berdasarkan keputusan menteri keuangan No.1450/K/KMK/013 Tahun 1990. pada tahun 1995 nama PT. ASREK (PERSERO) sebagai badan pengelola program Jamsostek dan berdasarkan peraturan pemerintah No. 636 Tahun 1995, di usulkan untuk di ubah menjadi PT. Jamsostek (Persero) dan sejak 30 Agustus 1995, Jamsostek telah resmi di gunakan di seluruh Indonesia.

## **B. Struktur Orgsnisasi**

Struktur organisasi merupakan gambaran tentang tugas masing-masing bagian terbentuk dan tetap berhubung antara satu dengan yang lainnya dalam pencapaian tujuan organisasi bersangkutan. Karena semakin besar struktur organisasi semakin kompleks pula hal-hal yang dihadapi dalam pencapaian tujuan, sehingga menjadi suatu keharusan untuk membuat struktur organisasi yang teratur dan tersusun dengan rapi.

Apabila dalam kantor, baik pemerintah maupun badan swasta tidak terdapat struktur organisasi, maka sulit untuk mencapahi tujuan yang diinginkan sebaliknya walaupun dalam suatu kantor ada struktur organisasi tetapi tidak ditunjang oleh

pendidikan dan latihan pegawai yang menjalankannya tidak berfungsi sesuai dengan bidang dan tugas yang diberikan kepadanya, hal ini juga akan menghambat pencapaian tujuan. Struktur organisasi terlampir.

### **C. Uraian Tugas**

Organisasi yang bersifat garis pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar yang menduduki kantor Cabang Kelas I adalah sebagai berikut :

#### **1. Kepala cabang.**

##### **Tugas dan Wewenang**

- a. Melaksanakan kebijakan direksi dalam memimpin, membina dan mengarahkan seluruh operasi di kantor cabang kelas I termasuk kantor perwakilan yang dibawahinya.
- b. Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi dan ajuan saran/prasarana/anggaran.
- c. Menentukan kebutuhan personil, menempatkan, memberikan, mempromosikan dan menjatuhkan hukuman pada personil dalam batas-batas kewenangan yang dicarikan direksi.
- d. Menempatkan target kepersatuan iuran dan anggaran pada kantor cabang kelas I dan kantor perwakilan yang dibawahnya.
- e. Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca laba rugi.
- f. Menghentikan pelayanan jaminan kesehatan bagi perusahaan nilai pada kewajiban.

## 2. Sekretaris

### Tugas dan Wewenang

- a. Mengejarkan tugas rutin yang diinstrusikan oleh pemimpin.
- b. Melaksanakan tugas yang tidak sempat dan tidak mungkin dikerjakan oleh pemimpin sejauh ada dalam batas wewenang.
- c. Menyediakan informasi yang diperlukan pimpinan.
- d. Menjadi penghubung antara pimpinan dan oaring-orang yang berkepentingan dengannya
- e. Meningkatkan pimpinan mengenal janji yang telah dibuat, rapat yang akan dihadiri dan menerima tamu.
- f. Menagatur jadwal kegiatan pimpinan dan membuat laporan.

## 3. Kepala Bidang Keuangan

### Tugas dan wewenang

- a. Merencanakan dan mengendalikan anggaran, pengelolaan keuangan dan mengkoordinir penyusunan laporan keuangan kantor cabang kelas I dan kantor perwakilan.
- b. Menyetujui dan menolak setiap transaksi
- c. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia.

## 4. Kepala Bidang Umum dan Personalia

### Tugas dan wewenang

- a. Menentukan penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi.
- b. Menentukan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.
- c. Menentukan saksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai.

## 5. Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tugas dan wewenang :

- a. Merencanakan dan melaksanakan serta menerapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan, petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- b. Mengatur dan menentukan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi.
- c. Menetapkan rencana tindak lanjut upaya menegakkan hokum terhadap perencanaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku.
- d. Menentukan tanda bukti kepesertaan
- e. Menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Kepala bidang operasi dan kepesertaan di bantu oleh sub bidang kepesertaan I dan II
- g. Melaksanakan kegiatan perluasan dan Pembina kepesertaan penerimaan iuran upaya menegakkan hukum tertib administrasi kepesertaan dan iuran wilayah yang menjadi tanggung jawab.
- h. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka perluasan dan pembinaan kepercayaan upaya menegakkan hokum.
- i. Menolak dokumen yang tidak lengkap dan meminta petugas lapangan/ petugas operasi untuk melengkapinya.

## 6. Kepala Bidang Jaminan

### Tugas dan wewenang

- a. memonitor kelancaran pelayanan jaminan kecelakaan kerja, hari tua, kesehatan dan kematian.
- b. Menempatkan pengakuan jaminan yang tidak lengkap dan diragukan kecemarannya.
- c. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan.

## 7. Kepala Bidang Pembantu Oleh Kepala Sub Bidang Kepala Sub Bidang JKK:

### Tugas dan Wewenangnya :

- a. Memonitor dan membuat laporan JKK dan menghitung besarnya jaminan.
- b. Menolak pengajuan bahan jaminan pemeliharaan kesehatan yang tidak lengkap diragukan kebenarannya.
- c. Kepala sub bidang jaminan hari tua (JHT) dan jaminan kematian (JKM).
- d. Memeriksa dan menyelesaikan kelengkapan-kelengkapan dan kebenaran dokumen JHT dan JK serta membuat laporan sesuai dengan ketentuannya.
- e. Menetapkan besarnya jaminan hari tua dan jaminan kematian.
- f. Menolak pengajuan JHT dan JK yang lengkap dokumen produknya.

## 8. Kepala Unit Pengolahan Data

Tugas dan Wewenangnya :

- a. Melakukan dan mengkoordinir kegiatan pengolahan data elektronik kegiatan operasional sistem informasi.
- b. Mendukung kebutuhan dan mutu consumable supplies yang dipergunakan.
- c. Menentukan kebutuhan perangkat keras dan lunak yang mendukung operasional pengolahan data dan sistem informasi.
- d. Menentukan kebutuhan personal operator computer unit kerja.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Makassar.

Pelaksanaan pembinaan pegawai yang ditempuh pemerintah dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar sesuai dengan hasil wawancara responden antara lain memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan promosi serta disiplin kerja.

Pembinaan pegawai yang dimaksudkan adalah untuk memberikan dorongan dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan oleh atasan sesuai dengan jenis dan beban kerja sehingga berdaya guna dan berhasil guna. Mengenai pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 1**  
**Tanggapan Responden Terhadap Pembinaan Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Baik	11	37.93
2	Baik	14	48.27
3	Tidak Baik	4	13.80
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data pada tabel tersebut di atas memperlihatkan bahwa pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada PT. Jamsostek Cabang Makassar adalah baik. Hal ini dapat dilihat adanya responden yang mengatakan sangat baik sebanyak 11 orang atau 37.93%, selanjutnya responden yang mengatakan baik sebanyak 14 orang atau 48.27 dan yang mengatakan, tidak baik ada 4 orang atau 13,80.

Dalam pelaksanaan pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan, promosi dan disiplin kerja dalam rangka pengembangan sumber daya manusia maka dapat dilihat sebagai berikut :

#### 1. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan salah satu segi yang penting dalam pembinaan kepegawaian. Pada dasarnya pendidikan dan latihan mempunyai pengaruh terhadap kondisi kepegawaian, dimana pendidikan lebih mendukung kearah pembaharuan pembangunan. Untuk men hasil semaksimal mungkin dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas serta mutu kemampuan dan keterampilan para pegawai.

Oleh karena ini, pada zaman era reformasi dewasa ini dituntut adanya pengembangan ilmu pengetahuan khususnya sumber daya manusia dalam memberikan informasi pada masyarakat, maka perlu diadakan pendidikan dan latihan dikalangan pegawai guna menyelenggarakan cara-cara kerja yang sesuai dengan perkembangan saat ini.

Peranan pendidikan dan latihan sangat penting dalam suatu organisasi, karena dengan pendidikan sehingga para pegawai dapat menjangkau ketinggian yang lebih tinggi dalam karir dan kemajuan organisasi.

Dari penelitian yang dilakukan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar, pelaksanaan pendidikan dan latihan dilakukan melalui pengiriman beberapa pegawai ke instansi pemerintah, pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan yang sementara mengikuti pendidikan otomatis pengetahuannya akan bertambah dan besar kemungkinan dan menduduki suatu jabatan. Hal ini sejalan dengan pendidikan itu sendiri yaitu mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berpengalaman untuk menduduki suatu jabatan.

**Tabel 2**  
**Tanggapan Responden Terhadap Prosedur Mengikuti Pendidikan dan Latihan untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Lancar	10	34.48
2	Lancar	15	51.72
3	Tidak Lancar	4	13.80
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data pada tabel tersebut di atas memperlihatkan bahwa prosedur mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia

pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah cukup lancar, hal ini dapat dilihat dengan adanya responden yang mengatakan sangat lancar 10 orang responden atau 34.48%, selanjutnya responden yang mengatakan lancar sebanyak 15 orang responden atau 51.72 dan yang mengatakan, tidak lancar ada 4 orang responden atau 13,80.

Apabila dikaitkan antara pegawai dan pendapat para pejabat, maka sangat jelas bahwa hasil kerja para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan bertambah baik atau dengan kata lain ada pengaruh pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja.

Sedangkan para pegawai yang diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan sangat terbatas, karena harus mengikuti peraturan yang berlaku pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar. Dari hal tersebut dapat dilihat tanggapan responden tentang kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan.

**Tabel 3**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kesempatan Untuk**  
**Mengikuti Pendidikan dan Latihan Dalam**  
**Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	13	44.82
2	Setuju	13	44.82
3	Tidak Setuju	3	10.34
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah setuju. Hal ini dapat dilihat dengan adanya responden yang mengatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 44,82. Selanjutnya responden yang mengatakan setuju sebanyak 13 orang atau 44,82 dan yang mengatakan tidak setuju 3 orang responden atau 10,34%.

Dari hasil pengolahan kuesioner tersebut di atas menunjukkan bahwa secara keseluruhan pegawai ingin mengikuti pendidikan dan latihan dan hanya 10,34 yang tidak setuju hal disebabkan karena factor umur yang tidak memungkinkan untuk mengikuti pendidikan dan latihan.

## 2. Pembinaan Pegawai Melalui Promosi Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, Tentang pokok-pokok kepegawaian telah menggariskan bahwa pembinaan pegawai negeri sipil di Indonesia vaita melalui sistem prestasi kerja dan sistem karier.

Data yang diperoleh dalam penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan promosi pada kantor wilayah Departemen Tenaga Kerja didasarkan pada syarat-syarat promosi yang telah diatur. Syarat-syarat yang dimaksud antara lain yaitu mengadakan promosi pegawai dengan senantiasa berdasarkan pada data yang ada dalam daftar urut kepangkatan dimana data tersebut sangat presentatif karena

dibuat atau disusun setiap tahun. Hal ini menunjukkan criteria yang bagus dalam menerapkan promosi pegawai.

Apabila hendak melaksanakan promosi karena adanya porsi jabatan tertentu yang ditinggalkan atau kosong yang mestinya perlu diisi maka pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut adalah pegawai yang daftar urut kepangkatan yang paling tinggi akan mendapat prioritas utama untuk dipertimbangkan untuk menduduki jabatan yang lowong tersebut. Dan bukan hanya daftar urut kepangkatan menjadi criteria tetapi harus dilihat juga prestasi kerja dan kedisiplinan serta kemampuan pegawai dalam mengarahkan karyawan serta mampu memotivasi karyawan untuk bekerja tinggi.

Adapun langkah-langkah yang diambil atau yang digunakan oleh PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dalam hal pelaksanaan pembinaan pegawai melalui promosi dalam rangka pengembangan serta peningkatan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu :

- a. Mengadakan pelatihan
- b. Memberikan izin untuk mengikuti pendidikan dan latihan
- c. Diberikan sanksi kepada mereka yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selanjutnya akan dikemukakan tanggapan responden tentang pelaksanaan promosi dalam rangka pengembangan serta peningkatan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlihat dalam tabel sebagai berikut :



**Tabel 4**  
**Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Promosi**  
**Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Bagus	9	31.03
2	Bagus	18	62.06
3	Tidak Bagus	2	2.35
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data pada tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan promosi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar bagus. Hal ini terbukti adanya responden, yang mengatakan sangat bagus sebanyak 9 orang atau 31,03 yang mengatakan bagus sebanyak 18 responden atau 62,06 dan yang mengatakan tidak bagus sebanyak 2 orang responden atau 2,36%.

Promosi yang memenuhi syarat-syarat yang baik akan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga untuk menduduki suatu jabatan tertentu akan selalu berusaha menduduki suatu jbbatan tertentu akan selalu berusaha menunjukkan kreasi dan prestasinya agar eksistensinya sebagai pemangku jabatan baru dapat terbukti pada semua pihak.

Didalam pelaksanaan promosi tentunya seorang pegawai pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar, seperti yang dikemukakan diatas bahwa selalu berdasarkan pada daftar urut kepangkatan (DUK). Data dalam DUK tersebut sebagai

persyaratan yang sifatnya umum dimana setiap akan mempertimbangkan hal-hal tersebut yaitu :

- a. Masa kerja
- b. Pangkat
- c. Latihan jabatan
- d. Tingkat pendidikan
- e. Usia

Selain syarat-syarat yang ada pada DUK, masih terdapat syarat promosi yang sifatnya berlaku bagi setiap jabatan yaitu :

- a. Loyalitas
- b. Kejujuran
- c. Tanggung jawab
- d. Prestasi kerja
- e. Inisiatif dan kreatif

Untuk menentukan syarat-syarat promosi lainnya maka dilihat jenis-jenis jabatan yang akan diisi baik jabatan structural maupun fungsional.

Dalam pelaksanaan promosi pegawai pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria sebagai pedoman yaitu :

- a. Karier (senioritas) yaitu orang-orang yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan yang telah memiliki jabatan yang lebih tinggi.

- b. Prestasi atau kecakapan yaitu pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu selain senioritas juga prestasi baik yang diperoleh dari pendidikan, latihan dan pengalaman-pengalamannya.

Untuk lebih jelasnya tentang prestasi kerja sebagai criteria untuk peningkatan sumber daya manusia, dapat dilihat dengan hasil penelitian seperti pada tabel berikut :

**Tabel 5**

**Tanggapan Responden Tentang Prestasi Kerja Sebagai Syarat Promosi Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Bagus	19	65.51
2	Bagus	10	34.48
3	Tidak Bagus	-	-
Jumlah		29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa prestasi, kerja dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah bagus. Hal ini terbukti dengan adanya responden yang mengatakan sangat bagus sebanyak 19 orang atau 65.51% selanjutnya yang mengatakan bagus sebanyak 10 orang responden atau 34.48 % dan yang menyatakan tidak bagus tidak ada.

### 3. Pembinaan Pegawai Melalui Disiplin Kerja Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tinggi rendahnya produktivitas sangat tergantung dari tinggi rendahnya tingkat disiplin. Dan tinggi rendahnya tingkat disiplin sangat tergantung dari pembinaan pegawai yang baik.

Guna mendapatkan informasi mengenai hal tersebut dalam arti apakah proses pembinaan tersebut mempunyai arti yang sangat positif terhadap tingkat disiplin yang pada gilirannya menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, untuk lebih jelasnya bagaimana pengaruh tingkat disiplin dalam upaya pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dapat digambarkan pada tabel berikut :

**Tabel 6**  
**Tanggapan Responden Tentang Disiplin Dalam**  
**Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat Baik	9	31.03
2	Baik	19	65.51
3	Tidak Baik	1	0.34
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa tingkat disiplin dalam usaha pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya

manusia guna meningkatkan mutu pegawai pada hal ini sesuai dengan hasil penelitian dari responden yang mengatakan sangat baik 9 orang atau 31.03% yang mengatakan baik 19 orang responden atau 65.51 % mengatakan tidak baik, 1 orang responden atau 0,34.

Disiplin merupakan salah satu sumber yang tidak kalah pentingnya dalam menciptakan pegawai yang mempunyai mutu yang berkualitas dalam menjalankan segala tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang mana memuat tentang peraturan disiplin pegawai yang kemudian dijabarkan dengan peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dengan tujuan untuk menciptakan pegawai yang bersih dan perwibawa sehingga memperoleh citra yang baik, tetapi betul-betul sebagai abadi Negara dan abdi masyarakat sehingga segala tingkah laku dan perbuatannya mendapat dukungan dari masyarakat.

Saran utama disiplin pegawai dalam pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat dan kepada sesama pegawai negeri.

## **B. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT. Jamsostek Cabang Makassar.**

### **1. Faktor Pendukung**

#### **a. Kebijakan**

Sebagai pimpinan tertinggi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah kepala Kanwil Departemen Tenaga Kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Tenaga Kerja adalah penentu kebijakan yang diberlakukan pada instansi tersebut. Didalam pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia maka kepala kantor sangat memegang peranan penting berhasil tidaknya sudah pembinaan pegawai dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan prestasi kerja, maka pimpinan mengambil langkah-langkah akan seperti kenaikan pangkat dan yang mempunyai dedikasi dan loyaltas yang mampu untuk mengikuti pendidikan dan latihan.

Jadi dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kebijaksanaan pimpinan dalam pembinaan pegawai untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara otomatis dapat berpengaruh terhadap prestasi kerja sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan.

b. Tingkat Kesadaran Pegawai

Salah satu faktor pendukung untuk melaksanakan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah adanya kesadaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, karena dengan pekerjaan tersebut sehingga pegawai tidak akan meninggalkan pekerjaannya disamping tanggung jawab yang diberikan sepenuhnya. Dengan demikian akan mendorong para pegawai untuk taat pada aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian penulis mendapatkan informasi bahwa kesadaran akan tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat. Pekerjaan yang diberikan kepadanya sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahlian yang dimilikinya sehingga pegawai terasa senang untuk bekerja serta dapat meningkatkan kedisiplinan yang pada akibatnya.

Untuk jelasnya tanggung jawab terhadap pekerjaannya dapat kita lihat pada tabel berikut :

**Tabel 7**  
**Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang**  
**Dilakukan Setiap Hari Pada Kantor**  
**Wilayah Depnaker**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat memuaskan	17	58.62
2	Memuaskan	10	34.48
3	Tidak memuaskan	2	61.9
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006

Berdasarkan data hasil penelitian pada tabel tersebut di atas memperlihatkan bahwa pekerjaan yang dilakukan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah memuaskan. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya responden yang mengatakan sangat memuaskan sebanyak 17 orang atau 58,62 yang mengatakan memuaskan sebanyak 10 orang responden atau 34,48 dan yang mengatakan tidak memuaskan 2 orang responden atau 61,89 responden pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar umumnya merasa puas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepadanya.

### C. Kondisi Kerja

Kondisi kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar juga berpengaruh pada pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia. Dalam arti jika kondisi kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar memungkinkan maka pencapaian tujuan pembinaan pegawai dapat berjalan dengan baik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi kerja sangat berkaitan dengan sarana yang ada pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Makassar adalah cukup memuaskan, ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 8**  
**Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang**  
**Ada Pada PT. Jamsostek Cabang Makassar**

No.	Jawaban Responden	Frekwensi	Persentase (%)
1	Sangat memuaskan	9	31.03
2	Memuaskan	17	56.62
3	Tidak memuaskan	3	10.34
	Jumlah	29	100.00

Sumber Data : Hasil Penelitian Lapangan diolah Tahun 2006.

Berdasarkan data pada tabel tersebut memperlihatkan bahwa kondisi kerja pada kantor wilayah Departemen Tenaga Kerja adalah cukup memuaskan. Hal ini dapat terlihat dengan adanya responden yang mengatakan sangat memuaskan sebanyak 9 orang atau 31,03 yang mengatakan memuaskan sebanyak 17 orang responden atau 58,62% dan yang mengatakann serta yang mengatakan tidak memuaskan sebanyak 3 orang responden atau 10,34%. Ini berarti bahwa pada

umumnya responden hanya merasa cukup puas terhadap sarana yang ada pada kantor wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Sulawesi Selatan.

## 2. Faktor Penghambat

Selain factor pendukung yang telah disebutkan di atas juga terdapat faktor pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada kantor Departemen tenaga kerja antara lain sebagai berikut:

### a. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar untuk pendidikan dan latihan guna mendapatkan pengajar yang berkualitas bukan pekerjaan yang sangat mudah karena untuk dijadikan sebagai tenaga pengajar harus memerlukan beberapa criteria yang diperlukan antara lain; tenaga pengajar harus menguasai materi pendidikan dan latihan, harus mampu menyajikan materi dengan baik. Sedangkan yang lebih penting lagi adalah materi tersebut harus sesuai dengan kebutuhan kantor.

Kurangnya tenaga pengajar yang ada pada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja sehingga pegawai yang ada masih terbatas pengetahuannya, disamping juga para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan tidak mau menularkan pengetahuannya kepada pegawai yang lain, karena adanya indikasi bahwa akan menjadi saingan dalam melaksanakan tugas.

### b. Sumber Dana Yang Tersedia

Untuk melaksanakan suatu kegiatan tentu akan membutuhkan dana yang tidak sedikit, terutama yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia. Sumber dana

sangat besar sekali pengaruhnya dalam keberhasilan dan kelancaran dari suatu kegiatan, karena tanpa tersedianya dana yang memadai maka akan sulit untuk mencapai tujuan sebagaimana yang diinginkan.

Demikian halnya pada kantor wilayah Departemen Tenaga Kerja, salah satu faktor yang menghambat pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah antara lain terbatasnya dana yang dimiliki untuk melaksanakan sendiri jenis-jenis pendidikan dan latihan yang diperlukan untuk suatu jabatan tertentu, sehingga para pegawai yang mengikuti pembinaan sangat terbatas jumlahnya sehingga kadang kala ada pegawai yang merasa kurang diperhatikan kesejahteraannya.

c. Tingkat Kesadaran

Tingkat kesadaran juga merupakan salah satu faktor penghambat pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja, dimana masih terdapatnya pegawai yang kurang menyadari kedudukannya sebagai unsur aparatur negara, abdi masyarakat, sehingga walaupun telah diusahakan berbagai macam pembinaan namun hasilnya kurang memberikan berbagai macam pembinaan namun hasilnya kurang memberikan dampak positif terhadap meningkatkan prestasi kerja para pegawai.

d. Tidak Tersedianya Perpustakaan

Untuk mengembangkan sumber daya manusia tidak mudah karena harus didukung oleh berbagai faktor, salah satu factor penghambat dalam pengembangan sumber daya manusia adalah tidak tersedianya perpustakaan, sehingga para pegawai yang ingin mengembangkan pengetahuannya terhambat karena harus mencari diluar kantor atau instansi lain.

Kalau ingin menjadi suatu Negara yang maju, maka sebaiknya semua instansi atau kantor harus disediakan sarana dan prasarana seperti perpustakaan, karena sangat menunjang sekali para pegawai terutama pada tugas-tugas mereka yang belum dikuasai sehingga mudah mencari pada tempat kerja tersebut.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari uraian serta analisa pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Pendidikan merupakan pondasi yang harus dimiliki oleh manusia pada umumnya dan khususnya oleh para karyawan/pegawai, yang bertujuan untuk mempercepat pola pikir dan kenaikan pangkat/jabatan seseorang dalam suatu organisasi.
2. Latihan pegawai dilakukan melalui praktek langsung, karena lebih banyak ditujukan terhadap peningkatan kecekatan dan kecakapan kerja.
3. Tingkat mutu pendidikan dan pelatihan karyawan sangat menentukan terhadap kemajuan suatu perusahaan.
4. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar sudah terhitung cukup memadai. Hal ini merupakan faktor penunjang bagi pengembangan dan kelancaran tugas-tugas kantor.
5. Jumlah karyawan pada PT. Jamsostek (Persero) Cab. Makassar hanya berjumlah 29 Orang dan rata-rata tingkat pendidikannya minimal S1
6. Peranan skill karyawan merupakan faktor penggerak utama perusahaan dalam memberikan pelayanan yang baik.

7. Alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan bagi karyawan adalah berbasis komputerisasi dan ditambah alat-alat elektronik penunjang lainnya.

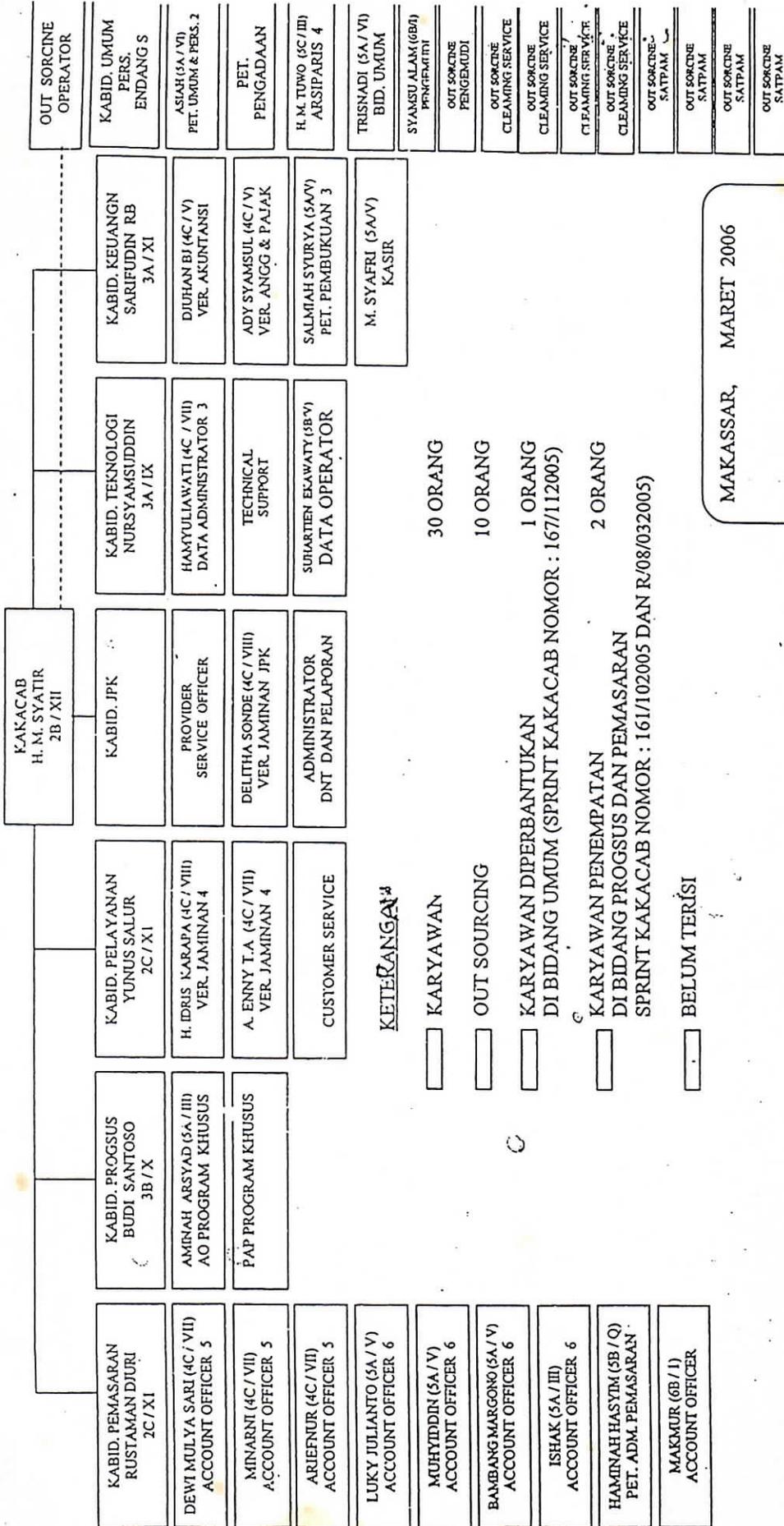
## **B. Saran - Saran**

1. Perlu lebih ditingkatkan lagi pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yakni pembinaan disiplin dan pembinaan mental para pegawai dengan jalan pimpinan bertindak tegas kepada yang benar-benar melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk meningkatkan factor pendukung dalam pembinaan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia maka perlu dilakukan usaha-usaha yang saling mendukung antara satu pihak dengan pihak yang lain, antara masyarakat dengan pegawai, antara pegawai dengan pegawai, antara pimpinan dengan bawahan.
3. Sehubungan dengan hambatan-hambatan yang sering terjadi maka disarankan agar diadakan pertemuan-pertemuan rutin antara stap dan pimpinan dengan maksud agar membina kerja sama yang baik antara atasan dengan bawahan, dengan demikian akan mempermudah dalam mengatasi masalah-masalah yang sering terjadi.
4. Disarankan juga pada pimpinan agar pegawai yang ada pada kantor wilayah departemen tenaga kerja didorong untuk mengikuti pendidikan dan latihan agar lebih memperhatikan pekerjaannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Allen, Louis, A. 1986. **Management and Organization**, New Delhi, Mc. Grawhill Book Compani Ltd.
- Filippo, B. Edwin, dan Willian, M. Tharton, 1998. **Personal Management**, Mc. Graw Hill Inc.
- Indrawijaya, I, Adam 1986. **Prilaku Organisasi**, Bandung Sinar Baru.
- Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974, **Pelatih Pegawai**.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2000. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**, Jakarta Bumi Aksara.
- Moekijat, 1976. **Latihan dan Pengembangan**, Bandung Alumni
- Malayu S.P. Hasibun, 1994. **Manajemen Sumber Daya Manusia** Jakarta. Rinneka Cipta.
- Mifta Thoha, 1988. **Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Adminstrasi Negara**, Jakarta Rajawali.
- Moekijat, 1982. **Manajemen Kepegawaian** Yogyakarta percetakan P.J.
- Notoatmaja Soekidjo, 1992. **Perkembangan Sumber Daya Manusia**, Indonesia
- Ringgs, W. Fred 1996. **Administrasi Pembangunan**, Jakarta PT. Rajagrampindo Persada.
- Simanjuntak, Payuman J, 1991. **Manajemen Sumber Daya Manusia** Jakarta, Edisi Revisi Erlangga.
- Scott, D.B. A. William G. 1983. **Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja**, Balai Aksara
- DR. Sedarmayanti, M.Pd. 2001. **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja**, Mandar Maju Bandung.
- Drs. Tjarda Muchtar, MBA. 2006. **Kumpulan Peraturan Perundangan Program Jamsostek**, Jakarta PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero).

PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG MAKASSAR



30 ORANG

10 ORANG

1 ORANG

2 ORANG

BELUM TERISI

KETERANGAN

- KARYAWAN
- OUT SOURCING
- KARYAWAN DIPERBANTUKAN  
DI BIDANG UMUM (SPRINT KAKACAB NOMOR : 167/112005)
- KARYAWAN PENEMPATAN  
DI BIDANG PROGSUS DAN PEMASARAN  
SPRINT KAKACAB NOMOR : 161/102005 DAN R/08/032005)
- BELUM TERISI

MAKASSAR, MARET 2006

H. M. SYATIR, S.SOS  
KEPALA