

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR
OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR**

Diajukan Oleh
Muh.Fauzi Zulfikar
4517012092



SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada kantor otoritas pelabuhan utama Makassar

Nama : Muh. Fauzi Zulfikar

Stambuk/NIM : 4517012092

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen

Tempat Penelitian : Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar

Telah Disetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Sukmawati Marjuni, SE., M.Si


Dr. Muhlis Ruslan, SE., M.Si

Mengetahui:

Untuk Mengesahkan

Sebagai Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

Ketua Program Studi
Manajemen


Dr. H.A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH


Indrayani Nur, S.Pd., SE., M.Si

Tanggal Pengesahan :

PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muh. Fauzi Zulfikar
NIM : 4517012092
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Analisis pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada kantor otoritas pelabuhan utama Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan sama sekali

Makassar,

2021


Mun. Fauzi Zulfikar

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR
OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR**

**Oleh :
MUH. FAUZI ZULFIKAR**

**Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa**

ABSTRACT

Muh. Fauzi Zulfikar. 2021. Skripsi. Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar dibimbing Ibu Dr. Sukmawati Marjuni,SE.,M.Si. dan Bapak Dr. Muhlis Ruslan,SE.,M.Si.

Tujuan penelitian ini adalah: 1. Untuk menguji dan menganalisis pengaruh keahlian terhadap pengembangan sumber daya manusia pada kantor otoritas pelabuhan utama Makassar. 2. Untuk menguji dan menganalisis pengalaman kerja terhadap pengembangan sumber daya manusia. 3. Untuk menguji dan menganalisis pengaruh kemampuan teknologi terhadap pengembangan sumber daya manusia pada kantor otoritas pelabuhan utama Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan analisis regresi linier berganda. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menyebarkan kuesioner kepada 30 responden sebagai Sampel penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu uji regresi linear berganda, uji t, uji f dan uji koefisien determinasi berbantuan SPSS V. 24.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) keterampilan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan, karna nilai F_{hitung} lebih besar dibandingkan F_{table} 2) Pengalaman kerja berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan, karna nilai F_{hitung} lebih besar dibandingkan F_{table} dan 3) Kemampuan teknologi berpengaruh negative terhadap Kinerja Karyawan. karna nilai F_{hitung} lebih kecil dibandingkan F_{table}

Kata Kunci : Lingkungan Kerja, Pemimpin, Pengakuan atau Prestasi dan Motivasi Kerja Pegawai.

Analysis of Human Resource Development In Improving Employee Performance At The Makassar Main Port Authority Office

By :

MUH. FAUZI ZULFIKAR

***Faculty of Economics Manajemen Study Program
Bosowa University***

ABSTRACT

Moh. Fauzi Zulfikar. 2021. Thesis. Analysis of Human Resource Development in Improving Employee Performance at the Makassar Main Port Authority Office, guided by Mrs. Dr. Sukmawati Marjuni, SE., M.Sc. and Mr. Dr. Muhlis Ruslan, SE., M.Si. The aims of this study are: 1. To examine and analyze the effect of expertise on human resource development at the Makassar main port authority office. 2. To test and analyze work experience on human resource development. 3. To examine and analyze the effect of technological capabilities on human resource development at the Makassar main port authority office.

The type of research used is descriptive and multiple linear regression. The data collection technique used is distributing questionnaires to 30 respondents as research samples. The data analysis techniques used are multiple linear regression test, t test, f test and the coefficient of determination test assisted by SPSS V. 24.

The results showed that: 1) skills affect employee performance, 2) work experience has an effect on employee performance, and 3) technological ability has a negative effect on employee performance.

Keywords : *Work Environment, Leaders, Recognition or Achievement and Employee Work Motivation.*

KATA PENGANTAR

Bismillahir rahmanir Rahim,

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ Analisis pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar”.Shalawat dan salam penulis tunjukan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang memberikan banyak contoh teladan bagi kemaslahatan umat manusia.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan berupa bimbingan, dorongan, doa, tenaga, ide-ide, maupun pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibunda Dr. Sukmawati Marjuni, SE.,M.Si dan Bapak Dr. Muhlis Ruslan,SE.,M.Si sebagai pembimbing I dan II yang dengan penuh kesabaran, disela kesibukannya masih meluangkan waktu dan memberikan masukan, arahan, dan petunjuk yang sangat berarti bagi penulis.
2. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ibunda Indarayani Nur S.Pd.,SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, sekaligus Penasehat Akademik dan

segenap dosen serta staff Fakultas Ekonomi yang sangat berjasa menambah ilmu pengetahuan dan banyak membantu penulis selama menyelesaikan studi di Universitas Bosowa.

4. The Amburadul Scout (Aslam, Surya, Tri Afdal, Afdal F, Alif, Ray, Roby, Suryadi, Aldy, dan Edy). Terima kasih karena selama ini atas dukungan dan Do'anya.
5. Teman-teman angkatan 2017 Universitas Bosowa, terkhusus kelas Manajemen-A yang menjadi keluarga baru untuk penulis selama berproses di Universitas Bosowa.
6. Saudariku Nini, Iien dan Iffa terima kasih telah menjadi keluarga baru saya akhirnya satu impianku sudah terwujud.
7. Para Kader Puri, Keluarga Besar UKM BIT, Keluarga Besar Ldk Al Furqan, hanya ucapan terima kasih yang bisa penulis ucapkan untuk kalian semua.
8. Special thanks penulis persembahkan skripsi ini kepada mereka yang paling berjasa dalam kehidupan saya yaitu, Ayahanda dan Ibunda, yang selalu mendoakan, Suport, dan memotivasi saya sehingga saya bisa sampai di titik ini. Terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk memperoleh pendidikan yang terbaik. Demikian pula untuk kakak dan adikku tersayang beserta keluarga besar penulis yang lain, yang tak sempat disebut satu-persatu tetapi tetap terpatri dalam jiwa penulis.
9. And The Last, Terima kasih kepada pihak-pihak lain yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semua bantuan dan do'anya. Kebaikan dan ketulusan yang telah diberikan kepada penulis tidak akan

pernah penulis lupakan, semoga segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Akhir kata penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan ke depan. Semoga Allah SWT ridho atas skripsi ini sehingga bisa bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Makassar, 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1. Deskripsi Teori	6
2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.1.3 Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.2. Kinerja Karyawan	25
2.1.2.1 Pengertian Kinerja	25

2.1.2.2	Arti Penting Kinerja	27
2.1.2.3	Tujuan Kinerja Karyawan	27
2.1.2.4	Indikator Kinerja	28
2.1.2.5	Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	29
2.1.2.6	Evaluasi Kinerja	30
2.1.3.	Keterampilan.....	31
2.1.3.1	Pengertian Keterampilan.....	31
2.1.3.2	Macam – Macam Keterampilan.....	32
2.1.3.3	Indikator Keterampilan	33
2.1.4.	Pengalaman Kerja	36
2.1.4.1	Pengertian Pengalaman Kerja	36
2.1.4.2	Faktor yang mempengaruhi Pengalaman Kerja.....	37
2.1.4.3	Indikator Pengalaman Kerja	38
2.1.5.	Teknologi Informasi.....	38
2.1.5.1	Pengertian Teknologi Informasi	38
2.1.5.2	Ruang Lingkup Teknologi Informasi.....	39
2.1.5.3	Fungsi Teknologi Informasi.....	41
2.1.5.4	Penerapan Teknologi Informasi.....	42
2.1.5.5	Indikator penerapan Teknologi Informasi.....	42
2.1.5.6	Keuntungan penerapan Teknologi Informasi.....	43
2.1.5.7	Manfaat Teknologi Informasi	44
2.2.	Kerangka Pikir	47
2.3.	Hipotesis.....	47

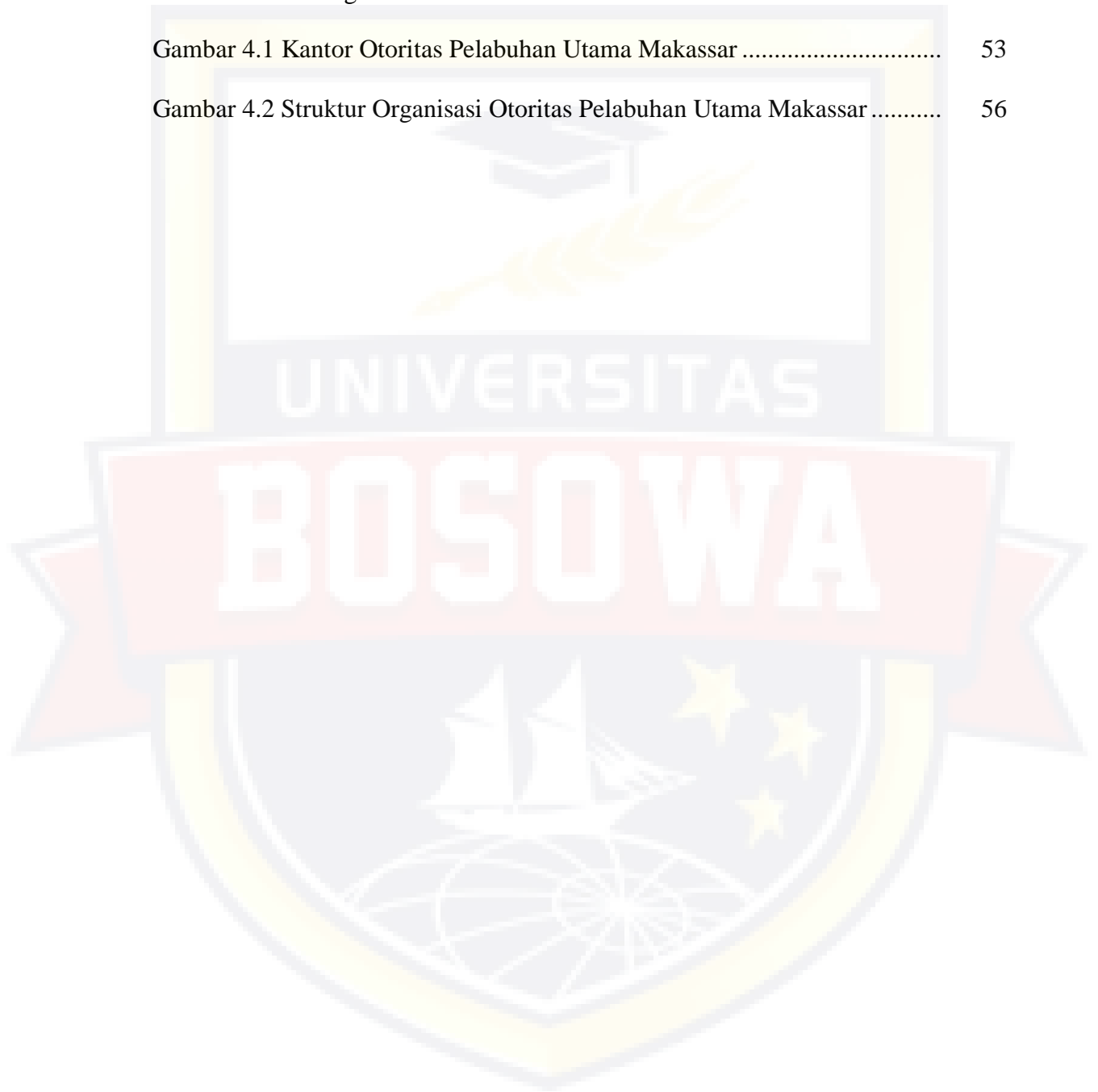
BAB III METODE PENELITIAN	48
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	48
3.2. Metode Pengumpulan Data	48
3.3. Jenis dan Sumber Data	50
3.4. Metode Analisis	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	53
4.1 Gambaran Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar	53
4.2 Deskripsi Data.....	61
4.3 Analisis Data	64
4.4 . Pembahasan.....	75
BAB V PENUTUP	77
5.1. Kesimpulan.....	77
5.2. Saran-Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Pengembalian Kuesioner	61
Tabel 4.2 Demografi Responden Berdasarkan Umur.....	62
Tabel 4.3 Demografi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	62
Tabel 4.4 Demografi Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	63
Tabel 4.5 Demografi Responden Lama Kerja	63
Tabel 4.6 Analisis <i>Descriptive Statistic</i>	64
Tabel 4.7 Hasil Uji Validitas Keterampilan	66
Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Pengalaman Kerja.....	67
Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Kemampuan Teknologi	67
Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Kinerja Karyawan	68
Tabel 4.11 Model Persamaan Regresi.....	69
Tabel 4.12 Hasil Uji R ² (Koefisien Determinasi).....	70
Tabel 4.13 Uji t Pengaruh Keterampilan Terhadap Kinerja Karyawan	71
Tabel 4.14 Uji t Pengaruh Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan ...	72
Tabel 4.15 Uji t Pengaruh Kemampuan Teknologi Terhadap Kinerja Karyawan	73
Tabel 4.16 Uji f	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	47
Gambar 4.1 Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar	53
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Otoritas Pelabuhan Utama Makassar	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama dalam menjalankan aktivitasnya yaitu memperoleh keuntungan sebanyak mungkin, baik yang bergerak dibidang jasa maupun barang. Didalam mencapai target yang telah direncanakan seperti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat luas, membiayai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan nasional, pemerintah tentu memerlukan dana yang tidak sedikit. Dana ini tentu saja didapatkan dari pendapatan atau penerimaan yang diterima oleh perusahaan itu sendiri, dimana penerimaan ini ditopang oleh dua komponen utama yaitu Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta didukung oleh penerimaan Hibah. Penerimaan negara bukan pajak (PNBP) merupakan salah satu penerimaan negara yang tidak berasal dari pajak, penerimaan ini diperoleh berdasarkan pungutan berbentuk iuran, retribusi, sumbangan dan pungutan yang dikenakan atas pelayanan/jasa yang sudah diberikan oleh satuan kerja.

Sumber daya manusia SDM yang berkualitas merupakan penentu keberhasilan perusahaan. SDM merupakan aset perusahaan dalam menjalankan operasionalnya analisis kinerja SDM akan dapat di rumuskan pengembangan SDM merupakan proses yang memerlukan perencanaan, pengelolaan waktu, biaya, dan aktivitas yang terprogram dengan baik. Didalam meningkat potensi yang dimiliki oleh SDM di perlukan pengembangan dimensi yang luas hal ini dikarenakan agar profesionalisme dalam perusahaan meningkat.

Peningkatan SDM bertujuan untuk mencapai visi-misi dan tujuan perusahaan maka memerlukan perencanaan yang matang dan kesabaran yang besar. Untuk menjaga stabilitas perusahaan, akan selalu di rumuskan strategi untuk mengantisipasi masalah yang muncul sewaktu-waktu. Untuk itu di perlukan peranan manajemen strategi dalam mencapai tujuan bisnis yang di implementasikan pada seluruh perusahaan. Untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan maka digunakan pengembangan terkait peningkatan kinerja karyawan. pengembangan menjadi langkah yang dilakukan perusahaan untuk mendukung aktivitas operasionalnya sehingga menghasilkan keuntungan. Pengambilan keputusan terkait pengembangan sumber daya manusia yang akan digunakan betul-betul disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan didalam menghasilkan kualitas kinerja karyawan yang baik. Kinerja karyawan merupakan hasil dari pekerjaan yang dilakukan karyawan atau tenaga kerja didalam menjalankan tanggung jawabnya guna mencapai tujuan operasional perusahaan. Dengan perbandingan hasil kerja yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan dapat menilai kinerja yang dihasilkan karyawannya. Untuk mencapai tujuan perusahaan tidak hanya bergantung kepada teknologi, justru kinerja karyawanlah perlu ditingkatkan, dengan kinerja karyawan yang baik akan memberikan hasil yang baik pula bagi perusahaan.

Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar adalah unit pelaksana teknis dilingkungan Kementrian Perhubungan yang berada dibawah tanggung jawab Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar bertugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan

kepelabuhanan pada pelabuhan. Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar tidak lepas dari masalah kinerja karyawan, seperti rendahnya tingkat kinerja, dan disiplin kerja.

Menurunnya disiplin kerja karyawan akan berefek negatif terhadap kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya, dilihat dari beberapa karyawan yang masih ditemukan karyawan magkir pada saat jam kerja, masih terlihat beberapa karyawan yang tidak datang tepat waktu dan karyawan yang berkeliaran disaat jam kerja. Hal ini turut menjadi permasalahan dari disiplin kerja pada karyawan.

Dalam mengatasi hal tersebut dapat dilakukan berbagai cara agar meningkatkan kinerja karyawan. Salah satu yang dapat diterapkan yaitu menilai prestasi setiap karyawan yang dapat dilakukan dalam satu bulan sekali. Dengan dinilainya kinerja karyawan akan berdampak terhadap ketekunan setiap karyawan. SDM mempunyai peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan sebuah perusahaan sehingga timbul tuntutan Manajemen sumber daya manusia.

Pengembangan sumber daya manusia harus direncanakan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh suatu instansi ataupun perusahaan tersebut. Untuk melaksanakannya perlu dilakukan suatu analisis agar dapat mengetahui jenis dan metode pengembangan yang dibutuhkan oleh karyawan. Dengan melakukan pengembangan sumber daya manusia, Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar mengharapkan kinerja karyawan dapat ditingkatkan sehingga mampu memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai analisis

pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang timbul dari latar belakang tersebut adalah

1. Apakah keahlian berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar?
2. Apakah pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar?
3. Apakah kemampuan teknologi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk menguji dan menganalisis pengaruh keahlian terhadap pengembangan sumber daya manusia. Pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.
2. Untuk menguji dan menganalisis pengaruh pengalaman kerja terhadap pengembangan sumber daya manusia. Pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.
3. Untuk menguji dan menganalisis pengaruh kemampuan teknologi terhadap pengembangan sumber daya manusia. Pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassa.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Peneliti

Ingin mengetahui apakah teori yang didapatkan semalaman perkuliahan sesuai dengan yang ada dilapangan dan sebafei acuan bagi peneliti ketika berda didunia kerja.

2. Instansi

Sebagai bahan acuan dalam meningkatkan kinerja karyawan

3. Universitas

Dapat memberikan bahan informasi dan referensi kepada fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Bosowa yang akan melakukan penelitian dengan variabel yang sama.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Deskriptif Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dalam sebuah bisnis didefinisikan sebagai manajemen pencairan, pemilihan, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya organisasi yang terpenting yaitu manusia. Manajemen sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan konsep dan tantangan manajemen sumber daya manusia tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian beberapa perkataan yang mengandung satu kesatuan pengertian. Rangkaian perkataan itu dapat dipisah menjadi dua kelompok kata yang terdiri atas kata “manajemen” dan “sumber daya manusia”. Untuk memahaminya, peneliti menguraikan berdasarkan dua kelompok perkataan tersebut.

Beberapa literatur manajemen, ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung makna yang sangat luas, yaitu manajemen sebagai suatu sistem (*management as a system*), manajemen sebagai suatu proses (*management as a process*), manajemen sebagai suatu fungsi (*management*

as a function), manajemen sebagai ilmu pengetahuan (*management as a science*), manajemen sebagai kumpulan orang (*management as people*), manajemen sebagai kegiatan terpisah (*management as a separate activity*) dan manajemen sebagai suatu profesi (*management as a profession*). Dapat dilihat bahwa kata manajemen ternyata memiliki banyak arti yang berbeda-beda namun dapat dipahami secara sederhana yaitu cara mengelola atau mengatur suatu organisasi.

Secara Etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen diambil dari kata *management* yang artinya direksi pimpinan, ketatalaksanaan, tata pimpinan, atau pengelolaan. Menurut Suharti kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur.

Menurut George R. Terry (2010) manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

John R. Schermerhorn Jr. (2003) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki, baik manusia maupun material untuk mencapai tujuan.

Harold Kontz dan Cril O'Donnel, (2007) manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui orang lain, dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian.

Manajemen merupakan suatu proses pencapaian sasaran melalui pihak lain, Stoner mendefinisikan bahwa istilah manajemen dibagi menjadi empat fungsi spesifik dari manajer, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan. Dengan kata lain bahwa manajemen merupakan suatu proses membuat perencanaan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan berbagai usaha dan semua sumber daya termasuk sumber daya manusia, untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu penanganan berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja, untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut dengan HRD (*Human Resource Department*). Menurut A.F Stoner (2013) manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat

untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Berikut ini adalah beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

- a. Menurut Melayu SP.Hasibuan 2012 , MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- b. Tjutju Yunarsih dan Suwatno 2013 , MSDM merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengaturan yang dimaksud lebih menekankan pada aspek sistem, sedangkan sumber daya manusia lebih menekankan pada aspek manusia sebagai penggerak sistem yang memiliki kemampuan-kemampuan tertentu.
- c. Basir Barthos 2016, Menerangkan bahwa tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengembangkan manusia agar secara efektif dapat terintegrasikan ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh suatu masyarakat. Manusia dalam hal ini harus dipandang sebagai kekayaan utama (aset) organisasi yang harus dikelola dengan baik dan memanfaatkan secara produktif. Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai „input“ untuk diubah menjadi „output“ berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau

uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digurunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Di antara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia(MSDM).

Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personol, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan ekstitensi organisasi.

Sumber daya manusia merupakan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan beberapa aktivitas, policy, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan

efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan. Aktivitas berarti melakukan berbagai kegiatan, misalnya melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi, memotivasi, dan lain-lain. Menentukan berbagai policy sebagai arah tindakan seperti lebih mengutamakan sumber dari dalam untuk mengisi jabatan yang kosong, memberikan kesempatan pada setiap orang untuk mengisi jabatan dan lain-lain, dan program seperti melakukan program-program latihan dalam aspek metode yang dilakukan, orang yang terlibat dan lain-lain. Secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan artinya semua aktivitas dilakukan dengan tidak bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat yang berlaku.

2.1.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa macam fungsi utama manajemen sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

a. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan manusia meliputi dua kegiatan utama yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan. Kedua

fungsi diatas sangat esensial dalam melakukan kegiatan manajemen sumber daya manusia secara efektif.

b. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia.

Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

1. Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan
2. Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai telah memenuhi syarat yang ditetapkan.

Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon tenaga kerja baik yang ada diluar organisasi (eksternal) maupun dari dalam organisasi (internal).

c. Penilaian Kerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan bagaimana sebaiknya bekerja yang dicapainya. Sbaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu :

1. Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja
2. Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja. Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik.

d. Perbaiki Kualitas Pekerja dan Lingkungan Kerja

Saat ini pusat pemerhatian MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:

1. Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan
2. Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas dan Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.

e. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Tujuan Sosial Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
2. Tujuan Organisasional Tujuan organisasi adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
3. Tujuan Fungsional Tujuan fungsional adalah sasaran formal untuk mempertahankan kontribusi department sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Tujuan Individual Tujuan Individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

2.1.1.3 Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberadaan sumber daya manusia pada organisasi adalah untuk merespon perkembangan lingkungan kerja yang terjadi di dunia perusahaan, sehingga dengan demikian pihak perusahaan harus dapat menaruh perhatian terhadap pentingnya program pengelolaan sumber daya manusia melalui manajemen sumber daya manusia. Sebuah organisasi memerlukan orang-orang yang cakap pada bidang, tempat dan waktu yang tepat dalam rangka mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia terdapat program dan aktivitas yang terdiri atas beberapa bagian yaitu :

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk melihat secara sistematis kebutuhan sumber daya manusia agar diperoleh kepastian adanya sejumlah tenaga kerja dengan keterampilan yang sesuai pada saat dibutuhkan. Dapat juga diartikan sebagai tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang baik dan dinamis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan proses penentuan tujuan, pengevaluasian berbagai alternatif pencapaian dan penentuan tindakan yang diambil.

Ketersediaan sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan untuk pelaksanaan tugas-tugas pada masa akan datang adalah sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi sekolah dapat terlaksana dengan baik. Dan setiap kali kegiatan yang akan dilakukan harus direncanakan sebelumnya untuk memastikan atau meminimalkan gangguan pada rencana-rencana perusahaan.

Untuk itu, sesuai dengan fungsinya membantu organisasi perusahaan untuk mencapai tujuannya pada aspek manajemen sumber daya manusia di masa depan, maka proses penentuan tersebut dilakukan melalui beberapa langkah seperti, Analisis beberapa faktor penyebab perubahan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat memengaruhi organisasi perusahaan, yang dapat berubah pada masa yang akan datang yang bisa mengakibatkan pula perubahan kebutuhan sumber daya manusia. Peramalan kebutuhan sumber daya manusia. Peramalan kebutuhan tenaga kerja sebagaimana dari proses perencanaan sumber daya manusia harus dilakukan, meskipun merupakan sesuatu yang sulit. Untuk itu, sejumlah teknik peramalan dikemukakan oleh para ahli dalam bentuk:

Nominal Delphi Technique (NDT), yaitu menghadirkan lima sampaisepuluh ahli, kemudian ditanyakan mengenai misalnya apa yang menyebabkan perubahan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang. Setiap ahli akan memberikan jawaban, hasil didiskusikan secara bersama-sama hingga menghasilkan beberapa faktor yang dirangking atau diurutkan mulai yang paling penting.

Delphi Technique, yaitu bila para ahli tidak dapat berdiskusi secara bersama-sama, maka bagian perencanaan SDM meminta pendapat beberapa ahli tentang kebutuhan sumber daya manusia pada masa akan datang. Perkiraan pimpinan, yaitu kebutuhan sumber daya manusia diperkirakan oleh pimpinan sekolah, kemudian diberikan ke bagian atau divisi sumber daya manusia untuk ditanggapi, atau sebaliknya, kepala divisi sumber daya manusia diminta untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia dan seterusnya disampaikan ke pimpinan untuk disimpulkan dan direvisi.

Penentuan kebutuhan sumber daya manusia di masa datang. Setelah menganalisa berbagai faktor yang memengaruhi perubahan kebutuhan sumber daya manusia, selanjutnya organisasi perusahaan harus menentukan kebutuhan sumber daya manusia pada masa depan, yang meliputi jumlah dan kemampuan yang dimiliki, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Analisis ketersediaan (*supply*) sumber daya manusia. Langkah selanjutnya adalah menganalisis ketersediaan tenaga kerja yang dapat diperoleh dari dua sumber, yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber internal adalah pegawai yang ada dalam organisasi sekolah yang dapat dipromosikan, atau ditransfer untuk mengisi jabatan yang kosong atau profil dari pegawai pada saat ini yang mencerminkan kemampuan perusahaan, sedangkan sumber eksternal adalah *supply* dari luar yang direkrut. Analisis ini diperlukan untuk menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan yang berkaitan dengan rencana kegiatan selanjutnya, yaitu apakah perlu dilakukan

rekrutmen. Bila sumber internal memadai tentunya tidak perlu dilakukan rekrutmen, tapi bila sumber internal tidak tersedia, mungkin perlu dilakukan rekrutmen dengan asumsi sumber eksternal cukup.

Penentuan dan implementasi program. Berdasarkan kebutuhan (*demand*) dan ketersediaan (*supply*) tersebut, beberapa kemungkinan dapat terjadi seperti: tidak ada perbedaan antara kebutuhan dan ketersediaan pegawai, terjadi kelebihan *supply* tenaga kerja (*supply* lebih besar dari pada *demand*), atau terjadi kekurangan *supply* tenaga kerja (*supply* lebih kecil dari pada *demand*). Selanjutnya, bila terjadi situasi seperti di atas, akan dilakukan berbagai program seperti penerimaan pegawai baru bila terdapat kekurangan pegawai, pelatihan untuk pegawai yang ada agar siap mengisi kekurangan yang ada. Bila terjadi kelebihan pegawai, perekrutan tidak dilakukan, mungkin akan dilakukan pengurangan jam kerja, dan bila ada kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan, perusahaan mungkin tidak akan melakukan tindakan apa-apa, meskipun ini jarang terjadi.

b. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Menurut T. Hani Handoko (2016) rekrutmen diartikan sebagai upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga diantara mereka organisasi dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada. Rekrutmen dapat juga diartikan suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai. Henry Simamora menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktifitasaktifitas

mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Jadi rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar organisasi sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia, dan juga merupakan usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong, selain itu, rekrutmen merupakan usaha-usaha mengatur komposisi sumber daya manusia secara seimbang sesuai dengan tuntutan melalui penyelesaian yang dilakukan.

c. Seleksi Sumber Daya Manusia

Mangkuprawira menjelaskan bahwa penyeleksian (selection) adalah proses pemilihan orang-orang yang paling sesuai untuk jabatan yang ditentukan dan untuk organisasi yang bersangkutan dari sekelompok pelamar/pendaftar. Fungsi pada tahap ini adalah menyaring pelamar dengan setepat mungkin agar organisasi dapat menerima orang yang tepat. Disamping itu, seleksi tidak hanya memilih pegawai yang tepat dilihat dari sudut pandang organisasi perusahaan tetapi juga dari sudut pandang pegawai yang memilih organisasi perusahaan yang sesuai dengan keinginan dan harapannya. Hal ini penting sebab unjuk kerja seseorang tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuannya tetapi juga oleh sikapnya terhadap organisasi

perusahaan, dalam pengertian keyakinannya bahwa perusahaan yang dimasukinya dapat mewujudkan harapannya yang mengakibatkan dia senang bekerja di perusahaan tersebut.

Proses seleksi merupakan tindak lanjut dari proses. Hasil rekrutmen yaitu berupa surat lamaran yang siap untuk diseleksi. Proses seleksi menentukan siapa yang layak diangkat jadi karyawan dan siapa yang tidak. Seleksi dalam pandangan islam harus dilakukan berdasarkan kelayakan. Proses seleksi harus dilakukan dengan kejujuran dan tidak mengutamakan orangnya tapi yang dilihat yaitu bagaimana kemampuan, keahlian dan kelayakan sesuai dengan posisi lowongan tersebut. Perbuatan mengkhianati Allah, Rasul-Nya dan kaum muslimin pada umumnya sama artinya dengan melanggar ketentuan Allah yang tentu saja hal ini merupakan perbuatan yang mengandung dosa bagi organisasi yang melakukan proses seleksi. Dalam melihat kemampuan metode yang digunakan yaitu metode keilmuan dan keahlian yang dilakukan dalam proses seleksi, mulai dari wawancara awal psikotes, tes potensial akademik, wawancara akhir dan tes kesehatan. Dengan mengikuti proses seleksi yang panjang maka akan tersaring siapa yang dapat dijadikan karyawan atau tidak. Seleksi tidak boleh dilakukan dengan mementingkan orang terdekat atau kerabat yang tidak memenuhi kriteria seleksi. Mengangkat orang karena ada unsur hubungan tertentu akan mengakibatkan adanya karyawan yang memiliki kinerja buruk, tidak patuh terhadap atasan, atau tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang telah

diberikan pimpinan, tidak loyal terhadap organisasi dan melakukan suatu hal yang merugikan organisasi, atau berbuat korupsi atau kolusi, sehingga berdampak buruk terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Untuk menghindari dan mencegah terjadinya hal-hal yang menghalangi tercapainya tujuan organisasi maka dilakukan proses seleksi sesuai dengan syariat islam, diantaranya sebagai berikut:

1. Memiliki pengalaman dan kompetensi
 2. Memiliki ketaqwaan dan keturunan yang shaleha
 3. Memiliki akhlak yang mulia
 4. Memiliki argumen yang shahih
 5. Tidak mengejar pangkat
 6. Memiliki pandangan yang luas atas suatu persoalan.
- d. Orientasi dan Penempatan

Orientasi pada dasarnya merupakan usaha dalam membantu pegawai baru untuk mengenali dan memahami tugas-tugas mereka, kondisi organisasi, kebijakan organisasi, rekan kerja, keyakinan-keyakinan, dan lain-lain. Program orientasi merupakan satu cara yang penting untuk membantu pegawai baru untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi dan organisasi. Selain itu, interaksi pertama pegawai baru dengan organisasi perusahaan mempunyai efek yang lama pada pegawai, sehingga pertemuan pertama harus dilakukan dengan baik, memberikan kesempatan belajar tentang keseluruhan bidang, bimbingan pada pegawai baru yang akan meningkatkan kepuasan dan produktifitas mereka.

Selanjutnya, isi program orientasi di perusahaan umumnya menyangkut hal-hal umum yang berkaitan dengan pekerjaan seperti pengenalan, tugas-tugas, hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan, manfaat atau keuntungan yang diperoleh karyawan dan hal-hal khusus bagi karyawan baru seperti tempat tugas, hak dan kewajibannya dan lainnya. Setelah itu dilakukanlah penempatan yang merupakan proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali karyawan pada tugas/ jabatan baru yang berbeda. Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, dapat juga melalui promosi, pengalihan (transfer) atau penurunan jabatan (demosi) dan dapat pula pemutusan hubungan kerja (PHK) bagi karyawan yang telah bekerja.

e. Pelatihan dan Pengembangan

Dalam menghadapi perubahan lingkungan organisasi yang semakin cepat dan kompleks, setiap organisasi dituntut untuk siap dan peka terhadap perubahan. Organisasi/lembaga yang dinamis akan berusaha mengantisipasi dan menyesuaikan diri terhadap segala sesuatu dari lingkungan organisasi baik lingkungan mikro maupun lingkungan makro. Salah satu usaha untuk mengantisipasi dan menyesuaikan diri terhadap segala sesuatu dari lingkungan organisasi baik lingkungan mikro maupun lingkungan makro.

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para

pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bentuk aktifitas manajemen SDM. Pengembangan sumber daya manusia menurut Jamil Suprihatiningrum ialah proses meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas dapat dilakukan melalui pengamalan agama, peningkatan kesejahteraan, peningkatan pelatihan, peningkatan kesehatan, peningkatan pendidikan, dan perencanaan karier.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengertian pengembangan sumber daya manusia merupakan proses peningkatan keterampilan dan kemampuan kerja karyawan pada saat sekarang dan mengantisipasi perubahan pada saat yang akan datang dan pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pelatihan dan pengembangan secara konseptual dapat mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan.

f. Penilaian Kerja

Penilaian kinerja secara sederhana berarti proses organisasi melakukan penilaian terhadap pegawai pada melaksanakan pekerjaannya. Tujuan dilakukannya penilaian secara umum bagi perusahaan adalah untuk memberikan feedback kepada pegawai dalam upaya memperbaiki tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan kinerja produktivitas perusahaan. Sedangkan menurut Imam Wahyudi penilaian kinerja seseorang adalah untuk mengetahui seberapa besar

mereka bekerja melalui suatu sistem formal bersruktur, seperti menilai, mengukur, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk tingkat ketidakhadiran.

Penilaian dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja para pegawai di suatu organisasi dan dapat diketahui kemajuan organisasi tersebut serta dapat dijadikan umpan balik perbaikan organisasi. Penilaian kinerja karyawan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengetahui atau memahami tingkat kinerja karyawan satu dengan tingkat kinerja karyawan yang lainnya atau dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.

Owens dalam Imam Wahyudi mengemukakan bahwa penilaian kinerja memiliki tujuan:

1. Evaluasi dengan penentuan gaji;
2. Promosi, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dan pemecatan pegawai;

Beberapa langkah yang harus dilakukan oleh organisasi perusahaan untuk melakukan penilaian kinerja, yaitu:

1. Penentuan sasaran kinerja haruslah spesifik, terukur, menantang dan didasarkan pada waktu tertentu. Selain itu, perlu diperhatikan proses penentuan sasaran kinerja, yaitu diharapkan sasaran tugas individu di rumuskan bersama-sama antar bawahan dan atasan.

2. Penentuan standar kinerja harus benar-benar obyektif, yaitu mengukur kinerja guru yang sesungguhnya. Penilaian harus mencerminkan pelaksanaan kinerja yang sesungguhnya atau mengevaluasi perilaku yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Olehnya itu, sistem penilaian kinerja harus mengikuti standar penilaian, memiliki ukuran yang dapat dipercaya, dan mudah digunakan serta dipahami oleh penilai dan yang dinilai.

g. Kompensasi

Kompensasi adalah setiap bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai pertukaran pekerjaan yang mereka berikan kepada majikan. Sedangkan menurut Edwin B. Flippo 2013 yang dikutip Suwatno "*compensation as the adequate and equitable remuneration of personal for their contribution to organization objektifes*". Kompensasi merupakan pemberian imbalan jasa yang layak dan adil kepada karyawan-karyawan karena mereka telah memberi sumbangan kepada pencapaian organisasi. Jadi kompensasi dapat diartikan sebagai keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat pelaksanaan pekerjaannya di organisasi dalam bentuk uang yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan yang lain seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, dan lain-lain. Kompensasi bagi perusahaan merupakan salah satu cara untuk mempertahankan karyawan yang telah ada di perusahaan, walaupun bukan merupakan satu-satunya cara meningkatkan motivasi

karyawan, sehingga mereka tetap betah di perusahaan. Meski demikian, kompensasi adalah faktor penting untuk mempertahankan karyawan, karena suka atau tidak, disadari atau tidak, kompensasi penting dalam kehidupan yang dapat meningkatkan motivasi walaupun sulit untuk bisa memuaskan manusia.

- h. Menentukan Tingkat Gaji Tingkat gaji perlu ditetapkan, karena harga yang telah ditetapkan untuk setiap jenjang terkadang tidak bisa seperti garis lurus. Terkadang, ada satu atau dua orang mendapat gaji di luar garis lurus dalam kurva gaji, sehingga perlu ditetapkan batas maksimum dan minimum kompensasi dari suatu posisi.

2.1.2 Kinerja Karyawan

2.1.2.1 Pengertian Kinerja

Secara terminologi kata kinerja berasal dari terjemahan kata *performance* yang berarti penampilan atau prestasi. Kinerja (*performance*) adalah hasil dari fungsi suatu pekerjaan atau kegiatan tertentu selama satu periode waktu tertentu. Pendidik bertanggung jawab memenuhi kebutuhan peserta didik, baik spiritual, intelektual, moral, estetika, maupun kebutuhan fisik. Kinerja dapat diartikan performance standart, yaitu daerah atau wilayah kerja jabatan atau unit perusahaan yang dapat diterima atau ditolak terkait dengan upaya pencapaian visi dan misinya. Kinerja adalah wujud nyata atas tanggung jawab dari tugas yang diemban oleh seseorang atas amanah lembaga melalui perwujudan cita-cita dan misinya.

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Untuk mencapai prestasi dan hasil kerja yang maksimal, organisasi atau perusahaan memerlukan pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi.

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja juga dapat diartikan sebagai kualitas, kuantitas dan waktu yang digunakan sejauh mana menjalankan tugas. Kuantitas adalah hasil yang diperhitungkan sejauh mana seseorang dapat berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kualitas adalah bagaimana seseorang menjalankan tugasnya.

Mohammad Pabunda mendefinisikan bahwa kinerja merupakan hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau sekelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu. Mangkunegara mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Payamana

Simanjuntak, kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Dari beberapa pendapat para ahli ini dapat disimpulkan bahwasanya kinerja adalah cara seseorang untuk mencapai suatu hasil yang baik dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan.

2.1.2.2 Arti Penting Kinerja

Kinerja Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja dari setiap karyawan sangat penting dalam suatu organisasi, karena kinerja karyawan yang menentukan kelangsungan suatu organisasi sehingga kinerja karyawan adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas. Keberhasilan organisasi tergantung pada kinerja para pelaku organisasi bersangkutan oleh karena itu, setiap unit kerja dalam suatu organisasi harus dinilai kinerjanya, agar kinerja sumber daya manusia yang terdapat dalam unit-unit dalam suatu organisasi dapat dinilai secara objektif. Produktivitas memang dapat diartikan kinerja, tetapi kinerja belum tentu berupa produktivitas.

2.1.2.3 Tujuan Kinerja Karyawan

Adapun tujuan spesifik yang diterapkan manajemen kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Mencapai peningkatan yang dapat diraih dalam kinerja organisasi
- b. Bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja

- c. Meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan
- d. Memungkinkan individu mengembangkan kemampuan mereka.

Meningkatkan kepuasan kerja mereka dan mencapai potensi penuh mereka bagi keuntungan mereka sendiri dan organisasi secara keseluruhan

- e. Mengembangkan hubungan yang konstruktif dan terbuka antara individu dan manajer dalam suatu proses dialog yang dihubungkan dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan sepanjang tahun.

2.1.2.4 Indikator Kinerja

Ada beberapa indikator kinerja karyawan yang dapat diukur sebagai berikut:

- a. Kualitas, kualitas kerja diukur dari persepsi pimpinan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b. Kuantitas, merupakan jumlah yang dihasilkan, biasanya dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu yang sudah ditetapkan sebagai standart pencapaian waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dan setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

- e. Kemandirian, merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya, komitmen kerja. Hal tersebut merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap organisasi.

2.1.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja dalam suatu organisasi dilakukan oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi, baik unsur pimpinan maupun pekerja, banyak sekali yang mempengaruhi sumber daya manusia dalam menjalankan kinerjanya. Terdapat faktor yang berasal dari dalam diri sumber daya manusia sendiri maupun dari luar dirinya. Menurut Mangkunegara, kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yaitu:

- a. Faktor Individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi
- b. Faktor Psikologis yang terdiri dari persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran, dan motivasi
- c. Faktor organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan job design.

Menurut Kuswadi, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, antara lain:

- a. Kepuasan karyawan, merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendapatkan hasil kerja optimal. Kepuasan karyawan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ketika seseorang merasakan kepuasan dalam bekerja, maka ia akan berupaya

semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dengan demikian kinerja dan hasil karyawan akan meningkat secara optimal.

- b. Promosi jabatan, kinerja individual karyawan juga dipengaruhi oleh promosi yang akan diberikan kepada karyawan. Perusahaan yang dapat menjamin pemberian promosi yang jelas dapat tepat kepada karyawannya akan memacu seseorang karyawan untuk dapat meningkatkan kinerjanya agar mendapatkan promosi dari perusahaannya.
- c. Kepemimpinan, dalam kehidupan organisasi atau perusahaan, pemimpin memegang peranan yang cukup penting dalam usaha guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Baik tidaknya suatu kepemimpinan akan menentukan kinerja karyawan. Kepemimpinan yang menggairahkan karyawan merupakan sumber motivasi, sumber semangat dan sumber disiplin dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab mereka.

2.1.2.6 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai secara periodik yang ditentukan oleh organisasi. Evaluasi kinerja mempunyai tujuan antara lain:

- a. Pengembangan

Dapat digunakan untuk menentukan pegawai yang perlu di training dan membantu evaluasi hasil training juga membantu pelaksanaan Conseling antara atasan dan bawahan sehingga dapat dicapai usaha pemecahan masalah yang dihadapi pegawai

b. Pemberian Reward

Dapat digunakan untuk proses penentuan kenaikan gaji, insentif dan promosi. Berbagai organisasi juga menggunakan untuk memberhentikan pegawai.

c. Motivasi

Dapat digunakan untuk memotivasi pegawai, mengembangkan inisiatif, rasa tanggungjawab sehingga mereka terdorong untuk meningkatkan kinerjanya.

d. Perencanaan

SDM Dapat bermanfaat bagi pengembangan keahlian dan keterampilan serta perencanaan SDM.

e. Kompensasi

Dapat memberikan informasi yang digunakan untuk menentukan apa yang harus diberikan kepada pegawai yang berkinerja tinggi atau rendah dan bagaimana prinsip pemberian kompensasi yang adil.

f. Komunikasi

Evaluasi merupakan dasar untuk komunikasi yang berkelanjutan antara atasan dan bawahan menyangkut kinerja pegawai.

2.1.3 Keterampilan

2.1.3.1 Pengertian Keterampilan

Keterampilan adalah kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Pengertian ini biasanya cenderung pada aktivitas psikomotor. Keterampilan juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang memerlukan praktek atau dapat diartikan sebagai implikasi dari aktivitas.

Menurut Dunnette 2006, pengertian keterampilan adalah kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang merupakan pengembangan dari hasil *training* dan pengalaman yang didapat. Selain *training* yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan juga membutuhkan kemampuan dasar (*basic ability*) untuk melakukan pekerjaan secara mudah dan tepat.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa keterampilan (*skill*) berarti suatu kemampuan karyawan yang berhubungan dengan penggunaan peralatan untuk memudahkan dalam bekerja. Peralatan tersebut meliputi mesin fotokopi, komputer, dan internet.

2.1.3.2 Macam-macam Keterampilan

Keterampilan dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu

- a. keterampilan teknis
- b. keterampilan menyelesaikan masalah dan membuat keputusan agar dapat mengidentifikasi berbagai masalah, membuat serta mengevaluasi berbagai alternatif, dan membuat pilihan-pilihan yang kompeten, dan
- c. keterampilan antarpersonal meliputi keterampilan mendengarkan, memberi umpan balik dan resolusi konflik.

Menurut Robbins, pada dasarnya keterampilan dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu:

- a. *Basic literacy skill*, keahlian dasar merupakan keahlian seseorang yang pasti dan wajib dimiliki oleh kebanyakan orang, seperti membaca, menulis dan mendengar;

- b. *Technical skill*, keahlian teknik merupakan keahlian seseorang dalam pengembangan teknik yang dimiliki, seperti menghitung secara tepat, mengoperasikan komputer;
- c. *Interpersonal skill*, keahlian interpersonal merupakan kemampuan seseorang secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun dengan rekan kerja, seperti pendengar yang baik, menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim; dan
- d. *Problem solving*, menyelesaikan masalah adalah proses aktivitas untuk menajamkan logika, berargumentasi dan penyelesaian masalah serta kemampuan untuk mengetahui penyebab, mengembangkan alternatif dan menganalisa serta memilih penyelesaian yang baik.

2.1.3.3 Indikator Keterampilan

Keterampilan merupakan aspek yang penting dimiliki oleh karyawan dalam bekerja. Keterampilan dapat dinilai melalui indikator penilaian sebagai berikut:

1. Persepsi, meliputi penafsiran objek, penerimaan stimulus, pengorganisasi stimulus, penafsiran stimulus;
2. Pengendalian diri, meliputi sikap, emosi dan motif;
3. Melaksanakan tanggung jawab kolektif, dilakukan secara bersama-sama dengan rekan kerja;
4. Melaksanakan tanggung jawab individu, dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dan bidang keahlian karyawan per individu.

Guna meningkatkan keterampilan kerja, disamping dilakukan melalui pendidikan formal, dapat juga dilakukan dengan memberikan pelatihan-pelatihan. Tujuan dari pelatihan pada umumnya untuk meningkatkan ketrampilan kerja, peningkatan penguasaan alat dan metode-metode baru. Latihan kerja menekankan pada peningkatan kemampuan profesional, sehingga latihan adalah suplemen dari pendidikan. Sasaran dari pelatihan pada dasarnya untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Nilai-nilai pengembangan bakat, kreatifitas, inovasi, keterampilan dan motivasi kerja biasanya ditumbuhkan di lingkungan pendidikan dan dikembangkan dalam proses latihan kerja.

Keterampilan kerja seseorang dapat dikembangkan melalui proses pelatihan tugas/pekerjaan. Keterampilan kerja karyawan dalam konteks ini dapat diukur dengan beberapa indikator seperti berikut:

- a. Kemampuan menentukan cara menyelesaikan tugas/pekerjaan;
- b. Kemampuan menentukan prosedur terbaik dalam melaksanakan tugas/pekerjaan;
- c. Kemampuan menyelesaikan tugas dengan baik;
- d. Kemampuan menentukan ukuran/volume tugas terbaik yang dapat diselesaikan;
- e. Kemampuan menentukan ukuran kualitas tugas/pekerjaan terbaik yang dapat diselesaikan.
- f. Kemampuan memprediksi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- g. Kecerdasan emosional

kecerdasan emosional dapat menjadi prediktor yang baik terhadap kesuksesan hidup seseorang (misalnya: bidang ekonomi, kepuasan hidup, kesuksesan dalam berteman, kepuasan dalam kehidupan keluarga), termasuk pencapaian tujuan kerja.

Handoko, menyatakan bahwa indikator dari keterampilan yang dapat dinilai pada karyawan meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Persepsi terhadap pekerjaan yang menghasilkan adanya inovasi, strategi dan ide-ide cemerlang bagi bidang pekerjaannya;
- b. Sikap dan emosi yang menghasilkan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan;
- c. Terampil menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya secara individual;
- d. Terampil menyelesaikan pekerjaan secara team.

Pendapat lain mengatakan bahwa indikator keterampilan adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan menentukan cara menyelesaikan tugas/pekerjaan;
- b. Kemampuan menentukan prosedur terbaik dalam melaksanakan tugas/pekerjaan;
- c. Kemampuan menyelesaikan tugas dengan baik;
- d. Kemampuan menentukan ukuran/volume tugas terbaik yang dapat diselesaikan;
- e. Kemampuan menentukan ukuran kualitas tugas/pekerjaan terbaik yang dapat diselesaikan.
- f. Kemampuan memprediksi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan.

2.1.4 Pengalaman Kerja

2.1.4.1 Pengertian pengalaman kerja

Pengalaman dalam semua kegiatan sangat diperlukan, karena *experience is the best teacher*, pengalaman guru yang terbaik. Pengalaman merupakan pelajaran dan merupakan pemahaman yang dipelajari dan dialami. Maksud dari hal tersebut adalah bahwa seseorang belajar dari pengalaman yang pernah dialaminya.

Pengalaman merupakan suatu proses pembelajaran dan penambahan perkembangan potensi bertingkah laku dari pendidikan formal, maupun informal, atau dapat diartikan sebagai suatu proses yang membawa seseorang kepada suatu pola tingkah laku yang lebih tinggi. (Singgih dan Bawono, 2010).

Manulang (2013;15) pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Ranupandojo dalam Iswanto (2012) mengatakan bahwa pengalaman kerja dan produktivitas sangat berhubungan karena ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang terlihat ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik.

Pengalaman dapat membangkitkan dan mengundang seseorang untuk melihat semua pekerjaannya sebagai peluang untuk terus berlatih dan belajar sepanjang hayat. Banyak sedikitnya pengalaman kerja akan menentukan atau menunjukkan bagaimana kualitas dan produktivitas

seseorang dalam bekerja. Pengalaman kerja seseorang dalam suatu pekerjaan yang dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan kerja seseorang sehingga hasil kerja akan semakin meningkat sejalan dengan bertambahnya pekerjaan, maka akan semakin bertambah pula pengetahuan dan keterampilan seseorang dalam bekerja.

Dari berbagai uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya telah dipahami dan dikuasai dengan baik.

2.1.4.2 Faktor – Faktor yang mempengaruhi pengalaman kerja

Menurut T Hani Handoko (2013) “faktor-faktor yang mempengaruhi pengalaman kerja”

- a. latar belakang pribadi, mencakup pendidikan, kursus, latihan, bekerja. Untuk menunjukkan apa yang telah dilakukan seseorang diwaktu yang lalu.
- b. Bakat dan minat, untuk memperkirakan minat dan kapasitas atau kemampuan seseorang.
- c. Sikap dan kebutuhan (*attitudes and needs*) untuk meramalkan tanggung jawab dan wewenang seseorang.
- d. Kemampuan-kemampuan analitis dan manipulative mempelajari kemampuan penilaian dan penganalisaan.

- e. Keterampilan dan kemampuan teknik, untuk menilai kemampuan dalam pelaksanaan aspek-aspek teknik pekerjaan.

2.1.4.3 Indikator Pengalaman Kerja

Menurut Sedarmayanti (2013) indikator pengalaman kerja yaitu:

- a. Lama waktu/masa kerja, ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas dengan baik dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik.
- b. Tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
- c. Penguasaan terhadap pekerjaan dan peralatan tingkat penguasaan seseorang dalam pelaksanaan aspek-aspek teknik peralatan dan teknik pekerjaan yang mampu dalam melaksanakan pekerjaannya dengan adanya pengalaman.

2.1.5 Teknologi Informasi

2.1.5.1 Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi informasi terbagi dalam dua teknologi, yaitu teknologi komputer dan teknologi komunikasi, keduanya berkombinasi dalam sebuah fungsi pemrosesan dan penyebaran informasi baik yang bersifat finansial maupun bersifat non finansial. Menurut *Information Technology Association of America (ITAA)* teknologi informasi merupakan sebuah fungsi perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi yang menggunakan komputer, khususnya perangkat lunak dan perangkat keras. Komputer elektronik dan perangkat lunak komputer membantu dalam hal mengubah, menyimpan, melindungi, memproses, menstransmisikan, dan memperoleh informasi secara aman.

Martin, dkk mendefinisikan teknologi informasi sebagai kombinasi antara teknologi komputer dengan teknologi komunikasi, teknologi komputer yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang berfungsi untuk mengolah dan menyimpan informasi sedangkan teknologi komunikasi berfungsi untuk melakukan transmisi informasi. Menurut Thomas McKeown mendefinisikan teknologi informasi sebagai seperangkat teknologi yang mempunyai fungsi untuk membuat, menyimpan, mengubah, dan menggunakan informasi dalam bentuk apapun.

Teknologi informasi mengacu kepada sumber daya yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola informasi yang diperlukan demi mewujudkan misinya. Istilah yang berhubungan adalah teknologi informasi (*information technology-IT*). IT bisa terdiri dari komputer, jaringan komputer, telepon, mesin faks, perangkat-perangkat keras lainnya. Selain itu, IT juga melibatkan perangkat lunak yang memfasilitasi kemampuan system untuk mengelola informasi dengan cara yang bermanfaat bagi manajer.

2.1.5.2 Ruang Lingkup Teknologi Informasi

a. Teknologi Komputer

Teknologi komputer adalah teknologi yang berhubungan dengan komputer termasuk peralatan yang berhubungan dengan komputer baik software maupun hardware. Teknologi computer merupakan salah satu bagian dari teknologi informasi. Menurut Davis 2002 dalam Jogiyanto,

fungsi komputer sendiri yaitu terdiri dari alat elektronik, menerima input data, mengolah data, memberikan informasi, menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer (*stored program*), menyimpan program dan hasil pengolahan, bekerja secara otomatis.

Unsur teknologi komputer sendiri ada tiga, yaitu:

1. *Hardware*, yaitu perangkat komputer yang bisa dilihat dan dijamah secara fisik. Contoh : monitor, keyboard, CPU, CD-ROM, printer, dll.
2. *Software*, yaitu perangkat lunak yang menjalankan aplikasi-aplikasi dalam komputer. Contoh : DOS, Windows, Linux, Machintosh, dll.
3. *Brainware*, adalah pengguna dari teknologi komputer tersebut.

b. Teknologi Komunikasi

Pada zaman sekarang, kebutuhan akan komunikasi semakin meningkat dan merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat dilepaskan dari kebutuhan manusia, contohnya telepon, telegram, internet, LAN, dll.

Menurut Rowe teknologi komunikasi adalah “sebagai komunikasi yang menggunakan peralatan elektronik maupun elektromagnetik”. Adapun menurut Quible mendefinisikan teknologi komunikasi “sebagai transmisi informasi yang menggunakan teknologi telepon. Teknologi komunikasi menyangkut transmisi suara, data dan gambar dari suatu lokasi ke lokasi yang lain”. Sebelum adanya komputer,

penggunaan teknologi komunikasi melalui telepon, namun seiring perkembangan zaman teknologi komunikasi juga mengalami perkembangan, saat ini teknologi komunikasi sudah dapat dimanfaatkan melalui media, chanel, dan format sehingga teknologi komunikasi telekomunikasi menjadi system multimedia lebih lanjut.

2.1.5.3 Fungsi Teknologi Informasi

Ada enam fungsi dari teknologi informasi , yaitu sebagai berikut :

- a. Menangkap (*Capture*), proses penyusunan record aktivitas yang terperinci
- b. Mengolah (*Processing*), proses menganalisis, menghitung, mengumpulkan, dan semua bentuk data atau informasi
- c. Menghasilkan (*Generating*), menghasilkan atau mengorganisasikan informasi ke dalam bentuk yang bermanfaat.
- d. Menyimpan (*Storage*), proses merekam atau menyimpan data atau informasi dalam suatu media yang dapat digunakan untuk penggunaan masa mendatang
- e. Mencari kembali (*Retrival*), menelusuri, mendapatkan kembali informasi atau menyalin (*copy*) data dan informasi yang sudah tersimpan untuk pengolahan lebih lanjut
- f. Transmisi (*Transmission*), proses komputer mendistribusikan informasi melalui jaringan komunikasi

2.1.5.4 Penerapan Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat ini benar-benar menyebabkan dunia menjadi tempat yang lebih sempit dan tanpa ada batas karena teknologi informasi jangkauannya sangat luas. Sehingga teknologi informasi menjadi kebutuhan utama di dalam sebuah organisasi.

Peranan teknologi yang terdiri dari berbagai jenis teknologi, teknologi yang digunakan di system teknologi informasi adalah teknologi komputer, teknologi komunikasi dan teknologi informasi apapun yang memberikan nilai tambah untuk organisasi dari berbagai jenis teknologi informasi yang mempunyai dampak sangat besar terhadap setiap aspek kehidupan dan paling penting saat ini adalah komputer.

Tujuan penerapan teknologi informasi bagi perusahaan atau organisasi yang bersangkutan adalah untuk mendapatkan rantai nilai dari teknologi informasi yang mempunyai manfaat untuk semua aspek bisnis dengan berorientasi kepada peningkatan kinerja karyawan dan produktivitas perusahaan guna mendapatkan keuntungan yang maksimal tetapi resiko dan biaya seminimal mungkin.

Efektivitas pemanfaatan teknologi informasi akan memberi kontribusi agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Hal itu dapat diperoleh dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menurunkan *human error*, seperti lupa, turunnya presisi karena kelelahan, dan lain-lain.

2.1.5.5 Indikator Penerapan Teknologi Informasi

Menurut Sabihaini indikator pemanfaatan teknologi informasi adalah sebagai berikut :

- a. Faktor sosial (*Social Factors*), merupakan salah satu faktor yang beranggapan bahwa ada orang lain yang mendukung dirinya untuk menggunakan teknologi informasi
- b. Perasaan (*Affect*), sebuah faktor yang berhubungan dengan perasaan yang dirasakan oleh individu atas pekerjaan yang dijalankan, apakah dalam menjalankannya merasa senang, tidak puas, suka cita, nyaman jika didukung dengan teknologi informasi
- c. Kesesuaian tugas (*Job Fit*), faktor yang menunjukkan sebuah hubungan antara pemanfaatan teknologi informasi dengan kebutuhan tugas yang diemban. Faktor ini berguna untuk mengukur apakah individu percaya bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja individu apabila peralatan teknologi informasi sesuai dengan yang dibutuhkan dengan tugasnya
- d. Konsekuensi jangka panjang, hasil yang diperoleh untuk manfaat di masa mendatang. Dapat diukur melalui *output* yang dihasilkan apakah mempunyai manfaat jangka panjang
- e. Kondisi yang memfasilitasi, faktor objektivitas yang ada di lingkungan kerja yang memudahkan dan membantu pemakai dalam melakukan pekerjaan.

2.1.5.6 Keuntungan Penerapan Teknologi Informasi

Berikut adalah keuntungan dari penerapan teknologi informasi:

- a. Kecepatan (*Speed*), komputer dapat bekerja jauh lebih cepat dan akurat selesai dalam hitungan detik daripada cara kerja manusia

- b. Konsistensi (*Consistency*), hasil pengolahan komputer lebih konsisten tidak berubah-ubah karena formatnya sudah standard
- c. Ketepatan (*Precision*), akurat dan tepat, komputer dapat mendeteksi suatu perbedaan yang sangat kecil, yang tidak dapat dilihat dengan kemampuan manusia dan juga dapat melakukan perhitungan yang sulit
- d. Keandalan (*Reliability*), hasil pengolahan komputer mempunyai tingkat kesalahan yang lebih kecil kemungkinannya dan hasilnya lebih dipercaya

2.1.5.7 Manfaat Teknologi Informasi

Teknologi informasi mempunyai beberapa manfaat dalam lingkungan bisnis antara lain :

- a. Memudahkan dalam memperoleh informasi

Informasi dapat dikirim dalam berbagai bentuk, komunikasi jarak jauh menjadi lebih efisien dan efektif.

- b. Mengembangkan kemampuan

Pengembangan kemampuan biasanya berkaitan dengan pembinaan ketrampilan dan kemampuan dasar organisasi atau individu untuk membantu mereka mencapai tujuan pembangunan. Teknologi informasi dapat menjadikan individu tertentu, terutama mereka yang memanfaatkan teknologi informasi terpicu untuk melakukan perubahan

- c. Sistem strategis

Organisasi mencari suatu implementasi sistem yang secara signifikan dapat meningkatkan keberhasilan dan pertahanan dalam operasional

organisasi. System ini memberi keuntungan strategis untuk memenuhi kebutuhan, meningkatkan pangsa pasar, meningkatkan kualitas proses negoisasi dengan supplier, mencegah pesaing masuk pasar

d. Fokus pada konsumen dan layanan

Teknologi informasi dapat digunakan untuk mendukung proses kustomisasi masal

e. Usaha peningkatan yang berkelanjutan

Teknologi informasi dapat digunakan secara ekstensif untuk peningkatan produktivitas maupun kualitas

f. Rekayasa ulang proses bisnis

g. Memperkuat pekerja dan mempercepat kerja kolaboratif

2.1.5.8 Peranan Manusia dalam Teknologi Informasi

Manusia merupakan komponen teknologi informasi, sehingga memiliki peran yang sangat penting dalam teknologi informasi :

a. Perkembangan TI tergantung pada kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing individu yang menggunakannya

b. Produk TI hanya suatu media yang tidak akan berguna tanpa ada pemakainya

c. Dibutuhkan iklim dan regulasi kebijakan yang mendukung mekanisme TI , terutama di Negara berkembang seperti Indonesia

d. TI tidak dapat digunakan oleh semua orang hanya yang memiliki kualitas, kemampuan dan kompetensi yang tinggi yang dapat menggunakannya

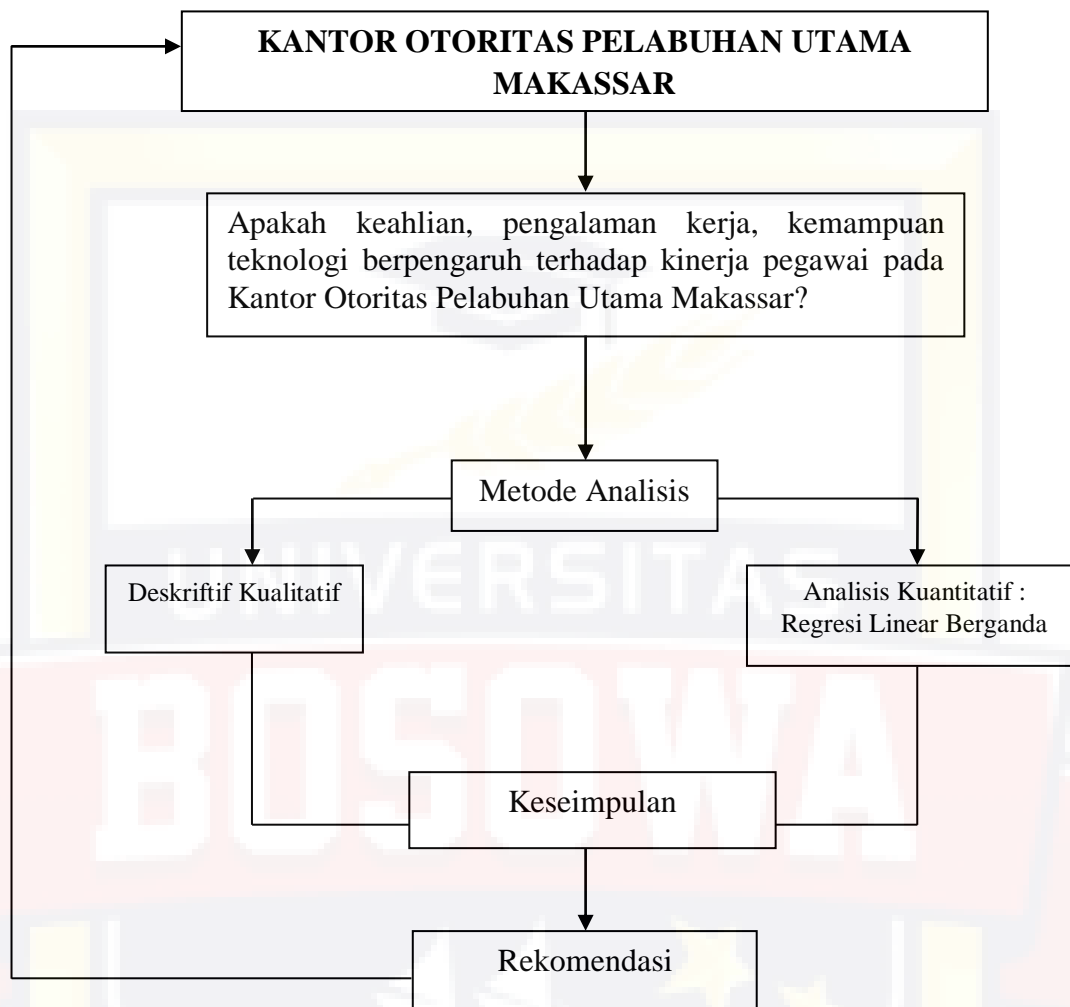
- e. Dalam organisasi perlu adanya kebijakan dan strategi pengembangan SDM bidang TI untuk mengantisipasi perkembangan TI yang sangat pesat
- f. Dibutuhkan manajemen yang baik untuk mengelola implementasi TI.
- g. Kelancaran implementasi TI, seseorang dalam mengimplementasikan TI selain harus didukung oleh tingkat pendidikan dan *practical training* bersifat pengetahuan teknis, juga harus didukung oleh pengetahuan mengenai *privacy, ethics, computer crime*, dan sebagainya

UNIVERSITAS

BOSOWA



2.2 Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Berdasarkan uraian kerangka pikir diatas maka hipotesis penelitian ini, sebagai berikut :

1. Keterampilan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada kantor otoritas pelabuhan utama makassar
2. Pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada kantor otoritas pelabuhan utama Makassar.
3. Kemampuan teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada kantor Otoritas Pelabuhan utama Makassar.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan Pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar yang berlokasi di Jl. Madura No. 1 Makassar. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April sampai juni tahun 2021.

3.2 Metode Penelitian

Untuk mengelola data yang baik dan akurat maka dipergunakan beberapa metode, yaitu :

3.2.1 Pengamatan (*Observation*)

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara untuk mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Metode ini digunakan sebagai langkah awal dengan melihat secara langsung objek penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan. Data tersebut antara lain berupa data tentang kondisi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar. Penelitian ini terfokus pada gambaran sumber daya manusia, kinerja karyawan dan penerapan manajemen sumber daya manusia.

3.2.2 Wawancara (*Interview*)

Teknik ini dilakukan dengan memperoleh data dan informasi langsung dari responden mengenai permasalahan yang dikaji melalui wawancara. Metode wawancara ini digunakan untuk mengetahui hubungan dengan sumber data, melalui tanya jawab guna mendapatkan informasi

yang diperlukan. Interview ini dilakukan mendalam namun, susunan kata-kata dalam setiap pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat wawancara mengenai strategi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar yang fokusnya adalah kepala pimpinan manajemen sumber daya manusia Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

3.2.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Jadi, dokumen merupakan bahan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah informasi yang disimpan atau didokumentasikan seperti dokumen, soft file, data otentik dan arsip lainnya yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang dapat digunakan sebagai pelengkap dari data yang diperoleh dalam kegiatan wawancara dan observasi.

3.2.4 Kuesioner

Kuesioner merupakan kumpulan pertanyaan yang dibuat peneliti kemudian disebarakan secara manual untuk di isi oleh staff terkait dengan manajemen sumber daya manusia. Kuesioner digunakan untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

3.2.5 Studi Pustaka

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dalam mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah, jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Didalam penelitian ini digunakan 2 jenis data, yaitu sebagai berikut :

a. Data Kuantitatif

Data yang dapat diolah dengan skala pengukuran statistika. Data kuantitatif dinyatakan dalam bentuk bilangan atau angka dari hasil perhitungan kuisisioner. Data kuantitatif digunakan pada penilaian kuisisioner. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 30 sampel.

b. Data Kualitatif

Data yang mencakup hampir semua data non-numerik. Data kualitatif digunakan pada indikator pertanyaan yang akan diajukan.

3.3.2 Sumber Data

Didalam memperoleh data untuk menunjang penelitian ini terdapat 2 macam sumber data yang digunakan sebagai berikut :

a. Data Primer

Data primer adalah data hasil wawancara kepada pihak manajemen sumber daya manusia Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar mengenai strategi yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan pihak lain. Peneliti tinggal memanfaatkan data tersebut menurut kebutuhannya. Data sekunder penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen bagian sumber daya manusia pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

3.4 Metode Analisis

3.4.1 Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan.

3.4.2 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda digunakan untuk menganalisis apakah variable independen (Lingkungan kerja, pemimpin dan pengakuan/prestasi) secara bersama mempengaruhi variable independen (Motivasi kerja pada pegawai). Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linear berganda dengan menggunakan rumus yang dikutip dari buku Riduwan dan Akdom (2013) sebagai berikut :

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja Karyawan

X_1 = Keterampilan

X_2 = Pengalaman Kerja

X_3 = Kemampuan Teknologi

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

e = *Error*

Model regresi di atas digunakan untuk menguji hubungan antara variabel X (Faktor-faktor) terhadap variabel Y (kinerja karyawan).

UNIVERSITAS

BOSOWA



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar



Gambar 4.1 Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar (Dokumentasi)

Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah tanggung jawab Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Misi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar adalah mengawasi, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pelabuhan komersial. Sebelum menjadi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar, urutan kronologis pembentukan kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar disebut Administrasi Pelabuhan (ADPEL).

Pada tanggal 10 Oktober 2010 usulan pembentukan organisasi badan otoritas pelabuhan (Port Authority) atau OP, sebagai mana di amanatkan undang-undang Pelayaran No. 17 Tahun 2008, telah di setujui.

Kemudian pada tanggal 9 Mei 2011 direktur jenderal perhubungan laut kementerian perhubungan, Sunaryo meresmikan Kantor Otoritas Pelabuhan

Wilayah IV Makassar, Sulawesi Selatan yang bertempat di Jln. Madura No. 1, Pelabuhan Makassar.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Otoritas Pelabuhan

a. Visi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar

“Terselenggaranya Pelabuhan yang kondusif, efektif, efisien dan berdaya saing tinggi dalam menunjang perekonomian nasional di Era Globalisasi”

b. Misi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar

1. Menjamin keamanan, ketertiban, dan kelancaran arus barang serta kelestarian lingkungan pelabuhan;
2. Mewujudkan Standar Kinerja Operasional Pelabuhan sesuai dengan kondisi fasilitas Terminal;
3. Menyediakan infrastruktur pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan sesuai dengan kebutuhan;
4. Mewujudkan Tata Guna Lahan daratan dan perairan sesuai Rencana Induk Pelabuhan dan DLKr / DLKp.

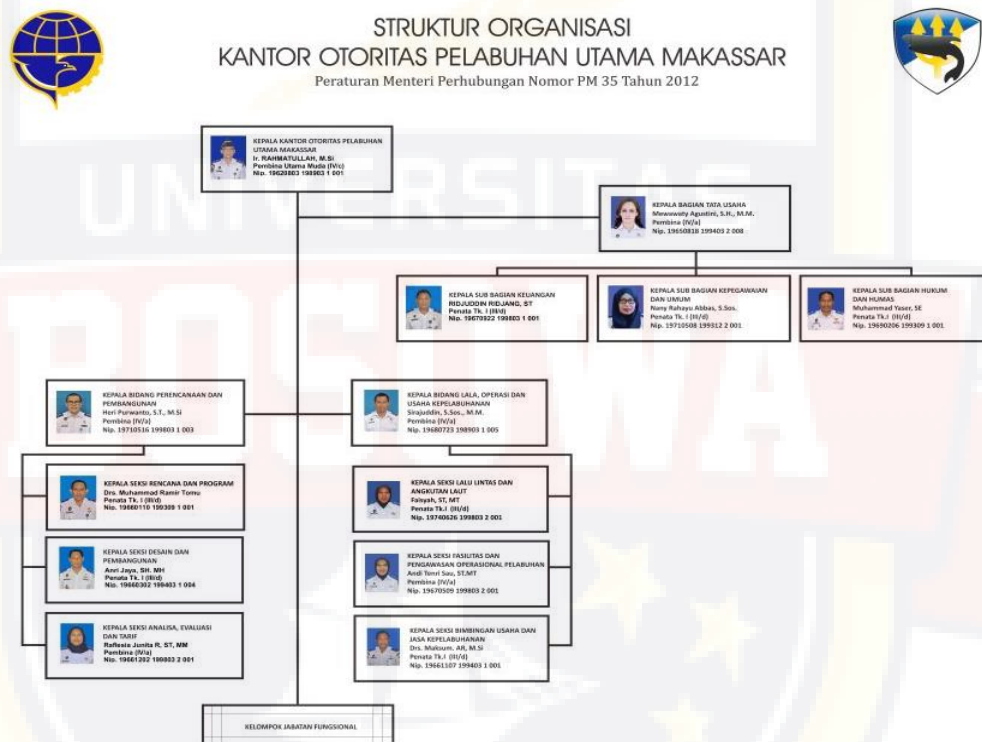
4.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Otoritas Pelabuhan Makassar

Sesuai dengan Peraturan Menteri PM 35/2012, tugas Kantor Otoritas Pelabuhan Utama adalah untuk mengawasi, mengontrol dan mengawasi kegiatan pelabuhan di pelabuhan komersial. Saat melakukan tugas yang diharapkan, otoritas pelabuhan utama melakukan fungsi berikut:

- a. Menyediakan, mengelola dan mengawasi penggunaan lahan dan perairan pelabuhan;
- b. Menyediakan dan memelihara pemecah gelombang, kolam pelabuhan, saluran air dan jaringan jalan raya;
- c. Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan alat bantu navigasi dan navigasi;
- d. Menjamin dan memelihara kelestarian lingkungan pelabuhan;
- e. Menerapkan perumusan rencana induk pelabuhan, wilayah lingkungan kerja dan wilayah kepentingan pelabuhan, dan mengawasi penggunaannya;
- f. Rekomendasi tarif menteri eksekutif atas penggunaan air dan / atau darat, fasilitas pelabuhan yang disediakan oleh pemerintah, dan layanan pelabuhan yang dikelola oleh Otoritas Pelabuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menerapkan peraturan lalu lintas kapal dan memandu masuk dan keluar pelabuhan melalui kapal;
- h. Menjamin keamanan dan ketertiban, dan membuat arus kargo pelabuhan tidak terhalang;
- i. Menyediakan dan / atau menyediakan layanan pelabuhan yang dibutuhkan oleh pengguna jasa yang tidak disediakan oleh badan usaha pelabuhan
- j. Memberikan perlakuan istimewa kepada entitas operasi pelabuhan atau bentuk lain untuk menjalankan kegiatan komersial di pelabuhan;

- k. Mempersiapkan bahan yang digunakan untuk menentukan dan mengevaluasi standar kinerja operasi pelayanan pelabuhan; pengelolaan urusan administrasi, PNS, keuangan, hukum dan kehumasan.

4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar

(Website Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar).

4.1.5 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

- a. Bagian Tata Usaha

Tugas :

Tanggung jawab: Keuangan, urusan sipil dan resmi, hukum dan hubungan masyarakat, dan pelaporan di kantor otoritas pelabuhan utama di Makassar.

Fungsi:

- 1) Pengelolaan keuangan, sistem akuntansi lembaga pelapor (SAI) dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP), simpanan dan pembukuan.
- 2) Melaksanakan urusan kepegawaian, membina dan mengembangkan jabatan fungsional, persuratan, kearsipan, kompleksitas dan urusan umum.
- 3) Melaksanakan urusan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum dan kehumasan.

b. Bidang perencanaan dan pembangunan

Tugas:

Melaksanakan rencana kerja, perencanaan dan persiapan desain, menganalisis dan mengevaluasi penyediaan lahan dan perairan pelabuhan, menyediakan dan memelihara pemecah gelombang, kolam keruk dan saluran air, reklamasi, jaringan jalan, alat bantu navigasi, sarana dan prasarana pelayanan pelabuhan serta perencanaan pelabuhan kepemilikan, wilayah lingkungan kerja (DLKr) dan wilayah pelabuhan penting (DLKp), penyusunan dan pengusulan kepada menteri terkait penggunaan air dan / atau tanah, layanan pelabuhan yang disediakan oleh Kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- 1) Menyiapkan bahan untuk mempersiapkan rencana kerja penyediaan pelabuhan darat dan laut, menyediakan dan memelihara pemecah gelombang, kolam keruk dan saluran air, reklamasi, jaringan jalan dan alat bantu navigasi;
- 2) Menyiapkan bahan persiapan masterplan pelabuhan, serta wilayah kerja pelabuhan (DLKr) dan wilayah kepentingan pelabuhan (DLKp);
- 3) Menyiapkan bahan untuk menentukan standar kinerja operasi jasa pelabuhan;
- 4) Menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pelabuhan yang tidak disediakan oleh badan usaha pelabuhan dan dibutuhkan oleh pengguna jasa;
- 5) Menyiapkan bahan untuk mempersiapkan rencana penyediaan dan pemeliharaan pemecah gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan saluran air, reklamasi, jaringan jalan, dan fasilitas pendukung navigasi;
- 6) Persiapan bahan perancangan untuk rencana desain konstruksi fasilitas pelabuhan utama dan fasilitas pendukung pelabuhan;
- 7) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pelabuhan yang dibutuhkan oleh pengguna jasa yang tidak disediakan oleh badan jasa kepelabuhanan;

- 8) Menyiapkan bahan untuk menganalisis dan mengevaluasi struktur pemecah gelombang, kolam pengerukan dan saluran air, reklamasi, jaringan jalan, alat bantu navigasi, fasilitas pelayanan pelabuhan dan fasilitas pelayanan pelabuhan, dan infrastruktur yang dibutuhkan oleh pengguna jasa yang tidak disediakan oleh pengguna pelabuhan. Entitas Material; dan
- 9) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan yang disusun oleh menteri untuk menyusun dan mengusulkan tarif penggunaan tanah dan / atau air, fasilitas pelabuhan dan jasa pelabuhan yang disediakan oleh Otoritas Pelabuhan.

c. Bidang lalu lintas dan angkutan laut, operasi, dan usaha kepelabuhanan
Tugas:

Pelaksanaan regulasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan transportasi laut, penggunaan lahan darat dan air, fasilitas pelabuhan dan wilayah operasi dan lingkungan kerja (DLKp) dan kawasan kepentingan pelabuhan (DLKp), keamanan dan ketertiban pelabuhan, penjaminan dan pengawasan regulasi dan pengawasan pemeliharaan. Ketahanan lingkungan, pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan, pembinaan usaha, dan penyediaan dan latau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta pemberian dispensasi syarat bendera;
- 2) Penyiapan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan;
- 3) Penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan standar peralatan bongkar muat;
- 5) Mempersiapkan untuk menerapkan bahan perlindungan lingkungan di pelabuhan;
- 6) Mempersiapkan bahan untuk menyetujui rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, melaksanakan pengelolaan terminal untuk kepentingan pribadi, meningkatkan kapasitas terminal dan operasi pelabuhan 24 jam (24 jam)
- 7) Menyiapkan bahan pemberian konsesi atau bentuk lain kepada badan usaha pelabuhan dan penyediaan dan / atau jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan (BUP);
- 8) Mempersiapkan bahan untuk mempersiapkan sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan, dan menyediakan dan mengelola sistem informasi transportasi air dan sistem informasi pelabuhan; dan

- 9) Menyiapkan bahan untuk mempersiapkan dan mengevaluasi standar kinerja operasional pelayanan pelabuhan.

4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Karakteristik Responden

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dengan menyebarkan kuesioner kepada karyawan otoritas Pelabuhan umata Makassar. Peneliti menyebarkan kuesioner dengan jumlah kuesioner sebanyak 49 dan jumlah kuesioner yang kembali sebanyak 49 kuesioner, sehingga tingkat pengembalian sebesar 100%.

Tabel 4.1 Pengembalian Kuesioner

Keterangan	Jumlah	presentase
Kuesioner yang disebar	49	100%
Kuesioner yang tidak kembali	0	0
Kuesioner yang digunakan	49	100%

Sumber : Data Primer yang Diolah

Responden dalam penelitian ini dapat diklasifikasikan berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, jabatan, lama bekerja. Data karakteristik responden selengkapnya dapat dilihat dalam penjelasan berikut ini:

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Berikut ini disajikan tabel demografi responden berdasarkan umur:

Tabel 4.2 Demografi Responden Berdasarkan Umur

No.	Umur Responden	Jumlah	Frekuensi (%)
1.	20-30 Tahun	10	20%
2.	31-40 Tahun	23	47%
3.	> 40 Tahun	16	33%
Jumlah		49	

Sumber: Data Primer yang Diolah

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini berusia 31-40 tahun yaitu sejumlah 23 Orang (47%) diikuti responden yang berusia >40 tahun berjumlah 16 Orang (33%) dan jumlah paling sedikit berdasarkan usia adalah usia 20-30 tahun yaitu berjumlah 10 Orang (20%).

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut ini disajikan demografi responden berdasarkan jenis kelamin:

Tabel 4.3 Demografi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Frekuensi (%)
1.	Laki-laki	26	53%
2.	Perempuan	23	47%
Jumlah		49	100%

Sumber: Data Primer yang Diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa mayoritas responden berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 26 Orang (53%) dan responden berjenis kelamin perempuan sebanyak 23 Orang (47%).

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Berikut ini disajikan demografi responden berdasarkan jenjang pendidikan:

Tabel 4.4 Demografi Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Frekuensi (%)
1.	D3	-	-
2.	D4	-	-
3.	S1	37	76%
4.	S2	12	24%
5.	S3	-	-
Jumlah		49	

Sumber: Data Primer yang Diolah

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa responden yang bekerja pada Kantor Otoritas Utama Pelabuhan di Makassar mayoritas responden dengan jenjang pendidikan S1 sebanyak 37 Orang (76%) diikuti responden dengan jenjang pendidikan S2 sebanyak 12 Orang (24%).

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Berikut disajikan demografi responden berdasarkan lama bekerja:

Tabel 4.5. Demografi Responden Berdasarkan Lama Bekerja

No.	Lama Bekerja	Jumlah	Frekuensi (%)
1.	3 Tahun	4	8%
2.	4-6 Tahun	8	16%
3.	≥ 7 Tahun	37	76%
Jumlah		49	

Sumber: Data Primer yang Diolah

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden bekerja selama ≥ 7 Tahun sebanyak 37 Orang (76%) diikuti responden yang bekerja selama 4-6 Tahun sebanyak 8 Orang (16%), dan responden yang bekerja selama 3 Tahun yaitu sebanyak 4 Orang (8%).

4.3 Analisis Data

4.3.1 Hasil Uji Statistik Deskriptif

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Tekanan Ketaatan, Kompleksitas Tugas, Pengalaman Kerja dan Pertimbangan Audit. Variabel-variabel tersebut akan diuji dengan uji statistik deskriptif.

Tabel 4.6 Analisis *Descriptive Statistics*

Variabel	N	Minimum	Maximum	Sum	Mean	Std. Deviation
Keterampilan	49	8.00	20.00	854.00	17.4286	2.24537
Pengalaman Kerja	49	10.00	24.00	915.00	18.6735	2.54450
Kemampuan Teknologi	49	13.00	40.00	1636.00	33.3878	5.01588
Kinerja Karyawan	49	6.00	20.00	768.00	15.6735	2.86784

Sumber: Data Primer yang Diolah

0-5 = Sangat Tidak Setuju

6-10 = Tidak Setuju

11-15 = Netral

16-20 = Setuju

>21 = Sangat Setuju

Table diatas menjelaskan hasil statistic deskriptif tentang variable-variabel dalam penelitian ini, antara lain:

1. Keterampilan (X_1)

Berdasarkan tabel diatas X_1 memiliki nilai mean 17.42 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban setuju. Nilai standar deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 2.245 dari nilai rata-rata jawaban responden.

2. Pengalaman Kerja (X_2)

Berdasarkan tabel diatas X_2 memiliki nilai mean 18.67 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban setuju. Nilai standar deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 2.544 dari nilai rata-rata jawaban responden.

3. Kemampuan Teknologi (X_3)

Berdasarkan tabel diatas X_3 memiliki nilai mean 33.38 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban sangat setuju. Nilai standar deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 5.015 dari nilai rata-rata jawaban responden.

4. Kinerja KaryawanS(Y)

Berdasarkan tabel diatas Y memiliki nilai mean 15.67 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban netral. Nilai standar deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 2.867 dari nilai rata-rata jawaban responden.

4.3.2 Hasil Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas Data

Uji validitas merupakan suatu taraf dimana alat pengukur dapat mengukur sesuatu yang seharusnya diukur. Kuesioner merupakan salah satu alat yang digunakan dalam pengumpulan dan sebagai instrumen penting yang harus dilakukan pengujian terlebih dahulu. Validitas menurut Arikunto (2002) adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keshahihan suatu instrument penelitian. Arti dari validitas dalam suatu kuesioner adalah sejauh mana ketepatan dan kecermatan alat ukur dalam melakukan fungsi ukur dan ilustrasinya. Suatu item dikatakan valid apabila menunjukkan adanya korelasi antara item terhadap skor total item. Dalam menentukan layak tidaknya suatu item itu digunakan, maka dilakukan uji signifikansi koefisien korelasi pada taraf signifikansi 0,05, artinya suatu item dianggap valid jika berkorelasi signifikan terhadap skor total item. Teknik yang digunakan untuk uji validitas pada penelitian ini adalah teknik korelasi *product moment* dari pearson. Hasil uji validitas untuk setiap instrument adalah sebagai berikut:

a. Keterampilan

Tabel 4.7 Hasil Uji Validitas Keterampilan

No. Item	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1.	0,772	0,339	Valid
2.	0,756	0,339	Valid
3.	0,856	0,339	Valid
4.	0,734	0,339	Valid
5.	0,739	0,339	Valid

Sumber: Data Primer yang Diolah

Tabel menunjukkan hasil uji validitas pasa instrument keterampilan dengan menggunakan *software* SPSS pengolahan data, semua item memiliki nilai korelasi *product momet* (r_{hitung}) pernyataan lebih besar dari nilai r_{tabel} sebesar 0,339 (tariff signifikan 5% dengan $n=34$) sehingga dinyatakan valid.

b. Pengalaman Kerja

Tabel 4.8. Hasil Uji Validitas Pengalaman Kerja

No.Item	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1.	0,738	0,339	Valid
2.	0,795	0,339	Valid
3.	0,815	0,339	Valid
4.	0,764	0,339	Valid
5.	0,820	0,339	Valid
6.	0,754	0,339	Valid

Sumber: Data Primer yang Diolah

Tabel menunjukkan hasil uji validitas pasa instrument pengalaman kerja dengan menggunakan *software* SPSS pengolahan data, semua item memiliki nilai korelasi *product momet* (r_{hitung}) pernyataan lebih besar dari nilai r_{tabel} sebesar 0,339 (tariff signifikan 5% dengan $n=34$) sehingga dinyatakan valid.

c. Kemampuan Teknologi

Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Kemampuan Teknologi

No. Item	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1.	0,788	0,339	Valid
2.	0,837	0,339	Valid
3.	0,819	0,339	Valid

No. Item	r-hitung	r-tabel	Keterangan
4.	0,791	0,339	Valid
5.	0,722	0,339	Valid
6.	0,801	0,339	Valid
7.	0,847	0,339	Valid
8.	0,840	0,339	Valid
9.	0,791	0,339	Valid
10.	0,794	0,339	Valid

Sumber: Data Primer yang Diolah

Tabel menunjukkan hasil uji validitas pasa instrument Kemampuan Teknologi dengan menggunakan *software* SPSS pengolahan data, semua item memiliki nilai korelasi *product momet* (r_{hitung}) pernyataan lebih besar dari nilai r_{tabel} sebesar 0,339 (tariff signifikan 5% dengan $n=34$) sehingga dinyatakan valid.

d. Kinerja Karyawan

Tabel 10. Hasil Uji Validitas Kinerja Karyawan

No.Item	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1.	0,840	0,339	Valid
2.	0,902	0,339	Valid
3.	0,790	0,339	Valid
4.	0,833	0,339	Valid
5.	0,682	0,339	Valid

Sumber: Data Primer yang Diolah

Tabel menunjukkan hasil uji validitas pasa instrument Kinerja Karyawan dengan menggunakan *software* SPSS pengolahan data, semua item memiliki nilai korelasi *product momet* (r_{hitung}) pernyataan lebih besar dari nilai r_{tabel} sebesar 0,339 (tariff signifikan 5% dengan $n=34$) sehingga dinyatakan valid.

4.2.2 Uji Hipotesis

1. Uji Persamaan Regresi Linier Berganda

Tahap berikut adalah melakukan evaluasi dan interpretasi model regresi berganda.

Tabel 4.11 Model Persamaan Regresi Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	1.148	2.715		.423	.674
Keterampilan	.128	.228	.100	.559	.579
1 Pengalaman kerja	.500	.200	.443	2.494	.016
Kemampuan Teknologi	.089	.113	.156	.787	.436

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas, maka persamaan regresi yang terbentuk pada uji regresi ini adalah:

$$Y = 1.148 + 0,128X_1 + 0,500X_2 + 0,089X_3$$

Hasil pengujian yang diperoleh diatas adalah sebagai berikut:

- a. Nilai konstanta (α) yang diperoleh sebesar 1.148 artinya jika Keterampilan, Pengalaman Kerja, dan Kemampuan Teknologi

bernilai 0 maka besarnya tingkat Kinerja Karyawan yang terjadi adalah sebesar 1.148.

- b. Koefisien regresi $X_1 = 0,128$ artinya jika Keterampilan naik sebanyak 1 satuan, maka Kinerja Karyawan naik sebesar 0,128.
- c. Koefisien regresi $X_2 = 0,500$ artinya jika Pengalaman Kerja naik sebanyak 1 satuan, maka Kinerja Karyawan naik sebesar 0,500.
- d. Koefisien regresi $X_3 = 0,089$ artinya jika Kemampuan Teknologi naik sebanyak 1 satuan, maka Kinerja Karyawan naik sebesar 0,089.

2. Uji R^2 (Koefisien Determinasi)

Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar Tekanan Ketaatan Variabel independen (Keterampilan, Pengalaman kerja dan Kemampuan Teknologi).

Tabel 4.12 Hasil Uji R^2 (Koefisien Determinasi)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.646 ^a	.417	.379	2.26086

- a. Predictors: (Constant), Keterampilan, Pengalaman kerja dan Kemampuan Teknologi

Sumber: Data Primer yang diolah

Pada tabel diatas terlihat bahwa koefisien determinasi yang disesuaikan (R Square) sebesar 0,417 memberikan pengertian bahwa variable Keterampilan, Pengalaman kerja dan Kemampuan Teknologi variable yang terjadi pada variabel Y (Kinerja Karyawan) adalah sebesar

41,7% ditentukan oleh variabel Keterampilan, Pengalaman kerja dan Kemampuan Teknologi, selebihnya sebesar 58,3% ditentukan oleh factor lain yang tidak diketahui dan tidak termasuk dalam analisa regresi ini.

3. Uji Statistik t

Uji parsial digunakan untuk melihat pengaruh masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen. Pengujian dilakukan dengan uji t yaitu dengan melihat nilai signifikan t hitung, jika nilai signifikan t hitung < dari 0,05 maka dapat dikatakan variabel independen tersebut mempunyai pengaruh terhadap variabel dependen.

Tabel 4.13 Uji t Pengaruh Keterampilan terhadap Kinerja Karyawan

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	4.161	2.802		1.485	.144
1 Keterampilan	.661	.159	.517	4.143	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas hasil pengujian Uji Parsial (Uji-t) hipotesis X_1 diperoleh bahwa Keterampilan memiliki pengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Pengujian pengaruh variabel Keterampilan terhadap Kinerja Karyawan dapat diketahui dengan melihat nilai t hitung sebesar 4.143 dan t tabel sebesar 2,014 dengan signifikan sebesar 0,000. Nilai t lebih besar dari t tabel dan nilai signifikansi yang berada di bawah 0,05 yang menunjukkan adanya pengaruh dari variabel Keterampilan terhadap

Kinerja Karyawan. Hasil penelitian ini mendukung hipotesis pertama bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Keterampilan terhadap Kinerja Karyawan

Tabel 4.14 Uji t Pengaruh Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.468	2.412		1.023	.311
1 Pengalaman Kerja	.707	.128	.627	5.524	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas hasil pengujian Uji Parsial (Uji-t) hipotesis X_2 diperoleh bahwa Pengalaman Kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Pengujian pengaruh variabel Pengalaman kerja terhadap kinerja karyawan dapat diketahui dengan melihat nilai t hitung sebesar 5.524 dan t tabel sebesar 2,014 dengan signifikansi sebesar 0,000. Nilai t hitung lebih besar dari t tabel dan nilai signifikansi yang berada di bawah 0,05 yang menunjukkan adanya pengaruh dari variabel Pengalaman kerja terhadap kinerja karyawan. Hasil penelitian mendukung hipotesis kedua bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Pengalaman kerja terhadap kinerja karyawan.

Tabel 4.15 Uji t Pengaruh Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	4.941	2.328		2.122	.039
1 Kemampuan Teknologi	.321	.069	.562	4.661	.000

a. Dependent Variable: Kemampuan teknologi

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas hasil pengujian Uji Parsial (Uji-t) hipotesis X_3 diperoleh bahwa Kemampuan Teknologi memiliki pengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Pengujian pengaruh variabel Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan dapat diketahui dengan melihat nilai t hitung sebesar 4.661 dan t tabel sebesar 2,014 dengan signifikan sebesar 0,000. Nilai t hitung lebih besar dari t tabel dan nilai signifikan yang berada di bawah 0,05 yang menunjukkan adanya pengaruh dari variabel Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan. Hasil penelitian mendukung hipotesis ketiga bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan.

4. Hasil Uji F

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah semua variabel independen mempunyai pengaruh yang sama terhadap variabel dependen. Dengan kriteria pengujian tingkat kepercayaan yang digunakan adalah 95% atau taraf signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$). Jika taraf signifikansinya $> 0,05$

H_a ditolak dan jika taraf signifikansinya $< 0,05$ H_a diterima. Hasil pengujiannya sebagai berikut:

Tabel 4.16 Hasil Uji F

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	164.758	3	54.919	10.744	.000 ^b
Residual	230.018	45	5.112		
Total	394.776	48			

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

b. Predictors: (Constant), Kemampuan Teknologi, Pengalaman Kerja dan Keterampilan

Sumber: Data Primer yang diolah

Pengujian signifikan bertujuan untuk mengetahui signifikansi korelasi Keterampilan, Pengalaman Kerja dan Kemampuan Teknologi secara bersama-sama berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan. Uji signifikansi dilakukan dengan menggunakan uji F. Berdasarkan hasil uji diperoleh $F_{hitung} (10.744) > F_{tabel} (2,81)$ dan nilai P value sebesar 0,000 lebih kecil dari 0,05. Kesimpulannya berarti bahwa secara simultan Keterampilan, Pengalaman Kerja dan Kemampuan Teknologi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.

4.3 Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk menguji Keterampilan, Pengalaman Kerja dan Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar. Berdasarkan hasil analisis, maka pembahasan tentang hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengaruh Keterampilan terhadap Kinerja Karyawan

Hasil penelitian ini mendukung hipotesis pertama bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Keterampilan terhadap Kinerja Karyawan. Hal ini dibuktikan dengan melihat nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($4.143 > 2,014$) dengan signifikansi sebesar 0,00. Berdasarkan hasil tersebut mengindikasikan bahwa Keterampilan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Kesimpulannya hipotesis pertama diterima.

2. Pengaruh Kompleksitas Tugas Terhadap Pertimbangan Audit

Hasil penelitian ini mendukung hipotesis kedua bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Karyawan. Hal ini dibuktikan dengan melihat nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($5.524 > 2,014$) dengan signifikansi sebesar 0,00. Berdasarkan hasil tersebut mengindikasikan bahwa Pengalaman Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Kesimpulannya hipotesis kedua diterima.

3. Pengaruh Pengalaman Kerja Terhadap Pertimbangan Audit

Hasil penelitian ini mendukung hipotesis ketiga bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan Kemampuan Teknologi terhadap Kinerja Karyawan. Hal ini dibuktikan dengan melihat nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($4.661 > 2,014$) dengan signifikansi sebesar 0,00. Berdasarkan hasil tersebut mengindikasikan bahwa Kemampuan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Kesimpulannya hipotesis ketiga diterima.

UNIVERSITAS

BOSOWA



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel Keterampilan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar. Dari hasil perhitungan diperoleh $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ dengan $\text{sig-t} < 0,05$. Hipotesis pertama yang menyatakan bahwa Keterampilan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan diterima.
2. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel Pengalaman Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar. Dari hasil perhitungan diperoleh $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ dengan $\text{sig-t} < 0,05$. Hipotesis kedua yang menyatakan bahwa Pengalaman Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan diterima.
3. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel Kemampuan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Makassar. Dari hasil perhitungan diperoleh $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ dengan $\text{sig-t} < 0,05$. Hipotesis ketiga yang menyatakan bahwa Kemampuan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan diterima.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka saran yang dapat diberikan yaitu, sebaiknya pihak Instansi perlu memperhatikan pengembangan sumber daya manusia, dalam memberikan kesempatan terhadap pegawai untuk mengikuti pelatihan dan mengedepankan tingkat kemampuan di dalam menguasai teknologi serta memberikan motivasi yang dapat menunjang peningkatan kinerja karyawan pada Kantor otoritas pelabuhan utama Makassar.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. 2014. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Barthos, Basir. 2016. Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Bawono, I.R. dan Elisha Muliani Singgih. 2010. Faktor-faktor dalam Diri Auditor dan Kualitas Audit: Studi pada KAP 'Big Four' di Indonesia
- Davis, Gordon B, Kerangka Dasar: Sistem Informasi Manajemen, Bagian I Pengantar. Seri Manajemen No. 90-A. Cetakan Kedua Belas, Jakarta: PT. Pustaka Binawan Pressindo, 2002
- Dunnette. 2006. Handbook of Undustrial and Organizations Psychology. New York: John Wiley & Sons.
- Edwin B. Flippo 2013, Personel Management (Manajemen Personalia), Edisi. VII Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2014. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. BPFE, Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani. 2013. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu Sp. 2012. Manajemen SDM. Edisi Revisi, Cetakan Ke Tigabelas. Jakarta : Bumi Aksara.
- John R. Schermerhorn, Jr, 2003, Manajemen, edisi kelima, Andi Yogyakarta
- Koontz, Harold & Cyril O'Donnel & Heinz Weihrich. 2007. Manajemen. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Manulang, M. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- R.Terry, George dan Leslie W.Rue. Dasar-Dasar Manajemen. (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)
- Sedarmayanti. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung. PT Refika Aditama.
- Stoner , James A.F dan Charles Wankel. 2013. Pengantar Manajemen edisi keempat jilid lima dialih bahasakan oleh Siswanto, Jakarta.

Sugiyono, 2008, Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R & D, Bandung: Alfabeta

Suprihatiningrum, jamil.2916. strategi pembelajaran teori dan aplikasi. Yogyakarta : AR-RUZZ MEDIA

Suwatno, dan Tjutju Yuniarsih. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta.

