



ANALISIS PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA TERHADAP PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS KERJA PADA
PT. BERKAH SATRIA MANDIRI
DI MAKASSAR



PERPUSTAKAAN PT. BERKAH SATRIA MANDIRI

Tgl. Pengantar	10-12-2001
Disetujui	pali. alimora
Disetujui	Helus
Disetujui	Hardians
No. Buletin	0112010. SFS
Edisi, Klas.	16202

SKRIPSI SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH
GELAR SARJANA PADA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

OLEH:

AHMAD DIRFAN

NO. POKOK : A211 95049



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR

2001

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA
PT. BERKAH SATRIA MANDIRI DI MAKASSAR

OLEH :

AHMAD DIRFAN

STB : A21195049

SKRIPSI SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH
GELAR SARJANA PADA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

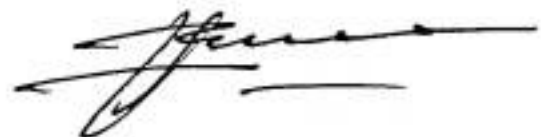
DISETUJUI OLEH

PEMBIMBING I



Drs. H. Amirullah BM., Msc

PEMBIMBING II



Dr. Abd. Rahman Kadir, MSi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Universitas Hasanuddin Makassar.

Selanjutnya kami aturkan banyak terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda dan Ayahanda tercinta di mana dengan berkah doa tulusnya, penulis mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik tepat pada waktunya, khusus Skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak menemukan kesulitan namun kesemuanya dapat teratasi atas berkat dan lindungan Tuhan Yang Maha Esa, di samping bantuan berbagai pihak berupa bimbingan, dorongan, petunjuk yang diberikan untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Amiroellah B. Masry, MSc. dan Bapak Dr. Abd. Rahman Kadir, MSi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bantuan yang tak terhingga serta pengarahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

2. Bapak Drs. H. Anwar Guricci, DESS. selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar.
3. Segenap direksi dan karyawan PT. BSM yang telah banyak memberikan dukungan dan pengertian sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana.
4. Staff dosen pengasuh dan staff karyawan pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dorongan selama penulis dalam mengikuti perkuliahan hingga tahap penyelesaian skripsi ini.
5. Ayahanda Drs. H. Fattah Kadir, SU. dan Ibunda Dra. Hj. Nuraeni Kadir, MSi serta seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan kepada penulis baik selama dalam pendidikan maupun dalam rangka penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Dan akhir kata hanya kepada Allah jualah kami kembalikan



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Masalah Pokok	5
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan	5
1.4. Hipotesis Kerja	6
BAB II METODE PENELITIAN	7
2.1. Daerah Penelitian ✓	7
2.2. Metode Pengumpulan Data ✓	7
2.3. Jenis dan Sumber Data ✓	8
2.4. Metode Analisis ✓	9
2.5. Sistematika Pembahasan	10
BAB III KERANGKA TEORI	12
3.1. Pengertian Manajemen Personalia dan MSDM	12

3.2. Pentingnya Pengembangan MSDM	13
3.3. Pengertian dan Peranan Penting Pelatihan Bagi Karyawan	24
3.4. Pengertian Produktivitas	29
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	32
4.1. Sejarah Singkat PT Berkah Gatria Mandiri	32
4.2. Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan	33
4.3. Struktur Organisasi Perusahaan	34
4.4. Job Description	36
4.4.1. Dewan Komisaris	36
4.4.2. Presiden Direktur	37
4.4.3. Direktur	38
4.4.4. Manajer Produksi	39
4.4.5. Manajer Keuangan	44
4.4.6. Manajer Pemasaran	51
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	55
5.1. Analisis Pengembangan SDM.....	55
5.2. Pengaruh Pembinaan Terhadap Peningkatan Produktivitas.	56
5.3. Analisa Perkembangan Jumlah Karyawan dan Total Produksi.....	58

5.4. Analisa Pengaruh Antara Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dan Pengembangan terhadap Tingkat Produktivitas Karyawan.....	63
BAB VI PENUTUP	68
6.1. Kesimpulan	68
6.2. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel I	Perkembangan Jumlah Karyawan PT. BSM Tahun 1996 - 2000	58
Tabel II	Total Produksi Perumahan PT. BSM Tahun 1996 - 2000 .	59
Tabel III	Data Pembinaan Karyawan PT. BSM 1996 - 2000	61
Tabel IV	Jumlah Karyawan PT. BSM yang Mengikuti Pembinaan/Pelatihan Tahun 1996 - 2000	62
Tabel V	Perhitungan pengaruh jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan terhadap tingkat produktivitas karyawan pada PT. BSM tahun 1996 - 2000	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT. BSM perusahaan yang bergerak di bidang perumahan dimana produknya berupa perumahan tipe 36, tipe 70, RSS tipe 36. dalam sektor pembangunan perumahan yang semakin kompetitif dibutuhkan suatu perbedaan yang mencakup pemberadaan dari segi kualitas, harga, layanan dan lingkungan sehingga mampu memberikan keunggulan kompetitif bagi para pengembang.

Pembangunan perumahan dan pemukiman dikembangkan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional dan dalam pengembangannya ditempuh strategi pendorong yaitu adanya peran pemerintah dalam menciptakan iklim usaha dan pembangunan dalam hal menggerakkan, mengarahkan dan peran serta masyarakat luas, sehingga secara bertahap masyarakat semakin mampu memenuhi kebutuhan perumahan dan pemukiman secara swadaya.

Pembangunan perumahan dan pemukiman ini terdiri dari berbagai unsur yang tidak terpisahkan satu sama lain agar bisa menghasilkan rumah yang memenuhi standar yang diinginkan. Untuk menjaga agar kualitas rumah yang dibangun dapat memenuhi standar yang diinginkan maka perlu diadakan fokus secara kontinyu

dimana dalam hal ini diperlukan sumber daya manusia yang terdidik dan berkualitas, untuk mengetahui seberapa tingkat kemampuan karyawan.

Dewasa ini kita berada dalam situasi ekonomi yang tidak menentu begitu juga ekonomi dunia yang mengalami perubahan cepat dan persaingan yang ketat. Dibanding ekonomi globalisasi aktivitas ekonomi di dalam negeri menjadi terintegrasi dalam ekonomi - ekonomi negara lain.

Dalam menghadapi perkembangan tersebut aspek penting yang harus kita perhatikan adalah peningkatan kualitas dan produktivitas sumber daya manusia sebagai aset yang paling berkarya dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan dan perkembangannya.

Upaya mencapai tujuan-tujuan tersebut perusahaan melakukan serangkaian kegiatan dengan menghadapi banyak hambatan dan tantangan. Berbagai macam masalah ikut mewarnai dunia usaha secara mendesak seperti peningkatan teknologi yang begitu cepat dan berkesinambungan yang dibarengi dengan persaingan bisnis yang semakin tajam. Di lihat dari kenyataan ini perusahaan dituntut untuk bekerja lebih efektif dan efisien, harus mampu dalam mengkombinasikan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan agar dapat berjalan lancar.

Salah satu fungsi manajemen yang mempunyai pengurus penting adalah sumber daya manusia. Hal ini disebabkan dua alasan. Pertama sumber daya manusia mempengaruhi efisien dan efektifitas organisasi, sumber daya manusia memberikan tenaga, bakat, dan usaha mereka kepada organisasi, tanpa orang-orang cakap organisasi dan manajemen gagal mencapai tujuannya.

Kedua, sumber daya manusia merupakan pengeluaran pokok perusahaan atau komponen biaya yang paling besar dalam menjalankan bisnisnya.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas, maka manajemen akan menemukan cara terbaik dalam menentukan sumber daya manusia yang berkualitas yang sesuai yang dibutuhkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dan kinerja perusahaan yang meningkat.

Perencanaan tenaga kerja yang baik harus terintegrasi secara internal dan eksternal, secara eksternal perencanaan tenaga kerja hendaknya terintegrasi dengan rencana perusahaan keseluruhan, sebagai contoh rencana untuk memasuki usaha baru, atau untuk mengurangi tingkat aktivitas memiliki implikasi tenaga kerja yang cukup berarti secara internal perencanaan tenaga kerja hendaknya terintegrasikan dan mengkoordinasikan semua fungsi personalia seperti, pelatihan, rekrumen, analisa pekerjaan dan pengembangan.

Pengembangan tenaga kerja secara optimal akan mampu memposisikan perusahaan ditengah-tengah persaingan yang makin kuat. Pengelolaan tenaga kerja diistilakan juga dengan manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia.

Manajemen dalam penerapannya berusaha menciptakan suatu kerja sama yang terarah dan terpadu dari faktor produksi menuju kepada usaha untuk mencapai tujuan bersama yaitu tujuan perusahaan.

Para manajer mempertimbangkan beberapa faktor pada waktu meramalkan kebutuhan tenaga kerja. Faktor utama adalah tuntutan terhadap barang dan jasa yang dihasilkan. Selain itu faktor-faktor lain yang juga harus dipertimbangkan adalah proyeksi pengertian, sebagai akibat pengunduran diri dan pemberhentian karyawan, kualitas dan hakekat pegawai dalam hubungan hal-hal yang diketahui sebagai kebutuhan perusahaan yang terus berubah, keputusan untuk meningkatkan kualitas produk, perubahan teknologi dan administrasi serta sumber finansial yang tersedia.

Bila perusahaan mengabaikan sumber daya manusia yang baik dan obyektif maka berarti kemungkinan besar karyawan yang dipilih kurang tepat, walaupun sebenarnya di antara sumber daya manusia yang telah diterima tersebut ada yang lebih baik.

Kesalah dalam memilih karyawan, sehingga mendapatkan karyawan yang kurang tepat akan sangat terasa oleh jabatan-jabatan penting yang merupakan kunci sukses atau gagalnya suatu perusahaan.

Karena sumber daya manusia sangat mempengaruhi keberadaan perusahaan untuk dapat berjalan secara efektif dan efisien maka hal tersebut menjadi pertimbangan penulis untuk mengadakan penelitian dengan judul : Analisis Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja pada PT. Berkah Satria Mandiri Makassar.

1.2. Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka yang menjadi masalah pokok adalah :

“Apakah Pengembangan Sumber Daya Manusia Mempunyai Pengaruh Terhadap Peningkatan Produktifitas Kerja”.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Sebagai sumbangan pikiran tentang pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan produktivitas kerja.
2. Untuk mengetahui pengurus pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan produktivitas kerja.

3. Sebagai bahan informasi bagi mereka yang ingin mengalami tentang pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan produktivitas kerja.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar.

1.4. Hipotesis Kerja

Dalam kaitannya dengan permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberikan hipotesis atas masalah tersebut yaitu :

“Diduga bahwa pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan perusahaan melalui pelatihan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan”.

BAB II

METODE PENELITIAN

2.1. Daerah Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Berkah Satria Mandiri yang berlokasi di jalan Dr. Sutomo No. 16 Makassar

Perusahaan ini adalah perusahaan swasta yang memberikan jasa pelayanan dalam berbagai perumahan.

2.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data/informasi yang diperlukan maka penulis melakukan langkah-langkah dengan cara :

1. Field pesear, yaitu penelitian lapangan dengan melakukan opservasi, mewancara dan interview kepada pimpinan PT. Berkah Satria Mandiri serta Staff yang berkaitan dengan penelitian ini.
2. Liberary pesear, yaitu penelitian melalui bahan bacaan berupa buku-buku, tulisan ilmiah dan bahan kuliah yang berkaitan dengan kerangka teori serta konsep-konsep yang berhubungan dengan masalah pokok yang dibahas dalam penulisan ini.

2.3. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dianalisa dan digunakan dalam pembahasan ini berupa :

2.3.1. Jenis Data

Adapun jenis data yang akan dianalisa dan digunakan dalam pembahasan terdiri dari

- a. Data kualitatif, yaitu berupa data yang dihitung atau angka-angka
- b. Data kualitatif, yaitu data yang tidak berbentuk angka-angka tetapi menyangkut informasi tentang perusahaan yang diteliti.

2.3.2. Sumber Data

Adapun sumber data yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari obyek penelitian baik melalui wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan berkaitan dengan penulisan ini.
- b. Data sekunder, yaitu data yang berasal dari dokumen maupun laporan tertulis perusahaan serta informasi lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

2.4. Metode Analisis

Untuk menguji sampai sejauh mana kebenaran hipotesis yang telah dikemukakan sebelumnya maka metode yang digunakan dalam pembahasan skripsi ini adalah metode studi kasus dengan alat analisis adalah sebagai berikut :

1. Analisis deskriptip atas sistem pengembangan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja, yang berfungsi untuk memperbaiki penguasaan dan teknik Pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin serta menyiapkan para karyawan untuk melaksanakan pelaksanaannya sekarang.
2. Analisis produktivitas tenaga kerja adalah suatu analisis untuk melihat perbandingan antara hasil output dan input dalam pelaksanaan, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Out put}}{\text{In put}}$$

3. Analisis korelasi antara pelatihan dengan produktivitas tenaga kerja yaitu suatu analisis untuk melihat beberapa besar pengaruh atau hubungan antara pelatihan dengan produktivitas tenaga kerja, dengan rumus :

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum Y)(\sum X)}{\sqrt{n \sum X^2 - (\sum X)^2} \sqrt{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

r = Korelasi

n = Banyak sampel

X = Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan

Y = Produktivitas

2.5. Sistematika Pembahasan

Untuk memperdalam pembahasan, maka penulis membuat sistematika dalam enam bab yang terdiri dari :

Bab pertama merupakan pendahuluan yang menguraikan mengenai latar belakang, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penulisan serta hipotesis kerja.

Bab dua mengemukakan metodologi penelitian yang meliputi daerah penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis serta sistematika penulisan

Bab ketiga merupakan landasan teori yang terdiri atas pengertian manajemen personalia dan SDM, pentingnya pengembangan SDM serta pengertian peranan pelatihan dan pengertian produktivitas.

Bab empat merupakan gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, uraian singkat kegiatan masing-masing dalam perusahaan.

Bab lima merupakan hasil analisis dan pembahasan yang meliputi analisis tingkat produktivitas tenaga kerja, Analisis Pengembangan SDM, Pengaruh Pembinaan terhadap Peningkatan Produktivitas dan Analisa Perkembangan Jumlah Karyawan.

Bab enam saran dan kesimpulan merupakan bab penutup.

BAB III


KERANGKA TEORI

3.1. Pengertian Manajemen Personalia dan MSDM

Mengingat betapa pentingnya manajemen personalia di dalam kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan maka perlu pemahaman dengan baik terhadap manajemen personalia tersebut.

Sebagaimana kita telah ketahui bahwa manajemen personalia adalah merupakan suatu ilmu seni dan untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti planning, organising dan controlling, sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin adalah pencapaian tujuan tertentu. M. Manullang dalam bukunya manajemen personalia (1981, hal 11-12) memberikan definisi personalia manajemen sebagai berikut :

“Personal manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri para pekerja. Atau dengan kata lain manajemen personalia adalah suatu ilmu mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk pengembangan pekerjaan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu nit aktivitas.



Manajemen personalia juga sering disebut dengan manajemen kepegawaian (personal management) disamping persamaan keduanya, juga terdapat pengertian yang hampir sama dengan personal management yakni manajemen sumber daya manusia atau manpower management, personal administration laboor management.

Secara khusus batasan manajemen sumber daya manusia telah banyak dikemukakan oleh pakar dalam bidang ini seperti Drs. M. Manullang dalam manajemen sumber daya manusia (1981, hal. 10) sebagai berikut :

“ Manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja, sehingga tujuan organisasi dapat terealisasi secara berdaya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja.

3.2. Pentingnya Pengembangan MSDM

Pada Sub pembahasan ini akan diuraikan bagaimana pentingnya pengembangan sumber daya manusia atau karyawan dalam upaya menciptakan efisiensi kerja.

Pentingnya pengembangan sumber daya manusia merupakan fungsi dalam manajemen sumber daya manusia, karena program

pengembangan sumber daya manusia membantu memastikan bahwa organisasi tersebut mempunyai orang-orang ahli dan berpengetahuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.

Sumber daya manusia dalam hal ini adalah manusianya atau karyawan, pekerja yang mengelolah sumber daya manusia harus tetap dikembangkan baik pengetahuannya maupun keterampilannya. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan mutlak diusahakan terus menerus, mengingat situasi dan kondisi perusahaan yang terus berkembang dari waktu ke waktu, khususnya akibat perkembangan teknologi informasi dan ekonomi dalam era kompetisi saat ini. Perusahaan yang tidak berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para karyawannya dapat dipastikan tidak dapat bersaing atau tidak mampu bertahan, akhirnya kebangkitan selalu menemaninya.

Sebagaimana kita ketahui bahwa kekuatan setiap organisasi dalam suatu perusahaan adalah orang-orang, apabila orang-orang itu diperhatikan secara cepat dengan menghargai bakat-bakat mereka, mengembangkan kemampuannya dan menggunakannya secara tepat, pasti organisasi tersebut akan menjadi dinamis dan perusahaan berkembang dengan pesat, yang pada akhirnya segala macam tugas dan

tanggung jawab di organisasi merupakan harus mengaku dan diselesaikan oleh manusianya sebagai pengelolah dan pengemdalianya.

Salah satu tujuan proses penting dari organisasi dinamis manapun adalah memastikan bahwa orang-orangnya mampu melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan peran/kedudukan mereka. Beberapa diantara tugas-tugas itu mungkin ditentukan, dimengerti dengan baik, dan direncanakan dengan teliti dan benar, sedangkan beberapa lainnya mungkin sama sekali tidak begitu jelas dan para karyawan sendiri yang harus menganalinya.

Oleh karena itu pencapaian tujuan proses ini menuntut organisasi menjadi peka terhadap syarat-syarat untuk berperan di satu pihak dan dipihak lain kemampuan karyawan.

Kepakaan ini menuju kepada pengenalan kebutuhan dan keinginan serta pengembangan dan penciptaan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya.

Perusahaan yang memiliki karyawan yang selalu berusaha untuk maju merupakan suatu perusahaan yang sehat dan akan memiliki kesempatan untuk bertahan terus dalam situasi dan kondisi yang selalu diubah-ubah.

Disadari sepenuhnya bahwa untuk mewujudkan satu tujuan dalam kelompok kerja dalam melibatkan beberapa orang senantiasa memerlukan pembiasaan atau pengembangan, keadaan atau kondisi tersebut disebabkan karena munculnya persoalan-persoalan baru sebagai akibat adanya perubahan-perubahan pada lingkungan kita yang tidak dapat dielakkan.

Bagaimana pentingnya pengembangan sumber daya manusia atau karyawan dalam satu kelompok (baik pada lembaga-lembaga, instansi-instansi maupun organisasi-organisasi) dikemukakan oleh Prof. Dr. Sandang P. Siagian, MPA dalam manajemen sumber daya manusia (1995, hal. 371) berpendapat bahwa.

“Efisiensi suatu organisasi sangat tergantung pada baik buruknya pengembangan anggota organisasi sendiri. Di dalam perusahaan yang bertujuan memberi untung, tujuan ini dapat di capai dengan baik kalau karyawan dilatih secara sempurna”.

Seorang karyawan yang telah melakukan pengembangan senantiasa terdorong untuk bekerja lebih keras. Keadaan ini disebabkan karena karyawan telah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dengan baik akan berusaha mencapai tingkat moral yang lebih tinggi.

Ada beberapa faktor yang dapat dilakukan dalam upaya dalam pengembangan sumber daya manusia antara lain.

1. Pemberian pelatihan
2. Pemberian kesempatan untuk maju
3. Penilaian prestasi kerja
4. Memberi dorongan (motivasi).

Ad.1. Pemberian Pelatihan

Pemberian pelatihan bagi karyawan adalah faktor penting untuk meningkatkan kualitas kerja pelatihan tersebut dapat diberikan kepada personalia, karyawan baru serta karyawan lama pelatihan atau training adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk dapat memperbaiki dan meningkatkan sikap dan tingkah laku, keterampilan serta pengetahuan karyawan.

Melakukan kegiatan pelatihan bagi tenaga personalia akan karyawan memang memerlukan pengorbanan yang tidak kecil. Namun hasilnya diharapkan pekerjaan akan dapat dilakukan lebih cepat dan lebih baik, kerusakan dapat diperkecil dan lain sebagainya.

Pada dasarnya pelatihan buat karyawan bertujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan produktipitas
- b. Memperbaiki moral
- c. Mengurangi pengawasan
- d. Mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan
- e. Meningkatkan kestabilan dan keluwesan organisasi.

Kestabilan organisasi menunjukkan kemampuan Organisasi untuk mempertahankan efektifitasnya meskipun kehilangan karyawan-karyawan kunci. Keluwesan organisasi menunjukkan organisasi kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan variasi jangka pendek dan volume pekerjaan dimana karyawan dimungkinkan di transfer dari setu kegiatan ke kegiatan lainnya.

Ad.2. Pemberian Kesempatan Untuk Meju

Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk maju adalah salah satu aspek penting dalam upaya pengembangan karyawan. Pemberian kesempatan bagi seorang karyawan untuk maju dalam suatu organisasi disebut promosi. Promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan lain yang memiliki status dan

tanggung jawan yang lebih besar. Meskipun demikian ada beberapa syarat umum yang perlu diketahui dalam rangka suatu promosi jabatan antara lain sebagai berikut :

a. Pengalaman

Banyaknya pengalaman seorang karyawan sering dipakai sebagai salah satu syarat sebagai promosi. Sebab dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi.

b. Tingkat pendidikan

Tingkat pendidikan juga sering majadi syarat utama dalam promosi, alasannya dengan pendidikan yang lebih tinggi akan mencetuskan gagasan yang lebih baik.

c. Loyalitas

Loyalitas atau kesetiaan juga sering dipakai persyaratan promosi, hal ini disebabkan karena loyalitas yang tinggi akan melahirkan antaaara lain tanggung jawab yang lebih besar.

d. Kejujuran

Untuk promosi jabatan tertentu mungkin kejujuran merupakan syarat utama dan merupakan ketentuan utamanya.

e. Tanggung jawab

Dalam suatu promosi jabatan masalah tanggung jawab sangat diutamakan sebab tanpa tanggung jawab dapat berakibat buruk terhadap jabatan yang diembangnya.


f. Prestasi

Prestasi kerja senantiasa menjadi syarat mutlak dalam memberikan kesempatan seseorang untuk berkembang keadaan ini dapat dilihat dari aktifitas yang telah dilakukan selama bekerja.

g. Inisiatif dan kreatif

Inisiatif dan kreatif dalam suatu promosi jabatan sering pula menjadi ukuran sebab kedua hal tersebut sangat menentukan kecepatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kedelapan syarat dasar/umum tersebut mendapatkan kesempatan pengembangan di atas tidaklah sama untuk



setiap jabatan yang akan didudukinya, dan hanya tergantung pada kriteria apa yang paling menonjol untuk jabatan tersebut.

Ad.3. Penilaian Prestasinya

Penilaian prestasinya juga merupakan faktor penting dalam memperhatikan atau menerapkan penilaian prestasi kerja secara sistematis terhadap personil yang dibawahinya sebab tanpa penilaian seperti ini akan berdampak kurang menguntungkan bagi suatu organisasi.

Ad.4. Memberikan Dorongan (motivasi)

Dalam memberikan dorongan pada personalia atau karyawan yang merupakan faktor penting yang perlu dilakukan oleh seorang pimpinan atau manajer dalam upaya pengembangan sumber daya manusia, motivasi sering diartikan sebagai faktor campuran yang menyebabkan faktor-faktor dalam organisasi dapat bertahan dan bertingkah laku menuju tujuan, dapat pula didefinisikan sebagai keseluruhan proses gerakan yang mendorong perilaku untuk mencapai tujuan.

Seorang pemimpin akan dapat memotivasi pesonaliannya dengan baik bila dia memahami persoalan-persoalan yang

mendasar yang dialami oleh para karyawan dalam melakukan pekerjaan. Walaupun persoalan tidak sama pada setiap instansi atau lembaga, namun pada persoalan-persoalan tersebut paling tidak meliputi hal sebagai berikut :

- Kepastian tentang pekerjaan (Job Security)
- Kesempatan untuk menyalakan pendapat.
- Kesempatan untuk tumbuh dan berkembang.
- Keterangan-keterangan tentang perubahan yang akan mempengaruhi mereka.
- Bantuan pribadi bila karyawan memerlukan.
- Perlakuan layak bagi manusia.
- Supersisi secara efektif.

Dan kalau personalia tersebut dapat teratasi oleh seorang pimpinan atau manajer, maka disini pula terletak skill untuk memotivasi.

Selanjutnya Frederik Herzberg dkk., dalam terjemahan Kamaruddin (1990. hal. 44) berpendapat bahwa ada lima faktor motivasi yang perlu dipahami seorang pimpinan antara lain :

a. Prestasi

Pimpinan perlu mengkaji bawahan dan pekerjaan yang dihadapi bawahan dengan cara memberikan kesempatan untuk berprestasi sehingga mereka mempunyai kemauan untuk melaksanakan tugasnya yang semula dianggapnya tidak mungkin diselesaikannya.

b. Pengakuan

Bila seorang karyawan/bawahan dapat menyelesaikan tugasnya maka pimpinan harus meletakkan dirinya dalam kewajiban untuk mengakui prestasi bawahannya itu. Pernyataan pengakuan itu mungkin terwujud dalam bentuk promosi, hadiah dan sarat penghargaan dan pernyataan yang jujur mengenai keberhasilan bawahan itu.

c. Pekerjaan

Pimpinan perlu menyakinkan bawahan akan pentingnya tugasnya. Pimpinan perlu berupaya agar bawahannya berada dalam kedudukannya yang tepat dalam tugasnya dan mencegah kebosanan dan kelelahan kerja.

d. Tanggung Jawab

Dengan merupakan azas keikutsertaan maka azas itu menyebabkan perlu membuat rencana dan melaksanakan pekerjaannya. Karena itu pimpinan seyogyanya mencegah diri dari pengawasan yang ketat dengan cara membiarkan bawahannya bekerja sejauh mungkin dengan prakarsa sendiri selama sipat pekerjaannya itu membolehkannya dengan cara ini maka perasaan tanggung jawab merupakan salah satu fungsi agar berhasil.

e. Kemungkinan Pengembangan

Pengembangan merupakan motivasi yang perlu mendapat perhatian pimpinan untuk melakukan hal ini pimpinan dapat mengawasinya dengan cara melatih bawahannya agar mampu melaksanakan tugas yang lebih bertanggung jawab kemudian memberi dorongan berupa saran-saran mengenai bawahan yang telah siap untuk dilatih.

3.3. Pengertian dan Peranan Penting Pelatihan Bagi Karyawan

Menurut Alex. S. Nitisumito (1988, hal. 86) pelatihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang bermaksud untuk dapat memperbaiki

dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan, sesuai dengan keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.

Selain itu, Suad Husnah (1990, hal. 77) telah mengemukakan pula bahwa pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi.

Dari pengertian pelatihan yang telah dikemukakan di atas oleh dua pakar dapat diketahui bahwa pelatihan itu merupakan usaha yang dilakukan oleh para pengusaha dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia yang terlibat didalam aktivitas usaha perusahaannya. Hal ini relevan dengan keadaan dan kondisi saat ini. Dimana pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia oleh karena itu pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan, perilaku peserta didik yang dilatih. Secara konkrit, perubahan perilaku yang berbentuk peningkatan kemampuan dari sasaran pendidikan dan latihan yang dilaksanakan tersebut. Kemampuan tersebut mencakup beberapa aspek, seperti kemampuan kognitif, efektif maupun psikomotorik.



Kegiatan pelatihan ini biasanya dilaksanakan oleh perusahaan untuk melatih para karyawannya, baik karyawan baru maupun karyawan lama agar mereka dapat bekerja lebih efektif dan efisien seiring dengan adanya peningkatan kemampuan (skill) mereka setelah mengikuti kegiatan pelatihan dibandingkan sebelumnya.

Oleh karena itu bagi perusahaan yang menginginkan agar para karyawan dapat bekerja secara efisien dan efektif, maka ia tidak boleh mengabaikan kegiatan pelatihan ini.

Dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dibutuhkan pengorbanan yang tidak kecil yang diperoleh jauh lebih besar. Hal ini disebabkan karena kegiatan pelatihan yang dilaksanakan bagi karyawan akan dapat mencapai beberapa tujuan antara lain :

1. Meningkatkan produktivitas.
2. Meningkatkan semangat dan gairah kerja.
3. Mengurangi kecelakaan.
4. Meningkatkan kestabilan dan fleksibilitas organisasional

Dengan adanya kebutuhan dana yang cukup besar untuk memberikan pelatihan kepada karyawan itulah, sehingga setiap manajemen perusahaan harus mempertimbangkan berbagai kegiatan sebelum memutuskan untuk memberikan pelatihan bagi karyawannya.

Adan beberapa kegiatan yang perlu dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan sebelum memutuskan untuk memberikan pelatihan bagi karyawannya, yakni :

1. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan, yang meliputi analisis organisasi, analisis pekerjaan dan analisis pribadi.
2. Menetapkan tujuan, yakni selaras yang ingin di capai setelah pemberian kepada karyawannya telah selesai dilaksanakan.

Untuk melaksanakan suatu kegiatan pelatihan terdapat beberapa metode (cara) yang dapat diterapkan oleh pihak manajemen setiap perusahaan untuk memberikan pelatihan bagi karyawannya. Metode-metode pelatihan tersebut, adalah :

- a. Metode diluar pekerjaan (off the job site).

Pada metode pelatihan ini, para karyawan yang ikut sebagai peserta harus keluar sementara dari kegiatan atau pekerjaan di dalam perusahaan karena kegiatan pelatihan yang diikutinya di laksanakan diluar perusahaan.

b. Metode simulasi

Simulasi merupakan metode pelatihan dengan cara meniru karakteristik-karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia luar sedemikian rupa, sehingga para peserta dapat merealisasikan kerjanya seperti keadaan yang sebenarnya. Dengan demikian, maka apabila para peserta kembali ke tempat kerjanya masing-masing akan mampu melakukan pekerjaan yang disemulasikan tersebut.

c. Metode di dalam pekerjaan (on the job site)

Metode pelatihan ini berbentuk penugasan karyawan baru atau supervisor-supervisor yang telah berpengalaman. Metode ini dilaksanakan dengan cara meminta kepada para karyawan yang telah berpengalaman untuk membimbing atau mengajarkannya kepada karyawan baru. Disini, bagi karyawan senior yang telah diberikan tugas untuk membimbing dan mengajar para karyawan baru tersebut diharapkan agar memperlihatkan suatu contoh melakukan pekerjaan secara baik dan benar, serta memperlihatkan cara penanganan suatu jenis pekerjaan secara konkrit yang akan dikerjakan/dilakukan oleh karyawan baru tersebut.

3.4. Pengertian Produktivitas

Bagi suatu perusahaan, peningkatan produktivitas merupakan hal yang senantiasa diupayakan. Berbicara tentang produktivitas tentunya tidak akan terlepas dari peningkatan produktivitas dari tenaga kerja yang digunakan.

Dapat dikatakan bahwa manusia merupakan tenaga yang menjadi faktor penentu produktivitas perusahaan. Untuk lebih memahami tentang produktivitas, maka penulis akan mengemukakan beberapa pendapat para ahli.

John Suprihanto (1986, hal 17) memberikan definisi produktivitas sebagai berikut : produktivitas adalah kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi untuk menghasilkan sesuatu. Hal ini dapat juga diartikan sebagai perbandingan antara pengorbanan (input) dan penghasil (output).

L. Gremberg dalam Muchdarsyah Sinungan (1992, hal. 12) mendefinisikan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa setiap fungsi atau bagian dari perusahaan harus ada.

Demikian halnya Sondang P. Siagian (1984, hal. 120) memberikan pengertian bahwa produktivitas adalah alat pengukur yang paling baik untuk membandingkan prestasi manajer dari berbagai unit di dalam suatu perusahaan. Definisi Sondang PS ini lebih mengkhaskan definisi produktivitas pada prestasi manajer dalam suatu perusahaan.

Secara umum produktivitas diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata atau fisik (barang-barang atau jasa) dengan masukan yang sebenarnya (input). Misalnya suatu perbandingan antara hasil keluaran (output) dan masuka (input), masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik bentuk dan nilai.

Meskipun para karyawan baru telah menjalani orientasi yang komprehensif. Mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan, untuk itu perlu diadakan langkah-langkah untuk meningkatkan produktivitas karyawan tersebut misalnya latihan dan pendidikan atau motivasi dan lain sebagainya.

Dari uraian tersebut di atas jelas bahwa produktivitas bukanlah hanya suatu masalah teknis, tetapi merupakan masalah yang berkenaan dengan badan-badan pemerintah, serikat buruh dan lembaga-lembaga

soial lainnya, yang semakin berbeda tujuan akan semakin berbeda pula definisi produktivitasnya.

Dalam berbagai referensi terdapat banyak sekali pengertian mengenai produktivitas. Mucdarsyah Sinungan (1992, hal. 16) membagi rumusan produktivitas ke dalam tiga kelompok, yaitu sebagai berikut :

- a. Rumusan tradisional bagi keseluruhan tidak lain adalah ratio apa yang dihasilkan (output) terhadap keseluruhan peralatan produksi yang dipergunakan (input).
- b. Produktivitas pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik daripada yang kemaring, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- c. Produktivis merupakan interaksi terpadu secara serasi dari tiga faktor esensial, yakni : Investasi termasuk penggunaan pengetahuan dan teknologi serta riset, manajemen dan tenaga kerja.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat PT. Berkah Satria Mandiri

PT. Berkah Satria Mandiri (PT. BSM) didirikan pada tanggal 1 Mei 1992 di Ujung Pandang dengan Akte Noteris Sitske Limowa, SH dan disahkan oleh Menteri Kehakiman RI melalui Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : C2-8466. HT.01.01 th. 93 yang pada awal berdirinya bernama PT. Berkah Mandiri dan pada tanggal 30 Juni 1993 mengalami perubahan nama menjadi PT. Berkah Satria Mandiri sesuai anjuran Kantor Departemen Kehakiman RI sehubungan nama PT. Berkah Mandiri telah didirikan dan disahkan beberapa tahun sebelumnya oleh pihak lain, selain mengalami perubahan nama juga diadakan perubahan struktur organisasi dan pemegang saham, sehingga diadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan ditetapkan komposisi pemilikan saham sebagai berikut :

1. Drs.H.A.M. Nurdin Halid sebanyak 105 saham senilai Rp. 210.000.000,-
 2. Drs.M. Anas Genda, MM sebanyak 105 saham senilai Rp. 210.000.000,-
 3. Mursalin Genda sebanyak 90 saham senilai Rp. 180.000.000,-
- Jumlah 300 saham dengan nilai total Rp. 600.000.000,-

PT. BSM telah mengembangkan usahanya dengan membangun beberapa perumahan di daerah Sulawesi Selatan, yaitu :

1. Perumahan Griya Watampone Indah di Watampone
2. Perumahan Maros Baru Permai di Kab. Maros
3. Perumahan Non Dinas Kodam VII/Wirabuana di Wilayah Korem 141/Toddopuli
4. Perumahan Non Dinas Penda Tingkat II Kota Madya Ujung pandang.

4.2. Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan

1. Maksud dan tujuan dari perseroan antara lain yaitu :
 - Mengusahakan usaha kontraktor
 - Mengusahakan perdagangan umum
 - Menjalankan usaha realestat
 - Dan lain-lain

2. Bidang usaha dan produk yang dihasilkan

PT. BSM adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembangunan perumahan dimana proyek-proyek yang dibangun adalah kompleks perumahan Pemda Tk. II Ujung Pandang, Pemda Tingkat II Maros dan Perumahan Non Dinas Kodam VII.Wirabuana



serta Perumahan Griya Watampone Indah dengan berbagai type rumah yang dibangun yaitu :

1. Rumah Sederhana type 70
2. Rumah Sederhana type 54
3. Rumah Sederhana type 45
4. Rumah Sederhana type 36
5. Rumah Sangat Sederhana type 36

4.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Jumlah karyawan PT. BSM sampai bulan juni 1999 sebanyak 48 orang yang terbagi dalam beberapa bagian.

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PT. BSM adalah sebagai berikut :

Dewan komisaris merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan yang mempunyai peran penting terhadap kemajuan perusahaan dan sebagai penentu kebijaksanaan perusahaan.

Kekuasaan eksekutif terhadap operasional perusahaan dipegang oleh seorang Presiden Direktur. Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari Presiden Direktur dibantu oleh "Management Team" yang terdiri dari Direktur, Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran.

Secara singkat tugas dan tanggung jawab tiap bagian yang ada diperusahaan adalah sebagai berikut :

1. General Management Departement,

a. Presiden Direktur

Pada departemen ini Presiden Direktur bertanggung jawab atas semua operasional perusahaan. Presiden Direktur bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Direktur

Direktur bertanggung jawab atas :

- Keuangan, Produksi, Pemasaran dan Administrasi serta Personalia perusahaan
- Memimping seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Manajer Produksi, Manajer Keuangan, dan Manajer Pemasaran
- Bertanggung jawab atas rencana (sumber dan penggunaan) keuangan perusahaan.

2. Production Departement,

Bertanggung jawab terhadap terhadap desain dan pembangunan fisik serta seluruh kegiatan departemen produksi. Manajer produksi bertanggung jawab kepada Direktur.

3. Finance and Accounting Departement,

Bertanggung jawab atas kontrol keuangan dan pelaporan keuangan perusahaan. Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur.

4. Marketing Departement,

Merupakan ujung tombak perusahaan yang bertanggung jawab terhadap perusahaan rumah-rumah yang di bangun. Manajer Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur.

4.4. Job Description

Tugas masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut :

4.4.1. Dewan Komisaris

a. Fungsi

1. Mrngawasi pelaksanaan tugas Presiden Direktur
2. Mengevaluasi kegiatan perusahaan
3. memperhatikan untuk sementara Presiden Direktur sesuai dengan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

b. Tugas

1. Melakukan rapat anggota Dewan Komisaris
2. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas Presiden Direktur.

4.4.2. Presiden Direktur

a. Fungsi

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan manajemen PT. Berkah Satri Mandiri.
2. Memberikan semua keterangan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris

b. Tugas

1. Melakukan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
2. Mengembangkan kemampuan karyawan untuk pencapaian tujuan perusahaan.
3. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.
4. Melakukan hubungan dengan pihak luar perusahaan.
5. Melakukan penilaian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan perusahaan.
6. Menjalankan fungsi-fungsi dengan batasan sesuai yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar perusahaan.



4.4.3. Direktur

a. Fungsi

1. Bertanggung jawab atas Keuangan, Produksi, Pemasaran dan Administrasi serta Personalia perusahaan.
2. Memimpin seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Manajer Produksi Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran
3. Bertanggung jawab atas rencana (sumber dan penggunaan) keuangan perusahaan.

b. Tugas

1. Mengkoordinasi tugas-tugas Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran.
2. Menandatangani cek batas bersama-sama dengan Presiden Direktur.
3. Memeriksa laporan manajer teknik, Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran.
4. Menyusun laporan untuk pengambilan keputusan Presiden Direktur.
5. Mengambil Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan keuangan yang dapat mempengaruhi keuangan

perusahaan dan memberikan informasi kepada Presiden Direktur.

6. Mengupayakan sumber pembelanjaan yang paling murah.
7. Menyusun dan memberikan alternatif investasi yang menguntungkan.
8. Mengarahkan, mengenai masalah kepegawaian dan administrasi perusahaan.

4.4.4. Manajer Produksi

a. Fungsi

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan departemen produksi.
2. Mengkoordinasi tugas-tugas seksi perencanaan dan pembangunan.
3. Memimpin seksi perencanaan dan seksi pembangunan
4. Bertanggung jawab atas desain dan pemabangunan fisik

b. Tugas

1. Memberikan laporan dari biro perencanaan dan biro pembangunan.
2. Memberikan pengarahan kepada biro perencanaan dan biro pembangunan.

3. Menyusun laporan yang telah dicapai dan rencana masa mendatang bagi teknik dan melaporkan pada Direktur.
 4. Melakukan kerja sama dengan manajer keuangan dalam pembuatan proposal kredit konstruksi.
 5. Menjajaki nama-nama pemilik tanah pada lokasi yang akan dibebaskan dan sekaligus melihat dan memeriksa surat-surat bukti kepemilikan yang syah.
 6. Menelusuri status kepemilikan tanah tersebut melalui kepada kalurahan setempat Camat, Agraria, Ipeda atau instansi lainnya yang bersangkutan.
 7. Membicarakan harga pembebasan sesuai petunjuk direksi
1. Pengawas/Superpisor
 - a. *Fungsi*
 1. Menjamin terlaksananya pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.
 2. Mengarahkan pekerjaan di lapangan sesuai ketentuan.
 - b. *Tugas*
 1. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana.

2. Melakukan pengawasan terhadap pengambilan dan pemakaian material di lapangan.
 3. Melaporkan setiap kejadian berarti yang dapat mempengaruhi jalannya pembangunan.
 4. Membuat laporan kemajuan fisik bangunan secara berkala
 5. Memelihara dan mengawasi peralatan proyek di lapangan
 6. Tugas-tugas lain yang terkait.
2. Biro Perencanaan
- a. *Fungsi*
 - Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perencanaan
 - b. *Tugas*
 1. Membuat desain site plan dan rumah yang akan dibangun
 2. Melaksanakan pekerjaan pengukuran dan pematokan.
 3. Mengurus dan menyelesaikan akta jual belinya untuk tanah yang akan dibebaskan berikut dokumen-dokumennya.
 4. Mengawasi dan memberikan patok beton batas-batas tanah yang baru dibebaskan.
 5. Mendokumentir bukti-bukti pembebasan tanah.

6. Menunjukkan batas-batas tanah kepada petugas Agrarian dan user.
 7. Melaksanakan pembuatan counter tanah/pemataan.
 8. Menyelasaikan surat-surat dalam rangka penerbitan sertifikat.
 9. Mengurus GS dan sertifikat induk tanah yang sudah dibebaskan oleh PT. Berkah Satria Mandiri.
3. Biro Pembangunan
- a. *Fungsi*
 1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pematangan dan pembangunan rumah.
 2. Mengkoordinir tugas-tugas seksi pengawasan dan logistik
 - b. *Tugas*
 1. Membuat rencana realisasi kegiatan departemen secara berkala.
 2. Menyediakan surat-surat prakualifikasi sampai selesai.
 3. Melakukan perkanalan kepada pihak-pihak yang mempunyai proyek.
 4. Mengikuti pendaftaran/penyaringan kontraktor untuk pra tender.

5. Mengkoordinir malakukan pengamanan atas barang investasi proyek.
 6. Senantiasa mengikuti ketentuan yang berhubungan dengan jasa pemborongan.
 7. Membuat lapran kegiatan departeman secara berkala kepada manajer produksi.
 8. Membuat laporan pemakaian material secara periodik.
4. Seksi logistik
- a. *Fungsi*
1. Menjamin tersedianya material yang dibutuhkan dilapangan.
 2. Bertanggung jawab atas keamanan material yang ada digudang/tempat penyimpanan.
- b. *Tugas*
1. Menerima setiap material yang masuk ke gudang/lokasi proyek dengan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dan perhitungan.
 2. Menyimpan dan mengawasi material digudang.

3. Memberikan material/barang kepada pelaksana proyek sesuai dengan order yang telah ditandatangani oleh pengawas.
4. Membuat laporan mutasi meterial/laporan persediaan meterial.
5. Membuat permintaan pembelian ke bagian pembelian.

4.4.5. Manajer Keuangan

a. Fungsi

1. Mengkoordinasi kegiatan Biro Umum dan Biro Akuntansi
2. Bertanggung jawab atas kegiatan Biro Umum dan Biro Akuntansi.

b. Tugas

1. Menjalankan fungsi perencanaan keuangan
2. Mengaurisasi pengeluaran jumlah tertentu.
3. Mempersiapkan bahan untuk pengambilan keputusan Direktur/Presiden Direktur.
4. Menganalisa Anggaran pendapatan dan biaya perusahaan
5. Mengelolah informasi keuangan untuk pengambilan keputusan.
6. Bertanggung jawab atas pelaporan keuangan perusahaan.



7. Memberikan petunjuk kepada biro adm./keuangan dan akuntansi.
 1. *Biro Administrasi dan Keuangan*
 - a. *Fungsi*
 1. Mengkoordinasi kegiatan bagaian administrasi umum dan kasir.
 2. Bertanggung jawab atas administrasi dan keuangan perusahaan.
 - b. *Tugas*
 1. Menyimpan dokumen penting perusahaan.
 2. Mengawasi pekerjaan kasir dan adm. Umum.
 3. Membuat daftar hadir dan upah.
 4. Menyusun laporan cash flow.
 5. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar seperti pemasok dan kreditur.
 6. Membenahi surat-surat masuk/keuar yang menyangkut keuangan.
 7. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 8. Mengkoordinasi pembelian.

9. Mengontrol laporan harian posisi kas yang dibuat oleh kasir.
10. Meneliti bukti transaksi serta mengawasi pembayaran dan penerimaan uang yang dilakukan oleh kasir.

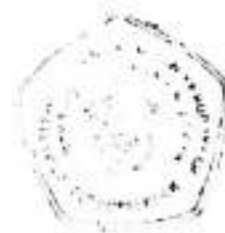
2. *Seksi administrasi umum*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang baik.

b. *Tugas*

1. Melaksanakan administrasi umum kantor
2. Menangani pengaturan berkas-berkas dan pengarsipan administrasi perusahaan.
3. Menangani pengelolaan surat-surat masuk dan surat keluar perusahaan.
4. Menyelenggarakan dan mengembagkan informasi administrasi perusahaan.
5. Mengadakan inventarisasi perlengkapan perusahaan.
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin yang berkaitan dengan pihak luar perusahaan yang berhubungan dengan administrasi.



7. Mengingatkan direksi atas janji yang harus ditepati.
8. Mempersiapkan rapat-rapat perusahaan.
9. Menghandle tamu direksi.

3. *seksi Pembelia*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas pembelian, baik mengenai harga maupun kualitas.

b. *Tugas*

1. Membuat order pembelian sesuai dengan permintaan pembelian yang telah disetujui.
2. Mengusahakan harga yang paling menguntungkan perusahaan dengan kualitas yang bagus.
3. Melaksanakan administrasi dan pencatatan pembelian barang.
4. Menyimpan data-data harga pembelian.
5. Membuat laporan periodik pembelian barang.

4. *Kasir/Bendahara*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas.

b. *Tugas*

1. Membuat bukti penerimaan kas dan mengeluarkan kas dari langganan atau sumber lain.
2. Membuat bukti pengeluaran kas dan mengeluarkan kas.
3. Membuat daftar kas harian.
4. Mempertanggungjawabkan kas kepada Biro Umum/Keuangan.
5. Mengelolah kas kecil
6. Menarik/menyetorkan kas ke Bank.
7. Membuat laporan berkala keadaan kas dan bank perusahaan.

5. *Biro Akuntansi*

a. *Fungsi*

Memimpin seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi Anggaran, Akuntansi Umum, Pajak & Asuransi dan Pemeriksaan Internal.

b. *Tugas*

1. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan seksi Akuntansi Umum, Hutang/Piutang, Pajak & Asuransi.

2. Meminta laporan dari seksi Anggaran, Akuntansi Umum, Hutang/Piutang, Pajak & Asuransi.
3. Melaksanakan analisis status kredit tiap debutir.
4. Menyusun laporan bulanan dan tahunan mengenai : laporan keuangan, laporan hutang/piutang.
5. Mengupayakan sistem pencatatan yang paling efektif.
6. Memberikan pencerahan kepada seksi anggaran, akuntansi umum, pajak dan asuransi serta pemeriksaan intern.

6. *Seksi Pajak dan Asuransi*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas kegiatan dengan masalah asuransi dan perpajakan.

b. *Tugas*

1. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan masalah asuransi dan perpajakan.
2. Melaksanakan dan melaporkan pajak-pajak yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Mengumpulkan dan memelihara informasi mengenai aturan perpajakan.

4. Menyelesaikan masalah-masalah perpajakan perusahaan dengan pihak fiksus.
5. Menghitung dan melaporkan asuransi perusahaan.
6. Menyelesaikan masalah-masalah asuransi.
7. Menilai asset-asset perusahaan yang memerlukan asuransi.

7. *Seksi Anggaran*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas perencanaan keuangan perusahaan.

b. *Tugas*

1. Melakukan pencatatan biaya-biaya.
2. Menyusun laporan biaya.
3. Mengumpulkan informasi mengenai rencana pendapatan dan biaya.
4. Menyusun anggaran pendapatan dan biaya.

8. *Seksi Akuntansi dan Umum*

a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pencatatan dan pelaporan Akuntansi Umum dan Hutang/Piutang

b. *Tugas*



1. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang diterima umum.
2. Membuat laporan keuangan secara periodik.
3. Membuatan kartu Hutang dan Piutang
4. Membuat laporan hutang piutang secara periodik.
5. Melaksanakan adminitrasi penagihan atas piutang perusahaan.

4.4.6. Manajer Pemasaran

a. Fungsi

1. Bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran perusahaan.
2. Melaksanakan kegiatan pemasaran perusahaan.
3. Mengkoordinasi Biro Promosi dan Biro Penjualan.

b. Tugas

1. Menyusun perencanaan penjualan jangka panjang dan jangka pendek.
2. Melaksanakan usaha-usaha pemasaran.
3. Mengumpulkan dan mengelolah informasi mengenai peluang dan hambatan pemasaran perusahaan.

4. Merancang, mengusulkan dan mengembangkan teknik promosi dan penjualan.

1. *Biro Humas dan Promosi*

- a. *Fungsi*

1. Mengelolah dan menganalisis informasi perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas penyebaran informasi mengenai perusahaan kepada masyarakat pada umumnya dan prospek pasar pada khususnya.
3. Mengumpulkan dan mengelolah informasi tentang perusahaan.

- b. *Tugas*

1. Memberikan informasi mengenai keadaan, saran-saran dan informasi yang berkaitan dengan perusahaan kepada masyarakat.
2. Mengantisipasi tanggapan konsumen mengenai perusahaan.
3. Memberikan laporan kepada Manajemen Pemasaran.
4. Merencanakan dan menjalankan kegiatan advertensi dan promosi.

5. Melakukan hubungan dalam rangka mendesain promosi, dengan perusahaan periklanan.
 6. Menganalisis mengenai keefektifan advertensi dan promosi.
 7. Melaksanakan pemasaran keliling/kunjungan calon user.
2. Biro Penjualan
 - a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas kegiatan penjualan.
 - b. *Tugas*
 1. Mengkoordinasi pekerjaan seksi layanan user dan seksi dokumentasi.
 2. Mengusahakan teknik administrasi penjualan yang baik.
 3. Melayani dan menyelesaikan keluhan-keluhan dari pembeli.
 4. Mengurus administrasi akad kredit, bapertarum dan akte notaris.
 5. Menyusun laporan pemasaran berkala.
 3. *Seksi Pelayanan User (Customer Service)*
 - a. *Fungsi*

Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen user/calon user

b. Tugas

1. Memeriksa semua dokumen user dengan baik dan teratur.
2. Menyimpan semua dokumen user dengan baik dan teratur.
3. Mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan pada acara wawancara user, akte notaris dan akad kredit pada Bank
4. Tugas tugas lain yang berkaitan atas penjualan Direksi.



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1. Analisis Pengembangan SDM

Dalam upaya meningkatkan kinerja kerja dalam penjualan perumahan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna melakukan pengembangan sumber daya manusia oleh perusahaan guna melakukan pengembangan SDM secara efisien dan efektif.

Dalam mengadakan program pengembangan karyawan pada PT. BSM perlu adanya pemikiran yang matang, dimana program tersebut harus disesuaikan dengan kondisi dan keadaan perusahaan baik dari dalam maupun dari lingkungan luar perusahaan itu sendiri.

PT. BSM merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor (pengembangan perumahan) yang mana dari tahun ke tahun mengalami kemajuan dalam melaksanakan aktivitasnya sebagai perusahaan pengembangan pemukiman, maka diperlukan adanya evaluasi atas kinerja karyawan guna mengetahui sejauh mana perkembangan produktivitas tenaga kerja dari tahun ke tahun.

Dalam upaya melengkapi pengembangan SDM dalam usaha meningkatkan produktivitas karyawan dengan memberikan pelatihan melalui program pendidikan.

Hal ini digunakan untuk menentukan keterampilan skill kepada karyawan guna meningkatkan produktivitas karyawan. Namun dalam melakukan pelatihan belum efektif, hal ini disebabkan oleh karena produktivitas tenaga kerja yang menurun, tidak efektifnya perlakuan pelatihan adalah disebabkan oleh karena metode pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan belum tepat.

5.2. Pengaruh Pembinaan Terhadap Peningkatan Produktivitas

Dalam rangka usaha meningkatkan produktivitas perusahaan, pihak PT. BSM menempuh suatu kebijaksanaan untuk melaksanakan pembinaan yang dimaksudkan untuk menyesuaikan pengetahuan dan keterampilan karyawan dengan jenis pekerjaan yang selalu mengalami perubahan. Kebijaksanaan ini ditempuh dengan tujuan menjadikan perusahaan lebih produktif sesuai dengan target yang telah ditentukan, di samping mampu bersaing dengan pasar dalam perusahaan seyogyanya.

Sebagaimana diketahui bahwa PT. BSM adalah sebuah perusahaan yang menyadari bahwa program pembinaan dan pengembangan karyawan harus berjalan terus-menerus dengan latar belakang harus dari waktu ke waktu terjadi masalah-masalah baru dan

persoalan baru dan dalam proses produksi, serta kadang terdapat jabatan-jabatan baru pada lingkungan perusahaan.

Pada penjelasan sebelumnya telah dikemukakan manfaat dari pada pelatihan/ pendidikan yang diselenggarakan oleh PT. BSM baik secara intern maupun secara ekstern seperti peningkatan hasil produksi, menekan biaya, manfaat-manfaat tersebut menunjukkan bahwa melalui pendidikan dan pelatihan produktivitas kerja karyawan dapat ditingkatkan. Hal ini dapat ketahu dengan terjadinya kenaikan produksi serta biaya produksi dapat ditekan.

Demikian pula dapat dijelaskan bahwa dengan meningkatnya produktivitas kerja karyawan tersebut sudah barang tentu akan meningkatkan produktivitas perusahaan secara keseluruhan dengan alasan bahwa dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang memegang peranan penting adalah faktor manusianya. Hal ini ditandai pula dengan adanya perubahan yang dialami setelah mengikuti pelatihan dan pendidikan, seperti menambah ilmu pengetahuan dan keterampilannya serta mengembangkan sikap dan tanggung jawab terhadap masalah-masalah yang baru yang senantiasa timbul dalam lingkungan kerjanya. Demikian pula dapat dijelaskan bahwa dampak positif terhadap perusahaan yaitu meningkatkan produktivitas perusahaan secara

keseluruhan. Hal ini dibuktikan melalui pengurangan volume kerusakan peralatan, menurunnya tingkat kesalahan-kesalahan oleh karyawan terhadap pelerkaan yang diembannya dan adanya penekanan biaya produksi dari tahun ke tahun.

5.3. Analisa Perkembangan Jumlah Karyawan dan Total Produksi

Tabel I
Perkembangan Jumlah Karyawan
PT. BSM Tahun 1996 - 2000

Tahun	Jumlah Karyawan (Orang)	Perkembangan (%)
1996	28	
1997	32	14,28
1998	36	12,5
1999	43	19,44
2000	48	11,62
Jumlah	187	11,56
Rata-rata	37,4	2,312

Sumber : PT. BSM

Berdasarkan tabel I terlihat bahwa jumlah karyawan pada tahun 1996 berjumlah 28 orang dimana persentase perkembangannya belum nampak karena tahun dasar. Kemudian pada tahun 1997 jumlah karyawannya meningkat menjadi 32 orang dan tingkat persentase perkembangannya 14,28, sedangkan pada tahun 1998 jumlah karyawan semakin meningkat menjadi 36 orang dimana tingkat perkembangannya

12,5, pada tahun 1999 jumlah karyawannya 43 orang dengan tingkat persentase 19,44 untuk selanjutnya pada tahun 2000 sebagai tahun pengamatan terakhir jumlah karyawannya menjadi 48 orang dengan persentase 11,62.

Sedangkan perkembangan total produksi perumahan PT. BSM Makassar dari tahun 1996 sampai tahun 2000 dapat dilihat pada tabel II.

Tabel II
Total Produksi Perumahan
PT. BSM Tahun 1996 - 2000

Tahun	Jumlah Produksi Perumahan	Perkembangan (%)
1996	170	-
1997	225	32,35
1998	275	22,22
1999	325	18,18
2000	385	18,46
Jumlah	1.380	91,21
Rata-rata	276	18,24

Sumber : PT. BSM

Berdasarkan tabel II nampak bahwa total produksi perumahan mengalami peningkatan setiap tahunnya pada tahun 1996 telah dibangun 170 rumah dari berbagai tipe dengan prosentase perkembangannya belum nampak, karena merupakan tahun dasar. Tahun 1997 peningkatan total produksi rumah meningkat, total

produksi rumah menjadi 225 unit rumah dengan persentase perkembangan sebesar 32,35 dan pada tahun 1998 total produksi rumah meningkat menjadi 275 unit rumah dengan tingkat presentase naik menjadi 22,22. Berikutnya pada tahun 1994 total produksi sebesar 325 unit rumah dengan tingkat prosentase perkembangan meningkat pula menjadi 18,18 kemudian pada tahun 2000 total produksi semakin meningkat sebesar 385 dari tahun sebelumnya dan perkembangannya menjadi 18,46.

Sedangkan untuk mengetahui jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan pada PT. BSM mulai tahun 1996 sampai tahun 2000 dapat dilihat pada tabel III.

Tabel III
DATA PEMBINAAN KARYAWAN
PT. BSM 1996 - 2000

No	Thn	Jenis Pembinaan	Peserta	Keterangan
1	1996	- Kursus komputer	2	- Diikuti karyawan bagian personalia
		- Training dampak lingkungan	2	- Diikuti karyawan bagian hak-hak tanah, bagian pembangunan dan bagian perencanaan,
		- Bidang personalia	3	- Kasubag. TU kepegawaian & hukum
		Jumlah	7	Orang
2	1997	- Kursus manajemen produksi	2	- Diikuti karyawan bagian personalia
		- Training pertahanan	2	- Diikuti karyawan bagian pengurusan hak-hak tanah.
		- Kursus penyegaran	1	- Diikuti kepala cabang
		- Dasar-dasar kepemimpinan	4	- Diikuti karyawan bagian usul hak-hak tanah
		Jumlah	9	Orang
3	1998	- Kursus Komputer	2	- Diikuti karyawan bagian akuntansi
		- Lokakarya	5	- Diikuti karyawan bagian pemasaran dan keuangan
		- Pendidikan	3	- Diikuti karyawan bagian pengurusan hak-hak tanah
		- Dasar-dasar kepemimpinan	2	- Diikuti karyawan bagian program
		Jumlah	12	Orang
4	1999	- Training pengendalian kualitas dan dampak lingkungan	5	- Diikuti karyawan bag. pembangunan
		- Training informasi manajemen	5	- Diikuti karyawan bag. pemasaran
		- Kursus pengenalan lingkungan	3	- Diikuti karyawan bag. Pengurusan hak-hak tanah
		- Kursus komputer	5	- Diikuti karyawan bag. Program
		Jumlah	15	Orang
5	2000	- Training penjualan dan promosi	9	- Diikuti karyawan bag. pemasaran
		- Seminar pemantapan	3	- Diikuti karyawan bag. pemasaran
		- Training penyegaran	3	- Diikuti karyawan beberapa bagian
		- Lokakarya	2	- Diikuti karyawan bag. perencanaan
		- Kursus kepemimpinan dan pengendalian biaya	2	- Diikuti karyawan bag. Akuntansi & keuangan
		Jumlah	19	Orang

Sumber : PT. BSM.

Tabel IV
Jumlah Karyawan PT. BSM yang Mengikuti
Pembinaan/Pelatihan Tahun 1996 - 2000

Tahun	Jumlah Karyawan	Perkembangan (%)
1996	7	
1997	9	28,57
1998	12	33,33
1999	15	25
2000	19	26,66
Jumlah	62	113,56
Rata-rata	12,4	22,71

Sumber : PT. BSM

Berdasarkan tabel IV, maka dapat dijelaskan bahwa jumlah karyawan yang mengikuti program pembinaan/pelatihan pada tahun 1996 berjumlah 7 orang prosentase perkembangannya belum nampak karena merupakan tahun dasar. Selanjutnya pada tahun 1997 jumlahnya meningkat menjadi 9 orang dengan prosentase perkembangan 28,57 dan pada tahun 1998 jumlah karyawan yang diikutsertakan dalam pembinaan berjumlah 12 orang dengan tingkat prosentase 33,33 kenaikan pada tahun 1999 jumlahnya meningkat menjadi 15 orang dengan presentase perkembangan meningkat menjadi 25.

Kemudian pada tahun pengamatan yaitu tahun 2000 jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan sebanyak 19 orang dengan tingkat prosentase perkembangan 26,66.

Dari tabel perkembangan jumlah karyawan dan tabel produksi rumah, maka berikut ini dapat dihitung produktivitas tenaga kerja rata-rata dengan menggunakan formulasi sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas tenaga kerja} = \frac{\text{Jumlah keluaran}}{\text{Jumlah tenaga kerja}}$$

Tenaga kerja rata-rata sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas tenaga kerja tahun 1996} = \frac{170}{28} = 6,07$$

$$1997 = \frac{225}{30} = 7,03$$

$$1998 = \frac{275}{36} = 7,63$$

$$1999 = \frac{325}{43} = 7,55$$

$$2000 = \frac{385}{48} = 8,02$$

Berdasarkan hasil perhitungan tingkat produktivitas dari tahun 1996 sampai tahun 2000 cenderung meningkat setiap tahunnya dan dapat diestimasi ke dalam tabel keluaran berikut :

5.4. Analisa Pengaruh Antara Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dan Pengembangan terhadap Tingkat Produktivitas Karyawan

Dari hasil pembahasan dan mengukur tingkat produktivitas kerja,

maka penulis akan menghitung seberapa besar antara karyawan yang mengikuti pelatihan dengan produktivitas karyawan dengan mengambil indeks pembobotan perhitungan korelasi sebagai berikut :

- Jika $r = 0,3 - 0,4$ maka korelasi X dan Y bersifat lemah
- Jika $r = 0,4 - 0,6$ maka korelasi X dan Y bersifat sedang
- Jika $r = 0,6 - 0,8$ maka korelasi X dan Y bersifat kuat
- Jika $r = 0,8 - 1,0$ maka korelasi X dan Y bersifat sangat kuat

Dalam pembahasan ini pula, akan dibahas pengaruh antara jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan terhadap tingkat produktivitas tenaga kerja, dapat dilihat pada tabel V.

Tabel V

Perhitungan pengaruh jumlah karyawan yang mengikuti Pelatihan terhadap tingkat produktivitas karyawan pada PT. BSM tahun 1996 - 2000

Tahun	Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan	Tingkat Produktivitas Karyawan	XY	Y ²	X ²
1996	7	6,07	42,49	36,84	49
1997	9	7,03	63,27	49,42	81
1998	12	7,63	91,56	58,21	144
1999	15	7,55	113,25	57,00	225
2000	19	8,02	152,38	64,32	361
Jumlah	62	36,3	462,95	265,79	860

Sumber : Data telah diolah

Dari perhitungan tabel V diatas, diperoleh hasil sebagai berikut :

ΣX	= 62
ΣY	= 36,3
ΣX^2	= 860
ΣY^2	= 265,79
ΣXY	= 462,95
n	= 5

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka dapat dihitung antara karyawan yang mengikuti pelatihan dengan tingkat produktivitas tenaga kerja mulai tahun 1992 sampai dengan tahun 2000 dengan menggunakan rumus koefisien korelasi, sebagai berikut :

$$r = \frac{n(\Sigma XY) - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{n(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2} \sqrt{n(\Sigma Y^2) - (\Sigma Y)^2}}$$

Karyawan yang mengikuti pelatihan dengan tingkat produktivitas kerja dari tahun 1996 sampai dengan tahun 2000.

Dimana :

r = Kofisien korelasi

x = Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan

y = Tingkat produktivitas karyawan

n = Jumlah periode tertentu.

Dengan menggunakan rumus tersebut di atas, maka kita dapat menghitung seberapa besar pengaruh pelatihan terhadap peningkatan produktivitas karyawan.

$$r = \frac{n \cdot (462,95) - (62)(36,3)}{\sqrt{5(860) - (62)^2} \sqrt{5(265,75) - (36,3)^2}}$$

$$r = \frac{2314,75 - 2250,6}{\sqrt{456,00} \sqrt{11,06}}$$

$$r = \frac{64,15}{(21,35)(3,32)}$$

$$r = \frac{64,15}{70,88}$$

$$r = 0,90$$

Sedangkan untuk mengukur dari kedua variabel ini, maka dapat dipergunakan koefisien penentu dengan formulasi sebagai berikut :

$$KP = r^2$$

$$KP = (0,90)^2$$

$$KP = 0,81 \text{ atau } 81 \%$$

Dari hasil perhitungan koefisien korelasi antar jumlah karyawan dengan tingkat produktivitas tenaga kerja pada PT. BSM Makassar, akhirnya diperoleh koefisien korelasi sebesar 0,90 dalam arti kata hubungan antar jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan dengan



tingkat produktivitas tenaga kerja dalam kurun waktu 5 tahun dapat dikatakan sangat kuat.

Selanjutnya menggunakan koefisien penentu dapat pula dilakukan dengan maksud untuk mengetahui seberapa besar sumbangan faktor jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan terhadap tingkat produktivitas kerja, maka dapat diperoleh koefisien penentunya 0,81 atau 81 % sedangkan selebihnya 19 % merupakan pengaruh yang disebabkan oleh faktor lain.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Dari serangkaian pembahasan dan analisa, maka penulis akan memberikan kesimpulan atas masalah tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan asset yang dimiliki sebagai perencana dan pengendali aktivitas perusahaan senantiasa dikembangkan secara terus menerus melalui program yang mengarah pada peningkatan kemampuan kerja dan disiplin kerja. Salah satu kebijaksanaan dalam upaya peningkatan sumber daya manusia tersebut yang disusun decara sistematik dan terencana dengan baik.
2. Analisis data dan hasil perhitungan tingkat produktivitas tenaga kerja PT. BSM makmur, nampak dari tingkat produktivitas tenaga kerja setiap tahun semakin meningkat.
3. Berdasarkan hasil perhitungan koefisien hubungan antara pelatihan dengan produktivitas tenaga kerja, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa hubungan antara pelatihan dengan produktivitas tenaga kerja terdapat hubungan yang positif dan kuat sebab $r = 0,90$

dan $r^2 = 0,81$, dengan demikian dapat dikatakan bahwa semakin tinggi jumlah karyawan yang ikut pelatihan, maka semakin tinggi produktivitas kerja karyawan.

Sedangkan dari hasil perhitungan koefisien penentunya menunjukkan angka sebesar 0,81 atau 81%. Sedangkan selebihnya merupakan pengaruh yang disebabkan oleh faktor lain.

6.2. Saran

1. Kesuksesan yang diperoleh oleh seorang pimpinan perusahaan ditentukan oleh prestasi kerja yang disumbangkan oleh bawahannya, olehnya itu dalam mengadakan aktivitas perusahaan perlu membina kerja sama yang baik antara pemimpin dan bawahan antara sesama karyawan.
2. Melihat perkembangan pada PT. BSM Makassar, peningkatan produktivitas setiap tahunnya terus meningkat, maka kiranya pelaksanaan pelatihan dilakukan secara terus menerus dan lebih ditingkatkan lagi.
3. PT. BSM Makassar yang bergerak di bidang perumahan, selain memperhatikan sumber daya manusia yang dimiliki juga perlu memperhatikan upaya penerapan teknologi berupa inovasi agar

peningkatan produktivitas dapat lebih efisien dan efektif, namun demikian perlu dalam perencanaan program pelatihan yang efektif, perlu agar lebih mudah dimonitor oleh unit kerja mana yang perlu dibawah.

DAFTAR PUSTAKA

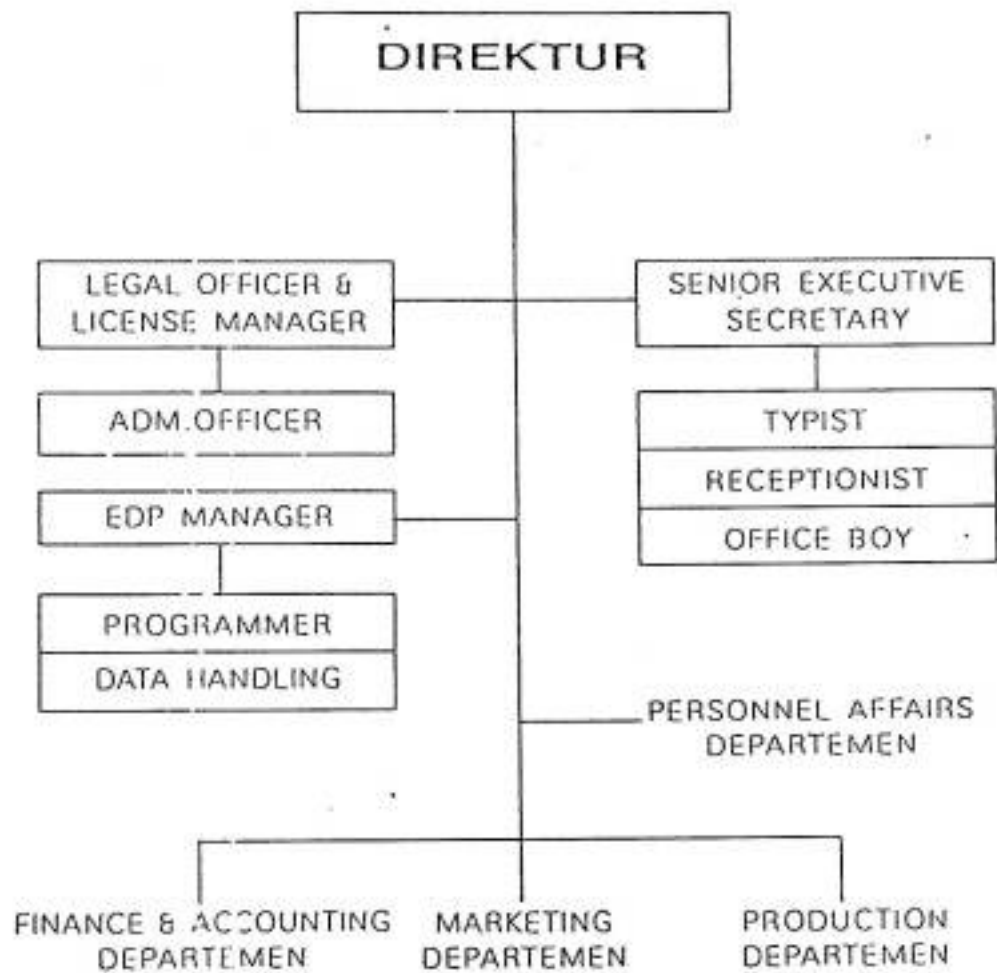
- Manuallang, 1981. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Medan, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Flippo, Edwin, B. 1976. *Principle Of Personal Management*. Fourt Edition. Mc. Graw Hill, Kobakusha, Ltd.
- Jonh Soeprihanto, 1974. *Manajemen Personali*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Terry Goerge R., 1977. *Priciple of Management*. Seven th Edition. Homeword Ulinois.
- Soeratno dan Arsyad, Lincolin, 1993. *Metodologi Penelitian*. UPP-AMP, YKPN, Yogyakarta.
- Pasaribu, Amudi, 1983. *Pengantar Statistik*. Borta Gorat, Medan.
- Manullang. M., *Dasar-Dasar Managen*. Cetakan Ketujuh, Medan, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Dessler Gary, 1999. *Human Resources Management*. Edisi Bahasa Indonesia.

PT BERKAH SATRIAMANDIRI

Pengembang, Realestat, & Kontraktor

Jl.A.Pangeran Pettarani (Bakti I/7) Ujung Pandang 90234

STRUKTUR ORGNISASI



Sumber : Bag. Admi.istrasi PT BSM, tahun 1998